



**RENCANA STRATEGIS  
(RENSTRA)  
SEKRETARIAT DPRD KOTA BATAM  
2021 - 2026**



## KATA PENGANTAR

**B**erdasarkan tugas pokok dan fungsi yang dimiliki oleh Sekretariat DPRD 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 Rencana Strategis (Rencana Strategis) periode 2021-2026 sampai pada tataran Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan secara bertahap selama 5 (lima) tahun.

Sebagai dasar dalam menetapkan arah, tujuan dan sasaran pembangunan lima tahun mendatang, dokumen Rencana Strategis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batam 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.

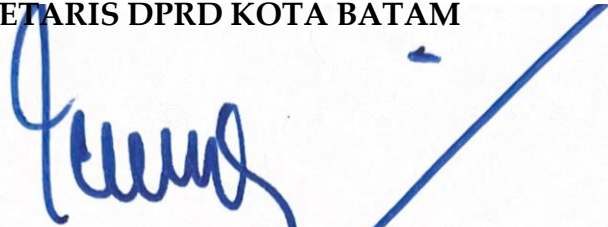
Visi Kota Batam untuk **“Terwujudnya Batam sebagai Bandar Dunia Madani yang Modern dan Sejahtera”** dapat diwujudkan melalui pelayanan kerjasama yang sinergis dan produktif antara Pemerintah Kota bersama sama DPRD Kota Batam. Kinerja yang prima dan seirama antara kedua lembaga tersebut akan sangat menentukan arah dan pembangunan di Kota Batam, sehingga Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batam dituntut untuk bekerja secara professional dan akuntabel dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.

Dengan telah disusunnya Rencana Strategis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batam 2021-2026, diharapkan mampu menjadi pedoman bagi Bagian-bagian dilingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batam 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 modern.

Batam, Desember 2021

**SEKRETARIS DPRD KOTA BATAM**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Aspawi Nangali', written over a light blue rectangular background.

**ASPAWI NANGALI, S.Sos., MM**

NIP. 19640509 198603 1 015

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Landasan Hukum.....	6
1.3 Maksud dan Tujuan.....	12
1.4 Sistematika Penulisan .....	13
<b>BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD KOTA BATAM</b>	<b>15</b>
2.1 Tugas, Fungsi dan Sturukur Organisasi Sekretariat DPRD Kota Batam.....	15
2.2 Sumber Daya Sekretariat DPRD Kota Batam.....	84
2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD Kota Batam.....	88
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat DPRD Kota Batam.....	93
<b>BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DPRD KOTA BATAM .....</b>	<b>97</b>
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat DPRD Kota Batam .....	97
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih .....	99

3.3	Telahaan Renstra K/L dan Renstra.....	106
3.4	Telahaan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.....	107
3.5	Penentuan Isu-Isu Strategis.....	107
<b>BAB IV TUJUAN DAN SASARAN.....</b>		<b>111</b>
4.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat DPRD Kota Batam.....	111
<b>BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN.....</b>		<b>116</b>
<b>BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN ..</b>		<b>121</b>
<b>BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....</b>		<b>130</b>
<b>BAB VIII PENUTUP .....</b>		<b>133</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jumlah Pegawai Menurut Kelompok Umur .....	85
Tabel 2.2 Jumlah Pegawai Menurut Golongan.....	866
Tabel 2.3 Jumlah Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan.....	866
Tabel 2.4 Jumlah Pegawai Menurut Jabatan .....	877
Tabel 2.5 Sarana dan Prasarana .....	87
Tabel 2.6 Kinerja Pelayanan Daerah Sekretariat DPRD Kota Batam.....	90
Tabel 2.7 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat DPRD Kota Batam .....	92
Tabel 3.1 Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah.....	97
Tabel 3.2 Indikator Kinerja Utama (IKU) Kepala Daerah sebagai Acuan IKU PD .....	105
Tabel 3.3 Faktor Penghambat dan Pendukung Pelayanan PD terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.....	105
Tabel 3.4 Telaahan Renstra K/L dan Renstra .....	107
Tabel 3.5 Telaahan RTRW dan KLHS .....	107
Tabel 3.6 Penetapan Isu Strategis dalam Dinas.....	109
Tabel 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat DPRD Kota Batam.....	115
Tabel 5.1 Analisa SWOT .....	117
Tabel 5.2 Perumusan Strategis .....	118

<b>Tabel 5.3 Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan.....</b>	<b>119</b>
<b>Tabel 6.1 Rencana Program, Kegiatan, Sub. Kegiatan dan Pendanaan Sekretariat DPRD Kota Batam .....</b>	<b>124</b>
<b>Tabel 6.2 Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Sekretariat DPRD Kota Batam berdasarkan RPJMD.....</b>	<b>129</b>
<b>Tabel 7.1 Indikator Kinerja Sekretariat DPRD yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran.....</b>	<b>132</b>
<b>Tabel 7.2 Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Berdasarkan RPJMD</b>	<b>132</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Proses Penyusunan Renstra Dinas .....	5
Gambar 1.2 Keterikatan Renstra Dinas dengan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi dan Renstra PD.....	6
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Sekrretariat DPRD Kota Batam .....	23
Gambar 4.1 Analisa Pohon Masalah.....	111
Gambar 4.2 Analisa Pohon Tujuan.....	111
Gambar 4.3 Analisa Ukuran Keberhasilan (Indikator).....	112



# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) adalah dokumen perencanaan PD untuk periode 5 (Lima) tahun. Rencana strategis disusun sebagai penjabaran atas Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Dengan tujuan, strategi dan kebijakan yang tertuang dalam Renstra OPD dirumuskan dalam rangka mewujudkan pencapaian sasaran program yang telah ditetapkan dalam RPJMD. Selain itu, Rencana Strategis juga memberikan fokus terhadap isu-isu penting dan strategis yang dihadapi oleh organisasi serta membantu dalam menghadapi dan memberikan solusi terhadap permasalahan strategis tersebut. Selanjutnya, proses penyusunan Rencana Strategis mempertimbangkan potensi sumber daya yang dibutuhkan dalam menghadapi isu-isu dan permasalahan strategis yang telah teridentifikasi.

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah serta perangkat peraturan perundangan penjabarannya telah diterbitkan, terlihat suatu upaya pemerintah (pusat) dalam mencanangkan perubahan paradigma dan pendekatan perencanaan pembangunan yang lebih efektif, efisien, dan bersasaran. Perubahan tersebut diantaranya menyangkut kewajiban perangkat daerah dalam menyiapkan rencana kerja sebagai acuan penyelenggaraan pembangunan oleh perangkat daerah bersangkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya, baik untuk jangka waktu Lima tahunan maupun tahunan. Sebagai amanat atas kewajiban perangkat daerah tersebut, antara lain terurai dalam Undang-Undang Nomor 23

Tahun 2014 pada Pasal 272 Ayat 1 bahwa “Perangkat Daerah menyusun rencana strategis dengan berpedoman pada RPJMD”.

Dalam uraian lain, Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 pada Pasal 1 Ayat 7 menetapkan ketentuan umum mengenai “RENSTRA-SKPD sebagai dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun”. Proses penyusunan dan penetapan Renstra PD tersebut dilaksanakan dengan mengacu pada mekanisme perencanaan pembangunan di daerah, khususnya di Perangkat Daerah, sebagaimana dijabarkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang “Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah”. Berkaitan dengan hal tersebut maka Sekretariat DPRD Kota Batam menyusun Renstra sebagai upaya penjabaran RPJMD dalam ruang lingkup tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD Kota Batam sebagai salah satu Institusi yang melaksanakan Pelayanan kepada Masyarakat (DPRD) di Kota Batam.

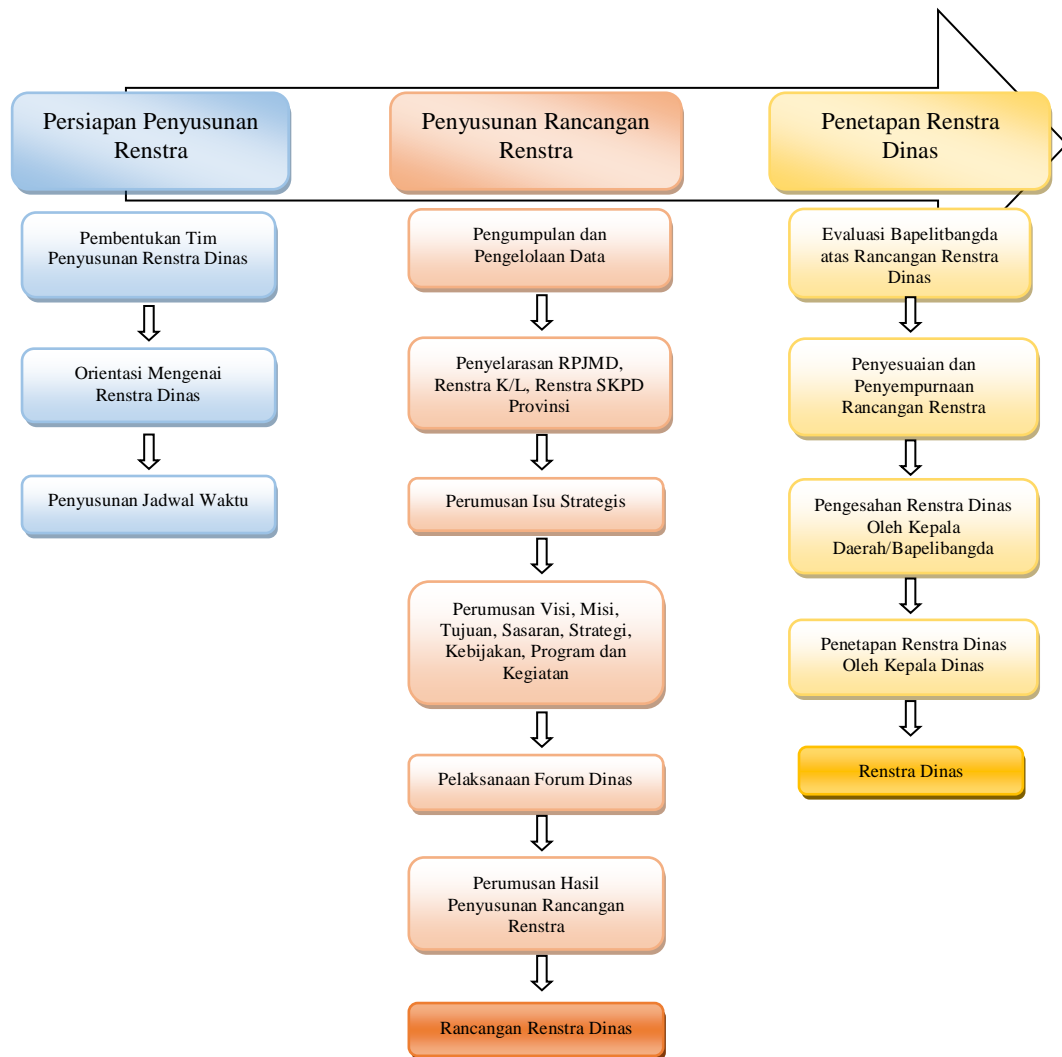
Semangat otonomi daerah, diarahkan pada peningkatan pelayanan publik, kemandirian dan prakarsa sendiri dalam mengelola sumberdaya. Konsekuensi dari hal ini pemerintah daerah mempunyai kewajiban untuk menetapkan kebijakan, mengatur dan memfasilitasi pengelolaan sumberdaya agar memberi manfaat yang lebih besar sesuai dengan pelimpahan kewenangan pada daerah.

Selain itu dalam rangka peningkatan pelaksanaan pemerintahan yang berdayaguna, dan berhasilguna, telah diterbitkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang mewajibkan instansi pemerintah pusat maupun daerah melaksanakan SAKIP sebagai wujud pertanggungjawaban instansi pemerintah dalam mencapai misi dan tujuan organisasi. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) pada dasarnya adalah instrumen yang digunakan instansi pemerintah dalam memenuhi kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi, terdiri dari berbagai komponen yang merupakan satu kesatuan yaitu Perencanaan Strategis, Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Pelaporan Kinerja. Sekretariat DPRD Kota Batam dibentuk berdasarkan Peraturan Walikota Batam Nomor 54 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD.

Makna dari tata kelola pemerintahan yang baik adalah merupakan tatanan pengelolaan manajemen yang ditandai dengan penerapan prinsip-prinsip tertentu, antara lain keterbukaan, akuntabilitas, efektivitas dan efisiensi, supremasi hukum, keadilan dan partisipasi. Penerapan tata kelola pemerintahan yang baik secara konsisten dan berkelanjutan mempunyai peranan yang sangat penting bagi tercapainya sasaran pembangunan nasional. Penerapan tata kelola pemerintahan yang baik harus dilaksanakan secara konsisten, berkelanjutan dan dilakukan pada seluruh aspek manajemen penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, sampai dengan pengendaliannya. Sebagai salah satu fungsi perencanaan dan perumusan bahan

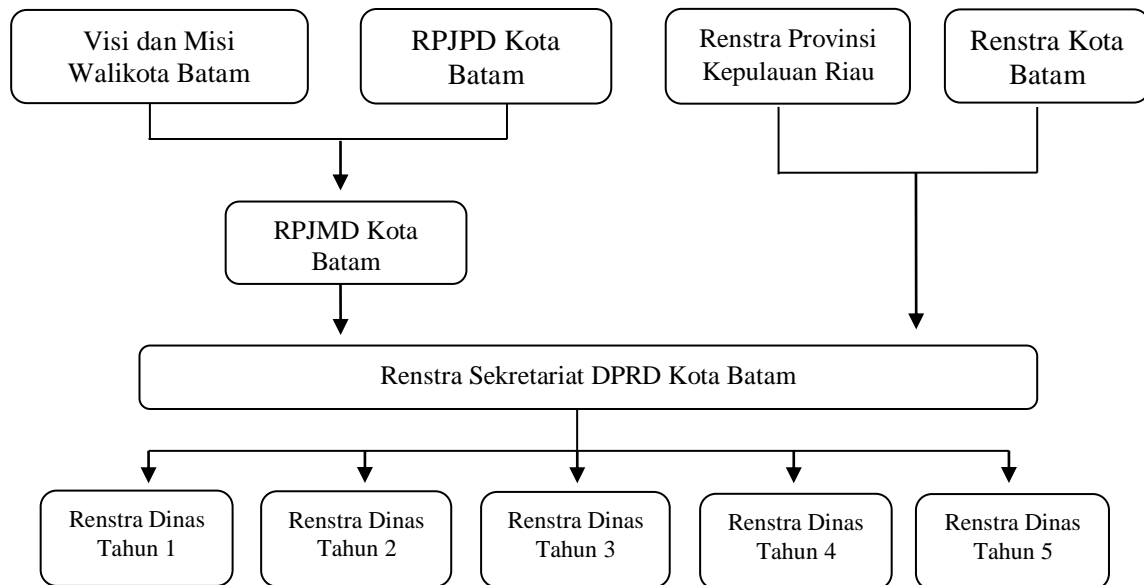
kebijakan program Sekretariat DPRD mempunyai peran yang sangat strategis dalam pelayanan. Peran tersebut merupakan tantangan bagi organisasi untuk berupaya meningkatkan kualitasnya. Dalam rangka meningkatkan kualitas perencanaan dan perumusan bahan kebijakan dimaksud, maka Sekretariat DPRD Kota Batam telah menyusun Rencana Strategis (Renstra) periode 2021 – 2026.

Renstra SKPD ini berfungsi sebagai penjabaran lebih lanjut tujuan dan sasaran strategis RPJMD, dan memandu perencanaan program dan kegiatan serta rencana pendanaan oleh perangkat daerah dalam rangka mendukung pencapaian target pembangunan daerah yang ditetapkan dalam RPJMD. Penyusunan Renstra Sekretariat DPRD Kota Batam dilakukan melalui 3 tahapan yaitu Persiapan Penyusunan Renstra Sekretariat DPRD Kota Batam, Penyusunan Rancangan Awal Renstra Sekretariat DPRD Kota Batam, dan Penetapan Renstra Sekretariat DPRD Kota Batam, yang disajikan pada Gambar 1.1.



**Gambar 1.1 Proses Penyusunan Renstra Dinas**

Sebagai satu kesatuan dalam sistem perencanaan pembangunan nasional, Renstra tahun 2021–2026 Sekretariat DPRD Kota Batam mengacu kepada RPJMD Kota Batam. Renstra Sekretariat DPRD Kota Batam tersebut selanjutnya dijabarkan dalam perencanaan tahunan dalam bentuk Rencana Kerja/Kinerja (Renja) agar kegiatan pembangunan yang direncanakan dapat dianggarkan. Keterkaitan antar dokumen perencanaan tersebut dapat dilihat pada Gambar 1.2.



**Gambar 1.2 Keterkaitan Renstra Dinas dengan RPJMD, Renstra K/L, dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi dan Renstra PD**

Pada akhirnya, Renstra Sekretariat DPRD Kota Batam Tahun 2021-2026 ini diharapkan mampu menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Sekretariat DPRD Kota Batam serta menjadi pedoman dalam pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan tahunan dan lima tahunan agar sesuai dengan hasil pelaksanaan rencana pembangunan yang telah ditetapkan.

## 1.2 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 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan

- Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana 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);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
  4. Undang-Undang Nomor 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);
  5. 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);
  6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2006 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 77);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Program Pemulihan Ekonomi Nasional Dalam Rangka Mendukung Kebijakan Keuangan Negara untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/atau Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Serta Penyelamatan Ekonomi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6514) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah



Nomor 43 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Program Pemulihan Ekonomi Nasional dalam rangka Mendukung Kebijakan Keuangan Negara untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease (Covid-19) dan/atau menghadapi ancaman yang membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan serta Penyelamatan Ekonomi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 186, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6542);

13. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) dalam penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri Tahun 2020-2024;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2020 tentang Penyetoran Iuran Jaminan Kesehatan bagi Pekerja Penerima Upah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2022;
24. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3078 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;

25. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 2 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2009 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 2);
26. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 3 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 54);
27. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 2 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Batam Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2013 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 87);
28. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2015 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 100);
29. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 3 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Batam Tahun 2021-2041 (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 119);
30. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026;

31. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam;
32. Peraturan Walikota Batam Nomor 54 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD;
33. Peraturan Walikota Batam Nomor 56 Tahun 2019 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD kota Batam;
34. Peraturan Walikota Batam Nomor 37 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Tugas Pokok, Fungsi serta Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

#### **a. Maksud**

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat 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/sub kegiatan Sekretariat DPRD Kota Batam dalam menyusun program dan kegiatan selama 5 (lima) tahun kedepan.

b. Tujuan

- Menjadi acuan dalam penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD Kota Batam selama lima tahun pada periode Renstra tahun 2021 sampai dengan 2026;
- 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, kegiatan dan sub kegiatan dapat dilakukan secara berjenjang, bertahap dan terstruktur.

#### 1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan dapat dijabarkan sebagai berikut:

##### BAB I PENDAHULUAN

###### 1.1 Latar Belakang

###### 1.2 Landasan Hukum

###### 1.3 Maksud dan Tujuan

###### 1.4 Sistematika Penulisan

##### BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD KOTA

###### BATAM

###### 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kota Batam

###### 2.2 Sumber Daya Sekretariat DPRD Kota Batam

###### 2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD Kota Batam

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat DPRD  
Kota Batam

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS SEKRETARIAT  
DPRD KOTA BATAM

3.1 Identifikasi permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan  
Sekretariat DPRD Kota Batam

3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala  
Daerah Terpilih

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan  
Hidup Strategis

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat DPRD Kota Batam

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA  
PENDANAAN

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII PENUTUP

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD KOTA BATAM**

#### **2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kota Batam**

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 administrasi dan pemberi dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD yang dipimpin oleh Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administrasi Sekretaris DPRD berada di bawah dan bertanggung jawab kepada 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. Penjabaran struktur organisasi yang tertuang dalam Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 dijabarkan lagi melalui Peraturan Walikota Batam Nomor 56 Tahun 2019 tentang Tugas pokok,

Fungsi dan uraian tugas Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Batam yang hingga pada saat penyusunan Renstra ini masih berlaku. Dan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat DPRD Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka akan dilakukan penyesuaian Susunan Organisasi yang ada pada Sekretariat DPRD Kota Batam yang di tuangkan dalam Peraturan Walikota Batam Nomor 37 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Tugas Pokok, Fungsi Serta Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Dalam Peraturan daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 bahwa Sekretariat DPRD Kota Batam mempunyai tugas menyelenggarakan Administrasi Kesekretariatan dan Keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai kebutuhan.

Selain tugas pokok Sekretariat DPRD Kota Batam memberikan pelayanan administrasi kepada Pimpinan dan Anggota DPRD Kota Batam juga menjalankan fungsinya melaksanakan urusan rumah tangga, rapat-rapat, serta perjalanan Dinas koordinasi/konsultasi bagi Pimpinan dan Anggota DPRD serta mengelola dan menjalankan tata usaha DPRD Kota Batam.

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



- a. Mengatur, membina kerjasama, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD;
- b. Merencanakan, mengolah, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pimpinan DPRD;
- c. 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 54 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD maka Sekretariat DPRD Kota Batam dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD, mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan bertanggungjawabkan 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 Administratif Kesekretariatan DPRD;

- b. Penyelenggaraan Administratif Keuangan DPRD;
- c. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- d. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Sekretaris DPRD mempunyai uraian tugas:

1. Menetapkan program dan rencana kerja Sekretariat DPRD sesuai dengan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan penyelenggaraan pelayanan Sekretariat DPRD pada Sekretariat DPRD yang meliputi Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, Bagian Program dan Keuangan, Bagian Umum dan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, serta Kelompok Jabatan Fungsional;
3. Membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
4. Membina bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD dengan cara memberikan reward and punishment untuk meningkatkan

- produktivitas kerja;
5. 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;
  6. Menetapkan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja serta rencana kerja lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  7. Menetapkan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  8. Menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan dan program Reformasi Birokrasi di lingkungan pekerjaannya;
  9. Merumuskan dan menetapkan target rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal urusan wajib Pemerintahan Daerah yang berhubungan dengan pelayanan dasar pada urusan Komunikasi dan Informatika berdasarkan peraturan perundang-undangan;

10. Menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Sekretariat DPRD;
11. Merumuskan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Indeks Kepuasan Masyarakat di lingkup Sekretariat DPRD;
12. Menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Sekretariat DPRD;
13. Menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan produk hukum lingkup Sekretariat DPRD;
14. Mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Sekretariat DPRD kepada para Kepala Bagian;
15. Mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD;
16. 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;
17. Melaksanakan pendistribusian tugas dan memberi petunjuk penyelenggaraan pelayanan Sekretariat DPRD;
18. Merumuskan program kerja Sekretariat DPRD;

19. Merumuskan pedoman kerja Sekretariat DPRD;
20. Melaksanakan pembinaan teknis operasional penyelenggaraan pelayanan Sekretariat DPRD;
21. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas;
22. Melaksanakan pembinaan aparatur Sekretariat DPRD;
23. Melaksanakan pembinaan administrasi dan keuangan Sekretariat DPRD;
24. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan Sekretariat DPRD;
25. Merumuskan konsep naskah dinas, legalitas prosedur ketatausahaan surat-menyurat pelayanan Sekretariat DPRD;
26. Merumuskan kegiatan rapat-rapat internal dan eksternal terkait penyelenggaraan pelayanan Sekretariat DPRD;
27. Merumuskan fasilitasi dan konsultasi terkait kegiatan penyelenggaraan pelayanan Sekretariat DPRD;
28. Melaporkan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD;
29. Menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
30. 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;

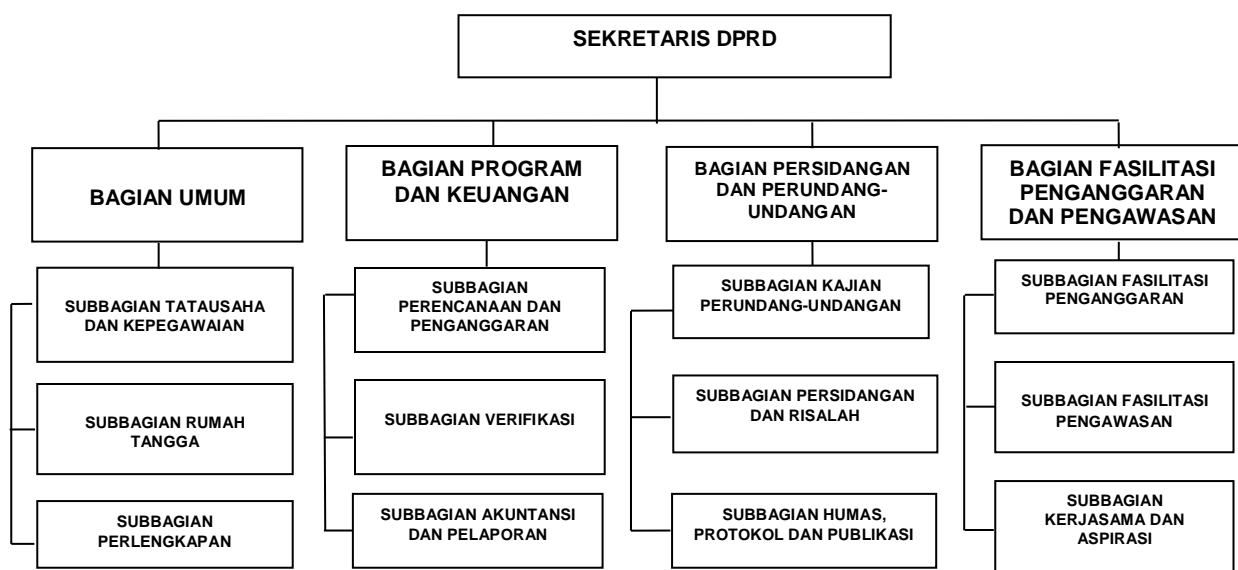
31. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Sekretariat DPRD; dan
32. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Kota Batam menurut Peraturan Walikota Batam Nomor 54 Tahun 2019 terdiri dari:

- a. Sekretaris;
- b. Bagian Umum, membawahi:
  1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Rumah Tangga; dan
  3. Sub Bagian Perlengkapan.
- c. Bagian Program dan Keuangan, membawahi:
  1. Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran;
  2. Sub Bagian Verifikasi; dan
  3. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
- c. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, membawahi:
  1. Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;
  2. Sub Bagian Persidangan dan Risalah; dan
  3. Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi.
- d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, membawahi:
  1. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;

2. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan; dan
3. Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi.

Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kota Batam sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 dan Peraturan Walikota Batam Nomor 37 Tahun 2021 adalah:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kota Batam

Berdasarkan Peraturan Walikota Batam Nomor 37 Tahun 2021, dalam melaksanakan fungsi-fungsinya, Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud Sekretaris DPRD dibantu oleh Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas membawahi:

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

## I. BAGIAN UMUM

Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

- 1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD lingkup tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bagian Umum dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Sekretariat DPRD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Bagian Umum untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/ pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bagian Umum berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan meliputi perlengkapan, kepegawaian, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, tata naskah dinas, penataan kearsipan, kerumahtanggaan, dan umum lainnya lingkup Sekretariat DPRD agar terciptanya tertib administrasi;



- e. pelaksanaan pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
- f. fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- g. pelaksanaan pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan fasilitasi fraksi DPRD;
- i. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- j. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- k. pelaksanaan pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab DPRD;
- l. pengoordinasian petugas keamanan, ketertiban dan kebersihan gedung DPRD;
- m. pelaksanaan survei kepuasan masyarakat atas pelayanan publik;
- n. pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup bagian umum meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas dan unsur-unsur lainnya;
- o. pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- p. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris DPRD; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD terkait dengan tugas dan fungsinya.

- 3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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;
  - c. Merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bagian Umum;
  - d. merumuskan kebijakan teknis pelayanan di Bagian Umum;
  - 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 kinerja lingkup umum dan kepegawaian;
  - g. Merumuskan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Indeks Kepuasan Masyarakat pada lingkup Bagian Umum;
  - h. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
  - i. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
  - j. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
  - k. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
  - l. mengelola kebutuhan tenaga ahli sesuai dengan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- m. menyediakan fasilitas fraksi DPRD;
  - n. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
  - o. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
  - p. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD
  - q. Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat terkait pelayanan administrasi Sekretariat DPRD;
  - r. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - s. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- 4) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Umum membawahi 3 (tiga) sub bagian, yaitu:
- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Rumah Tangga; dan
  - c. Sub Bagian Perlengkapan.

**a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian**

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

- 1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum lingkup tata usaha dan kepegawaian.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Sekretariat DPRD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/ pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- d. penyusunan bahan pengoordinasian standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya dalam rangka untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Sekretariat DPRD;
- e. penyusunan bahan pengelolaan administrasi umum, meliputi pengelolaan tata naskah dinas, pengelolaan administrasi kepegawaian, penataan kearsipan Sekretariat DPRD, Pimpinan DPRD, dan Anggota DPRD;
- f. penyusunan bahan analisis kebutuhan dan perencanaan penyediaan tenaga ahli;
- g. penyusunan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat atas pelayanan publik;
- i. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian yang meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya;
- j. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- k. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Umum; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum terkait dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian 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, Standar Pelayanan Publik, dan Indeks Kepuasan Masyarakat pada lingkup tata usaha, kepegawaian dan kearsipan;
- g. Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- h. Melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
- i. melaksanakan kearsipan;
- j. menyusun administrasi kepegawaian;
- k. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- m. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- n. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urutan kepangkatan dan formasi pegawai;
- o. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan tata usaha, kepegawaian dan kearsipan;
- p. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan tata usaha, kepegawaian dan kearsipan; dan
- q. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**b. Sub Bagian Rumah Tangga**

Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

- 1) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum lingkup rumah tangga.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Sekretariat DPRD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Rumah Tangga untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/ pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (reward and punishment) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Rumah Tangga berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;



- d. pengaturan dan pemeliharaan kebersihan, keindahan gedung, halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
  - e. pelaksanaan dan penyediaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
  - f. pengaturan dan pengelolaan keamanan dan ketertiban di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - g. fasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan Sekretariat DPRD serta rapat persidangan DPRD;
  - h. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Rumah Tangga yang meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya;
  - i. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Umum; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum terkait dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai uraian tugas:
- a. Memproses dan menyusun bahan program rencana kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan

- teknis Sub Bagian Rumah Tangga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bagian Rumah Tangga;
  - c. Merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan 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 kinerja lingkup Sub Bagian 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, Standar Pelayanan Publik, dan Indeks Kepuasan Masyarakat pada lingkup rumah tangga;
  - h. Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - i. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;

- j. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
- k. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD
- l. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan
- m. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan rumah tangga;
- n. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan rumah tangga; dan
- o. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**c. Sub Bagian Perlengkapan**

Sub Bagian Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

- 1) Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum lingkup Perlengkapan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis,

- dan rencana kerja Sekretariat DPRD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Perlengkapan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/ pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (reward and punishment) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Perlengkapan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
  - e. Penyusunan bahan pendistribusian dan pengendalian bahan perlengkapan;
  - f. Perencanaan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
  - g. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - h. penyusunan bahan penyelenggaraan perlengkapan dan administrasi barang inventaris;
  - i. penyusunan bahan pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;

- j. penyusunan bahan pemeliharaan, penggunaan kendaraan dinas, dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - k. penyusunan bahan pemeliharaan sarana, prasarana, dan gedung DPRD;
  - l. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Perlengkapan yang meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya;
  - m. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - n. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Umum; dan
  - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum terkait dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai uraian tugas:
- a. Memproses dan menyusun bahan program rencana kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bagian Perlengkapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Memproses dan menyusun penetapan kinerja Perlengkapan;

- c. Merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Perlengkapan;
- 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 kinerja lingkup Sub Bagian Perlengkapan;
- 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, Standar Pelayanan Publik, dan Indeks Kepuasan Masyarakat pada lingkup Perlengkapan;
- h. Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- i. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- j. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- k. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- l. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;

- m. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- n. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- o. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
- p. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan perlengkapan;
- q. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan perlengkapan; dan
- r. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **II. BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

- 1) Kepala Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD lingkup perencanaan dan penganggaran, verifikasi, dan akuntansi dan pelaporan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perencanaan program dan kegiatan Bagian Program dan Keuangan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan

- rencana kerja Sekretariat DPRD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Perlengkapan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bagian Program dan Keuangan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan pengoordinasian rencana strategis, rencana kerja, laporan kinerja, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, dan standar lainnya dalam rangka untuk terselenggaranya tugas dan kegiatanlingkup Sekretariat DPRD;
  - e. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
  - f. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
  - g. pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
  - h. pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
  - i. pelaksanaan pengelolaan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD, meliputi kegiatan penyusunan rencana, penyusunan bahan,



- pemrosesan, pengusulan, verifikasi, dan pelaporan administrasi keuangan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD;
  - k. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
  - l. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
  - m. pelaksanaan penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
  - n. pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bagian Program dan Keuangan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya;
  - o. Pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - p. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris DPRD; dan.
  - q. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD terkait dengan tugas dan fungsinya.

- 3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian mempunyai uraian tugas:
- a. Merumuskan program dan rencana kerja kegiatan di Bagian Program dan Keuangan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bagian Program dan Keuangan;
  - c. Merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bagian Program dan Keuangan;
  - d. Merumuskan kebijakan teknis pelayanan di bidang Program dan 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, Standar Pelayanan Publik, dan Indeks Kepuasan Masyarakat pada lingkup Bagian Program dan 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 Program dan Keuangan; dan
  - j. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- 4) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Program dan Keuangan membawahkan 3 (tiga) sub bagian, yaitu:
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran;
  - b. Sub Bagian Verifikasi; dan
  - c. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan.

**a. Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran**

Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Program dan Keuangan.

- 1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Program dan Keuangan lingkup Perencanaan dan Penganggaran.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran dengan mempedomani rencana umum kota,

- rencana strategis, dan rencana kerja Sekretariat DPRD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi, jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan perencanaan kegiatan Sekretariat DPRD;
  - e. Penyusunan bahan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran baik murni maupun perubahannya DPRD;
  - f. penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga DPRD;
  - g. penyusunan rencana perlengkapan sekretariat DPRD;
  - h. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran yang meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya;

- i. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Program dan Keuangan;
  - k. penyusunan dokumen/laporan terkait perencanaan dan program di lingkungan Sekretariat DPRD; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Program dan Keuangan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah, Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah, serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- f. Menyusun dan melaksanakan analisis bahan, data dan informasi dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaba, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Sekretariat DPRD;
- g. Menganalisis bahan perumusan program prioritas Sekretariat DPRD sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja;
- h. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Mengonsep dan atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;

- j. Menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Indeks Kepuasan Masyarakat pada lingkup perencanaan dan anggaran;
- k. Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- l. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Perencanaan dan Anggaran;
- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan perencanaan dan anggaran;
- n. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- o. Menyusun dan mengevaluasi laporan Rancangan Awal RKPD, Renstra, Renja, LPPD, LKJIP serta dokumen perencanaan lainnya yang terkait dengan Sekretariat DPRD.

**b. Sub Bagian Verifikasi**

Sub Bagian Verifikasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Program dan Keuangan.

- 1) Kepala Sub Bagian Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Program dan Keuangan lingkup Verifikasi.

- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Verifikasi menyelenggarakan fungsi:
- a. Perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Verifikasi dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Sekretariat DPRD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi, jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Verifikasi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Verifikasi berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan pemverifikasian keuangan;
  - e. Penyusunan bahan pemverifikasian pertanggungjawaban keuangan;
  - f. pengoordinasian kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS;
  - g. pengoordinasian kelengkapan pengajuan SPP- UP, SPP-GU, SPP- TU, dan SPP-LS;



- h. pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
  - i. pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
  - j. pelaksanaan verifikasi administrasi dan laporan keuangan perjalanan dinas Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
  - k. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Verifikasi yang meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya;
  - l. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - m. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Program dan Keuangan;
  - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Program dan Keuangan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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;
- b. Memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bagian Verifikasi;
- c. Merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Verifikasi;
- d. Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. merencanakan pemverifikasian keuangan;
- f. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- g. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/ GU /TU/ LS;
- h. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- i. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- j. Mengonsep dan atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- k. Menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Indeks Kepuasan Masyarakat pada lingkup verifikasi;

- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan verifikasi; dan
- m. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan;

**c. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan**

Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Program dan Keuangan.

- 1) Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Program dan Keuangan lingkup Akuntansi dan Pelaporan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Sekretariat DPRD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi, jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar lainnya lingkup Sub Bagian

- Akuntansi dan Pelaporan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. perencanaan pentausahaan keuangan;
  - e. penyusunan bahan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
  - f. pengoordinasian kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
  - g. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, dan Sekretariat DPRD;
  - h. menganalisis laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - i. menganalisis laporan kinerja anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - j. penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - k. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan yang meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya;

- l. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - m. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Program dan Keuangan;
  - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Program dan Keuangan terkait dengan tugas dan fungsinya.
  - o. Keuangan lingkup Akuntansi dan Pelaporan.
- 3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 Akuntansi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. Merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. merencanakan penatausahaan keuangan;

- f. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- g. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
- h. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- i. menganalisis laporan keuangan;
- j. menganalisis laporan kinerja;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- l. mengonsep dan atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- m. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Indeks Kepuasan Masyarakat pada lingkup Akuntansi dan Pelaporan ;
- n. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Akuntansi dan Pelaporan dan pertanggungjawaban;
- p. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Akuntansi Pelaporan pertanggungjawaban;

- q. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan; dan
- r. menyusun dan mengevaluasi laporan keuangan pemerintah daerah di lingkungan Sekretariat DPRD.

### **III. BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN**

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

- 1) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD lingkup kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, dan hubungan masyarakat, protokol dan publikasi.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bagian Persidangan Dan Perundang-undangandengan mempedomani RPJMD, rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat DPRD;
  - b. Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis bebas kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;

- c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan.
- e. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
- f. pelaksanaan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- g. pelaksanaan fasilitasi penyusunan naskah akademik dan pengumpulan bahan penyiapan Rancangan Peraturan Daerah Inisiatif;
- h. pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan persidangan dan rapat-rapat DPRD;
- j. pelaksanaan penyusunan risalah rapat;
- k. pengoordinasian pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
- l. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi Daftar Inventarisir Masalah;
- m. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi risalah rapat;
- n. penyelenggaraan hubungan masyarakat;



- o. penyelenggaraan publikasi;
  - p. penyelenggaraan keprotokolan;
  - q. pelaksanaan penyediaan bahan referensi dan peraturan perundang-undangan untuk keperluan sidang pleno, sidang komisi, rapat fraksi, rapat panitia, dan rapat lainnya;
  - r. pelaksanaan penyiapan administrasi dan koordinasi tempat persidangan serta rapat-rapat DPRD;
  - s. pelaksanaan penghimpunan Keputusan DPRD dan Keputusan Pimpinan DPRD;
  - t. pengoordinasian pelaksanaan rapat Pimpinan DPRD;
  - u. pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya;
  - v. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris DPRD; dan
  - w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD terkait dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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. Menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
- g. memfasilitasi penyusunan pembentukan peraturan daerah;
- h. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
- i. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- j. mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
- k. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- l. menyusun risalah rapat;
- m. mengoordinasikan pembahasan Raperda;
- n. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris masalah (DIM);
- o. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;

- p. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
  - q. menyelenggarakan publikasi;
  - r. menyelenggarakan keprotokolan;
  - s. merumuskan dan melaksanakan kebijakan pelayanan administrasi di bidang legislasi dan persidangan;
  - t. Merumuskan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Indeks Kepuasan Masyarakat pada lingkup Bagian Legislasi dan Persidangan;
  - u. Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat terkait pelayanan administrasi Sekretariat DPRD;
  - v. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bagian legislasi dan persidangan; dan
  - w. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- 4) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan membawahi 3 (tiga) sub bagian, antara lain:
- a. Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;
  - b. Sub Bagian Persidangan dan Risalah; dan
  - c. Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi.

**a. Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan**

Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

- 1) Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan lingkup Kajian Perundang-Undangan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Kajian Perundang-undangan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat DPRD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. Penyusunan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis bebas kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (reward and punishment) dalam rangka untuk kelancaran

tugas lingkup Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan

- d. penyusunan bahan pelaksanaan kajian perundang-undangan;
- e. pembuatan konsep bahan penyusunan naskah akademik;
- f. penyusunan bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
- g. pembuatan konsep bahan penyiapan Rancangan Peraturan Daerah Inisiatif;
- h. pengkoordinasian bahan rapat Program Pembentukan Peraturan Daerah;
- i. pengumpulan bahan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
- j. penyusunan bahan Daftar Inventarisir Masalah;
- k. penyusunan bahan referensi peraturan perundang-undangan dalam rangka pembuatan risalah, ikhtisar, dan resume rapat atau sidang DPRD;
- l. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya;
- m. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- n. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
  - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 Kajian Perundang-Undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan;
  - 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, Standar Pelayanan Publik, dan Indeks Kepuasan Masyarakat pada lingkup Kajian Perundang-Undangan;
- i. Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- j. Melaksanakan Kajian Perundang-Undangan;
- k. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
- l. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
- m. membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda inisiatif;
- n. merancang bahan pembahasan Perda;
- o. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah;
- p. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Kajian Perundang-Undangan;
- q. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Kajian Perundang-Undangan; dan
- r. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**b. Sub Bagian Persidangan dan Risalah**

Sub Bagian Persidangan dan Risalah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

- 1) Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan lingkup persidangan dan risalah.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Persidangan dan Risalah dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat DPRD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, Standar Operasional Prosedur, dan standar lainnya lingkup Sub Bagian persidangan dan risalah untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Persidangan dan Risalah berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;



- d. perencanaan program dan jadwal rapat dan sidang DPRD;
- e. penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
- f. penyusunan materi/bahan rapat DPRD;
- g. fasilitasi rapat-rapat DPRD;
- h. penyiapan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
- i. penyiapan administrasi pelaksanaan persidangan dan rapat-rapat DPRD;
- j. penyiapan bahan referensi peraturan perundang-undangan untuk keperluan sidang atau rapat-rapat DPRD;
- k. penyampaian hasil rapat atau sidang kepada Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD serta pihak-pihak yang berkepentingan;
- l. penyusunan bahan koordinasi jadwal dan agenda persidangan kepada Pimpinan DPRD;
- m. penyusunan bahan pelaksanaan pelantikan Pimpinan dan Anggota DPRD serta Pergantian Antar Waktu;
- n. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Persidangan dan Risalah meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya;
- o. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- p. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
  - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 dan Risalah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
  - 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, Standar Pelayanan Publik, dan Indeks Kepuasan Masyarakat pada lingkup persidangan;
- h. Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- i. merencanakan program dan jadwal rapat dan siding;
- j. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat- rapat;
- k. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
- l. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
- m. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
- n. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan persidangan;
- o. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan persidangan dan
- p. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**c. Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi**

Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan

bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

- 1) Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan lingkup Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat DPRD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, Standar Operasional Prosedur, dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan komunikasi dan publikasi;

- e. fasilitasi dan koordinasi administrasi kunjungan kerja DPRD;
- f. penyusunan bahan keprotokolan Pimpinan DPRD;
- g. penyusunan bahan rencana kegiatan DPRD;
- h. penyusunan bahan rencana keprotokolan Pimpinan DPRD;
- i. penyusunan bahan dokumentasi data dan pelayanan informasi kegiatan DPRD;
- j. penghimpunan berita kegiatan DPRD dan fasilitasi liputan kegiatan protokoler kegiatan DPRD melalui media cetak dan elektronik;
- k. fasilitasi dan koordinasi penerimaan tamu DPRD;
- l. fasilitasi dan koordinasi penyaluran aspirasi masyarakat yang ditujukan ke DPRD;
- m. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya;
- n. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- o. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan

- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi;
  - c. Merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi;
  - 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, Standar Pelayanan Publik, dan Indeks Kepuasan Masyarakat pada lingkup risalah;

- g. Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- h. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
- i. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
- j. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
- k. merencanakan kegiatan DPRD;
- l. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD;
- m. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi;
- n. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi; dan
- o. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### **IV. BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN**

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

- 1) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD lingkup fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, kerjasama dan aspirasi.

- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat DPRD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis bebas kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan.
  - e. Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan APBD / APBDP;
  - f. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan Ranperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;



- g. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- h. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Wali Kota;
- i. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
- j. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi aspirasi masyarakat;
- k. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- l. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- m. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi dukungan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- n. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi dukungan pengawasan pelaksanaan anggaran ;
- o. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- p. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi persetujuan kerja sama daerah;
- q. pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan meliputi unsur pelaksanaan

- perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya;
- r. pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - s. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris DPRD; dan
  - t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD terkait dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian mempunyai uraian tugas:
- a. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
  - b. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan APBD/ABPD-P;
  - c. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Ranperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
  - e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
  - f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;

- g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
  - h. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
  - i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
  - j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
  - k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan
  - l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
  - m. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan persetujuan kerjasam daerah; dan
  - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 4) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan membawahi 3 (tiga) sub bagian, antara lain:
- a. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
  - b. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan; dan
  - c. Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi.

**a. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan**

Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

- 1) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan lingkup fasilitasi penganggaran.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat DPRD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis bebas kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (reward and punishment) dalam rangka untuk kelancaran tugas

- lingkup Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- d. penyusunan rencana pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan.
  - e. penyusunan bahan pembahasan APBD / APBDP;
  - f. penyusunan bahan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - g. penyusunan bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
  - h. penyusunan bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Wali Kota;
  - i. penyusunan bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
  - j. penyusunan bahan pembinaan dan evaluasi lingkup dokumen pembahasan anggaran;
  - k. pendokumentasian semua pembahasan yang dihasilkan oleh DPRD, Pimpinan DPRD, dan Sekretaris DPRD lingkup fasilitasi penganggaran;
  - l. pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya;

- m. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - n. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris DPRD; dan
  - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian mempunyai uraian tugas:
- a. Merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
  - b. menyusun bahan pembahasan APBD / APBD-P;
  - c. menyusun bahan pembahasan Ranperda pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
  - d. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
  - e. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah;
  - f. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI; dan;
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

**b. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan**

Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

- 1) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan lingkup fasilitasi penganggaran.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Pengawasan dengan mempedomani renncana umum kota, rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat DPRD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis bebas kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (reward and punishment) dalam rangka untuk kelancaran tugas

- lingkup Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- d. pengkajian ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan.
  - e. Perancangan bahan rapat-rapat Internal DPRD dalam rangka pengawasan penganggaran;
  - f. Menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
  - g. penyusunan bahan analisis dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
  - h. penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
  - i. pendokumentasian semua pembahasan yang dihasilkan oleh DPRD, Pimpinan DPRD, dan Sekretaris DPRD lingkup fasilitasi pengawasan;
  - j. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bagian Fasilitasi Pengawasan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya;
  - k. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - l. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris DPRD; dan



- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian mempunyai uraian tugas:
- a. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
  - b. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
  - c. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
  - d. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
  - e. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan; dan.
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;

**c. Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi**

Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

- 1) Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan lingkup Kerjasama dan Aspirasi.

- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat DPRD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis bebas kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (reward and punishment) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan fasilitasi reses DPRD;
  - e. penyusunan bahan rencana kegiatan *hearing/dialog* dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan DPRD;
  - g. penyusunan bahan analisis data/ bahan dukungan jaringan Aspirasi;

- h. penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
  - i. penyusunan bahan pelaksanaan kerja sama Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - j. penyusunan bahan evaluasi dokumen hasil *hearing/ dialog* ke Pimpinan DPRD dan Sekretaris DPRD;
  - k. pendokumentasian kegiatan kerja sama dan aspirasi yang dihasilkan oleh DPRD dan Sekretaris DPRD;
  - l. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya;
  - m. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - n. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan;
  - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan terkait dengan tugas dan fungsinya;
- 3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian mempunyai uraian tugas:
- a. memfasilitasi reses DPRD;

- b. merencanakan kegiatan hearing/ dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- c. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- d. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;;
- e. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;

## **2.2 Sumber Daya Sekretariat DPRD Kota Batam**

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Sekretariat DPRD Kota Batam perlu didukung oleh sumber daya aparatur yang memadai, handal dan professional dalam melaksanakan tugas serta fungsinya dalam meningkatkan pelayanan dan dukungan kepada Pimpinan serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batam dengan jumlah Pegawai sebanyak 63 orang dan Tenaga Harian Lepas sebanyak 168 orang dengan rincian sebagai berikut:

### **1. Jumlah Pegawai Menurut Kelompok Umur**

Bila diklasifikasikan kedalam kelompok umur maka dapat dilihat pada Tabel 2.1. Berdasarkan jumlah pegawai secara keseluruhan sebanyak 63 orang dapat dilihat bahwa sebanyak 10 orang termasuk kedalam kelompok umur (36-40 dan >50 tahun) dan 12 orang (41-45 dan 46-50 tahun) pada Bagian Umum dan Kepegawaian dengan jumlah pegawai pada bagian tersebut sejumlah 22 orang. Pada Bagian Administrasi terdapat 1 orang yang termasuk kedalam kelompok umur (31-35 dan 36-40 tahun), 3 orang (41-45 tahun), 5 orang (46-50 tahun) dan 2

orang (>50 tahun) dengan jumlah pegawai pada bagian tersebut sebanyak 12 orang. Sebanyak 4 orang termasuk kedalam kelompok umur (36-40 tahun, 5 orang (41-45 tahun), 6 orang (46-50 tahun) dan 4 orang (>50 tahun) pada Bagian Legislasi dan Persidangan dengan jumlah pegawai sebanyak 19 orang. Jumlah pegawai pada Bagian Humas dan Protokol sebanyak 10 orang yang terdiri dari 1 orang (36-40 tahun), 4 orang (41-45 tahun) dan 5 orang (46-50 tahun).

**Tabel 2.1 Jumlah Pegawai Menurut Kelompok Umur**

No	Unit Kerja	Usia (tahun)							Jumlah
		20-25	26-30	31-35	36-40	41-45	46-50	>50	
1	Bagian Umum dan Kepegawaian	-	-	-	5	6	6	5	22
2	Bagian Administrasi Keuangan	-	-	1	1	3	5	2	12
3	Bagian Legislasi dan Persidangan	-	-	-	4	5	6	4	19
4	Bagian Humas dan Protokol	-	-	-	1	4	5	-	10
<b>TOTAL</b>		-	-	1	11	18	22	11	63

Sumber: Bagian Umum Sekretariat DPRD Kota Batam

## 2. Jumlah Pegawai Menurut Golongan

Bila diklasifikasikan kedalam Golongan maka dapat dilihat pada Tabel 2.2. Berdasarkan jumlah pegawai secara keseluruhan sebanyak 63 orang dapat dilihat bahwa sebanyak 1 orang termasuk dalam golongan I, 16 Orang termasuk dalam golongan II, 40 orang tergolong kedalam golongan III dan sebanyak 6 orang termasuk dalam golongan IV. Golongan dengan jumlah terbanyak berada pada golongan III yaitu 40 orang dari jumlah keseluruhan yakni 63 orang.

Tabel 2.2 Jumlah Pegawai Menurut Golongan

No	Unit Kerja	Golongan				Jumlah
		I	II	III	IV	
1	Bagian Umum dan Kepegawaian	-	7	12	3	22
2	Bagian Administrasi Keuangan	-	3	7	2	12
3	Bagian Legislasi dan Persidangan	1	4	14	-	19
4	Bagian Humas dan Protokol	-	2	7	1	10
<b>TOTAL</b>		<b>1</b>	<b>16</b>	<b>40</b>	<b>6</b>	<b>63</b>

Sumber: Bagian Umum Sekretariat DPRD Kota Batam

### 3. Jumlah Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan

Bila diklasifikasikan kedalam Tingkat Pendidikan maka dapat dilihat pada Tabel 2.3. Berdasarkan tabel tersebut, dapat dilihat bahwa komposisi pegawai dengan pendidikan Strata 1 yang terbanyak yaitu berjumlah 35 orang.

Tabel 2.3 Jumlah Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan

No	Unit Kerja	Tingkat Pendidikan						Jumlah
		SD	SMP	SMA	Diploma	S1	S2	
1	Bagian Umum dan Kepegawaian	-	-	10	-	9	3	22
2	Bagian Administrasi Keuangan	-	-	4	-	6	2	12
3	Bagian Legislasi dan Persidangan	1	-	3	1	14	-	19
4	Bagian Humas dan Protokol	-	-	2	2	6	-	10
<b>TOTAL</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>19</b>	<b>3</b>	<b>35</b>	<b>5</b>	<b>63</b>

Sumber: Bagian Umum Sekretariat DPRD Kota Batam

#### 4. Jumlah Pegawai Menurut Jabatan

Bila diklasifikasikan kedalam Golongan maka dapat dilihat pada Tabel 2.4. Berdasarkan jumlah pegawai secara keseluruhan sebanyak 63 orang dapat dilihat bahwa sebanyak 1 orang termasuk dalam Eselon II yaitu Sekretaris DPRD Kota Batam, 4 Orang termasuk dalam Eselon III yang terdiri dari 4 Kepala Bagian, 12 orang termasuk kedalam Eselon IV yang terdiri dari 12 orang Kepala Sub Bagian dan sebanyak 46 orang termasuk dalam staf.

Tabel 2.4 Jumlah Pegawai Menurut Jabatan

No	Jabatan	Jumlah
1	Eselon II	1
2	Eselon III	4
3	Eselon IV	12
4	Fungsional Tertentu (Ahli dan Terampil)	-
5	Fungsional Pelaksana (Staf)	46
<b>TOTAL</b>		<b>63</b>

Sumber: Bagian Umum Sekretariat DPRD Kota Batam

#### 5. Sarana dan Prasarana

Dalam mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya Sekretariat DPRD Kota Batam didukung oleh fasilitas sarana dan prasarana. Dapat dilihat pada table 2.5 sebagai berikut:

Tabel 2.5 Sarana dan Prasarana

No	Jenis Aset/Modal	Jumlah Barang	Kondisi		Keterangan
			Baik	Rusak Berat	
1	Kendaraan Roda 6	1	1	-	
2	Kendaraan Roda 4	20	20	-	

3	Kendaraan Roda 2	5	4	1	
4	Peralatan Kantor	1623	1549	74	KIB B
5	Buku Perpustakaan	805	-	805	Rusak termakan rayap

Sumber: Bagian Aset Sekretariat DPRD Kota Batam

### 2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD Kota Batam

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

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

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 2021-2026 (periode RPJMD Kota Batam Tahun 2021-2026) bisa disampaikan dengan memperhatikan laporan kinerja pemerintah atau LAKIP Sekretariat Kota Batam. Pencapaian Kinerja Pelayanan serta Anggaran dan



Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat DPRD Kota Batam Rencana Strategis

Periode 2021-2026 dapat dilihat pada tabel 2.6 dan 2.7 berikut ini.

Tabel 2.6 Kinerja Pelayanan Daerah Sekretariat DPRD Kota Batam

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi PD	Target SPM/IKK	Target Renstra PD Tahun ke-					Realisasi RPJMD 2016-2021	Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
			2016	2017	2018	2019	2020		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	
1	Kelancaran pelayanan administrasi perkantoran	12 Bulan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%
2	Terpenuhi kebutuhan sarana dan prasarana Sekretariat DPRD	12 Bulan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100.00%	100.00%	100%	100%	100%
3	Terpenuhi kebutuhan sarana dan prasarana Sekretariat DPRD	12 Bulan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%
4	Jumlah Pembahasan rancangan KUA PPAS dan APBD yang difasilitasi	2 Dokumen	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%
5	Persentase pembahasan ranperda yang difasilitasi	100%	100%	100%	100%	100%	100%	80%	83.94%	98.72%	92.09%	96.38%	72.15%	83.94%	98.72%	92.09%	96.38%	72.15%
6	Persentase kebutuhan alat-alat kelengkapan DPRD yang difasilitasi	100%	100%	100%	100%	100%	100%	80%	96.14%	91.38%	94.98%	96.53%	85.44%	96.14%	91.38%	94.98%	96.53%	85.44%
7	Persentase aspirasi masyarakat yang dijangkau melalui Reses yang diakomodir dalam APBD	100%	95%	95%	95%	95%	95%	80%	93.53%	79.70%	99.98%	99.97%	98.82%	98.45%	83.89%	105.24%	105.23%	104.02%
8	Persentase Penyerapan aspirasi masyarakat yang ditindaklanjuti	100%	100%	100%	100%	100%	100%	80%	98.07%	57.73%	99.00%	89.77%	65.21%	98.07%	57.73%	99.00%	89.77%	65.21%
9	Persentase terpenuhinya penyediaan kebutuhan kunjungan kerja komisi	100%	100%	100%	100%	100%	100%	80%	88.45%	93.35%	92.84%	99.12%	93.74%	88.45%	93.35%	92.84%	99.12%	93.74%
10	Persentase peningkatan kapasitas pimpinan dan Anggota DPRD yang difasilitasi	100%	100%	100%	100%	100%	100%	80%	73.91%	86.94%	45.62%	88.80%	41.24%	73.91%	86.94%	45.62%	88.80%	41.24%
11	Persentase terpenuhinya fasilitas kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD untuk menunjang kinerja DPRD	100%	100%	100%	100%	100%	100%	80%	82.06%	99.58%	89.23%	95.92%	72.34%	82.06%	99.58%	89.23%	95.92%	72.34%
12	Jumlah Ranperda inisiatif DPRD yang difasilitasi	4 N/A	4	4	4	4	4	3	3	3	4	4	4	75.00%	75.00%	100.00%	100.00%	100.00%
13	Persentase terpenuhinya pelayanan keprotokolan pimpinan dan anggota DPRD	100%	100%	100%	100%	100%	100%	80%	96.78%	89.04%	99.46	99.92	91.19	96.78%	89.04%	99.46	99.92	91.19
14	Persentase penyebarluasan kinerja dan produk kerja DPRD	100%	65%	70%	75%	80%	85%	80%	74.24%	98.73%	97.73	98.73	97.07	114.22%	141.04%	130.31	123.41	114.20
15	Jumlah Sosialisasi Peraturan Daerah yang dilaksanakan	2 Perda	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Berdasarkan tabel diatas dapat dikatakan secara keseluruhan kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD Kota Batam dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan indikator tergolong baik, meskipun terdapat target kinerja yang telah ditetapkan belum dicapai dengan maksimal dan juga terdapat beberapa capaian indikator yang melebihi dari target. Pencapaian target kinerja pelayanan Sekretariat DPRD Kota Batam ini sangat bergantung pada kinerja DPRD Kota Batam. Dapat dijelaskan juga 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. Pelayanan kinertja Sekretariat DPRD dalam 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, dimana 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 2.7 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat DPRD Kota Batam

Uraian *)	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran	13,039,673,508	14,321,555,208	12,856,318,720	14,066,064,672	13,476,570,300	12,096,683,204	13,044,112,663	12,347,815,898	13,146,040,851	12,313,877,362	92.77	91.08	96.04	93.46	91.37	103.35	101.80
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	6,149,920,000	3,571,544,820	3,341,654,200	4,070,533,813	2,184,024,650	5,140,337,317	3,175,607,160	3,190,190,508	3,972,279,977	2,085,461,500	83.58	88.91	95.47	97.59	95.49	35.51	40.57
Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan	2,977,695,000	3,902,736,000	2,858,563,200	3,077,709,000	2,654,976,000	1,685,227,500	3,504,875,965	2,730,857,477	3,061,973,138	2,425,657,081	56.60	89.81	95.53	99.49	91.36	89.16	143.94
Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Daerah	49,943,055,848	54,407,415,792	63,129,185,995	57,915,469,066	78,128,446,882	32,701,864,578	48,889,077,015	58,059,343,850	56,215,850,375	64,529,661,332	65.48	89.86	91.97	97.07	82.59	156.44	197.33

Berdasarkan tabel anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan Sekretariat DPRD Kota Batam diatas dapat disampaikan bahwa dari sisi anggaran Sekretariat DPRD Kota Batam sudah cukup memadai dan dapat mengakomodir kebutuhan dalam pelayanan kepada DPRD Kota Batam dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, dan dari sisi realisasi pendanaan pelayanan juga dapat dikatagorikan Baik.

Dalam penganggaran fasilitasi Sekretariat DPRD juga sangat dibutuhkan oleh *stakeholder* yang berkepentingan dengan DPRD sebagai Wakil Rakyat sekaligus representasi dari Partai Politik di Kota Batam dengan karakteristik yang berbeda-beda maka Sekretariat DPRD dituntut harus sigap, tanggap dan responsif terhadap semua aspirasi baik yang disampaikan secara langsung maupun tidak kepada para wakil rakyat. Oleh karena itu dengan adanya RPJMD Kota Batam Tahun 2021-2026 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.

#### **2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat DPRD Kota Batam**

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka

Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, pada bagian ini membahas terkait hasil analisis terhadap Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi, hasil penelaahan terhadap RTRW dan hasil analisis terhadap KLHS yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan perangkat daerah pada lima tahun mendatang.

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Batam merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD. Dalam hal tersebut Sekretariat DPRD mempunyai tugas yakni menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan. Sekretariat DPRD Kota Batam tidak membahas hasil analisis Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi, hasil penelaahan terhadap RTRW dan hasil terhadap KLHS dikarenakan tujuan dan sasaran Sekretariat DPRD Kota Batam tidak berkaitan dengan hal tersebut.

Dalam pengembangan pelayanan perangkat daerah Lima tahun mendatang terdapat tantangan dan peluang bagi Sekretariat DPRD Kota Batam. Berikut yang menjadi tantangan bagi Sekretariat DPRD Kota Batam antara lain:

1. Perlu adanya target kinerja yang terukur serta rasional dan proposional dalam kaitannya dengan pelayanan tugas dan fungsi

Pimpinan dan Anggota DPRD, sehingga memberikan *feedback* positif terhadap Kinerja DPRD;

2. Besarnya tuntutan *profesionalisme* aparatur Sekretariat DPRD Kota Batam;
3. Perlunya optimalisasi penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja serta Evaluasi Kinerja;

Melihat tantangan tersebut, terdapat peluang bagi Sekretariat DPRD Kota Batam dalam peningkatan kualitas pelayanan tugas dan fungsi DPRD Kota Batam yakni:

1. Dengan adanya Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batam Nomor 2 Tahun 2018 tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batam sebagai pedoman tugas pelayanan dan dukungan administratif bagi Sekretariat DPRD;
2. Adanya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik, Nomor 17 Tahun 2017 tentang

Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik dapat dijadikan dasar dan acuan penyusunan Rencana Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD;

3. Penerapan dan Pengembangan SOP di Lingkungan Sekretariat DPRD Kota Batam sebagai pendukung efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi.



### BAB III

#### PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS SEKRETARIAT

#### DPRD KOTA BATAM

##### 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat DPRD Kota Batam

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:

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	Permasalahan dalam Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterbatasan jumlah dan kualitas SDM;</li> <li>2. Terbatasnya jumlah sarana prasarana penunjang;</li> <li>3. Kurangnya pemanfaatan teknologi</li> </ol>	Sumber Daya Manusia
3	Permasalahan dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterbatasan jumlah dan kualitas SDM;</li> <li>2. Terbatasnya jumlah sarana prasarana Penunjang;</li> <li>3. Kurangnya pemanfaatan teknologi.</li> </ol>	Sumber Daya Manusia
4	Permasalahan dalam Penatausahaan Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masih belum tepat waktu dalam penyampaian pertanggung jawaban;</li> <li>2. Masih terdapat pelaporan yang tidak sesuai;</li> <li>3. Keterbatasan jumlah dan kualitas SDM;</li> <li>4. Terbatasnya jumlah sarana dan prasarana penunjang.</li> </ol>	Sumber Daya Manusia
5	Pemasalahan dalam Dukungan Pelaksanaan DPRD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterbatasan jumlah dan kualitas SDM;</li> <li>2. Terbatasnya jumlah sarana prasarana penunjang;</li> <li>3. Kurangnya pemanfaatan teknologi.</li> </ol>	Sumber Daya Manusia
6	Ketersediaan Sarana Prasarana	Belum optimalnya ketersediaan sarana pendukung kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD	Sarana Prasarana
7	Pemanfaatan Sarana Teknologi	Belum optimalnya pemanfaatan sarana teknologi informasi yang tersedia	Sarana Prasarana Teknologi

### 3.2 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 2021-2026 dengan visi dan misi:

**VISI: "Terwujudnya Batam sebagai Bandar Dunia Madani yang Modern dan Sejahtera"**

NO	MISI	PERAN
1	Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Responsif, Efektif dan Efisien berbasis teknologi informasi dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.	Tugas Pokok Sekretariat DPRD Kota Batam yakni Memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan bertanggungjawabkan 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.

Tujuan dan Sasaran, Urusan dan Program RPJMD terkait Peran

Sekretariat DPRD Kota Batam

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program
Meningkatkan Kualitas Pelayanan yang Mendukung Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD Kota Batam	1. Optimalnya kualitas layanan pendukung penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah	1. Indeks Kepuasan terhadap Layanan Sekretariat DPRD	Program Administrasi Umum Sekretariat DPRD Kabutapatan/Kota
		2. Presentase Capaian Kinerja Sekretariat DPRD	
	2. Optimalnya dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kota Batam	1. Mengoptimalkan fasilitas pelaksanaan fungsi legislasi, penganggaran dan pengawasan DPRD serta penyerapan aspirasi masyarakat	Program Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD
		2. Meningkatkan Kapasitas DPRD dalam pelaksanaan tugas dan fungsi	
		3. Mengoptimalkan fasilitas dalam melakukan aktivitas kerjasama dan kegiatan DPRD lainnya	

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD yang merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD, maka dalam RPJMD Kota Batam 2021-2026 merupakan salah satu PD pelaksana Misi lima, yaitu: **“Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Responsif, Efektif dan Efisien berbasis teknologi informasi dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat”** dengan tujuan RPJMD **“Mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang profesional, akuntabel, transparan dan mengayomi”** yang akan dilaksanakan melalui program - program PD Sekretariat DPRD Kota Batam sebagai berikut:

## **PROGRAM UTAMA**

### **I. Program Administrasi Umum Sekretariat DPRD Kabupaten/Kota, terdiri**

atas kegiatan:

#### **1. Pembentukan Peraturan daerah dan Peraturan DPRD, terdiri dari sub**

kegiatan diantaranya:

- a. Penyusunan dan Pembahasan Program Pembentukan Peraturan daerah;
- b. Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
- c. Penyelenggaraan Kajian Perundang-Undangan;
- d. Fasilitasi Penyusunan Penjelasan/Keterangan dan/atau Naskah Akademik;
- e. Penyusunan Tata Tertib DPRD.

#### **2. Pembahasan Kebijakan Anggaran, terdiri dari sub kegiatan diantaranya:**

- a. Pembahasan KUA dan PPAS;
- b. Pembahasan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS;
- c. Pembahasan APBD;
- d. Pembahasan APBD Perubahan;
- e. Pembahasan Laporan Semester;
- f. Pembahasan Pertanggungjawaban APBD.

#### **3. Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah, terdiri dari sub kegiatan**

diantaranya:

- a. Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Pemerintahan dan Hukum;

- b. Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Infrastruktur;
- c. Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Kesejahteraan Rakyat;
- d. Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Perekonomian;
- e. Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Sumber Daya Alam;
- f. Pengawasan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan;
- g. Pengawasan Penggunaan Anggaran;
- h. Pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah.

**4. Peningkatan Kapasitas DPRD**, terdiri dari sub kegiatan diantaranya:

- a. Orientasi DPRD;
- b. Pendalaman Tugas DPRD;
- c. Publikasi dan Dokumentasi Dewan;
- d. Penyediaan Kelompok Pakar dan Tim Ahli;
- e. Penyediaan Tenaga Ahli Fraksi;
- f. Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat;
- g. Penyusunan Program Kerja DPRD.

**5. Penyerapan Dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat**, terdiri dari sub kegiatan diantaranya:

- a. Kunjungan Kerja dalam Daerah;
- b. Penyusunan Pokok-Pokok Pikiran DPRD;
- c. Pelaksanaan Reses.

**6. Pembahasan Kerja Sama Daerah**, terdiri dari sub kegiatan diantaranya:

- a. Fasilitasi, Verifikasi, dan Koordinasi Persetujuan Kerjasama Daerah;
- b. Penyusunan Bahan Komunikasi dan Publikasi.

**7. Fasilitasi Tugas DPRD**, terdiri dari sub kegiatan diantaranya:

- a. Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas DPRD;
- b. Penyusunan Laporan Kinerja DPRD;
- c. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Badan Musyawarah;
- d. Fasilitasi Tugas Pimpinan DPRD.

## **PROGRAM PENDUKUNG**

**I. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota**, terdiri atas kegiatan:

**1. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah**, terdiri dari sub kegiatan diantaranya:

- a. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
- b. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD

**2. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah**, terdiri dari sub kegiatan diantaranya:

- a. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya.

**3. Administrasi Umum Perangkat Daerah**, terdiri dari sub kegiatan diantaranya:

- a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;

- b. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
  - c. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
  - d. Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
  - e. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;
  - f. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan;
  - g. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.
4. **Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**, terdiri dari sub kegiatan diantaranya:
- a. Pengadaan Mebel;
  - b. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya.
5. **Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**, terdiri dari sub kegiatan diantaranya:
- a. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
  - b. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
  - c. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.
6. **Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**, terdiri dari sub kegiatan diantaranya:
- a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
  - b. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
  - c. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya.
7. **Layanan Keuangan Dan Kesejahteraan DPRD**, terdiri dari sub kegiatan diantaranya:



- a. Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut DPRD;
- b. Pelaksanaan Medical Check Up DPRD.

8. **Layanan Administrasi DPRD**, terdiri dari sub kegiatan diantaranya:

- a. Fasilitasi Fraksi DPRD;
- b. Fasilitasi Rapat Koordinasi dan Konsultasi DPRD.

Adapun indikator kinerja utama terkait visi, misi, dan program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih berdasarkan RPJMD Kota Batam Tahun 2021-2026 adalah “**Indeks Kepuasan Masyarakat**” dapat dilihat dalam kurun waktu 5 tahun dengan target sebagai berikut:

**Tabel 3.2 Indikator Kinerja Utama (IKU) Kepala Daerah sebagai Acuan IKU PD**

Sasaran Kepala Daerah	Indikator Sasaran Kepala Daerah	Target 2021	Target 2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025	Target 2026
Meningkatnya kualitas pelayanan publik yang transparan dan akuntabel dengan memanfaatkan teknologi informasi	Indeks Kepuasan Masyarakat	82	88.31	89	90	91	92

**Tabel 3.3 Faktor Penghambat dan Pendukung 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)
<b>Misi Kesatu:</b> Mewujudkan tata kelola	1. Kompetensi Sumber Daya Aparatur Sekretariat DPRD	1. Seringnya terjadi perubahan kebijakan secara nasional	1. Tingginya standar pelayanan yang dibutuhkan anggota

<p>pemerintahan yang baik, bersih, transparan, akuntabel, dan mengayomi</p> <p><b>Program:</b> Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.</p>	<p>yang belum optimal;</p> <p>2. Belum optimalnya ketersediaan sarana pendukung kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;</p> <p>3. Belum optimalnya pemanfaatan sarana teknologi informasi yang tersedia;</p> <p>4. Struktur organisasi Sekretariat DPRD yang belum mengakomodasi secara optimal fungsi-fungsi yang dibutuhkan bagi penyelenggaraan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja DPRD</p>	<p>terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah;</p> <p>2. Masih seringnya terjadi campur tangan pihak-pihak eksternal dalam penetapan kebijakan internal Sekretariat DPRD;</p> <p>3. Masih adanya opini Terhadap institusi Sekretariat DPRD sebagai organisasi yang inferior;</p> <p>4. Masih banyaknya hambatan-hambatan eksternal dalam rangka perwujudan reformasi birokrasi secara menyeluruh di Sekretariat DPRD</p>	<p>DPRD;</p> <p>2. Tingginya kesadaran masyarakat terhadap pentingnya penyaluran aspirasi secara demokratis;</p> <p>3. Semakin besarnya volume kegiatan DPRD dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai lembaga perwakilan;</p> <p>4. Semakin pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang harus diikuti dengan peningkatan aksesibilitasnya;</p> <p>5. Dimungkinkannya pemanfaatan tenaga ahli dalam rangka mendukung kinerja DPRD</p>
---	--	---	--

### 3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra

Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kota Batam baik secara langsung maupun tidak langsung tidak terkait dengan Rencana Strategis K/L, karena secara teknis tujuan dan sasaran Sekretariat DPRD Kota Batam tidak berkaitan langsung dengan dokumen perencanaan K/L dan Daerah yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai tugas dan fungsi K/L. hal ini sesuai dengan Peraturan Walikota Batam Nomor 56 Tahun 2019 tentang Tugas pokok, Fungsi dan uraian tugas Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Batam. 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 serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

**Tabel 3.4 Telaahan Renstra K/L dan Renstra**

NO	INDIKATOR KINERJA	SASARAN PADA RENSTRA DINAS KABUPATEN	SASARAN PADA RENSTRA PROVINSI	SASARAN PADA RENSTRA KEMENTERIAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
NIHIL				

### 3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Sekretariat DPRD Kota Batam dalam menjalankan pelayanan dan administrasi tugas dan fungsi DPRD tidak berkaitan dengan aspek rencana tata ruang dan kajian lingkungan hidup startegis. Oleh karena itu Rencana strategis Sekretariat DPRD Kota Batam baik secara langsung maupun tidak langsung belum melakukan identifikasi dampak strategis atas RTRW maupun KLHS.

**Tabel 3.5 Telaahan RTRW dan KLHS**

No	Materi Muatan Kebijakan Renacana dan/atau Program	Kriteria Dampak/Risiko LH							Keterangan
		1	2	3	4	5	6	7	
NIHIL									

### 3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

Sekretraiat DPRD Kota Batam dalam menjalankan pelayanan dan administrasi tugas dan fungsi DPRD tidak berkaitan dengan aspek rencana tata ruang dan kajian lingkungan hidup startegis. Oleh karena itu Rencana strategis

Sekretariat DPRD Kota Batam baik secara langsung maupun tidak langsung belum melakukan identifikasi dampak strategis atas RTRW maupun KLHS. 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.

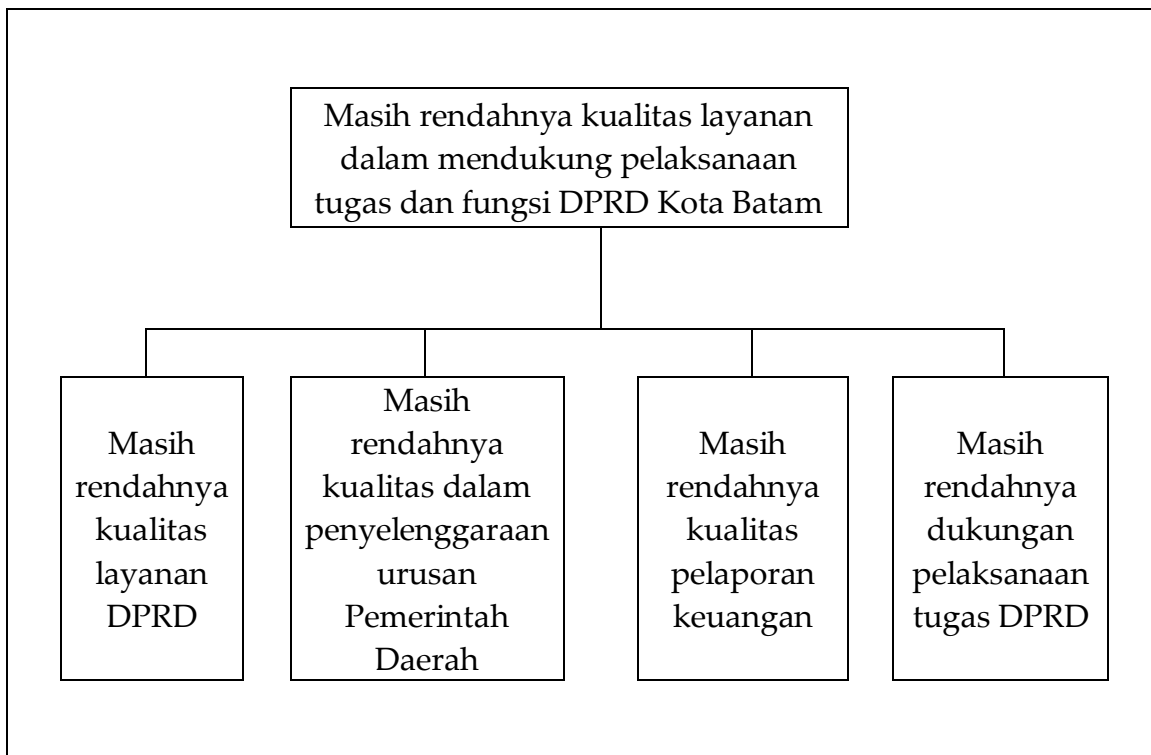
Tabel 3.6 Penetapan Isu Strategis dalam Dinas

NO	ASPEK	PERMASALAHAN	ISU STRATEGIS
1	Permasalahan dalam Pembahasan	1. Keterbatasan Jumlah dan Kualitas SDM; 2. Terbatasnya Jumlah Sarpras Penunjang; 3. Kurangnya Pemanfaatan Teknologi.	Masih Kualitas Dokumen Pembahasan

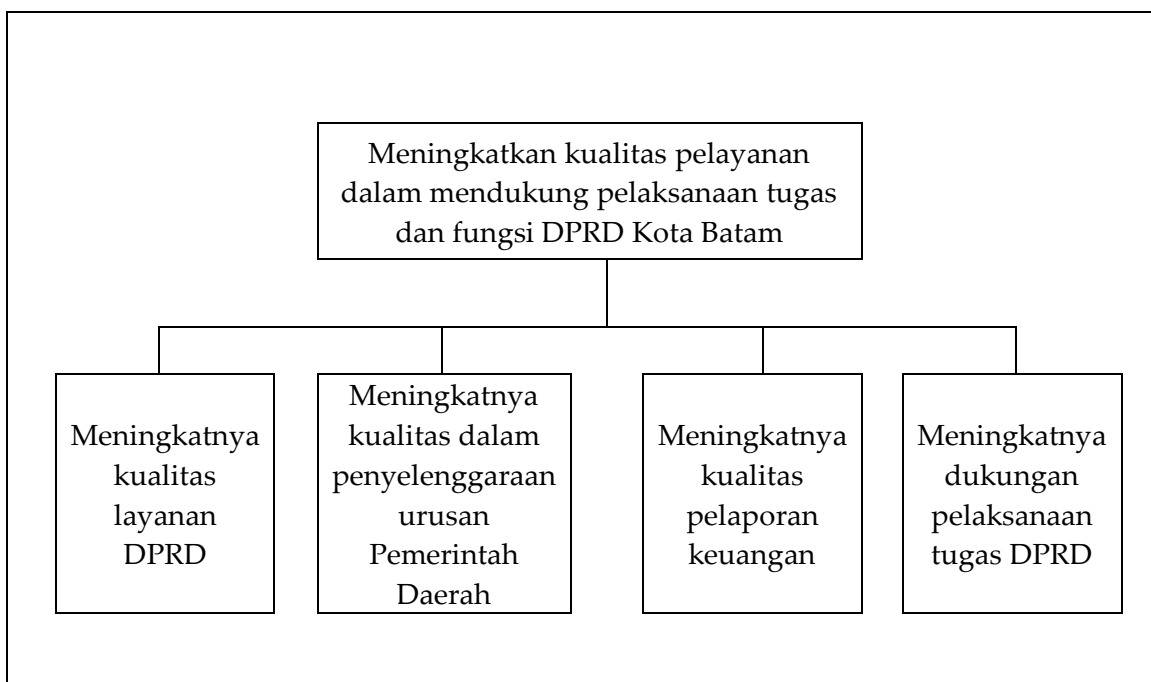
2	Permasalahan dalam Belanja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterbatasan Jumlah dan Kualitas SDM;</li> <li>2. Terbatasnya Jumlah Sarpras Penunjang.</li> </ol>	Masih Rendahnya Serapan dalam Belanja
3	Permasalahan dalam Penatausahaan Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PPTK Masih Belum Tepat Waktu dalam Penyampaian SPJ;</li> <li>2. Masih Terdapat Pelaporan yang Tidak Sesuai;</li> <li>3. Keterbatasan Jumlah dan Kualitas SDM;</li> <li>4. Terbatasnya Jumlah Sarpras Penunjang.</li> </ol>	Masih Rendahnya Kualitas dalam Pelaporan
4	Permasalahan dalam Pelaksanaan Layanan Kepada DPRD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterbatasan Jumlah dan Kualitas SDM;</li> <li>2. Terbatasnya Jumlah Sarpras Penunjang;</li> <li>3. Kurangnya Pemanfaatan Teknologi.</li> </ol>	Masih Rendahnya Kualitas Pelayanan Kepada DPRD

**BAB IV**  
**TUJUAN DAN SASARAN**

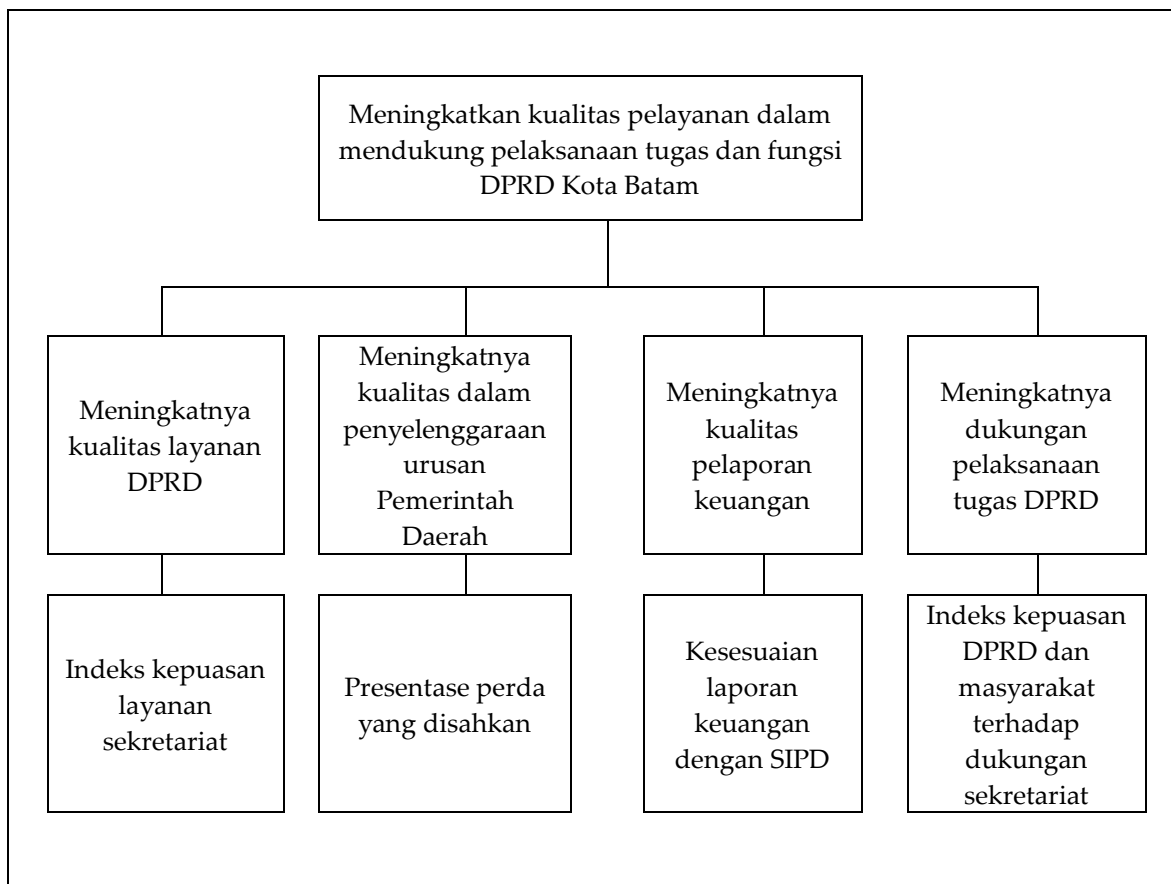
**4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat DPRD Kota Batam**



**Gambar 4.1 Analisa Pohon Masalah**



**Gambar 4.2 Analisa Pohon Tujuan**



Gambar 4.3 Analisa Ukuran Keberhasilan (Indikator)

**a. 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 2021-2026 menetapkan tujuan dengan rumusan sebagai berikut:

**“Meningkatkan Kualitas Pelayanan dalam Mendukung  
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD Kota Batam”**

**b. 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:

**“Optimalnya kualitas layanan pendukung penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan Optimalnya dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kota Batam ”.**

Adapun hubungan tujuan dan sasaran jangka menengah PD beserta indikator kinerja utama dapat disajikan dalam Tabel 4.1 sebagaimana berikut ini.

Tabel 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat DPRD Kota Batam

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	SATUAN	TARGET KINERJA TUJUAN DAN SASARAN PADA TAHUN KE-					
				2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Meningkatkan Kualitas Pelayanan dalam Mendukung Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD Kota Batam		Indeks Kepuasan terhadap Pelayanan Sekretariat DPRD	Indeks	65	70	75	82	83	85
	Optimalnya kualitas layanan pendukung penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah	Indeks Kepuasan terhadap Kinerja Sekretariat DPRD	Indeks	60	62	65	67	69	70
		Presentase Capaian Kinerja Sekretariat DPRD	%	65%	70%	75%	82%	83%	85%
	Optimalnya dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kota Batam	Indeks Kepuasan DPRD dan Masyarakat terhadap Layanan Sekretariat DPRD	Indeks	65	67	68	70	72	75
		Persentase perda yang disahkan	%	80%	82%	84%	85%	87%	90%

## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

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

Sekretariat DPRD Kota Batam dalam merumuskan strategi hanya mengampu pada misi ke 5 (Lima) sebagaimana dapat dilihat pada tabel 5.3. Adapun strategi dan kebijakan yang ditempuh dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 5.1 Analisa SWOT**

<p><b>Faktor Eksternal</b></p> <p><b>Faktor Internal</b></p>	<p>Peluang:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Tingginya standar pelayanan yang dibutuhkan anggota DPRD;</li> <li>5. Tingginya kesadaran masyarakat terhadap pentingnya penyaluran aspirasi secara demokratis;</li> <li>6. Semakin besarnya volume kegiatan DPRD dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai lembaga perwakilan;</li> <li>7. Semakin pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang harus diikuti dengan peningkatan aksesibilitasnya;</li> <li>8. Dimungkinkannya pemanfaatan tenaga ahli dalam rangka mendukung kinerja DPRD.</li> </ol>	<p>Tantangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seringnya terjadi perubahan Peraturan Perundangan terkait dengan pelaksanaan tugas instansi pemerintah;</li> <li>2. Masih seringnya terjadi campur tangan pihak-pihak eksternal dalam penetapan kebijakan internal Sekretariat DPRD;</li> <li>3. Masih adanya opini terhadap institusi Sekretariat DPRD sebagai organisasi yang inferior;</li> <li>4. Masih banyaknya hambatan-hambatan eksternal dalam rangka perwujudan reformasi birokrasi secara menyeluruh di Sekretariat DPRD.</li> </ol>
<p>Kekuatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya anggaran operasional yang cukup memadai;</li> <li>2. Tersedianya Tata Tertib dan Kode Etik DPRD berdasarkan Peraturan DPRD yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;</li> <li>3. Terjalinnnya hubungan yang harmonis antara Sekretariat DPRD dengan DPRD;</li> <li>4. Kedudukan Sekretariat DPRD lebih strategis dengan ditetapkannya Undang - undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> </ol>	<p>Langkah Strategis S – O</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penuhi tuntutan standar kinerja DPRD yang semakin tinggi melalui optimalisasi fungsi Sekretariat DPRD, pemanfaatan anggaran yang tersedia serta pemanfaatan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta tenaga ahli.</li> <li>2. Manfaatkan hubungan harmonis dengan DPRD, peluang serta adanya tata tertib dan kode etik DPRD untuk mewujudkan pelayanan terhadap penyaluran aspirasi masyarakat secara prima.</li> </ol>	<p>Langkah Strategis S – T</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadikan keberadaan Tata Tertib dan Kode Etik DPRD serta terjalinnnya 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;</li> <li>2. Optimalkan kedudukan Sekretariat DPRD yang strategis untuk mengantisipasi seringnya terjadi perubahan kebijakan dan opini inferior terhadap institusi.</li> </ol>
<p>Kelemahan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompetensi Sumber Daya Aparatur Sekretariat DPRD yang belum optimal;</li> <li>2. Belum optimalnya ketersediaan sarana pendukung kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;</li> <li>3. Belum optimalnya pemanfaatan sarana teknologi informasi yang tersedia;</li> <li>4. Struktur organisasi Sekretariat DPRD yang belum mengakomodir secara optimal fungsi-fungsi yang dibutuhkan bagi penyelenggaraan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja DPRD.</li> </ol>	<p>Langkah Strategis W – O</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tingkatkan kompetensi Sumber Daya Aparatur Sekretariat DPRD untuk memenuhi semakin tingginya standar kinerja DPRD melalui pemanfaatan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;</li> <li>2. Optimalkan ketersediaan sarana dan prasarana serta pengembangan kelembagaan Sekretariat DPRD untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD sebagai lembaga perwakilan.</li> </ol>	<p>Langkah Strategis W – T</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tingkatkan kompetensi Sumber Daya Aparatur Sekretariat DPRD untuk mewujudkan Sekretariat DPRD sebagai institusi yang kapabel di bidangnya;</li> <li>2. Optimalkan ketersediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana serta pengembangan kelembagaan Sekretariat DPRD untuk mengantisipasi hambatan- hambatan eksternal dalam rangka perwujudan reformasi birokrasi secara menyeluruh.</li> </ol>

**Tabel 5.2 Perumusan Strategi**

	<p>Peluang (O):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang-undangan yang mendukung pelayanan Sekretariat DPRD;</li> <li>2. Koordinasi dan kerjasama yang kuat dengan berbagai instansi;</li> <li>3. Adanya teknologi informasi dan komunikasi yang modern.</li> </ol>	<p>Tantangan (T):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seringnya terjadi perubahan Peraturan Perundangan terkait dengan pelaksanaan tugas instansi pemerintah;</li> <li>2. Masih seringnya terjadi campur tangan pihak-pihak eksternal dalam penetapan kebijakan internal Sekretariat DPRD;</li> <li>3. Masih adanya opini terhadap institusi Sekretariat DPRD sebagai organisasi yang inferior;</li> <li>4. Masih banyaknya hambatan-hambatan eksternal dalam rangka perwujudan reformasi birokrasi secara menyeluruh di Sekretariat DPRD.</li> </ol>
<p>Kekuatan (S):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komitmen;</li> <li>2. Koordinasi dan hubungan antara Sekretariat DPRD dan DPRD yang harmonis;</li> <li>3. SOTK yang jelas.</li> </ol>	<p>Alternatif Strategis (S – O)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemanfaatan hubungan harmonis dengan DPRD, peluang serta adanya tata tertib dan kode etik DPRD untuk mewujudkan pelayanan terhadap penyaluran aspirasi masyarakat secara prima.</li> </ol>	<p>Alternatif Strategis (S – T)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peningkatan hubungan harmonis dengan DPRD melalui keberadaan tata tertib dan kode etik sebagai arahan untuk mengatasi masih seringnya campur tangan pihak eksternal dalam penerapan kebijakan internal untuk mewujudkan reformasi birokrasi yang menyeluruh di sekretariat DPRD.</li> </ol>
<p>Kelemahan (W):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masih terbatasnya SDM baik kuantitatif maupun kualitatif;</li> <li>2. Belum memadainya sarana dan prasarana;</li> <li>3. Lemahnya pengelolaan data dan informasi;</li> <li>4. Kedisiplinan pegawai kurang.</li> </ol>	<p>Alternatif Strategis (W – O)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penguatan kapasitas kelembagaan Sekretariat DPRD.</li> </ol>	<p>Alternatif Strategis (W – T)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tingkatkan kompetensi Sumber Daya Aparatur Sekretariat DPRD untuk mewujudkan Sekretariat DPRD sebagai institusi yang kapabel di bidangnya;</li> <li>2. Mengoptimalkan ketersediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana serta pengembangan kelembagaan Sekretariat DPRD untuk mengantisipasi hambatan- hambatan eksternal dalam rangka perwujudan reformasi birokrasi secara menyeluruh.</li> </ol>

Tabel 5.3 Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan

<b>Visi Kota Batam</b> : Terwujudnya Batam sebagai bandar Dunia Madani yang Modern dan Sejahtera			
<b>Misi Kota Batam yang Diampu PD</b> : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik, responsif, efektif dan efisien berbasis teknologi informasi dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan Kualitas Pelayanan yang Mendukung Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD Kota Batam	1. Optimalnya kualitas layanan pendukung penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah	1. Indeks Kepuasan terhadap Layanan Sekretariat DPRD	1. Memfasilitasi penyediaan administrasi perangkat daerah, penyediaan gaji dan tunjangan dan pelaksanaan penatausahaan serta pengujian/verifikasi keuangan;
			2. Memfasilitasi penyediaan administrasi kepegawaian perangkat daerah, pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
			3. Memfasilitasi penyediaan administrasi umum, penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor, Penyediaan Peralatan Rumah Tangga, Penyediaan Bahan Logistik Kantor, Penyediaan Barang, Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan, Cetakan dan Penggandaan serta Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD;
			4. Memfasilitasi penyediaan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah, Pengadaan Mebel dan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
			5. Memfasilitasi penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah, Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik, Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor dan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor;
			6. Memfasilitasi penyediaan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah, Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan, Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya dan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;
	2. Presentase Capaian Kinerja Sekretariat DPRD	7. Memfasilitasi penyediaan layanan keuangan dan kesejahteraan DPRD Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut DPRD dan Pelaksanaan Medical Check Up DPRD;	
		8. Memfasilitasi penyediaan layanan administrasi DPRD, Fasilitas Fraksi DPRD dan Fasilitas Rapat Koordinasi dan Konsultasi DPRD;	

	2. Optimalnya dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kota Batam	1. Mengoptimalkan fasilitas pelaksanaan fungsi legislasi, penganggaran dan pengawasan DPRD serta penyerapan aspirasi masyarakat	1. Memfasilitasi rapat pembentukan peraturan daerah dan peraturan DPRD, penyelenggaraan kajian peraturan perundang-undangan, penyusunan penjelasan/keterangan dan/atau naskah Akademik dan penyusunan tata tertib;
			2. Memfasilitasi rapat pembahasan kebijakan anggaran, pembahasan KUA dan PPAS, Pembahasan Perubahan KUA dan PPAS, Pembahasan APBD, Pembahasan Perubahan APBD, Pembahasan Laporan Semester dan Pembahasan Pertanggungjawaban APBD;
			3. Memfasilitasi rapat pengawasan penyelenggaraan pemerintahan bidang pemerintahan dan hukum, bidang infrastruktur, bidang kesejahteraan rakyat, bidang perekonomian, bidang sumber daya alam, pengawasan tindak lanjut hasil pemeriksaan laporan keuangan oleh BPK, Pengawasan penggunaan anggaran dan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
			4. Memfasilitasi penyerapan aspirasi dan penghimpunan aspirasi masyarakat, penyusunan pokok-pokok pikiran, kunjungan kerja dalam daerah dan pelaksanaan reses;
		2. Meningkatkan Kapasitas DPRD dalam pelaksanaan tugas dan fungsi	1. Memfasilitasi peningkatan kapasitas DPRD, Orientasi DPRD, Pendalaman Tugas DPRD, Publikasi dan Dokumentasi, Penyediaan Kelompok Pakar dan Tim Ahli, Penyediaan Tenaga Ahli Fraksi, Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat dan Penyusunan Program Kerja DPRD;
		3. Mengoptimalkan fasilitas dalam melakukan aktivitas kerjasama dan kegiatan DPRD lainnya	1. Memfasilitasi rapat pembahasan kerjasama daerah, fasilitasi, verifikasi dan koordinasi persetujuan daerah dan penyusunan bahan komunikasi dan publikasi;
			2. Memfasilitasi tugas DPRD, koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas DPRD, penyusunan laporan kinerja DPRD, Fasilitasi pelaksanaan tugas badan musyawarah dan fasilitasi tugas pimpinan DPRD;



## **BAB VI**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

#### **A. 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 2021-2026 adalah sebagai berikut:

#### **PROGRAM UTAMA:**

##### **I. Program Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD**

#### **PROGRAM PENDUKUNG:**

##### **II. Program Administrasi Umum Sekretariat DPRD Kabupaten/Kota**

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. Se jauh 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 1 program pendukung.

## **B. Kegiatan**

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

### **PROGRAM UTAMA**

**I. Program Administrasi Umum Sekretariat DPRD Kabupaten/Kota, terdiri atas kegiatan:**

- 1. Pembentukan Peraturan daerah dan Peraturan;**
- 2. Pembahasan Kebijakan Anggaran;**
- 3. Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah;**
- 4. Peningkatan Kapasitas DPRD;**
- 5. Penyerapan Dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat;**

6. Pembahasan Kerja Sama Daerah;

7. Fasilitasi Tugas DPRD.

## **PROGRAM PENDUKUNG**

**II. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, terdiri**

atas kegiatan:

1. **Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;**
2. **Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;**
3. **Administrasi Umum Perangkat Daerah;**
4. **Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;**
5. **Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;**
6. **Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;**
7. **Layanan Keuangan Dan Kesejahteraan DPRD;**
8. **Layanan Administrasi DPRD.**

### **C. 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 6.1 Rencana Program, Kegiatan, Sub. Kegiatan dan Pendanaan Sekretariat DPRD Kota Batam

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	KODE	PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM/KEG/SUB KEG	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2020)	2021		2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD (2026)		Unit Kerja PD Penanggung jawab	Lokasi					
							TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp			TARGET	Rp			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23					
Meningkatkan Kualitas Pelayanan dalam Mendukung Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD Kota Batam	Optimalnya kualitas layanan pendukung penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah	Indeks Kepuasan terhadap Pelayanan Sekretariat DPRD 1.Indeks Kepuasan terhadap Kinerja Sekretariat DPRD 2.Persentase Capaian Kinerja Sekretariat DPRD					65		70		75		82		83		85		85								
								60		62		65		67		69		70		70							
								65%		70%		75%		82%		83%		85%		85%							
			4	02			URUSAN : PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH																				
			4	02	01		PROGRAM ADMINISTRASI UMUM SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN/KOTA	Persentase terpenuhinya Administrasi Umum Sekretariat DPRD Kabupaten/Kota	88%	88%	56,241,277,167	89%	60,824,673,225	90%	60,824,673,225	92%	60,824,673,225	93%	67,934,367,256	94%	70,536,253,521	94%	377,185,917,619	SET. DPRD	KOTA BATAM		
			4	02	01	2	02	KEGIATAN : ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH	Persentase Pemenuhan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	92%	92%	43,317,296,212	93%	45,046,786,660	94%	46,100,174,047	95%	46,100,769,600	96%	48,190,387,998	97%	50,036,079,859	97%	278,791,494,376	SET. DPRD	KOTA BATAM	
			4	02	01	2	02	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN yang dibayarkan	65 org	65 org	43,148,776,212	68 org	44,962,506,660	70 org	46,013,753,078	72 org	46,013,779,200	75 org	48,091,687,652	76 org	49,933,599,290	78 org	278,164,102,092	SET. DPRD	KOTA BATAM
			4	02	01	2	02	03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Penyediaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD yang dibayarkan	10 Org	10 org	168,520,000	11 org	84,280,000	12 org	86,420,969	13 org	86,990,400	14 org	98,700,346	15 org	102,480,569	15 org	627,392,284	SET. DPRD	KOTA BATAM
			4	02	01	2	05	05	KEGIATAN : ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PERANGKAT DAERAH	Persentase Pemenuhan Administrasi Kepegawain Perangkat Daerah	-	-	-	-	93%	672,457,320	94%	671,379,480	95%	751,653,383	95%	780,441,707	95%	2,875,931,890	SET. DPRD	KOTA BATAM	
			4	02	01	2	05	02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Pengadaan Pakaian Dinas dan Kelengkapannya	-	-	-	-	235 org	672,457,320	238 org	671,379,480	240 org	751,653,383	242 org	780,441,707	242 org	2,875,931,890	SET. DPRD	KOTA BATAM	
			4	02	01	2	06	06	KEGIATAN : ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH	Persentase Pemenuhan Administrasi Umum Perangkat Daerah	82%	82%	3,000,847,999	83%	3,822,117,129	84%	2,468,571,749	85%	2,473,351,933	87%	4,320,118,619	90%	4,485,579,162	90%	20,570,586,591	SET. DPRD	KOTA BATAM
			4	02	01	2	06	01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	1 paket	1 paket	80,678,000	1 paket	198,378,341	1 paket	176,881,500	1 paket	177,087,600	1 paket	433,622,132	1 paket	450,229,860	1 paket	1,516,877,434	SET. DPRD	KOTA BATAM
			4	02	01	2	06	02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Bulan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	12 bh	12 bh	496,602,500	12 bh	891,236,710	12 bh	532,616,344	12 bh	532,298,400	12 bh	751,940,211	12 bh	780,739,520	12 bh	3,985,433,685	SET. DPRD	KOTA BATAM
4	02	01	2	06	03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Bulan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	12 bh	12 bh	70,184,000	12 bh	153,703,678	12 bh	101,158,786	12 bh	102,006,600	12 bh	205,770,644	12 bh	213,651,659	12 bh	846,475,367	SET. DPRD	KOTA BATAM			
4	02	01	2	06	04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Bulan Penyediaan Bahan Logistik Kantor yang disediakan	12 bh	12 bh	498,039,500	12 bh	595,815,400	12 bh	475,280,180	12 bh	476,376,000	12 bh	743,954,274	12 bh	772,447,723	12 bh	3,561,913,078	SET. DPRD	KOTA BATAM			
4	02	01	2	06	05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Bulan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	12 bh	12 bh	681,000,000	12 bh	681,000,000	12 bh	457,422,737	12 bh	457,735,200	12 bh	724,625,629	12 bh	752,378,790	12 bh	3,754,162,356	SET. DPRD	KOTA BATAM			
4	02	01	2	06	06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Bulan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang disediakan	12 bh	12 bh	435,600,000	12 bh	520,800,000	12 bh	267,014,160	12 bh	267,006,133	12 bh	577,358,659	12 bh	599,471,496	12 bh	2,667,250,449	SET. DPRD	KOTA BATAM			

4	02	01	2	06	06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Bulan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang disediakan	12 bh	12 bh	435,600,000	12 bh	520,800,000	12 bh	267,014,160	12 bh	267,006,133	12 bh	577,358,659	12 bh	599,471,496	12 bh	2,667,250,449	SET. DPRD	KOTA BATAM
4	02	01	2	06	09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD yang disediakan	180 kali	180 kali	738,743,999	185 kali	781,183,000	190 kali	458,198,042	195 kali	460,842,000	200 kali	882,847,070	210 kali	916,660,113	210 kali	4,238,474,223	SET. DPRD	KOTA BATAM
4	02	01	2	07	07	<b>KEGIATAN : PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH</b>	<b>Persentase Pemenuhan Barang Milik Daerah</b>	82%	82%	<b>1,086,095,606</b>	82%	<b>1,655,422,500</b>	83%	<b>951,884,972</b>	84%	<b>952,566,938</b>	85%	<b>1,148,480,247</b>	85%	<b>1,192,467,041</b>	85%	<b>6,986,917,305</b>	SET. DPRD	KOTA BATAM
4	02	01	2	07	05	Pengadaan Mebel dan Mesin Lainnya	Jumlah Pengadaan Mebel yang disediakan	2 paket	2 paket	261,490,000	3 paket	88,897,500	4 paket	17,210,314	5 paket	17,824,022	6 paket	99,245,318	7 paket	103,046,413	7 paket	587,713,567	SET. DPRD	KOTA BATAM
4	02	01	2	07	06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya yang disediakan	4 paket	4 paket	824,605,606	5 paket	1,566,525,000	6 paket	934,674,659	7 paket	934,742,916	8 paket	1,049,234,930	10 paket	1,089,420,627	10 paket	6,399,203,738	SET. DPRD	KOTA BATAM
4	02	01	2	08	08	<b>KEGIATAN : PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH</b>	<b>Persentase Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	98%	98%	<b>5,038,965,450</b>	98%	<b>6,353,428,320</b>	98%	<b>6,514,805,399</b>	98%	<b>6,519,103,553</b>	98%	<b>7,859,658,475</b>	98%	<b>8,160,683,394</b>	98%	<b>40,446,644,591</b>	SET. DPRD	KOTA BATAM
4	02	01	2	08	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Bulan Pembayaran Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	12 bh	12 bh	1,998,081,650	12 bh	1,804,971,600	12 bh	1,850,817,879	12 bh	1,852,689,953	12 bh	2,121,054,213	12 bh	2,202,290,589	12 bh	11,829,905,884	SET. DPRD	KOTA BATAM
4	02	01	2	08	03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Bulan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	12 bh	12 bh	220,783,000	12 bh	127,060,000	12 bh	130,287,324	12 bh	130,485,600	12 bh	385,300,519	12 bh	400,057,529	12 bh	1,393,973,971	SET. DPRD	KOTA BATAM
4	02	01	2	08	04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Pembayaran Jasa Pelayanan Umum Kantor	166 org	166 org	2,820,100,800	167 org	4,421,396,720	168 org	4,533,700,197	168 org	4,535,928,000	170 org	5,353,303,743	172 org	5,558,335,277	172 org	27,222,764,736	SET. DPRD	KOTA BATAM
4	02	01	2	09	09	<b>KEGIATAN : PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH</b>	<b>Persentase Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah</b>	90%	90%	<b>1,722,322,380</b>	91%	<b>2,035,225,400</b>	92%	<b>2,158,923,713</b>	93%	<b>2,161,649,720</b>	94%	<b>2,951,414,595</b>	95%	<b>3,064,453,774</b>	95%	<b>14,093,989,582</b>	SET. DPRD	KOTA BATAM
4	02	01	2	09	02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Bulan Belanja Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	12 bh	12 bh	416,498,700	12 bh	1,020,328,000	12 bh	982,895,119	12 bh	983,820,000	12 bh	1,230,122,958	12 bh	1,277,236,667	12 bh	5,910,901,444	SET. DPRD	KOTA BATAM
4	02	01	2	09	06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Bulan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya yang disediakan	12 bh	12 bh	708,745,000	12 bh	374,298,000	12 bh	519,157,969	12 bh	520,927,512	12 bh	790,149,737	12 bh	820,412,472	12 bh	3,733,690,691	SET. DPRD	KOTA BATAM
4	02	01	2	09	09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Bulan Pemeliharaan Rutin/Berkala/Sedang/Berat Gedung Kantor/Bangunan Lainnya yang disediakan	12 bh	12 bh	597,078,680	12 bh	640,599,400	12 bh	656,870,625	12 bh	656,902,208	12 bh	931,141,900	12 bh	966,804,635	12 bh	4,449,397,447	SET. DPRD	KOTA BATAM
4	02	01	2	15	15	<b>KEGIATAN : LAYANAN KEUANGAN DAN KESEJAHTERAAN DPRD</b>	<b>Persentase Pemenuhan Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD</b>	90%	90%	<b>800,275,000</b>	91%	<b>604,750,000</b>	92%	<b>617,716,450</b>	93%	<b>604,750,000</b>	94%	<b>822,065,275</b>	95%	<b>853,550,375</b>	95%	<b>4,303,107,100</b>	SET. DPRD	KOTA BATAM
4	02	01	2	15	02	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut DPRD	Jumlah Pakaian Dinas dan Atribut DPRD yang disediakan	50 org	50 org	625,275,000	50 org	429,750,000	50 org	442,716,450	50 org	429,750,000	50 org	625,607,775	50 org	649,568,553	50 org	3,202,667,778	SET. DPRD	KOTA BATAM
4	02	01	2	15	03	Pelaksanaan Medical Check Up DPRD	Jumlah Peserta yang Mengikuti Medical Check Up	50 org	50 org	175,000,000	50 org	175,000,000	50 org	175,000,000	50 org	175,000,000	50 org	196,457,500	50 org	203,981,822	50 org	1,100,439,322	SET. DPRD	KOTA BATAM
4	02	01	2	16	16	<b>KEGIATAN : LAYANAN ADMINISTRASI DPRD</b>	<b>Persentase Pemenuhan Layanan Administrasi DPRD</b>	80%	80%	<b>1,275,474,520</b>	81%	<b>1,306,943,216</b>	82%	<b>1,340,139,574</b>	83%	<b>1,341,102,000</b>	84%	<b>1,890,588,664</b>	85%	<b>1,962,998,210</b>	85%	<b>9,117,246,183</b>	SET. DPRD	KOTA BATAM
4	02	01	2	16	02	Fasilitasi Fraksi DPRD	1. Jumlah Rapat Fraksi yang diselenggarakan; 2. Jumlah Tenaga Pendukung Fraksi yang diadakan	105 kali 9 Org	105 kali 9 Org	452,879,520	108 kali 9 Org	489,021,216	110 kali 9 Org	501,442,355	112 kali 9 Org	502,266,000	114 kali 9 Org	770,799,615	115 kali 9 Org	800,321,241	115 kali 9 Org	3,516,729,947	SET. DPRD	KOTA BATAM
4	02	01	2	16	03	Fasilitasi Rapat Koordinasi dan Konsultasi DPRD	Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi DPRD yang diselenggarakan	50 kali	50 kali	822,595,000	51 kali	817,922,000	52 kali	838,697,219	53 kali	838,836,000	54 kali	1,119,789,048	55 kali	1,162,676,969	55 kali	5,600,516,236	SET. DPRD	KOTA BATAM



4	02	02	2	03					<b>KEGIATAN : PENGAWASAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH</b>	<b>Persentase Hasil/Rekomendasi RDP/RDPU yang dilanjut</b>	90%	90%	<b>4,345,765,400</b>	90%	<b>3,470,618,660</b>	90%	<b>4,779,567,942</b>	92%	<b>4,949,720,561</b>	92%	<b>5,132,365,249</b>	92%	<b>5,328,934,838</b>	92%	<b>28,006,972,650</b>	SET. DPRD	KOTA BATAM
4	02	02	2	03	01				Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Pemerintahan dan Hukum	Jumlah RDP/RDPU dan Rapat Internal Komisi Bidang Pemerintahan dan Hukum	110 kali	110 kali	926,742,480	112 kali	604,633,700	114 kali	625,433,099	116 kali	647,698,518	118 kali	671,598,593	120 kali	697,320,819	120 kali	4,173,427,209	SET. DPRD	KOTA BATAM
4	02	02	2	03	02				Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Infrastruktur	Jumlah RDP/RDPU dan Rapat Internal Komisi Urusan Pemerintahan dan Bidang Infrastruktur	80 kali	80 kali	829,996,400	81 kali	509,064,420	82 kali	526,576,236	83 kali	545,322,350	84 kali	565,444,745	85 kali	587,101,278	85 kali	3,563,505,429	SET. DPRD	KOTA BATAM
4	02	02	2	03	03				Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Kesejahteraan Rakyat	Jumlah RDP/RDPU dan Rapat Internal Komisi Urusan Pemerintahan dan Bidang Kesejahteraan Rakyat	110 kali	110 kali	935,267,360	112 kali	602,010,660	114 kali	622,719,827	116 kali	644,888,653	118 kali	668,685,044	120 kali	694,295,681	120 kali	4,167,867,224	SET. DPRD	KOTA BATAM
4	02	02	2	03	04				Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Perekonomian	Jumlah RDP/RDPU dan Rapat Internal Komisi Urusan Pemerintahan dan Bidang Perekonomian	110 kali	110 kali	922,152,160	112 kali	600,043,380	114 kali	620,684,872	116 kali	642,781,254	118 kali	666,499,882	120 kali	692,026,827	120 kali	4,144,188,375	SET. DPRD	KOTA BATAM
4	02	02	2	03	05				Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Sumber Daya Alam	Jumlah RDP/RDPU dan Rapat Internal Komisi Urusan Pemerintahan dan Bidang Sumber Daya Alam	30 kali	30 kali	97,500,000	31 kali	130,852,500	32 kali	135,353,826	33 kali	140,172,422	34 kali	145,344,785	35 kali	150,911,490	35 kali	800,135,023	SET. DPRD	KOTA BATAM
4	02	02	2	03	06				Pengawasan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan	Jumlah Rapat Pembahasan Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan	-	-	-	-	-	2 kali	517,200,000	3 kali	535,612,320	4 kali	555,376,415	5 kali	576,647,331	5 kali	2,184,836,066	SET. DPRD	KOTA BATAM
4	02	02	2	03	07				Pengawasan Penggunaan Anggaran	Jumlah Rapat Evaluasi Penggunaan Anggaran	-	-	-	-	-	10 kali	672,360,000	12 kali	696,296,016	14 kali	721,989,339	16 kali	749,641,531	16 kali	2,840,286,886	SET. DPRD	KOTA BATAM
4	02	02	2	03	08				Pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah	Jumlah Rapat Pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah	20 kali	20 kali	634,107,000	25 kali	1,024,014,000	27 kali	1,059,240,082	29 kali	1,096,949,029	30 kali	1,137,426,448	32 kali	1,180,989,881	32 kali	6,132,726,438	SET. DPRD	KOTA BATAM
4	02	02	2	04					<b>KEGIATAN : PENINGKATAN KAPASITAS DPRD</b>	<b>Rata-rata tingkat keterlaksanaan program kerja alat kelengkapan DPRD</b>	65%	65%	<b>26,264,205,560</b>	70%	<b>21,981,792,062</b>	73%	<b>24,496,445,709</b>	75%	<b>25,368,519,176</b>	78%	<b>26,304,617,534</b>	80%	<b>27,312,084,385</b>	80%	<b>151,727,664,426</b>	SET. DPRD	KOTA BATAM
4	02	02	2	04	01				Orientasi DPRD	Jumlah Anggota yang Mengikuti Orientasi	-	-	-	-	-	50 org	1,758,480,000	50 org	1,821,081,888	50 org	1,888,279,810	50 org	1,960,600,926	50 org	7,428,442,624	SET. DPRD	KOTA BATAM
4	02	02	2	04	02				Pendalaman Tugas DPRD	Jumlah Pimpinan dan Anggota DPRD yang Mengikuti pendalaman tugas	50 org	50 org	1,417,684,000	50 org	1,860,770,452	50 org	1,924,780,956	50 org	1,993,303,158	50 org	2,066,856,044	50 org	2,146,016,631	50 org	11,409,411,240	SET. DPRD	KOTA BATAM
4	02	02	2	04	03				Publikasi dan Dokumentasi Dewan	Jumlah Publikasi dan dokumentasi yang dihasilkan	80 eks	80 eks	625,267,840	85 eks	5,175,022,320	90 eks	5,353,043,088	95 eks	5,543,611,422	100 eks	5,748,170,683	110 eks	5,968,325,620	110 eks	28,413,440,973	SET. DPRD	KOTA BATAM
4	02	02	2	04	04				Penyediaan Kelompok Pakar dan Tim Ahli	Jumlah Kelompok Pakar/Tim Ahli dalam Alat Kelengkapan DPRD yang disediakan/di fasilitasi	32 org	32 org	1,338,447,600	35 org	1,641,691,200	40 org	1,698,165,377	42 org	1,758,620,065	43 org	1,823,513,145	45 org	1,893,353,699	45 org	10,153,791,086	SET. DPRD	KOTA BATAM
4	02	02	2	04	05				Penyediaan Tenaga Ahli Fraksi	Jumlah Tenaga Ahli Fraksi DPRD yang disediakan	9 org	9 org	550,454,400	9 org	533,796,000	9 org	552,158,582	9 org	571,815,428	9 org	592,915,417	9 org	615,624,078	9 org	3,416,763,905	SET. DPRD	KOTA BATAM

4	02	02	2	04	06	Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat	Persentase Pemenuhan Kegiatan Kehumasan yang dilaksanakan	85%	85%	7,022,808,320	86%	869,764,090	88%	899,683,975	89%	931,712,724	90%	966,092,924	91%	1,003,094,283	92%	11,693,156,315	SET. DPRD	KOTA BATAM
4	02	02	2	04	07	Penyusunan Program Kerja DPRD	Jumlah Rapat Penyusunan Program Kerja DPRD	12 kali	12 kali	15,309,543,400	15 kali	11,900,748,000	15 kali	12,310,133,731	18 kali	12,748,374,492	20 kali	13,218,789,511	22 kali	13,725,069,149	25 kali	79,212,658,283	SET. DPRD	KOTA BATAM
4	02	02	2	05		<b>KEGIATAN : PENYERAPAN DAN PENGHIMPUNAN ASPIRASI MASYARAKAT</b>	<b>Persentase Rekomendasi hasil Penyerapan Aspirasi Masyarakat yang ditindaklanjuti</b>	65%	65%	<b>9,104,590,480</b>	68%	<b>12,367,329,620</b>	68%	<b>13,723,725,759</b>	70%	<b>14,212,290,396</b>	72%	<b>14,736,723,912</b>	75%	<b>15,301,140,437</b>	75%	<b>79,445,800,604</b>	SET. DPRD	KOTA BATAM
4	02	02	2	05	01	Kunjungan Kerja dalam Daerah	Jumlah Frekuensi Kunjungan Dalam Daerah	-	-	-	-	-	20 kali	930,960,000	24 kali	964,102,176	28 kali	999,677,546	32 kali	1,037,965,196	32 kali	3,932,704,919	SET. DPRD	KOTA BATAM
4	02	02	2	05	02	Penyusunan Pokok-Pokok Pikiran DPRD	Jumlah Dokumen Penyusunan Pokok-pokok Pikiran DPRD	52 buku	52 buku	130,608,000	52 buku	130,629,500	52 buku	135,123,155	52 buku	139,933,539	52 buku	145,097,087	52 buku	150,654,305	52 buku	832,045,586	SET. DPRD	KOTA BATAM
4	02	02	2	05	03	Pelaksanaan Reses	Jumlah Frekuensi Kegiatan Reses	3 kali	3 kali	8,973,982,480	3 kali	12,236,700,120	3 kali	12,657,642,604	3 kali	13,108,254,681	3 kali	13,591,949,279	3 kali	14,112,520,936	3 kali	74,681,050,099	SET. DPRD	KOTA BATAM
4	02	02	2	07		<b>KEGIATAN : PEMBAHASAN KERJA SAMA DAERAH</b>	<b>Persentase Rekomendasi Hasil Pembahasan Kerja Sama Daerah yang ditindak lanjut</b>	-	-	-	-	60%	<b>879,240,000</b>	65%	<b>910,540,944</b>	68%	<b>944,139,905</b>	70%	<b>980,300,463</b>	70%	<b>3,714,221,312</b>	SET. DPRD	KOTA BATAM	
4	02	02	2	07	01	Fasilitasi, Verifikasi, dan Koordinasi Persetujuan Kerjasama Daerah	Jumlah Rapat Koordinasi Persetujuan Kerjasama Daerah	-	-	-	-	3 kali	362,040,000	4 kali	374,928,624	5 kali	388,763,490	6 kali	403,653,132	6 kali	1,529,385,246	SET. DPRD	KOTA BATAM	
4	02	02	2	07	02	Penyusunan Bahan Komunikasi dan Publikasi	Jumlah bahan Publikasi Kerjasama Daerah yang di susun	-	-	-	-	3 kali	517,200,000	4 kali	535,612,320	5 kali	555,376,415	6 kali	576,647,331	6 kali	2,184,836,066	SET. DPRD	KOTA BATAM	
4	02	02	2	08		<b>KEGIATAN : FASILITASI TUGAS DPRD</b>	<b>Persentase fasilitasi tugas DPRD yang terpenuhi</b>	80%	80%	<b>14,419,423,168</b>	82%	<b>17,683,435,480</b>	85%	<b>16,707,458,621</b>	87%	<b>17,302,244,147</b>	89%	<b>17,940,696,956</b>	90%	<b>18,627,825,650</b>	90%	<b>102,681,084,022</b>	SET. DPRD	KOTA BATAM
4	02	02	2	08	01	Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas DPRD	Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi antar Alat Kelengkapan DPRD	20 kali	20 kali	14,419,423,168	22 kali	8,646,164,480	24 kali	8,943,592,538	25 kali	9,261,984,432	28 kali	9,603,751,658	30 kali	9,971,575,347	30 kali	60,846,491,623	SET. DPRD	KOTA BATAM
4	02	02	2	08	02	Penyusunan Laporan Kinerja DPRD	Jumlah Dokumen Laporan Kinerja yang disusun	-	-	-	3 buku	172,462,000	3 buku	310,320,000	3 buku	321,367,392	3 buku	333,225,849	3 buku	345,988,399	3 buku	1,483,363,640	SET. DPRD	KOTA BATAM
4	02	02	2	08	03	Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Badan Musyawarah	Jumlah Rapat yang diselenggarakan oleh Badan Musyawarah	-	-	-	12 kali	2,559,138,000	12 kali	930,960,000	12 kali	964,102,176	12 kali	999,677,546	12 kali	1,037,965,196	12 kali	6,491,842,919	SET. DPRD	KOTA BATAM
4	02	02	2	08	04	Fasilitasi Tugas Pimpinan DPRD	1. Jumlah Rapat Pimpinan DPRD; 2. Jumlah Kunjungan Kerja Pimpinan DPRD	-	-	-	80 kali	6,305,671,000	82 kali	6,522,586,082	84 kali	6,754,790,147	86 kali	7,004,041,903	88 kali	7,272,296,708	88 kali	33,859,385,841	SET. DPRD	KOTA BATAM



**Tabel 6.2 Rencana Program dan Kegiatan dan Pendanaan  
Sekretariat DPRD Kota Batam Berdasarkan RPJMD**

Kode / Bidang Urusan Pemerintahan / PD Pengampu / dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Satuan	Kondisi Kinerja Awal RPJMD (2020)	Target Tahun 2021		Target Tahun 2022		Target Tahun 2023		Target Tahun 2024		Target Tahun 2025		Target Tahun 2026		Kondisi Akhir Tahun Rencana (2026)		PD Pengampu Urusan/Penganggung Jawab
				Kinerja	Anggaran	Kinerja	Anggaran	Kinerja	Anggaran	Kinerja	Anggaran	Kinerja	Anggaran	Kinerja	Anggaran	Kinerja	Anggaran	
Sekretariat DPRD																		
Program Administrasi Umum Sekretariat DPRD Kabupaten/Kota	Persentase terpenuhinya Administrasi Umum Sekretariat DPRD Kabupaten/Kota	%	88%	88%	56,241,277,167	89%	60,824,673,225	90%	60,824,673,225	92%	60,824,673,225	93%	67,934,367,256	94%	70,536,253,521	94%	377,185,917,619	PD Pengampu Unsur Pendukung Urusan Pemerintah Daerah Sekretariat DPRD
Program Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD	Persentase Peraturan Daerah yang dibahas sesuai rencana dan tepat waktu	%	75%	75%	9,393,724,000	76%	13,586,404,500	78%	14,674,416,815	80%	15,196,826,054	82%	15,757,588,935	84%	16,361,104,591	84%	84,970,064,895	PD Pengampu Unsur Pendukung Urusan Pemerintah Daerah Sekretariat DPRD
	Persentase rekomendasi penyerapan aspirasi yang di laksanakan	%	75%	75%	54,133,984,608	76%	55,503,175,822	78%	60,586,438,030	80%	62,743,315,224	82%	65,058,543,556	84%	67,550,285,774	84%	365,575,743,014	

## 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 2021-2026; Pembangunan Kota Batam pada tahun 2016 - 2021 berangkat dari landasan visi **“Terwujudnya Batam sebagai Bandar Dunia Madani yang Modern dan Sejahtera”**. Sebagaimana RPJMD Tahun 2021-2026 Sekretariat DPRD Kota Batam melaksanakan Misi Kelima RPJMD yaitu **“Mewujudkan tata kelola Pemerintahan yang baik, responsive, efektif dan efisien berbasis teknologi informasi dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat”** dengan tujuan RPJMD **“Mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang professional, akuntabel, transparan dan mengayomi”** dan sasaran RPJMD **“Meningkatnya kualitas pelayanan publik yang transparan dan akuntabel dengan memanfaatkan teknologi informasi”**

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 7.1 dibawah ini diharapkan akan mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD.

**Tabel 7. 1 Indikator Kinerja Sekretariat DPRD yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran**

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD 2020	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Indeks Kepuasan terhadap Layanan Sekretariat DPRD	60%	60%	62%	65%	67%	69%	70%	66%
2	Presentase Capaian Kinerja Sekretariat DPRD	65%	65%	70%	75%	82%	83%	85%	77%
3	Indeks Kepuasan DPRD dan Masyarakat terhadap Layanan Sekretariat DPRD	65%	65%	67%	68%	70%	72%	75%	70%
4	Persentase perda yang disahkan	80%	80%	82%	84%	85%	87%	90%	85%

**Tabel 7. 2 Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Berdasarkan RPJMD**

No	Indikator Kinerja Sasaran (IKD)	Satuan	Kondisi Awal (2020)	Target Capaian						Kondisi Akhir Periode RPJMD (2026)
				2021	2022	2023	2024	2025	2026	
<b>4.2</b>	<b>Sekretariat DPRD</b>									
4.2.1	Persentase perda yang disahkan	Persen	75,00%	80,00%	82,00%	84,00%	85,00%	87,00%	90,00%	90,00%

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kota Batam Tahun 2021-2026 merupakan penyempurnaan penjabaran secara operasional sesuai dengan tugas pokok dan fungsi PD dari visi, misi, arah kebijakan, sasaran dan strategi dalam RPJMD Kota Batam 2021-2026. 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 2021-2026 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 2021-2026 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.

FORMULIR E. 68

PENGENDALIAN DAN EVALUASI TERHADAP KEBIJAKAN RENSTRA

SEKRETARIAT DPRD

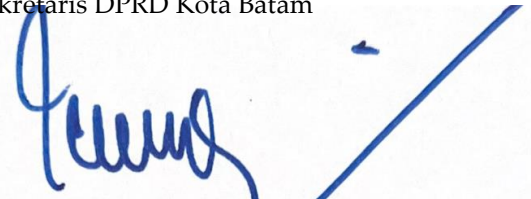
NO.	JENIS KEGIATAN	HASIL PENGENDALIAN DAN EVALUASI			
		KESESUAIAN		FAKTOR KETIDAK-SESUAIAN	TINDAK LANJUT PENYEMPURNAAN APABILA TIDAK
		ADA	TIDAK ADA		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Pembentukan tim penyusun Renstra Perangkat Daerah dan penyusunan agenda kerja	√			
2.	Penyiapan data dan informasi	√			
3.	Analisis gambaran pelayanan Perangkat Daerah Kota Batam	√			
4.	Review Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi	√			
5.	Penelaahan Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Batam	√			
6.	Analisis terhadap Dokumen Hasil Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) sesuai dengan pelayanan Perangkat Daerah Kota Batam	√			
7.	Perumusan isu-isu strategis	√			
8.	<del>Perumusan visi dan misi Perangkat Daerah Kota Batam</del>				
9.	<del>Perumusan visi dan misi Perangkat Daerah Kota Batam berpedoman pada visi dan misi pembangunan jangka menengah daerah Kota Batam</del>				
10.	Perumusan tujuan pelayanan jangka menengah Perangkat Daerah Kota Batam	√			
11.	Perumusan sasaran pelayanan jangka menengah Perangkat Daerah Kota Batam	√			

NO.	JENIS KEGIATAN	HASIL PENGENDALIAN DAN EVALUASI			
		KESESUAIAN		FAKTOR KETIDAK-SESUAIAN	TINDAK LANJUT PENYEMPURNAAN APABILA TIDAK
		ADA	TIDAK ADA		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
12	Mempelajari surat Edaran Walikota perihal Penyusunan Rancangan Renstra Perangkat Daerah Kota Batam beserta lampirannya yaitu rancangan awal RPJMD Kota Batam dan pagu per-Perangkat Daerah	√			
13	Perumusan strategi dan kebijakan jangka menengah Perangkat Daerah guna mencapai target kinerja program prioritas RPJMD Kota Batam yang menjadi tugas dan fungsi Perangkat Daerah Kota Batam	√			
14	Perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif selama 5 (lima) tahun, termasuk lokasi kegiatan	√			
15	Perumusan indikator kinerja Perangkat Daerah Kota Batam yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kota Batam	√			
16	Pelaksanaan forum Perangkat Daerah Kota Batam	√			
17	Perumusan indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif Perangkat Daerah Kota Batam berpedoman pada indikasi rencana program prioritas dan kebutuhan pendanaan pembangunan jangka menengah	√			
18	Perumusan rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah Kota Batam	√			



NO.	JENIS KEGIATAN	HASIL PENGENDALIAN DAN EVALUASI			
		KESESUAIAN		FAKTOR KETIDAK-SESUAIAN	TINDAK LANJUT PENYEMPURNAAN APABILA TIDAK
		ADA	TIDAK ADA		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
19	Pentahapan pelaksanaan program perangkat daerah kota Batam sesuai dengan pentahapan pelaksanaan program pembangunan jangka menengah Kota Batam	√			
20	Dokumen Renstra Perangkat Daerah Kota Batam yang telah disyahkan	√			

Batam, Desember 2021  
 Sekretaris DPRD Kota Batam



**ASPAWI NANGALI, S.Sos., MM**

NIP. 19640509 198603 1 015

Catatan:

Untuk kolom 3, yang dicontreng berdasarkan dokumen:

- >> ranwal renstra no 1-11
- >> Rancangan Resntra no. 1-17
- >> Ranhir renstra no. 1-19
- >> Renstra no. 1-20