

LAPORAN
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)
SEKRETARIAT DPRD KOTA BATAM
TAHUN 2025



PEMERINTAH KOTA BATAM
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jl. Engku putri No. 4 telp. (0778) 467631, 467632 fax. (0778) 467648
<http://www.skpd.go.id/setdprdbatam> - e-mail: setdprd.batamkota.go.id
kode pos : 29432
B A T A M

Kata Pengantar

A

ssalamu'alaikum Wr.Wb.

Alhamdulillah segala puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala Rahmat dan karunia-Nya, sehingga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Sekretariat Dewan

Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Batam Tahun Anggaran 2025 dapat diselesaikan.

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat DPRD mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Laporan kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat DPRD Kota Batam Tahun 2025 disusun sebagai pertanggungjawaban terhadap kinerja yang telah diperjanjikan antara Sekretaris DPRD dan Wali Kota Batam tahun 2025. Laporan Kinerja ini berfungsi sebagai alat penilaian kinerja, alat kendali, dan alat pemacu peningkatan kinerja.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) ini diharapkan dapat memberikan informasi mengenai seberapa jauh keberhasilan dan hambatan Sekretariat DPRD Kota Batam dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya sebagai sarana untuk melakukan perbaikan dalam perencanaan Pembangunan pada tahun yang akan datang.

Akhir kata, kami berharap Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini dapat memberikan penjelasan pertanggungjawaban terhadap capaian atas kinerja yang diperjanjikan dan semoga laporan ini dapat memberikan manfaat secara optimal dalam penyelenggaraan pemerintahan pada masa yang akan datang. Kami menyadari bahwa Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) ini jauh dari kata sempurna dan masih banyak kekurangan. Masukan, saran dan kritik yang membangun untuk perbaikan laporan ini sangat kami harapkan demi tersusunnya laporan yang baik di masa yang akan datang.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Batam, 19 Januari 2026
Sekretaris DPRD Kota Batam,



Dr. Ridwan Afandi, S.STP, M.Eng
NIP. 19640131 20012 1 002

Ringkasan Eksekutif

Laporan Kinerja Sekretariat DPRD Kota Batam Tahun 2025 menyajikan capaian kinerja atas Perjanjian Kinerja Sekretariat DPRD Kota Batam Tahun 2025. Sekretariat DPRD Kota Batam, pada tahun 2025 memiliki 2 sasaran strategis dengan total 2 indikator kinerja, dan 2 target kinerja yang harus dicapai. Dari hasil pengukuran realisasi terhadap 2 target tersebut, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Capaian realisasi di atas 100% sebanyak 1 indikator;
2. Capaian realisasi tepat 100% sebanyak 1 indikator;

Rincian realisasi masing-masing target indikator kinerja indikator kinerja pada masing-masing sasaran strategis yang diperjanjikan pada Perjanjian Kinerja Sekretariat DPRD Kota Batam Tahun 2025 dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian
Meningkatkan Layanan Dukungan Terhadap Penyelenggaraan Produk Hukum Oleh DPRD	Persentase Rancangan Produk Hukum Yang Disetujui Oleh DPRD	Persentase	90%	94,44%	100%
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Pemerintah	Indeks Kepuasan Masyarakat di Sekretariat DPRD	Nilai	90		

Kinerja keuangan Sekretariat DPRD Kota Batam, tahun 2025 menunjukkan realisasi sebesar Rp 152.291.091.571,59 atau 91,58% dari total pagu anggaran sebesar Rp 166.285.358.018,00.

Untuk lebih meningkatkan kinerja Sekretariat DPRD Kota Batam di tahun mendatang harus ditempuh berbagai Upaya strategis guna mengantisipasi kendala atau hambatan yang dapat berpengaruh terhadap nilai indikator kinerja. Upaya strategis pemecahan masalah tersebut Adalah :

- 1) Memperkuat fungsi koordinasi dalam pelaksanaan tugas sebagai bentuk untuk memenuhi tuntutan tantangan dimasa yang akan datang;
- 2) Meningkatkan dan mengembangkan kualitas sumber daya operator yang terampil sesuai dengan bidang dan tugasnya untuk meningkatkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- 3) Meningkatkan partisipasi dan koordinasi dengan pemerintah daerah dan

masyarakat dalam perencanaan dan pelaksanaan program pembangunan;

- 4) Menciptakan terobosan baru agar pelaksanaan program dan kegiatan menjadi lebih efektif berupa perubahan mekanisme penyusunan program dan kegiatan dengan pola top down menjadi bottom up.
- 5) Meningkatkan penyusunan program dan kegiatan dalam upaya pencapaian target indikator kinerja yang telah ditetapkan agar dapat dilakukan secara cermat dengan pertimbangan adanya kemampuan sumber daya yang tersedia serta kemampuan dari berbagai faktor yang mempengaruhi perubahan pada tahun berjalan;
- 6) Mengoptimalkan pelaksanaan program dan kegiatan melalui mekanisme manajemen Sekretariat DPRD Kota Batam yang pro aktif memonitor dan mengevaluasi program dan kegiatan yang dilaksanakan;
- 7) Meningkatkan upaya koordinasi dan peningkatan kerjasama dengan berbagai instansi.

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sekretariat DPRD Kota Batam merupakan bagian dari suatu tatanan pemerintahan yang memegang peranan di dalam sistem pemerintahan, khusus di Kota Batam yaitu sebagai fasilitator dan dinamisator. Pemerintah bertindak mewakili kepentingan seluruh masyarakat, sehingga dalam menjalankan peran tersebut Pemerintah Kota Batam berkewajiban untuk meningkatkan manajemen pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa.

Dukungan untuk bisa menerapkan pelaksanaan manajemen pemerintahan yang baik, bersih, dan berwibawa salah satunya adalah dengan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) sesuai dengan Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. LKJIP disusun sebagai perwujudan pertanggungjawaban instansi pemerintah selaku pengelola sumber daya yang tersedia dalam menjalankan program dan kegiatan dalam melaksanakan misi organisasi untuk mencapai sasaran serta tujuan yang telah ditetapkan. LKJIP yang dibuat haruslah memberikan informasi yang menggambarkan kinerja secara jelas, transparan, sesuai dengan prinsip penyusunan laporan yang relevan, konsisten, akurat, obyektif dan wajar. LKJIP disusun secara periodik setiap akhir masa tahun anggaran.

Dalam penyusunan LKJIP, perlu diperhatikan adanya sistem yang digunakan untuk mencapai akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yaitu Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Sistem ini menjadi sarana instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan misi organisasi dengan menggunakan perencanaan strategis, perencanaan kinerja, pengukuran kinerja dan pelaporan kinerja sebagai komponen yang saling terkait. Implementasi sistem akuntabilitas

kinerja instansi pemerintah ini diharapkan bisa berorientasi pada hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.

Laporan ini memuat sejauh mana pelaksanaan program dan kegiatan berjalan sesuai dengan misi dan sejalan dengan sasaran serta tujuan organisasi. Evaluasi kinerja dilakukan untuk dapat memberikan masukan dalam mengatasi permasalahan yang ada sehingga dapat mendorong usaha-usaha yang berkelanjutan dalam perbaikan dan peningkatan kinerja instansi pemerintah di masa yang akan datang. Evaluasi kinerja bermanfaat untuk perbaikan perencanaan, pengambilan keputusan, pengendalian program kegiatan, perbaikan input, proses dan output, dan juga perbaikan terhadap sistem dan prosedur yang ada.

B. GAMBARAN UMUM

Sekretariat DPRD Kota Batam terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat, sebagai unsur pelaksana Pemerintah Daerah dalam mengemban suatu tugas dan tanggung jawab dalam rangka membantu pelaksanaan Pemerintahan Daerah di Kota Batam.

Sesuai dengan Peraturan Daerah tersebut di atas, kedudukan Sekretariat DPRD Kota Batam merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD, dipimpin oleh seorang Sekretaris secara operasional bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administrasi Sekretaris DPRD berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota Batam melalui Sekretaris Daerah.

Selain tugas pokok Sekretariat DPRD Kota Batam memberikan pelayanan administrasi kepada Pimpinan dan Anggota DPRD Kota Batam juga menjalankan fungsinya melaksanakan urusan rumah tangga serta perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD serta mengelola dan menjalankan tata usaha DPRD Kota Batam.

Sekretariat DPRD Kota Batam dalam melaksanakan visi dan misinya sebagai bagian integral dari Pemerintah Kota Batam. Visi Sekretariat DPRD Kota Batam sepenuhnya mendukung Visi dan misi Pemerintah Kota Batam dalam menjalankan peran strategisnya yaitu **"Meningkatkan Kinerja Sekretariat DPRD Kota**

Batam".

Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD Kota Batam untuk mencapai Visi dan Misi yang telah ditetapkan akan sangat dipengaruhi oleh berbagai faktor-faktor penentu keberhasilan (*critical success factors*). Untuk dapat mengidentifikasi faktor-faktor penentu keberhasilan sampai seberapa jauh Misi Sekretariat DPRD Kota Batam, dipengaruhi oleh aspek-aspek strategis organisasi yang mencakupi hal-hal sebagai berikut :

1. Aspek Manajemen Kinerja bagi keperluan internal organisasi, dimana menjadikan LKIP Tahun 2024 sebagai sarana evaluasi pencapaian kinerja manajemen Sekretariat DPRD Kota Batam dalam upaya perbaikan kinerja dimasa yang akan datang. Celah kinerja (*Performance Gap*) yang ditemukan oleh manajemen Sekretariat DPRD Kota Batam, dapat merumuskan strategi pemecahan masalahnya sehingga pencapaian kinerja dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.
2. Aspek Akuntabilitas Kinerja untuk keperluan eksternal organisasi, dimana menjadikan LKIP Tahun 2025 sebagai sarana pertanggungjawaban Sekretariat DPRD Kota Batam atas capaian kinerja yang berhasil diperoleh dan kendala yang dihadapi selama Tahun 2025.

Dengan adanya LKIP dapat memberikan masukan dan atau sebagai dasar dalam pengambilan keputusan untuk perbaikan dalam mencapai penghematan, efektif dan efektifitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD Kota Batam.

Pada umumnya kualitas pelayanan Sekretariat DPRD Kota Batam dalam melaksanakan visi dan misinya dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD terus menerus mengalami peningkatan. Beberapa indikator yang menyebabkan adanya peningkatan kualitas penyelenggaraan pelayanan tersebut antara lain :

1. Meningkatnya intensitas kehadiran Pimpinan dan Anggota DPRD dalam Rapat-rapat;
2. Meningkatnya konsistensi Pimpinan dan Anggota DPRD dalam pelaksanaan fungsi Legislasi;
3. Meningkatnya kualitas dan kapasitas kinerja dalam melaksanakan fungsi Controlling dan Budgeting.

Jenis pelayanan yang diberikan oleh Sekretariat DPRD Kota Batam dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya adalah mempersiapkan rumusan kebijakan Penyelenggaraan Administrasi Kesekretariatan DPRD, mempersiapkan rumusan kebijakan Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD, mengkoordinasikan penyelenggaraan rapat DPRD dengan instansi atau pihak lain; dan mempersiapkan penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD.

Secara rinci jenis pelayanan yang diberikan Sekretariat DPRD Kota Batam adalah pelayanan dalam penyelenggaraan Administrasi Kesekretariatan, Administrasi Keuangan, Administrasi Hukum dan Persidangan, Administrasi Humas dan Protokol, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD, antara lain :

1. Koordinasi dalam memfasilitasi Rapat-rapat, meliputi:

- a. Rapat Pembahasan Rancangan Peraturan daerah;
- b. Rapat Pembahasan Rancangan Peraturan daerah Inisiatif DPRD;
- c. Rapat Pembahasan Laporan Semester
- d. Rapat Pembahasan LKIP Walikota;
- e. Rapat Pembahasan Ranperda Pertanggungjawaban APBD;
- f. Rapat Pembahasan Rancangan KUA PPAS dan Ranperda APBD;
- g. Rapat Dengar Pendapat dengan Masyarakat, Tokoh Agama dan Instansi lainnya;
- h. Rapat koordinasi;
- i. Rapat Penyusunan Pokok-pokok pikiran;
- j. Rapat Paripurna;
- k. rapat Konsultasi;
- l. Rapat Pimpinan, dan
- m. Audiensi Pimpinan DPRD.

2. Koordinasi dalam bentuk pelayanan keprotokolan, meliputi ;

- a. Pelayanan pendampingan kunjungan kerja;
- b. Pelayanan Penerimaan kunjungan Kerja luar daerah.

3. Koordinasi dalam pelayanan kehumasan, meliputi ;

- a. Pelayanan penyebaran informasi kinerja DPRD;

- b. Pelayanan penyediaan informasi DPRD & Sekretariat DPRD
- b. Pelayanan dalam pengkoordinasian hubungan kerjasama Media dan pihak lainnya

Berdasarkan aspek pelayanan yang diberikan Sekretariat DPRD, maka yang menjadi target pelayanan atau kelompok sasaran adalah:

1. Unsur Pimpinan DPRD Kota Batam (Ketua, Wakil Ketua I, Wakil Ketua II dan Wakil Ketua III) dalam hal memberikan pemikiran strategis dan Pengambil Keputusan DPRD;
2. Unsur Anggota DPRD, antara lain :
 - a. Komisi, terdiri dari Komisi I, Komisi II, Komisi III dan Komisi IV dalam hal ini memberikan pemikiran strategis dan Pengambil Keputusan Lingkup Komisi sesuai dengan bidang fungsinya;
 - b. Alat Kelengkapan DPRD, terdiri dari Badan Musyawarah, Badan Anggaran, Badan Kehormatan dan Bapemperda dalam hal ini memberikan pemikiran strategis dan Pengambil Keputusan Lingkup Alat Kelengkapan sesuai dengan bidang fungsinya;
3. Pemangku kepentingan (Tokoh Agama, Tokoh Masyarakat Masyarakat, LSM, Swasta, Perguruan Tinggi, Organisasi) dalam hal penjangkauan aspirasi dalam pembangunan;

C. STRUKTUR ORGANISASI

Untuk dapat menjalankan tugas yang telah dibebankan, sesuai dengan Peraturan Walikota Batam Nomor 13 Tahun 2024 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Sistem Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batam maka Sekretariat DPRD Kota Batam dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD, mempunyai tugas menyelenggarakan administratif kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Sekretariat DPRD Kota Batam mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan Administratif Kesekretariatan DPRD;
- b. Penyelenggaraan Administratif Keuangan DPRD;
- c. Fasilitas penyelenggaraan rapat DPRD;
- d. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperfakan oleh DPRD;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- f. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Sekretariat DPRD.

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

1. Menetapkan rencana dan program 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 Umum, Bagian Program dan Keuangan, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dan Bagian Fasilitas 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 Dinas dengan cara memberikan *reward and punishment* untuk meningkatkan produktivitas kerja;
5. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan sasaran sesuai perundang-undangan agar diperoleh hasil yang maksimal;
6. menetapkan penyusunan data informasi bahan penetapan Rencana kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategi dan Rencana Kerja serta rencana kerja lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
7. melaporkan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD dan menetapkan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban,

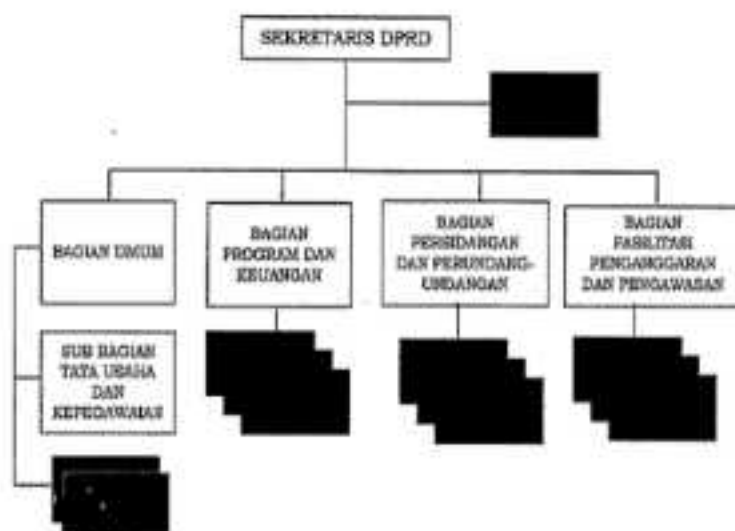
- Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
8. menyelenggarakan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 9. merumuskan dan menetapkan target rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal urusan wajib Pemerintahan Daerah yang berhubungan dengan pelayanan dasar pada urusan administratif kesekretariatan dan keuangan, dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 10. menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Sekretariat DPRD;
 11. menetapkan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja 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 kedinasan oleh para Kepala Bagian;
 15. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 16. menetapkan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Pemegang Barang, Pengurus Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Sekretariat DPRD;
 17. menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;

- 18.mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan di Bagian Umum, Bagian Program dan Keuangan, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dan Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasans sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
- 19.melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Sekretariat DPRD; dan
- 20.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 13 Tahun 2024 terdiri dari:

1. Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Kepala Bagian;
 - c. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawalan; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional

Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kota Batam sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 06 tahun 2023 pengganti Perda Nomor 01 Tahun 2021 dan Peraturan Walikota Batam Nomor 13 Tahun 2024 adalah:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kota Batam

D. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Walikota Batam Nomor 13 Tahun 2024, dalam melaksanakan fungsi-fungsinya, Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administratif dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD. Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administratif kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan Administratif Kesekretariatan DPRD;
- b. Penyelenggaraan Administratif Keuangan DPRD;
- c. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- d. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- f. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Sekretariat DPRD.

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

Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas Sekretaris DPRD membawahi 4 (empat) Kepala Bagian, antara lain:

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

1. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

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

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- d. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
- e. penyelenggaraan persidangan dan risalah;
- f. pengelolaan urusan hubungan masyarakat, protokol, dokumentasi, informasi, dan rapat-rapat; dan
- g. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

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

- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bagian Persidangan dan

Perundang-undangan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

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

Masyarakat, Protokol, Publikasi, dan rapat-rapat di lingkungan Sekretariat DPRD;

- m. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan, dan penyajian arsip menjadi informasi bagian;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif, yang meliputi perekaman, pembuatan transkrip, dan pelaporan hasil transkrip legislatif;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang risalah legislatif, yang meliputi penyusunan risalah rapat, penyusunan dokumen kelengkapan risalah rapat, penyusunan analisis dan anotasi himpunan risalah rapat, serta pengembangan sistem risalah rapat legislatif;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan menetapkan, mengolah dan merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.
- s. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- t. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- u. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya

berdasarkan peraturan perundang-undangan.

2. Bagian Program dan Keuangan

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

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

Dalam melaksanakan fungsi, Kepala Bagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bagian Program dan

Keuangan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

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

- m. menyiapkan bahan konsep naskah dinas bidang keuangan sesuai petunjuk dari pimpinan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk pendapatan yang dibantu oleh bendahara penerima;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan pertausahaan keuangan pada Sekretariat DPRD;
- q. mengoordinasikan kegiatan pemeriksaan dan peneltian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- r. mengoordinasikan penyusunan dan/atau melakukan pengoreksian bahan penyusunan laporan keuangan Sekretariat DPRD sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
- s. mengoordinasikan menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah di lingkungan Sekretariat DPRD;
- t. menyiapkan bahan usulan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Pemegang Barang, Pertatusahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Sekretariat DPRD;
- u. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan dan penganggaran;
- v. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan verifikasi;
- w. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan akuntansi dan pelaporan;
- x. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi di bidang keuangan pusat dan daerah;
- y. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan yang terdiri dari menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara terobor dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan;

- z. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia;
- aa. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- bb. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Bagian Program dan Keuangan;
- cc. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- dd. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bagian program dan keuangan; dan
- ee. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bagian Program dan Keuangan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional. Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh pimpinan perangkat daerah sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatannya masing-masing. Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas membantu Bagian Program dan Keuangan dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

3. Bagian Umum

Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian Umum, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD. Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD lingkup tata usaha, rumah tangga, dan perlengkapan. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan program lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada Bagian;

- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada Bagian Umum;
- c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada Bagian Umum;
- d. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, keamanan dalam, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
- e. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian serta evaluasi kinerja ASN;
- f. pelaksanaan pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
- g. fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- h. pelaksanaan pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan fasilitasi fraksi DPRD; dan
- j. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pada Bagian Umum.

Dalam melaksanakan fungsi, Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bagian Umum yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bagian Umum;
- c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bagian Umum;
- d. menjelaskan, membimbing, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di Bagian Umum;
- f. memantau evaluasi dan pelaporan di bagian umum;

- g. menyelenggarakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi, dan seleksi pegawai Sekretariat DPRD;
- h. menyelenggarakan pengoordinasian, pengelolaan pendokumentasian dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat serta pengelolaan perpustakaan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi di lingkungan Sekretariat DPRD;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan asset Sekretariat DPRD;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi kelembagaan dan kematangan perangkat daerah di lingkup Sekretariat DPRD;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi/ internalisasi budaya kerja di lingkup Sekretariat DPRD;
- m. mengoordinasikan penyusunan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Sekretariat DPRD;
- n. menyusun dan mengendalikan pelaksanaan SOP, SPP, IKM, dan Analisa Jabatan serta Analisa Beban Kerja pada lingkup Bagian Umum;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban, dan kebersihan kantor;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan lingkungan kantor, gedung kantor dan kendaraan;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan kajian dan analisis kebijakan pada Bagian Umum;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan system Sumber Daya Manusia Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik Sumber Daya Manusia profesional mutakhir;

- s. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi pada Bagian Umum;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknologi Informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi Informasi, infrastruktur teknologi Informasi, serta sistem Informasi dan multimedia;
- u. memeriksa, memaraf, dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya sesuai Tata Naskah Dinas;
- v. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
- w. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan Bagian Umum;
- x. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- y. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Umum sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- z. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas Kepala Bagian Umum membawahi:

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

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

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum lingkup tata usaha dan kepegawaian.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai urusan tugas:

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

dinas/ujian penyesuaian ijazah, administrasi pernikahan/ perceraian, pengelolaan administrasi perjalanan dinas serta peningkatan kesejahteraan pegawai;

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

4. Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan

Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD. Kepala Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD lingkup fasilitas penganggaran dan pengawasan. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi:

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

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

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

rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

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

Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan;

- n. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bagian program dan keuangan; dan
- p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional. Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh pimpinan perangkat daerah sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing. Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas membantu Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari ASN dalam jenjang:

- a. Jabatan Fungsional Ahli Madya yang bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris DPRD; dan
- b. Jabatan Fungsional Ahli Muda berjenjang hingga kebawahnya sesuai struktur organisasi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian selaku Koordinator.

Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang telah mendapatkan rekomendasi dari instansi pembina. Jenis jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan. Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas sesuai ketentuan yang berlaku khususnya mengatur tentang jabatan fungsional sesuai keahliannya.

E. ISU-ISU STRATEGIS

Penentuan isu-isu strategis mutlak menjadi bagian dalam suatu proses perencanaan. Keberhasilan mengidentifikasi isu-isu strategis dengan tepat pada gilirannya akan membuat perencanaan disusun menjadi tepat sasaran, efektif, dapat diterima oleh pihak-pihak terkait, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 memberikan penjelasan bahwa yang dimaksud isu-isu strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi entitas (daerah/masyarakat) di masadatang. Hal-hal yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, apabila tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dalam jangka panjang. Di samping itu suatu isu strategis merupakan hal-hal yang bersifat mendasar, jangka panjang, mendesak, serta menentukan tujuan di masa yang akan datang. Merumuskan perencanaan yang kontekstual dan tepat sasaran senantiasa melekat dan terkait dengan Perangkat Daerah. Oleh karena itu pada bagian ini dikemukakan analisis lingkungan strategis yang didasarkan pada permasalahan-permasalahan pelayanan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batam baik internal maupun eksternal, misi, dan program Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dalam rangka untuk penentuan isu-isu strategis Sekretariat DPRD Kota Batam. Mengacu pada tugas pokok dan fungsinya, maka peran Sekretariat DPRD Kota Batam dalam memberikan pelayanan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD sangatlah penting, karena kenyamanan dan kelancaran pelaksanaan tugas Pimpinan dan Anggota DPRD selaku entitas penting dalam pembangunan daerah juga ditentukan oleh kenyamanan dan kelancaran fasilitasi terhadap pelaksanaan tiap-tiap kegiatan yang menjadi tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.

Isu-isu strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan daerah karena dampaknya yang signifikan bagi daerah dengan karakteristik bersifat penting, mendasar, mendesak,

berjangka panjang, dan menentukan tujuan penyelenggaraan pemerintahan daerah di masa yang akan datang. Berangkat dari berbagai permasalahan Pembangunan yang dihadapi, tantangan dan potensi pembangunan yang dapat dikembangkan, maka dirumuskan isu strategis pembangunan daerah Kota Batam melalui berbagai pertimbangan di antaranya memiliki pengaruh besar terhadap pencapaian sasaran pembangunan nasional, merupakan tugas dan tanggung jawab Pemerintah Daerah, dampak luasnya yang ditimbulkan terhadap daerah dan masyarakat, memiliki dayaangkit terhadap janji politik yang perlu diwujudkan. Jumlah Pegawai di Sekretariat DPRD Kota Batam sampai dengan 2 Januari 2026 sebanyak 215 (Dua Ratus Enam Belas) orang, terdiri dari 56 (Lima Puluh Enam) orang PNS dan 159 (Seratus Lima Puluh Sembilan) orang PPPK. Data Sekretariat DPRD Kota Batam dapat disajikan sebagai berikut:

Pegawai Sekretariat DPRD Kota Batam menurut golongan disajikan sebagai berikut ;

Tabel 1: Jumlah Pegawai Sekretariat DPRD Kota Batam Menurut Pangkat/Golongan Ruang Tahun 2023

NO	PANGKAT / GOLONGAN	JUMLAH	JENIS KELAMIN	
			Laki-Laki	Perempuan
1	Pembina Utama Muda - IV/c	1	1	-
2	Pembina Tk. I - IV/b	3	3	-
3	Pembina - IV/a	5	3	2
4	Penata Tk. I - III/d	14	6	8
5	Penata - III/c	15	10	5
6	Penata Muda Tk. I III/b	2	2	-
7	Penata Muda - III/a	9	3	6
8	Pengatur Tk. I - II/d	5	4	1
9	Pengatur - II/c	1	1	-
10	Pengatur Muda - II/a	1	1	-
11	IX	53	19	34
12	VII	10	5	5
13	V	96	73	23
JUMLAH		215	131	84

Pegawai Sekretariat DPRD Kota Batam menurut tingkat pendidikan disajikan sebagai berikut :

Tabel 2 : Jumlah Pegawai Sekretariat DPRD Kota Batam Menurut Pendidikan Terakhir Tahun 2026

NO	PENDIDIKAN TERAKHIR	JUMLAH
1	SD	1
2	SMP	-
3	SLTA	08
4	D III	11
5	D IV/Serjani (S1)	83
6	Pesca Serjani (S2)	11
7	Pesca Serjani (S3)	1
JUMLAH		215

Pegawai Sekretariat DPRD Kota Batam menurut jabatan disajikan sebagai berikut :

Tabel 3 : Pegawai Sekretariat DPRD menurut Jabatan dan Eselonisasi

NO	JABATAN	ESKELON	JUMLAH
1	SEKRETARI	Id	1
2	KEPALA BAGIAN	IIa	4
3	KEPALA SUB. BAGIAN	Iva	1
4	JABATAN FUNGSIONAL		10

F. SISTEMATIKA

LKJP Sekretariat DPRD Kota Batam tahun 2025 menyajikan pencapaian kinerja Sekretariat DPRD Kota Batam atas program dan kegiatan yang dilaksanakan selama tahun 2025. Pencapaian kinerja diukur dengan membandingkan antara indikator kinerja utama dengan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kota Batam tahun 2025-2029.

Sistematika penyajian LKJIP Sekretariat DPRD Kota Batam tahun 2025 adalah sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

Dalam bab ini diuraikan mengenai latar belakang pembuatan laporan, gambaran umum, tugas dan fungsi, keadaan pegawai, dan sistematika penulisan LKJIP Sekretariat DPRD Kota Batam.

Bab II Perencanaan dan Perjanjian Kerja

Bab ini memuat perencanaan kinerja dalam RPJMD, visi dan misi Sekretariat DPRD Kota Batam, tujuan dan sasaran strategi, kebijakan dan program-program pembangunan, dan perjanjian kinerja.

Bab III Akuntabilitas Kinerja

Dalam bab ini diuraikan pencapaian sasaran-sasaran pembangunan dengan menyajikan hasil pengukuran kinerja selama tahun 2023. Penjelasan mengenai target, realisasi, capaian, kendala dan solusi juga dijelaskan pada bab ini.

Bab IV Penutup

Kesimpulan dari LKJIP disajikan pada bab ini.

BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KERJA

A. RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DPRD KOTA BATAM

Perencanaan program dan kegiatan dibuat berdasarkan pada isu strategis bidang pemerintahan yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Batam tahun 2025-2029. Visi dan Misi Kota Batam untuk masa 2025-2029 adalah **"Batam Kota Madani Yang Inovatif, Berbudaya, dan Berkelanjutan Sebagai Pusat Investasi dan Pariwisata"**.

Adapun Misi Walikota meliputi:

1. Mendorong terdapatnya pusat-pusat pertumbuhan ekonomi yang akan menumbuhkembangkan kegiatan investasi dan pariwisata yang berdaya saing global.
2. Mewujudkan Pemerataan Pembangunan Infrastruktur yang Berkelanjutan.
3. Mewujudkan kualitas hidup masyarakat yang berdaya saing, produktif, dan berakhlak mulia.
4. Mewujudkan Tata kelola pemerintahan yang *good governance*.
5. Menjaga kelestarian budaya dan lingkungan dalam mendukung pembangunan berkelanjutan.

VISI

Walikota Batam Kota Batam menyusun rencana program dan kegiatan dalam rangka memberikan dukungan atas misi 4 RPJMD 2025 – 2029 yaitu **"Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang *good governance*"**

Untuk mewujudkan misi tersebut, Sekretariat DPRD Kota Batam merumuskan visi untuk lima tahun ke depan adalah :

"Meningkatkan Kinerja Sekretariat DPRD Kota Batam".

Pernyataan Visi mengandung makna Sekretariat DPRD Kota Batam agar lebih meningkatkan layanan dukungan terhadap penyelesaian produk hukum oleh DPRD dan meningkatkan kualitas pelayanan pemerintah.

MISI

Misi merupakan suatu rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi dan harus dilaksanakan dalam rangka pencapaian tujuan secara maksimal, yang mencerminkan pandangan organisasi tentang kemampuannya dalam mencapai visi yang telah ditetapkan.

Untuk dapat mewujudkan Visi yang telah ditetapkan, maka ditetapkanlah Misi sehingga diharapkan seluruh pegawai dan pihak yang berkepentingan dapat mengenal Sekretariat DPRD Kota Batam dan mengetahui peran dan program-programnya serta hasil yang akan diperoleh di waktu-waktu yang akan datang.

Pernyataan Misi Sekretariat DPRD Kota Batam adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas, kompetensi dan profesionalisme SDM yang menguasai IPTEK dan bermuatan IMTAQ dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD. Pernyataan misi ini memiliki arti bahwa dalam melaksanakan tugas pelayanan kepada DPRD, SDM Sekretariat DPRD Kota Batam lebih mengedepankan

profesionalisme, keahlian serta kemampuan kerja yang bermuatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang berlandaskan Iman dan Taqwa;

2. Meningkatkan kualitas pengelolaan dan pelayanan humas, dokumentasi, data dan informasi. Pernyataan misi ini memiliki arti bahwa pengelolaan dan pelayanan kehumasan yang memperhatikan prinsip-prinsip Inisiatif, partisipatif, rasional dan transparan. Sistem pengembangan pelayanan kehumasan berupa pendokumentasian, pengarsipan dan pemberian informasi kegiatan DPRD kepada masyarakat secara cepat, tepat dan akurat.
3. Meningkatkan kualitas kinerja DPRD. Pernyataan misi ini memiliki arti bahwa dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya DPRD lebih mengedepankan kompetensi dan profesionalisme yang dicerminkan pada sikap, tindakan dan integritas yang tinggi sebagai wakil rakyat dalam menyuarakan dan memperjuangkan aspirasi masyarakat.
4. Mengembangkan profesionalisme pengelolaan administrasi dan keuangan serta pelayanan kepada Anggota DPRD. Pernyataan misi ini memiliki arti bahwa dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD lebih mengutamakan pengembangan kemampuan dan profesionalisme kerja Sumber Daya Aparatur dalam penyelenggaraan Administrasi Perkantoran dan Pengelolaan Keuangan yang Tertib, Bersih dan Akuntabel.
5. Meningkatkan sarana dan prasarana Sekretariat DPRD guna mendukung kelancaran tugas dan fungsi DPRD. Pernyataan misi tersebut mengandung arti bahwa Peningkatan Kualitas dan Kuantitas Sarana dan Prasarana kerja perlu dilakukan untuk menunjang pelaksanaan fungsi DPRD dalam melaksanakan tugas.
6. Meningkatkan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pernyataan misi tersebut mengandung arti Peningkatan Kapasitas Kelembagaan DPRD dalam melaksanakan fungsi Legislasi, Anggaran dan Pengawasan dengan memperhatikan norma sosial, nilai agama dan

prinsip-prinsip yang partisipatif, rasional, proporsional, transparan, tepat sasaran, tepat guna dan tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

B. TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH SEKRETARIAT DPRD KOTA BATAM

a. Tujuan

Rumusan tujuan yang akan dicapai Sekretariat DPRD Kota Batam dalam kurun waktu tahun 2025-2029, yaitu: "***Meningkatkan kinerja Sekretariat DPRD Kota Batam***".

Tujuan merupakan kondisi yang ingin diwujudkan oleh Sekretariat DPRD Kota Batam pada 5 (lima) tahun mendatang, dimana tujuan tersebut selaras dengan visi dan misi. Perumusan tujuan menggambarkan hasil-hasil serta manfaat yang akan diberikan oleh Sekretariat DPRD Kota Batam.

Dengan berdasarkan pada hasil analisis lingkungan internal dan eksternal, maka ditetapkan tujuan strategis Sekretariat DPRD Kota Batam. Tujuan strategis ditetapkan dengan merumuskan kedalam bentuk yang lebih terarah untuk mencapai visi dan misi. Tujuan strategis ini merupakan implementasi atau penjabaran dari pernyataan misi dan merupakan hasil yang ingin dicapai.

b. Sasaran

Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil Kinerja Sekretariat DPRD Kota Batam yang diperoleh dari pencapaian hasil (outcome) program Sekretariat DPRD Kota Batam. Sasaran diterjemahkan menjadi program yang dirinci dalam bentuk kegiatan. Proses keberhasilan pencapaian hasil sasaran sangat tergantung dan diusahakan dalam bentuk kuantitatif sehingga dapat terukur.

Adapun Sasaran dalam upaya mencapai Misi keempat RPJMD Kota Batam, yang dijabarkan Sekretariat DPRD Kota Batam untuk Tahun 2025 adalah :

1. Meningkatkan layanan dukungan terhadap penyelesaian produk hukum oleh

DPRD,

2. Meningkatkan kualitas pelayanan pemerintahan.

C. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN SEKRETARIAT DPRD KOTA BATAM

Sekretariat DPRD merumuskan strategi yang terintegrasi dan berfokus pada peningkatan kualitas pelayanan, akuntabilitas, dan efektivitas pengawasan. Strategi ini disusun untuk mendukung agar tercapainya tujuan dan sasaran Sekretariat DPRD Kota Batam.

Tahap I Penguatan Dasar	Tahap II Ekspansi dan Integrasi	Tahap III Modernisasi Layanan	Tahap IV Peningkatan Mutu dan Efisiensi	Tahap V Konsolidasi dan Kebertahanan
• Peningkatan efisiensi dan efektivitas pelayanan pemerintahan • Penyusunan dan penguatan standar pelayanan minimal (SPM) • Pelatihan pegawai dalam pelayanan publik	• Percepatan respon layanan DPRD dan Masyarakat	• Penguatan kolaborasi dengan stakeholder untuk efisiensi layanan	• Pemantapan efektivitas dan efisiensi pelayanan • Peningkatan inovasi layanan digital	• Perwujudan layanan dukungan fasilitas tugas yang efisien, transparan, dan akuntabel

a. Kebijakan

Kebijakan merupakan pedoman / rambu-rambu pelaksanaan tindakan-tindakan tertentu. Berbagai kebijakan yang mendasari pelaksanaan tujuan dan sasaran Sekretariat DPRD Kota Batam adalah:

1. Memfasilitasi penyediaan administrasi perangkat daerah, penyediaan gaji dan tunjangan dan pelaksanaan penatausahaan serta pengujian/verifikasi keuangan;

2. Memfasilitasi penyediaan administrasi kepegawalan 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 Pertninan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan, Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya dan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;
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;
9. Memfasilitasi rapat pembentukan peraturan daerah dan peraturan DPRD, penyelenggaraan kajian peraturan perundang-undangan, penyusunan penjelasan/keterangan dan/atau naskah Akademik dan penyusunan tata tertib;

10. 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;
11. 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 pertanggungjawabankepala daerah;
12. Memfasilitasi penyerapan aspirasi dan penghimpunan aspirasi masyarakat, penyusunan pokok-pokok pikiran, kunjungan kerja dalam daerah dan pelaksanaan reses;
13. 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;
14. Memfasilitasi rapat pembahasan kerjasama daerah, fasilitasi, verifikasi dan koordinasi persetujuan daerah dan penyusunan bahan komunikasi dan publikasi;
15. Memfasilitasi tugas DPRD, koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas DPRD, penyusunan laporan kinerja DPRD, Fasilitasi pelaksanaan tugas badan musyawarah dan fasilitasi tugas pimpinan DPRD.

b. Program

Program kerja Sekretariat DPRD Kota Batam antara lain:

1. Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
2. Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD;

D. RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)

Rencana Kerja Tahunan (RKT) disusun sebagai acuan penyusunan rencana kegiatan serta anggaran dan penetapan indikator/target capaian kinerja unit kerja bersangkutan. RKT merupakan penjabaran dari Rencana Strategis yang telah dibuat SKPD. RKT tahun anggaran 2025 yang telah disusun memuat Sasaran Strategis, Indikator Kinerja Utama, dan Target.

1. Sasaran Strategis

Sasaran Strategis adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik dan terukur dalam kurun waktu satu tahun. Sasaran strategis yang ada pada RKT harus berorientasi hasil.

Tujuan dan sasaran dari masing-masing misi Sekretariat DPRD Kota Batam disajikan pada tabel sebagai berikut ;

Tabel 4 :Tujuan dan Sasaran Sekretariat DPRD Kota Batam

NO	TUJUAN SEKRETRAIAT DPRD KOTA BATAM	SASARAN SEKRETRAIAT DPRD KOTA BATAM
1	Meningkatkan Kinerja Sekretariat DPRD Kota Batam	1) Meningkatkan Kualitas Pelayanan Pemerintahan 2) Meningkatkan layanan/ dukungan terhadap proses penyelesaian produk hukum oleh DPRD

2. Indikator Kinerja

Pengertian indikator dari berbagai versi adalah sebagai berikut:

- Indikator adalah variabel yang membantu kita dalam mengukur perubahan-perubahan yang terjadi baik secara langsung maupun tidak langsung (WHO, 1981).
- Indikator juga dapat didefinisikan suatu ukuran tidak langsung dan suatu kejadian atau kondisi. Misalnya berat badan bayi berdasarkan umur adalah indikator bagi status gizi bayi tersebut (Wilson & Sapanuchart, 1993).

- Indikator adalah statistik dan hal normatif yang menjadi perhatian kita yang dapat membantu. Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian sasaran yang telah ditetapkan. Penetapan indikator kinerja harus didasarkan pada perkiraan yang realistis dengan memperhatikan tujuan dan sasaran yang ditetapkan serta data pendukung yang ada di organisasi. Sementara itu untuk menggambarkan tingkat pencapaian sasaran yang telah ditetapkan digunakan indikator Kinerja.

Indikator Kinerja adalah ukuran kuantitatif atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian (BPKP, 2000). Sementara menurut Lohman (2003), indikator kinerja (*performance indicators*) adalah suatu variabel yang digunakan untuk mengekspresikan secara kuantitatif efektivitas dan efisiensi proses atau operasi dengan berpedoman pada target-target dan tujuan organisasi. Jadi jelas bahwa indikator kinerja merupakan kriteria yang digunakan untuk menilai keberhasilan pencapaian tujuan organisasi yang diwujudkan dalam ukuran-ukuran tertentu.

Indikator kinerja sering disamakan dengan ukuran kinerja. Indikator kinerja mengacu pada penilaian kinerja secara tidak langsung yaitu hal-hal yang sifatnya hanya merupakan indikasi-indikasi kinerja, sehingga bentuknya cenderung kualitatif. Indikator kinerja sangat dibutuhkan untuk menilai tingkat ketercapaian tujuan, sasaran, dan strategi.

Syarat-syarat Indikator Kinerja menurut Palmer (1995) sebagai berikut:

1. *Consistency*. Berbagai definisi yang digunakan untuk merumuskan indikator kinerja harus konsisten, baik antara periode waktu maupun antar unit organisasi.
2. *Comparability*. Indikator kinerja harus mempunyai daya banding secara layak.
3. *Clarity*. Indikator kinerja harus sederhana, didefinisikan secara jelas dan mudah dipahami.

4. *Controllability*: Pengukuran kinerja terhadap seorang manajer publik harus berdasarkan pada area yang dapat dikendalikannya.
5. *Contingency*: Perumusan Indikator Kinerja bukan variabel yang independen dari lingkungan internal dan eksternal. Struktur organisasi, gaya manajemen, ketidakpastian dan kompleksitas lingkungan eksternal harus dipertimbangkan dalam perumusan indikator kinerja.
6. *Comprehensiveness*: Indikator Kinerja harus merefleksikan semua aspek perilaku yang cukup penting untuk pembuatan keputusan manajerial.
7. *Boundedness*: Indikator kinerja harus difokuskan pada faktor-faktor utama yang merupakan keberhasilan organisasi.
8. *Relevance*: Berbagai penerapan membutuhkan indikator spesifik sehingga relevan untuk kondisi dan kebutuhan tertentu.
9. *Feasibility*: Target-target yang digunakan sebagai dasar perumusan indikator kinerja harus merupakan harapan yang realistis dan dapat dicapai.

Sedangkan menurut BPKP (2000) Indikator Kinerja harus memenuhi syarat sebagai berikut:

1. Spesifik dan jelas, sehingga dapat dipahami dan tidak ada kemungkinan kesalahan interpretasi.
2. Dapat diukur secara obyektif baik yang bersifat kuantitatif maupun kualitatif, yaitu dua atau lebih mengukur indikator kinerja mempunyai kesimpulan yang sama.
3. Relevan, indikator kinerja harus menangani aspek-aspek obyektif yang relevan.
4. Dapat dicapai, penting, dan harus berguna untuk menunjukkan keberhasilan masukan, keluaran, hasil, manfaat, dan dampak serta proses.
5. Harus cukup fleksibel dan sensitif terhadap perubahan/penyesuaian pelaksanaan dan hasil pelaksanaan kegiatan.
6. Efektif. Data/informasi yang berkaitan dengan indikator kinerja yang bersangkutan dapat dikumpulkan, diolah, dan dianalisis dengan biaya yang tersedia.

Berikut adalah Indikator Kinerja Utama yang ditetapkan Sekretariat DPRD Kota Batam dalam rangka mewujudkan misi pertama Pemerintah Kota Batam Tahun 2021–2026.

Tabel 5: Indikator Kinerja Utama Sekretariat DPRD Kota Batam Tahun 2025 – 2029

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SUMBER DATA
1	1. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Pemerintahan	1. Indeks kepuasan masyarakat di Sekretariat DPRD	Sekretariat DPRD Kota Batam
	2. Meningkatkan layanan/dukungan terhadap proses penyelesaian produk hukum oleh DPRD	1. Persentase rancangan produk hukum yang difasilitasi oleh DPRD	

3. Target Kinerja

Target merupakan ukuran kuantitatif dari setiap indikator kinerja yang akan dicapai dalam suatu tahun tertentu. Target Kinerja adalah target yang ditetapkan dalam kurun waktu tertentu untuk menentukan kinerja suatu kegiatan. Target kinerja untuk pencapaian sasaran dengan indikator kerja yang ada Sekretariat DPRD Kota Batam adalah sebagai berikut :

Tabel 5 : Indikator Kinerja Utama Sekretariat DPRD

NO.	Indikator	Satuan	TARGET KINERJA PADA TAHUN KE-					
			2025	2026	2027	2028	2029	2030
1	Indeks Kepuasan Anggota Dewan terhadap Layanan Sekretariat DPRD	Persentase	95	95.5	96	96.5	97	97.5
2	Persentase Rancangan Produk Hukum Yang Disetujui Oleh DPRD	Persentase	90	90.5	91	91.5	92	92.5
3	Indek Kepuasan Masyarakat di Sekretariat DPRD	Nilai	90	91	92	93	94	95

NO.	Indikator	Satuan	TARGET KINERJA PADA TAHUN KE-					
			2025	2026	2027	2028	2029	2030
1	Ketepatan Penetapan Penda APBD	Nilai	Tetap	Tetap	Tetap	Tetap	Tetap	Tetap
2	Persentase Penetapan Rancangan	Persentase	90	90.5	91	91.5	92	92.5

E. PENETAPAN KINERJA

Melalui Instruksi Presiden nomor 5 tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi, Presiden Republik Indonesia menginstruksikan tentang penyusunan Penetapan Kinerja kepada Menteri, Jaksa Agung, Panglima TNI, Kepala Polri, Kepala LPND, Gubernur, Bupati, dan Walikota, sebagaimana tercantum pada butir ketiga Inpres tersebut, yaitu sebagai berikut: "Membuat penetapan kinerja dengan pejabat dibawahnya secara berjenjang, yang bertujuan untuk mewujudkan suatu capaian kinerja tertentu dengan sumber daya tertentu, melalui penetapan target kinerja serta indikator kinerja yang menggambarkan keberhasilan pencapaiannya baik berupa hasil maupun manfaat."

Dokumen Penetapan Kinerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan penetapan kinerja dan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, merupakan suatu dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan sumber daya yang dimiliki instansi. Penetapan kinerja merupakan pernyataan tekad dan janji dalam bentuk kinerja yang akan dicapai, antara pimpinan SKPD dengan pihak yang memberi amanah dalam hal ini adalah Walikota. Penetapan Kinerja Sekretariat DPRD Kota Batam tahun 2025 ditetapkan sebagaimana terdapat pada Lampiran Penetapan Kinerja berikut :

Tabel 7 : Penetapan Kinerja Sekretariat DPRD Kota Batam Tahun Anggaran 2025

PENETAPAN KINERJA

NAMA SKPD : SEKRETARIAT DPRD KOTA BATAM
TAHUN ANGGARAN : 2025

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Optimalnya Kualitas layanan pendukung penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah	1. Indeks Kepuasan terhadap Kinerja Sekretariat DPRD	69%
		2. Persentase Capaian Kinerja Sekretariat DPRD	83%
2.	Optimalnya dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kota Batam	1. Indeks Kepuasan DPRD dan Masyarakat terhadap layanan Sekretariat DPRD	72%
		2. Persentase Penda yang disahkan	87%

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

1.1 Pengukuran Kinerja

Akuntabilitas Kinerja adalah kewajiban untuk perorangan, badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima laporan kinerja/pemberi amanah. Sekretariat DPRD Kota Batam selaku pengamban amanah masyarakat melaksanakan kewajiban berkinerja melalui penyajian Laporan Kinerja Sekretariat DPRD Kota Batam yang dibuat sesuai ketentuan yang diamanatkan dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Revisi atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kerjanya masing-masing, sedangkan capaian kinerja sasaran strategis diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kinerja sasaran strategis. Dalam laporan ini, Sekretariat DPRD Kota Batam dapat memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target kegiatan masing-masing kelompok indikator kinerja yang telah ditetapkan.

Tabel 3.1 Predikat Nilai Capaian Kinerja

NO	CAPAIAN KINERJA	INTERPRETASI
1	>100%	Amat Baik
2	80 % - 100%	Baik
3	50 % - 79%	Cukup
4	<50%	Kurang

Dalam rangka mengukur peningkatan kinerja serta lebih meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah, maka setiap instansi Pemerintah perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU). Dengan demikian kinerja utama terkandung dalam tujuan dan sasaran strategis Instansi Pemerintah., sehingga IKU adalah merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis suatu Instansi Pemerintah. Hasil pengukuran atas Indikator Kinerja Utama Sekretariat DPRD Kota Batam Tahun 2025 menunjukkan hasil sebagai berikut:

Tabel 3.2 Capaian Target Kinerja Sasaran Strategis Sekretariat DPRD Kota Batam Tahun 2025

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi per- TW				Realisasi	Persentase Capaian
				TW I	TW II	TW III	TW IV		
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Pemerintahan	Indeks Kepuasan Masyarakat di Sekretariat DPRD (Nilai)	90 (Nilai)	0	0	0	90	100	100%
2	Meningkatnya Layanan Dukungan Terhadap Penyelesaian Produk Hukum oleh DPRD	Persentase Rancangan Produk Hukum Yang difasilitasi oleh DPRD	90 (Persentase)	0	30	60	94,44	100	104,9%

Tabel 3.3 Capaian Target Kinerja Sasaran Program Sekretariat DPRD Kota Batam Tahun 2025

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target	Realisasi per- TW				Realisasi	Persentase Capaian
				TW I	TW II	TW III	TW IV		
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Indeks Pelayanan Kesekretariat an PD	90 (Indeks)	0	0	0	90	90	100%
		Nilai SAKIP PD	70,32 (Nilai)	0	0	70,32	0	70,32	100%
2	Program Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD	Persentase Pemenuhan Fasilitas Pelaksanaan Tugas dan Fungsi	89 (Persentase)	10	30	60	96,90	96,10	108%

Berdasarkan tabel capaian perjanjian kinerja tersebut, dapat diketahui:

1. Capaian realisasi diatas 100% sebanyak 1 indikator;
2. Capaian realisasi tepat 100% sebanyak 2 indikator
3. Capaian realisasi dibawah 100% sebanyak 0 indikator;

4. Capaian yang tidak dapat diperoleh hasil pengukurannya sebanyak 0 indikator.

1.2 Analisis Kinerja

Di tahun 2025, Sekretariat DPRD Kota Batam memiliki sebanyak 2 sasaran strategis, yaitu:

1. "Meningkatnya Kualitas Pelayanan Pemerintahan". Sasaran tersebut memiliki 1 indikator

untuk mengukur kinerjanya, yaitu "Indeks Kepuasan Masyarakat di Sekretariat DPRD". Indikator ini menghitung keberhasilan penyelenggaraan indikator semua bagian dibawah Sekretaris DPRD Kota Batam, dengan formulasi perhitungannya dilihat dari hasil survey didalam perangkat daerah dengan responden masyarakat yang melakukan kunjungan kerja ke Sekretariat DPRD.

2. "Meningkatnya Layanan Dukungan terhadap Penyelesaian Produk Hukum oleh DPRD". Sasaran tersebut memiliki 1 indikator untuk mengukur kinerjanya, yaitu "Persentase Rancangan Produk Hukum yang difasilitasi oleh DPRD". Indikator ini menggambarkan tingkat keterlibatan DPRD dalam memfasilitasi penyusunan rancangan produk hukum dibandingkan dengan seluruh rancangan produk hukum yang diajukan dalam satu periode tertentu.

Realisasi tahun 2025 dibandingkan dengan tahun-tahun sebelumnya, cenderung mengalami peningkatan sebagaimana tercantum pada table berikut:

Tabel 3.4 Perbandingan Realisasi Kinerja

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Realisasi			Target Akhir RPJMD	Progres Capaian
			2023	2024	2025		
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Pemerintahan	Indeks Kepuasan Masyarakat di Sekretariat DPRD (Nilai)	95,60	94,60	90	90	100%
2	Meningkatnya Layanan Dukungan Terhadap Penyelesaian Produk Hukum oleh DPRD	Persentase Rancangan Produk Hukum Yang difasilitasi oleh DPRD	92,86	81,44	94,44	90	100%

Hasil capaian indikator kinerja dari sasaran strategis meningkatnya kualitas pelayanan pemerintahan secara keseluruhan dapat berjalan dengan baik. Capaian indikator "Indeks kepuasan masyarakat di Sekretariat DPRD" di tahun 2025 sebesar 100%. Angka capaian tersebut didapatkan dari target sebesar 90 dan realisasi sebesar 90, serta capaian indikator "Meningkatnya layanan dukungan terhadap penyelesaian produk hukum oleh DPRD" sebesar 104,9%. Angka tersebut didapatkan dari target sebesar 90% dan realisasi sebesar 94,44%. Keberhasilan mencapai target tersebut, dikarenakan beberapa upaya yang telah dilakukan, yaitu: Strategi yang diterapkan dalam mewujudkan kinerja tersebut diatas adalah melaksanakan kegiatan-kegiatan yang melekat pada program-program dengan tepat waktu, komitmen dari semua bagian OPD dalam melaksanakan program kegiatan sebagai berikut:

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Dengan Kegiatan-Kegiatan sebagai berikut:
 - a. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - b. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 - c. Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - d. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - e. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - f. Pemeliharaan Barang Milik daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - g. Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD
 - h. Layanan Administrasi DPRD
2. Program Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD Dengan Kegiatan-Kegiatan sebagai berikut:
 - a. Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD
 - b. Pembahasan Kebijakan Anggaran
 - c. Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan
 - d. Peningkatan Kapasitas DPRD
 - e. Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat
 - f. Fasilitasi Tugas DPRD

Berdasarkan Tabel 3.4 Perbandingan Realisasi Kinerja, realisasi Sekretariat DPRD Kota

Batam terus mengalami peningkatan dan dibandingkan dengan target akhir RPJMD Kota Batam Tahun 2025-2029, progres capaian Sekretariat DPRD Kota Batam telah mencapai 100%. Hal tersebut membuktikan bahwa telah terjadi peningkatan kinerja pada Sekretariat DPRD Kota Batam. Selain melakukan upaya untuk peningkatan kinerja Sekretariat DPRD Kota Batam juga melakukan efisiensi sumber daya untuk mendukung refocusing prioritas pembangunan. Efisiensi tersebut berupa:

- Penghematan listrik dan air dengan mematikan komputer/AC/lampu/di disaat tidak dipergunakan;
- Penghapusan pengadaan baju dinas ASN;
- Sentralisasi pengadaan material dan Pakan Natura;
- Penghematan penggunaan Kertas dan Pengadaan ATK.
- Mengurangi volume makan dan minum rapat;
- Mengurangi volume perjalanan dinas dalam negeri untuk pimpinan dan anggota DPRD beserta pendamping
- Menghapus anggaran perjalanan dinas luar negeri

Dari upaya tersebut, telah terjadi efisiensi sebesar Rp. 25.397.405.825 atau 17,13% dari total anggaran. Anggaran hasil efisiensi tersebut, dialihkan sebagai upaya mengoptimalkan capaian target yang menjadi prioritas kota/nasional.

Untuk meningkatkan kinerja selanjutnya, Sekretariat DPRD Kota Batam akan melakukan beberapa rencana aksi, yaitu:

- Memberikan reward khusus kepada bagian dengan capaian kinerja tertinggi;
- Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan secara rutin dan berkala.

1.3 Prestasi Kinerja Lainnya

Poin yang perlu disampaikan pada sub bab ini, adalah:

- Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan realisasi pada organisasi lainnya;
- Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada).

Esensi dari sub bab ini adalah mengetahui level kinerja yang telah dicapai oleh perangkat daerah dibandingkan dengan instansi lainnya. Jika realisasi kinerja lebih baik dibandingkan dengan instansi lainnya, membuktikan bahwa perangkat daerah tersebut lebih baik kinerjanya. Perbandingan kinerja ini bisa berupa tabel atau grafik tergantung ketersediaan data. Data kinerja yang ditampilkan, tidak harus dari indikator yang ada pada perjanjian kinerja, melainkan indikator-indikator lain yang bisa dibandingkan dengan instansi lain/pemprov/pusat seperti indikator pada SPM, nilai SAKIP, dll.

1.4 Akuntabilitas Anggaran

Anggaran Sekretariat DPRD Kota Batam tahun 2025 adalah sebesar Rp. 166.285.358.016,00 dengan realisasi anggaran per 31 Desember 2025 tercatat sebesar Rp. 152.304.027.549,00 atau sebesar 91,59% dengan rincian, sebagai berikut:

Tabel 3.5. Realisasi Anggaran Sekretariat DPRD Tahun 2025

NO	KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	TARGET	REALISASI	
		KEUANGAN	REALISASI KEUANGAN s/d BULAN LAPORAN	PERSENTASE REALISASI KEUANGAN
		(Rp)	(Rp)	(%)
1	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	21.795.115.471	19.761.819.632	90,67%
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	21.564.295.471	19.540.069.632	90,61%
	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	230.820.000	221.750.000	96,07%
2	Administrasi Kepegawolan Perangkat Daerah	79.175.000	75.028.314	94,76%

	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	79.175.000	75.028.314	94,76%
3	Administrasi Umum Perangkat Daerah	3.258.042.701	3.020.725.049	92,72%
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	270.317.000	252.646.000	93,46%
	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	821.534.200	775.132.500	94,35%
	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	713.136.000	641.216.000	89,91%
	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	394.696.000	338.835.000	85,88%
	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	409.336.501	401.050.400	97,96%
	Penyediaan Bahan Baku dan Perawatan Perundang-undangan	261.600.000	214.772.000	82,10%
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	397.373.000	397.073.149	99,92%
4	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	12.800.943.691	11.547.164.042	90,21%
	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	4.084.095.000	3.832.500.000	93,84%
	Pengadaan Mebel	1.406.036.000	1.393.475.500	99,14%
	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	6.971.836.691	6.087.585.142	87,32%
	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	248.976.000	233.603.400	93,83%
5	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	5.996.309.374	5.068.447.875	84,53%
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	1.992.680.400	1.709.391.442	85,78%

	Penyediaan Jasa Perawatan dan Perlengkapan Kantor	304.518.600	176.287.600	57,81%
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	3.699.710.974	3.162.768.833	86,05%
6	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Pemunjang Urusan Pemerintah Daerah	6.268.407.869	5.628.040.382,59	89,78%
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional Atas Lapangan	1.110.212.600	917.138.302	82,61%
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	900.765.000	635.916.000	70,60%
	Pemeliharaan /Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan lainnya	4.257.430.869	4.074.085.080,59	95,71%
7	Layanan Keuangan Dan Kesejahteraan DPRD	33.481.158.932	31.973.685.504	95,50%
	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan DPRD	32.647.261.932	31.301.693.504	95,88%
	Penyediaan Pakaian Dinas Dan Atribut DPRD	656.897.000	606.230.000	92,01%
	Pelaksanaan Medical Check Up DPRD	175.000.000	65.762.000	37,58%
8	Layanan Administrasi DPRD	629.097.000	361.781.000	57,51%
	Facilitasi Protokol DPRD	40.532.000	11.712.000	28,90%
	Facilitasi Rapat Koordinasi dan Konsultasi DPRD	588.565.000	350.069.000	59,48%
9	Pembentukan Peraturan Daerah Dan Peraturan DPRD	5.503.557.000	4.312.895.908	78,37%
	Penyusunan dan Pembahasan Program Pembentukan Peraturan Daerah	2.205.663.000	1.846.855.102	83,73%
	Pembahasan RanPerda	3.001.335.000	2.337.959.806	77,90%

	Fasilitasi Penyusunan Penjelasan/Keterangan dan Naskah Akademik	296.559.000	128.081.000	43,19%
10	Pembahasan Kebijakan Anggaran	5.895.721.900	4.631.670.983	78,56%
	Pembahasan KUA dan PPAS	1.053.743.000	905.874.178	86,06%
	Pembahasan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	677.730.000	452.484.855	66,76%
	Pembahasan APBD	973.888.000	834.894.817	85,72%
	Pembahasan APBD Perubahan	971.009.000	569.687.947	58,66%
	Pembahasan Laporan Semester	1.175.382.000	1.035.279.579	88,08%
	Pembahasan Pertanggung Jawaban APBD	1.043.879.500	832.530.577	79,75%
11	Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan	1.770.882.500	1.408.081.388	79,51%
	Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Pemerintahan dan Hukum	257.907.000	193.094.000	74,87%
	Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Infrastruktur	178.875.000	92.726.000	51,84%
	Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Kesejahteraan Rakyat	257.907.000	254.854.000	98,82%
	Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Pertahanan	257.907.000	158.574.000	61,48%
	Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Sumber daya Alam	90.459.000	58.554.000	64,73%
	Pembahasan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Kepala Daerah	727.827.500	690.279.388	89,35%
12	Peningkatan Kapasitas DPRD	24.790.926.400	23.224.065.814	93,68%
	Pendalaman Tugas DPRD	3.679.296.000	2.796.273.061	76,00%
	Penyediaan Kelompok Pakar dan Tim Ahli	2.288.141.200	2.139.625.760	93,51%
	Penyediaan Tenaga Ahli Prakol	551.021.200	473.473.440	85,93%

	Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat	607.350.000	449.597.000	74,03%
	Penyusunan Program Kerja DPRD	12.627.002.000	12.502.082.553	99,05%
	Publikasi dan Dokumentasi Dewan	5.043.034.000	4.863.614.000	96,43%
13	Penyerapan Dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat	12.311.898.000	11.836.546.700	96,14%
	Penyusunan Pokok-pokok Pikiran DPRD	82.038.000	47.286.900	57,64%
	Pelaksanaan Reses	12.229.860.000	11.789.260.700	96,40%
14	Facilitasi Tugas DPRD	31.704.422.600	29.441.139.010	92,86%
	Koordinasi Dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas DPRD	15.057.050.500	14.191.225.026	94,25%
	Penyusunan Laporan Kinerja DPRD	239.575.900	189.114.428	78,94%
	Facilitasi Pelaksanaan Tugas Badan Musyawarah	4.304.593.000	3.552.113.511	82,52%
	Facilitasi Tugas Pimpinan DPRD	12.103.206.600	11.508.686.045	95,09%
	TOTAL	166.285.658.038	152.291.091.571,59	91,58%

Berdasarkan capaian program tersebut, dapat dilihat perbandingan capaian kinerja dengan keuangan, sebagai berikut:

Tabel 3.6. Perbandingan Capaian Kinerja dengan Anggaran

No	Sesuai Strategi	Indikator Kinerja	Kinerja			Anggaran		
			Target	Realisasi	Capaian	Alokasi	Realisasi	Capaian
1	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Pemerintah	Indeks Kepuasan Masyarakat di Sekretariat DPRD (Nilai)	90 (Nilai)	90	100%	Rp. 166.285.658.038	Rp. 152.291.091.571,59	91,58 %
2	Meningkatkan Layanan Dukungan Terhadap Penyelesaian Produk Hukum oleh DPRD	Persentase Rancangan Produk Hukum Yang di Fasilitas oleh DPRD	90 (%)	94,44%	104,9%	Rp. 166.285.658.038	Rp. 152.291.091.571,59	91,58 %
Rata-rata capaian					102,46%	Total Capaian		91,58%

BAB IV PENUTUP

A. KESIMPULAN

1. Kinerja Sekretariat DPRD Kota Batam pada tahun 2025 menunjukkan pencapaian kinerja yang cukup baik, hal ini dapat dilihat dari semua indikator kinerja dan Perjanjian Kinerja tahun 2025 sudah terealisasi, dan jika dilihat dari capaian realisasi anggaran tahun 2025 terhadap realisasi kinerja/fisik sampai dengan 102,45% dan realisasi keuangan 91,58%;
2. Untuk dapat lebih meningkatkan kinerja Sekretariat DPRD Kota Batam di tahun yang akan datang harus di tempuh berbagai upaya strategis guna mengantisipasi kendala atau hambatan yang dapat berpengaruh terhadap nilai capaian indikator kinerja. Upaya strategis terhadap pemecahan masalah tersebut adalah :
 - Meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya aparatur dalam melaksanakan tugasnya masing – masing;
 - Meningkatkan disiplin dan motivasi kerja bagi aparatur;
 - Menciptakan budaya kerja bagi aparatur yang bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme dan peningkatan disiplin.
 - Tertib dalam pencapaian perencanaan pembangunan yang telah ditetapkan.

B. SARAN

Untuk meningkatkan kinerja Sekretariat DPRD Kota Batam di tahun mendatang harus ditempuh berbagai upaya strategis guna mengantisipasi kendala atau hambatan yang dapat berpengaruh terhadap nilai indikator kinerja. Upaya strategis pemecahan masalah yang juga dapat dijadikan saran tersebut adalah :

- 1) Memperkuat fungsi koordinasi, diskusi, pengendalian, pengawasan dan pelaporan capaian kinerja secara rutin, tepat waktu dan terjadwal dalam pelaksanaan tugas sebagai bentuk untuk memenuhi tuntutan tantangan dimasa yang akan datang;
- 2) Meningkatkan dan mengembangkan kualitas sumber daya aparatur yang terampil sesuai dengan bidang dan tugasnya untuk meningkatkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- 3) Meningkatkan partisipasi dan koordinasi dengan pemerintah daerah dan masyarakat dalam perencanaan dan pelaksanaan program pembangunan;
- 4) Menciptakan terobosan baru agar pelaksanaan program dan kegiatan menjadi lebih efektif berupa perubahan mekanisme penyusunan program dan kegiatan dengan pola top down menjadi bottom up .
- 5) Meningkatkan penyusunan program dan kegiatan dalam upaya pencapaian target indikator kinerja yang telah ditetapkan agar dapat dilakukan secara cermat dengan pertimbangan adanya kemampuan sumber daya yang tersedia serta kemampuan dari berbagai faktor yang mempengaruhi perubahan pada tahun berjalan;
- 6) Mengoptimalkan pelaksanaan program dan kegiatan melalui mekanisme manajemen Sekretariat DPRD Kota Batam yang pro aktif memonitor dan mengevaluasi program dan kegiatan yang dilaksanakan;
- 7) Supaya penyerapan anggaran program/kegiatan dapat dimaksimalkan, maka diperlukan perencanaan program/kegiatan yang realistis, efisien, efektif (prinsip penyusunan anggaran berbasis kinerja) dan diperlukan komitmen bersama untuk mencapainya;
- 8) Dalam pelaksanaan program/kegiatan perlu dibuat rencana yang matang sehingga dapat tercapai target dan realisasinya.

