



WALI KOTA BATAM
PROVINSI KEPULAUAN RIAU
PERATURAN WALI KOTA BATAM
NOMOR 74 TAHUN 2025
TENTANG

RENCANA STRATEGIS PENGANGKAT DAERAH SEKRETARIAT DEWAN
PERAWALAN KAWAT DAERAH TAHUN 2025-2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BATAM,

- Mengingat :
- a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 123 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Pembuatan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah menyebutkan bahwa perencanaan pembangunan daerah merupakan kegiatan utama dalam pembangunan daerah yang telah diformulasikan kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah untuk ditengahi dengan Peraturan Kepala Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Rencana Strategis Pengangkat Daerah Sekretariat Dewan Perawalan Kawat Daerah Tahun 2025-2026;
- Mengingat :
- i. Pasal 18 ayat (8) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2 Undang-Undang. .

6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Anggaran Keuangan tahun Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Seluruh Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6727);
7. Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6967);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Takipatu, Tata Cara Penganggaran, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Penganggaran Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
9. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2022 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2024-2026 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 19);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2015 tentang Pemberitahuan Protokol Hakim Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2506) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2015 tentang Pemberitahuan Protokol Hakim Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Daerah, Tata Cara Evaluasi Kelengkapan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Peraturan dan Pembangunan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

12. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pemberlakuan Produk Halal Daerah Lambutan Daerah Kota Batam Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 16 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pemberlakuan Produk Halal Daerah Lambutan Daerah Kota Batam Tahun 2014 Nomor 7;
14. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 6 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Batam Tahun 2025-2029 (Lambutan Daerah Kota Batam Tahun 2024 Nomor 6);
15. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Batam Tahun 2025-2029 (Lambutan Daerah Kota Batam Tahun 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 126).

SIMPULAN

Mengingat PERATURAN WALI KOTA TENTERU MELAKUKAN STRATEGIS PEMANGKAT DAERAH "SEKRETARIAT" DINAS PEMERINTAHAN RACVAT DAERAH TAHUN 2025-2029.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Batam;
2. Wali Kota adalah Wali Kota Batam;
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah;
4. Perangkat Daerah adalah unsur pelaksana urusan Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
5. Pemerintahan Pembangunan Daerah adalah suatu proses untuk melaksanakan kebijakan masa depan, melalui urusan pñhan, yang melibatkan berbagai unsur perangkat pemerintahan, para pemangku dan pengalihanannya mayor daya yang ada dalam jangka waktu tertentu di daerah.

6. Rencana Pertanggungjawaban Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah Dokumen Perencanaan Pertanggungjawaban Daerah Kota Sukoharjo yang memuat penjelasan visi, misi dan program Kepala Daerah untuk jangka waktu 5 (lima) tahun, dengan berpedoman pada RKPD serta memperhatikan RPJMN.
7. Rencana Strategi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Rensra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
8. Perencanaan Pertanggungjawaban adalah kumpulan antara lain rencana pertanggungjawaban yang disusun atau isi dengan karakteristik atau permasalahan khusus.
9. Isi Strategi adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan dan diperhatikan dalam perencanaan pertanggungjawaban daerah berupa wawasan yang signifikan bagi Daerah dengan karakteristik bentuk politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan/pertahanan, dan memuatkan prinsip-prinsip tujuan perencanaan Pemerintah Daerah di masa yang akan datang.
10. Tujuan adalah sesuatu keadaan yang akan dicapai atau diwujudkan.
11. Sasaran adalah rumusan konkret yang menggambarkan tercapainya tujuan berupa hasil pertanggungjawaban Daerah/Perangkat Daerah yang diidentifikasi dari pencapaian hasil (outcome) program Perangkat Daerah.
12. Strategi adalah langkah berurutan program-program sebagai prioritas pembangunan Daerah/Perangkat Daerah untuk mencapai sasaran.
13. Anak Kebijakan adalah rumusan kebijakan yang atau kebijakan yang untuk mengimplementasikan pembangunan dan dilaksanakan ke strategi Daerah/Perangkat Daerah yang dilaksanakan secara bertahap sebagai penjelasan strategi.
14. Program adalah penjelasan kegiatan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan yang menggunakan sumber daya yang dialokasikan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan tugas dan fungsi.
15. Kegiatan Perangkat Daerah adalah uraian uraian aktivitas pemerintahan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk menghasilkan kinerja (output) dalam rangka mencapai hasil (outcome) suatu program.

16. Bagi kegiatan sudah selesai dari kegiatan yang merupakan output dari kegiatan.
17. Indikator kinerja adalah dari unsur pencapaian kinerja suatu sub-kegiatan, kegiatan, program atau semester dan tahun dalam bentuk kuantitas (output), hasil (outcome), dampak (impact).

BAB II

RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Pasal 2

- (1) Rencana Perangkat Daerah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan penjelasan RABD Tahun 2025-2029.
- (2) Rencana Perangkat Daerah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan sistematis sebagai berikut:
 - a. BAB I PENDAHULUAN
 - b. BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PEMBAHASAN DAN ISI STRATEGIS PERANGKAT DAERAH
 - c. BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI, DAN AKSI KEDEKATAN
 - d. BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA PENYERANGKUTAN BERDASAR URAIAN
 - e. BAB V PENUTUP
- (3) Rencana Perubahan Indikator Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029 merupakan bagian dari Rencana Perangkat Daerah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tahun 2025-2029 sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 3

Rencana Perangkat Daerah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas penyusunan Rencana Perangkat Daerah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB III

KONTENSI PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agus...

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

Ditandatangani di Batam
pada tanggal 9 September 2023

WALI KOTA BATAM

AMBALANUACHIMED

Ditandatangani di Batam
pada tanggal 9 September 2023

1. SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM


PRIMANUSATI

KOTA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2023 NOMOR 154

LEMBAGA : KOMITAMAS WALI AGHA BAHAM
NOMOR : 01/DAHS/2018
TARANG : RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH SECRETARIAT DAERAH PERANGKAT DAERAH
DAERAH TAMPIL 2018-2023

RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH SECRETARIAT DAERAH
PERANGKAT DAERAH TAMPIL 2018-2023





RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

**SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**



**KOTA BATAM
TAHUN 2025-2029**

KATA PENGANTAR

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

Rencana Strategis (Renstra) adalah dokumen perencanaan Peringkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Rencana Strategis (Renstra) memuat tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan serta program, kegiatan dan subkegiatan yang disertai indikator kinerja dan pemantauan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah. Penyusunan Rencana Strategis ini berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Batam Tahun 2025-2029 sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Sistem Pemerintahan Daerah Provinsi Negeri.

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

Demikian Renstra ini dapat dipederikan oleh seluruh pejabat dan staf di lingkungan Sekretariat DPRD Kota Batam dalam menjalankan tugas-tugas pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat guna meningkatkan dan dan nilai Pemerintah Kota Batam.

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

Batam, 19 September 2023

Direktori DPRD Kota Batam



M. MUHAMMAD APRIKIL, S.TP., M. Sag
NIP. 19820121 200012 1 002

DAFTAR ISI

	Hal
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	3
DAFTAR TABEL	3
DAFTAR GAMBAR	5
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	7
1.2. Dasar Hukum Penyusunan	11
1.3. Maksud dan Tujuan	18
1.4. Sistematika Penulisan	26
BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DPRD KOTA BATUM	
2.1. GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	39
2.1.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kota Batam	39
2.1.2. Roster Data Sekretariat DPRD Kota Batam	43
2.1.3. Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD Kota Batam	48
2.1.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat DPRD	57
2.2. PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DPRD KOTA BATUM	62
2.2.1. Permasalahan Perangkit Daerah	62
2.2.2. Isu Strategis	68
BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBERKEMBANGAN SEKRETARIAT DPRD KOTA BATAM	
3.1. Tujuan Beresya Sekretariat DPRD Kota Batam Tahun 2025-2029	72
3.2. Sasaran Beresya Sekretariat DPRD Kota Batam Tahun 2025-2029	82
3.3. Strategi Sekretariat DPRD Kota Batam dalam Mencapai Tujuan dan Sasaran Beresya Tahun 2025-2029	83

3.4. Arsitektur Jaringan (Infrastruktur) UPRD: Kaitan Budaya dalam Masyarakat Tuparek dan Sasaran Rencana Tahunan 2009.....	94
--	----

BAB IV PROGRAM, STRATEGI, TERAPEUTIK, DAN KONSELI

PEMSELENGGAHAN BERKAWA UPRD

4.1. Memahami Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan.....	100
4.1.1. Urutan Program.....	102
4.1.2. Urutan Sub Program.....	102
4.1.3. Urutan Sub Kegiatan beserta Kriteria, Indikator, Target, dan Page Indikator.....	106
4.1.4. Pendekatan.....	107
4.1.5. Urutan Sub Kegiatan dalam Rangka Mendukung Program Pelayanan Pengembangan Daerah.....	107
4.2. Kinerja Penyelenggara Bidang Utama.....	109

BAB V PENUTUP	126
----------------------------	-----

DAFTAR TABEL

iii

Tabel II.1. Komponen Program Sekretariat DPRD Kota Batam Menuntut Tingkat Pendidikan Minimal 1 2023	33
Tabel II.2. Komponen Program Sekretariat DPRD Kota Batam berdasarkan Jabatan Struktural	34
Tabel II.3. Komponen Program Sekretariat DPRD Kota Batam berdasarkan Tugas Pokok Jabatan	40
Tabel II.4. Daftar Aspek Sekretariat DPRD Kota Batam	45
Tabel II.5. Kinerja Pelayanan melalui Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat DPRD Kota Batam Tahun 2020-2024	50
Tabel II.6. Capaian Kinerja Program dan Kegiatan Sekretariat DPRD Kota Batam Tahun 2021-2024	52
Tabel II.7. Identifikasi Permasalahan dan/atau Strategi berdasarkan Tingkat Pelayanan Sekretariat DPRD Kota Batam	65
Tabel II.8. Indikator Strategi dalam Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat DPRD Kota Batam	71
Tabel III.1. Urutan Pokok Uji	72
Tabel III.2. Teknik Menentukan Tujuan dan Sasaran Menurut Sekretariat DPRD Kota Batam	81
Tabel III.3. Pendekatan Rencana Sekretariat DPRD Kota Batam	82
Tabel III.4. Tujuan, Sasaran, Strategi dan Aksi Kegiatan Sekretariat DPRD Kota Batam tahun 2023-2029	84
Tabel IV.1. Teknik Menentukan Program/Kegiatan/Sub kegiatan Sekretariat DPRD Kota Batam	94
Tabel IV.2. Urutan Program Kegiatan dan Sub Kegiatan menurut Kinerja Indikator, Target dan Tenggat Waktu	100
Tabel IV.3. Daftar Sub Kegiatan Prioritas Dalam Pelaksanaan Program Prioritas Pembangunan Daerah	108
Tabel IV.4. Indikator Kinerja Utama Sekretariat DPRD Kota Batam	109
Tabel IV.5. Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat DPRD Kota Batam	125

DAFTAR GAMBAR

	Hal
Gambar 1.1. Tahapan Penyusunan Rencana Perangkat Daerah	9
Gambar 1.2. Keterkaitan Rencana Perangkat Daerah dengan Dokumen Perencanaan Lainnya	9
Gambar II.1. Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kota Batam	25
Gambar III.1. Alur Keterlibatan Vol Misi Kota Batam 2025-2029	76
Gambar III.2. Contoh Rencana Perangkat Daerah	80
Gambar III.3. Diagram Kerangka Keterlibatan Sumbu HP/MD dengan Tupak Fungsi	80
Gambar IV.1. Kerangka Acuan untuk Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan Rencana Perangkat Daerah	90

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Undang-undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah pasal 55 dan Pasal 268 menyebutkan tugas Kepala Daerah adalah mengelola Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang disusun, waji antara dan berdiskusi pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029, yang dibarengi dengan Aksi Cita sebagai visi Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia Tahun 2025-2029 untuk memfasilitasi pembangunan pembangunan daerah. Selain Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengesahan dan Pelaksanaan Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Pembuatan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, peraturan RPJMD Kota Bekasi Tahun 2025-2029 dibarengi dengan visi-misi dan dilaksanakan dengan program-program Rencana Pemerintah Daerah Tahun 2025-2029, Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kota Bekasi Tahun 2025-2029 disusun sebagai wujud pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengesahan dan Pelaksanaan Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Pembuatan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan RPJMD dan Rencana Pemerintah

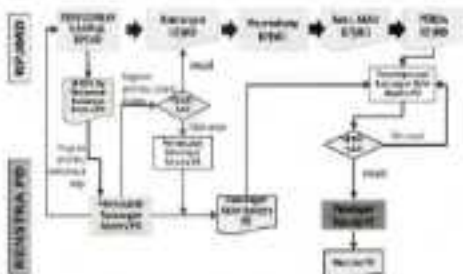
Dasar Tahun 2025-2026. Merencanakan Perangai Daerah yang selanjutnya diungkap Rencana PD untuk dokumen perencanaan Rencana Kerja Perangai Daerah untuk periode 5 (lima) tahun yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Rencana Kerja Perangai Daerah serta imprinuman kepada DPRD dan lembaga legislatif. Tujuan, arahan, strategi, dan aksi kebijakan yang tertuang dalam RPMD Kota Batu Tahun 2025-2029 menjadi landasan bagi Perangai Daerah untuk melaksanakan Program, Kegiatan, dan Kegiatan, dan Tugas Kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangai Daerah yang tertuang dalam Rencana PD. Melaku Rencana Sekretaris DPRD Kota Batu dan pada koordinasi Sekretaris DPRD Kota Batu dalam penjabaran petunjuk pembangunan daerah, strategi untuk untuk, dan keberlanjutan pembangunan dapat lebih optimal.

Revisi Sekretaris DPRD Kota Batu Daerah dengan sebagai:

- a. penjabaran perencanaan;
- b. penjabaran anggaran awal;
- c. penjabaran anggaran;
- d. pelaksanaan Program Perangai Daerah/Lintas Perangai Daerah;
- e. penjabaran anggaran akhir; dan
- f. penjabaran.

Dapat ada aksi tindakan/proses penyusunan. Rencana Perangai Daerah dapat dilihat pada Gambar 1.1 berikut ini:

Gambar 1.1 Tahapan Penyusunan Rencana Perangkat Daerah



Berikutnya akan Rencana Perangkat Daerah tingkat kabupaten kemudian perencanaan tersebut dapat dilihat pada gambar berikut ini.

Gambar 1.2 Rencana Perangkat Daerah menjadi Rangka Perangkat Daerah



Berikutnya akan Rangka Perangkat Daerah menjadi Rangka Perangkat Daerah. Rangka Perangkat Daerah ini akan diteruskan ke bagian berikutnya yaitu Rangka Perangkat Daerah.

Semeran Republik Indonesia yang tercantum dalam Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Tahun 1983, dalam bentuk visi, misi, dan arah pembangunan nasional. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) merupakan perjalanan dari visi, misi, dan program Presiden yang sebelumnya tercantum pada RPJPN, yang memuat strategi pembangunan Nasional, kebijakan umum, program pembangunan/Lembaga dan Arah Koordinasi/Lembaga, kebijakan dan lintas kementerian, serta strategi ekonomi nasional yang mencakup gambaran perkembangan secara menyeluruh termasuk arah kebijakan, fungsi dalam sistem kerja yang berupa kerangka regulasi dan kerangka pedoman yang bersifat indikator.

Rencana Jangka Perantara (RJP) merupakan perjalanan dari RPJMN, memuat prioritas pembangunan, menjabarkan kerangka ekonomi nasional yang mencakup gambaran perkembangan secara menyeluruh termasuk arah kebijakan, fungsi, serta program Koordinasi/Lembaga, Arah Koordinasi/Lembaga, kebijakan dan lintas kementerian kerangka regulasi dan kerangka pedoman yang bersifat indikator. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) memuat visi, misi, dan arah pembangunan Daerah yang tercantum pada RPJPN. RPJPD merupakan perjalanan dari visi, misi, dan program Kepala Daerah yang sebelumnya tercantum pada RPJPD dan memperhaluskan RPJMN, memuat arah kebijakan kementerian Daerah, strategi pembangunan Daerah, kebijakan umum, dan program penggerak daerah, lintas program daerah, dan program kebijakan ekonomi dengan rencana-rencana kerja dalam kerangka regulasi dan kerangka pedoman yang bersifat indikator. RPJPD merupakan perjalanan dari RPJMN dan tercantum pada RJP, memuat kerangka kerangka ekonomi Daerah, prioritas Pembangunan Daerah, rencana kerja, dan perencanaannya, baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah maupun yang diimpul dengan melibatkan berbagai masyarakat. Rencana 5/1 memuat visi, misi, tugas, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga yang diamanatkan dengan tercantum pada RPJMN dan bersifat indikator. Rencana 5/1, dan lain-lain tercantum pada Rencana 5/1.

1. Kabupaten Sukoharjo, Kabupaten Sukoharjo, *Undang-Undang Desa* (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5898);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Penertiban Perilaku Kepatuhan Rata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4207);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Sistem Pemerintahan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Penertiban Perilaku Kepatuhan Rata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Penertiban Perilaku Kepatuhan Rata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5858);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan, Lembaran Negara Tahun 2022 Nomor 143);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6767);
7. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6767);

Indonesia Tahun 2021 No.41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6852;

8. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2040 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 146, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6987);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4738);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5889), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6602) tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6022);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6023);
13. Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2023-2028 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 19);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1791);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 88 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Pengendalian dan Evaluasi Penyelenggaraan Daerah, Tata Cara Evaluasi Penyelenggaraan Peraturan Daerah tentang Rencana

Perencanaan 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 Untuk Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1213).

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114).
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2018 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Pemerintahan Pembangunan dan Kewilayahan Daerah Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1447).
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2023 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 845).
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyelenggaraan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029.
20. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 5 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2025-2045 dan Rencana Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2024 Nomor 6).
21. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 4 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2023-2045 dan Rencana Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2023 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah No.189.
22. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan dan Statuta Perangkat Daerah (Lembaga Daerah Tahun 2023 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 130).

23. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 6 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Batam Tahun 2025-2045 (Jemberan Daerah Kota Batam Tahun 2024 Nomor 6);
24. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 4 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Batam Tahun 2023-2028 (Jemberan Daerah Kota Batam Tahun 2023 Nomor 4);
25. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 13 Tahun 2024 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Sistem Kerja Sekretariat Daerah Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batam (Jemberan Daerah Kota Batam Tahun 2024 Nomor 1324);

1.3. Maksud dan Tujuan

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

1. Menjaring adanya koordinasi pemerintahan, pemilihan program dan kegiatan prioritas daerah sesuai dengan kebutuhan daerah dan kondisi daerah pada saat ini;
2. Sebagai pedoman untuk HAMU Kota Batam Tahun 2025-2029 berdasarkan arahan dan kewenangan yang ada dalam tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Kota Batam yang memuat strategi, misi, kebijakan, program dan kegiatan yang digunakan dalam menjalankan/realisasi visi, misi, dan program Wali Kota dan Wakil Wali Kota Batam sehingga kebijakan yang disusun dapat dijalankan secara terencana, terpadu dan berkesinambungan.

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

1. Menyediakan gambaran umum kondisi Perangkat Daerah sebagai dasar perencanaan pemerintahan dan isu strategis Perangkat Daerah, sebagai dasar prioritas program pembangunan daerah 5 (lima) tahun ke depan untuk menginterpretasi, tugas dan fungsi Perangkat Daerah;

2. Menunjukkan sistem dan program teknis pembangunan daerah tahun 2025-2029 yang tertuang dalam RKMD Kota Batu Tahun 2025-2029 ke dalam ruang dan sumber Perangai Daerah tahun 2025-2029 yang disertai dengan program, kegiatan dan sub kegiatan tahun 2025-2029;
3. Menentukan program, kegiatan, dan subkegiatan yang disertai dengan rencana kerja anggaran dan target indikator kinerja yang akan dilaksanakan selama 5 (lima) tahun;
4. Sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja Bupati Selamatan DPRD Kota Batu yang merupakan perencanaan tahunan sebagai salah satu dalam penyusunan RKA APBD setiap tahunnya;
5. Sebagai bahan pengontrolan dan evaluasi pelaksanaan tahunan dan 5 (lima) kota tahunan pembangunan daerah sesuai dengan urusan, tugas dan fungsi Selamatan DPRD Kota Batu selama periode RKMD Kota Batu tahun 2025-2029;
6. Sebagai salah satu pertimbangan pengontrol daerah dalam bentuk waktu 5 (lima) tahun;

1.4. Sistemika Perencanaan

Berdasarkan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2026, Rencana Perangkat Daerah disusun dengan sistemika sebagai berikut:

BAB 1 PENDAHULUAN

Menjelaskan kondisi umum dan potensi permasalahan yang dihadapi organisasi, serta pengaplikasian Rencana periode sebelumnya dan upaya manajemen untuk pemerintahan kabupaten kabupaten, Melalui penataan penabangpandaan yang menjadi dasar penyusunan Rencana, Menjelaskan masalah dari penyusunan Rencana dan tujuan yang ingin dicapai, termasuk tujuan umum dan sasaran jangka menengah pengontrol Daerah,

Mendiskusikan perubahan struktur dan alir perubahan dokumen kemitra.

BAB II

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

Mendiskusikan Tugas, Fungsi, Dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah, Mengajukan masalah nyata yang dihadapi Perangkat Daerah, Menjelaskan gambaran kinerja pelayanan Perangkat Daerah yang telah dilaksanakan seperti RKM, rencana dan prosedur. Menjelaskan gambaran kinerja pelayanan Perangkat Daerah yang telah dilaksanakan, Mengidentifikasi tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Perangkat Daerah serta menguraikan tugas, fungsi, struktur, sumber daya, kinerja, anggaran, dan peluang.

BAB III

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEMAJUAN Mendiskusikan visi dan misi lokal di masa depan dan misi jangka-lengah untuk mencapai visi. Menetapkan tujuan jangka menengah Perangkat Daerah yang spesifik dan terukur, serta sasaran yang akan dicapai untuk mewujudkan tujuan tersebut. Menjelaskan strategi dan program prioritas dan kebijakan untuk melakukan yang akan dilaksanakan serta mengidentifikasi masalah berdasarkan tugas dan fungsi serta mengaitkan dengan Visi dan Misi Kepala Daerah.

BAB IV

PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Menganalisis program dan kegiatan yang akan dilaksanakan untuk mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan. Menentukan indikator kinerja yang digunakan untuk mengukur keterlaksanaan pencapaian program dan sasaran. Menentukan anggaran dan pelaksana yang diberikan untuk melaksanakan setiap

program dan kegiatan, merupakan indikator kinerja
Pirangke Doreya yang meliputi pada Tjane dan
Tosari (2013).

BAB V

POKUTUP

Uraian kompetensi penting akademik, bahasa,
sikap, dan keterampilan profesional dan rekam
reputasi perusahaan dan pendidikan penunjang
keberhasilan urusan pemerintahan daerah.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS

2.1. Gambaran Pelayanan Sekretariat DPRD Kota Batam

2.1.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Sekretariat DPRD Kota Batam menyelenggarakan dan melaksanakan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 6 Tahun 2023 tentang *Procherrydary* dan *Wakum* Berangkat Daerah, sebagai suatu pelaksanaan Peraturan Daerah dalam mempersiapkan suatu tugas dan tanggung jawab dalam rangka melaksanakan pelaksanaan Pemerintahan Daerah di Kota Batam.

Berikut dengan Peraturan Daerah tersebut di atas, sekretariat DPRD Kota Batam merupakan suatu pelaksana administratif dan pemberi dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD yang dipimpin oleh Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugasnya untuk melaksanakan berbagai tanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan semua administratif Sekretaris DPRD tersebut di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota Batam selaku Sekretaris Daerah.

Tugas pokok, fungsi dan kewenangan serta struktur organisasi adalah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan kemudian dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 dan dijabarkan dengan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 6 Tahun 2023 serta Peraturan Walikota Batam Nomor 12 Tahun 2024 tentang *Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, Dan Hambatan Organisasi* Dinas Pendidikan Rakyat Daerah Kota Batam merupakan tugas menyelenggarakan administratif sekretariat dan bertanggung jawab pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta

menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan ketentuan, kebijakan administrasi seperti Peraturan dan Anggaran DPRD Kota Batu juga menetapkan tugasnya melaksanakan urusan rumah tangga, rapat-rapat, serta pekerjaan dinas lainnya/kemudian bagi Pimpinan dan Anggota DPRD akan mengelola dan melaksanakan tugas usaha DPRD Kota Batu.

Hal ini dilaksanakan tugas pokok sekretariat DPRD Kota Batu juga memiliki kewenangan untuk melaksanakan tugasnya. Sejalan dengan tersebut meliputi :

- a. Mengurus, menerima, berjemput, mengantarjemput dan menandatangani surat-surat penyanggutan tugas sekretariat DPRD;
- b. Menerima, mengirim, menerima dan mengkoordinasikan surat-surat jabatan Pimpinan DPRD;
- c. Menyampaikan panggilan dan pertemuan sesuai rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
- d. Menerima dan menerima kunjungan dan kunjungan dalam lingkungan sekretariat DPRD.

Untuk dapat menjalankan tugas yang telah disebutkan, sesuai dengan Peraturan Walikota Batu Nomor 13 Tahun 2024 tentang. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, sekretariat DPRD Kota Batu harus bekerja erat dengan Sekretaris DPRD, membantu tugas mengkoordinasikan seluruh unit/kelembagaan dan lembaga, menerima pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan ketentuan.

Sementara DPRD Kota Batu mempunyai tugas :

- a. penyanggutan administratif kekecamatan DPRD;
- b. penyanggutan administratif keanggota DPRD;

- c. penilaian pelaksanaan tugas DPRD;
- d. penelitian dan pengkajian tugas ahli yang diberikan oleh DPRD;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Ketua terdahulu dengan tugas dan fungsinya; dan
- f. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Sekretariat DPRD.

Dinas melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD sebagaimana uraian tugas:

- a. menjabarkan rencana dan program kerja Sekretariat DPRD sesuai dengan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menerima, mengelola, menindak dan mengendalikn pelaksanaan program dan kegiatan serta memantau kebijakan penyelenggaraan pelaksanaan Sekretariat DPRD pada Sekretariat DPRD yang meliputi Bagian Umum, Bagian Program dan Keuangan, Bagian Perencanaan dan Pembangunan dan Bagian Pendidikan, Pengajaran dan Pengajaran, serta Sekretariat Jabatan Fungsional;
- c. menjabar tugas dan mengendalikn sesuai kebijakan kepada berbagai unit dengan program yang telah ditetapkan agar tercapai tujuan kerja;
- d. menerima laporan di lingkungan Dinas dengan cara memberikan surat dan penerangan untuk meningkatkan produktivitas kerja;
- e. mengendalikn pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara melaksanakan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan sumber untuk pengawasan dan pengawasan agar tercapai hasil yang maksimal;
- f. menjabarkan pelaksanaan dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka

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

- a. melaksanakan Administrasi Kerja Sekretariat DPRD dan menyelenggarakan Laporan Kerja Daerah yang meliputi Laporan Strategi Pertanggungjawaban, Laporan Berkeadilan, Laporan Pemerintahan Daerah, Laporan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kerja Instansi Pemerintah dan laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. menyelenggarakan Program, Mekanisme, Struktur dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- c. melaksanakan dan menetapkan target rencana pencapaian standar pelayanan minimal urusan kerja Pemerintahan Daerah yang berhubungan dengan pelayanan dasar pada urusan administratif kesehatan dan keuangan, dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta penyediaan dan pengoptimalan ruang akak yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan konsep rumah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Sekretariat DPRD;
- e. mengelola Hra, Pemasok, Rupa, Rupa Kerja, SOP, SPP, HOK, Aspek Jabatan, dan Aspek Teknis Kerja di lingkup Sekretariat DPRD;
- f. menyelenggarakan monitoring dan penilaian pelaksanaan pelayanan administratif produksi organisasi, keuangan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Sekretariat DPRD;
- g. menyelenggarakan monitoring dan penilaian pelaksanaan produk hukum lingkup Sekretariat DPRD;

- b. mengidentifikasi permasalahan dan pengelompokan masalah dan prioritas penanganan pelaksanaan tugas-tugas berdasarkan oleh jenis kerja harian;
- c. mengidentifikasi permasalahan dan pengelompokan masalah di lingkungan Sekretariat DPRD;
- d. menerapkan Keputusan Pengawasan, Keputusan Pemertanahan, Keputusan Insang, Keputusan Berang, Keputusan Kewajiban Kewajiban, Pejabat Pembinaan Teknik Kewajiban dan Pembinaan Berakhlak Pengawasan sesuai dengan Peraturan Pengawasan Kewajiban Daerah di lingkungan Sekretariat DPRD;
- e. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Kecamatan, Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- f. melaksanakan laporan pelaksanaan kegiatan di Badan Usaha, Badan Program dan Kewajiban, Badan Pembinaan dan Pembinaan undangan dan Badan Pembinaan Pengawasan dan Pengawasan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Sekretariat DPRD dan;
- h. melaksanakan tugas lain dan urusan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

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

1. Sekretariat DPRD, dengan sekretariat DPRD terdiri atas 4 bagian, yaitu:
 - a. Bagian Umum dan Kepegawaian, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Tata Umum dan Kepegawaian dan;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.

- ii. **Bagian Fungsi dan Kegiatan, meliputi:**
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional, meliputi: perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok jabatan pada masing-masing pengelompokan urusan fungsi.
- iii. **Bagian Pendidikan dan Pelatihan/kegiatan, meliputi:**
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional, meliputi: dari Bagian Pendidikan dan Pelatihan/kegiatan dalam melaksanakan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi.
- iv. **Bagian Fasilitas Pengamanan dan Pengawasan, terdiri dari:**
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional, meliputi: dari pemantauan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok jabatan pada masing-masing pengelompokan urusan fungsi.

a. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kota Batam sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Batam No 6 Tahun 2005 dan Peraturan Walikota Batam Nomor 12 Tahun 2004 adalah:

Glennville 01.1 Woodville Claydon Road, Woodville Claydon Road, Woodville Claydon Road



Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud Sekretaris DPRD dituntut oleh Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan urusan tugas tersebut:

- a. Bagian Urusan dan Kepegawaian;
- b. Bagian Pendidikan dan Penanaman-banjaran;
- c. Bagian Program dan Strategi;
- d. Bagian Fasilitas Pengantar dan Pengantar

4) Urusan Tugas dan Jabatan Struktural

1) Bagian Urusan

Bagian Urusan sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Urusan. Kepala Bagian Urusan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan tugas sekretaris DPRD meliputi tata usaha, rumah tangga, dan perlengkapan. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Urusan mempunyai tugas:

- a. mengurus rencana dan program kerja pemerintahan, pemerintahan, pemerintahan, pemerintahan dan pemerintahan serta evaluasi operasional, pemerintahan dan pemerintahan pada Bagian Urusan;
- b. mengurus rencana kerja operasional kerja pemerintahan, pemerintahan, pemerintahan, pemerintahan dan pemerintahan serta evaluasi operasional, pemerintahan dan pemerintahan pada Bagian Urusan;
- c. melaksanakan pelayanan publik dan administrasi umum pemerintahan secara lengkap pemerintahan, pemerintahan, pemerintahan, pemerintahan dan pemerintahan serta evaluasi operasional, pemerintahan dan pemerintahan pada Bagian Urusan;
- d. mengurus administrasi, pemerintahan pemerintahan, pemerintahan dalam pemerintahan, dan pemerintahan bidang publik secara:

- e. pengkajian efektivitas dan pendanaan kepegawaian serta evaluasi kinerja ASN;
- f. pelaksanaan program administrasi kepegawaian (DPKD);
- g. evaluasi pelaksanaan program kepegawaian anggaran DPKD;
- h. pelaksanaan program berupa unit sesuai dengan kebutuhan DPKD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan kebijakan teknis DPKD; dan
- j. penelitian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pada Bagian Urusi.

Tugas melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud Bagian Urusi mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan rencana anggaran kerja dan laporan di Bagian Urusi yang berbasis kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan rencana dan strategi dalam pelaksanaan kebijakan urusi dan urusi di Bagian Urusi;
- c. melaksanakan perencanaan penetapan kinerja Bagian Urusi;
- d. melaksanakan, monitoring, dan evaluasi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. melaksanakan hubungan kerja dan kerjasama di Bagian Urusi;
- f. membuat rencana dan pelaporan kegiatan urusi;
- g. menyelenggarakan penelitian dan pengkajian/pengkajian kepegawaian berdasarkan tugas urusi menurut kebutuhan, kualifikasi, kompetensi, dan etika pegawai Skemata DPKD;
- h. menyelenggarakan pengkoordinasian pengkajian/pengkajian dan kinerjanya proses perundang-undangan, mulai dari awal serta pengkajian perputrahan;
- i. menyelenggarakan pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi di lingkungan Sekretariat DPKD;

1. melaksanakan penelitian dan pengabdian masyarakat serta Sekretariat DPMO;
2. mengkoordinasi pelaksanaan urusan administrasi dan kerendahan Peningkatan Daerah di lingkup Sekretariat DPMO;
3. mengkoordinasi pelaksanaan masalah/ permasalahan budaya kerja di lingkup Sekretariat DPMO;
4. mengkoordinasi penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di lingkup Sekretariat DPMO;
5. menyusun dan mengabdikan pelaksanaan SOP, SPK, SKM, dan Analisis Jabatan serta Analisis Beban Kerja pada lingkup Dinas Urut;
6. mengkoordinasi pelaksanaan program dan kegiatan kerendahan, kemasyarakatan, kewilayahan, dan keberdayaan kawas;
7. mengkoordinasi pelaksanaan program dan kegiatan pengabdian, pemberdayaan dan peningkatan kemampuan kawas, gedung kawas dan berdayaan;
8. mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan dan urusan kawas pada Dinas Urut;
9. mengkoordinasi pelaksanaan pengabdian secara Terpadu Daya Manusia Aparatur melalui kegiatan penunjang, analisis, evaluasi, pengembangan, inovasi, konsultasi dan penyusunan serta kegiatan dalam kerangka kawas serta kegiatan terkait dengan semua dengan berkoordinasi dengan kawas dan praktik Terpadu Daya Manusia Aparatur lainnya;
10. mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan pengabdian yang ilmiah, pengabdian yang nyata, pemberdayaan kawas dan pengabdian dan pengabdian yang nyata (ilmiah pada Dinas Urut);
11. mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi cara kerja dan cara kawas teknologi informasi, administrasi teknologi informasi, serta sistem informasi dan elektronika;

4. menyelenggarakan, menerima, dan/atau menandatangani surat-surat dinas sesuai dengan kewenangannya sesuai Tata Tertib Dinas;
5. menyelenggarakan pemerintahan Kabupaten Pangkep;
6. menerima surat-surat dan/atau surat permohonan terbitnya Bagian Dinas;
7. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
8. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Umum sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan, dan
9. melaksanakan tugas lain yang status sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

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

- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, dan
- b. Seksi/Bagian Fungsional.

Seksi/Bagian Fungsional melaksanakan misi pelayanan Perangkat Daerah sesuai tugas pokok bagian bagian tugas dan fungsi jabatan masing-masing. Seksi/Bagian Fungsional melaksanakan tugas menerima Kepala Bagian Umum dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kesatuan sistemasi pada masing-masing pengelompokan urusan tugas.

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

- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di dalam Tata Usaha dan bertanggung sebagai pelaksana pelaksanaan tugas;
- b. mengawasi bawahan bawahan secara berkala sebagai pelaksana pelaksanaan tugas;
- c. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi/urusi dan administrasi kepegawaian;
- d. meneliti tugas kepala bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta penilai bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. melaksanakan tugas kepala bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Urusi dan bertanggung agar sesuai yang berlaku;
- f. menerima perintah, pendistribusian dan pengontrolan urusan, dan pengalihan delegasi urusan bawahan;
- g. melakukan bawahan dan pengawasan serta penilai pada pejabat bawahan di lingkungan politiknya;
- h. melaksanakan pengalihan bawahan dan pendokumentasian prestasi/penghargaan/biaya di lingkungan sekretariat DPRD;
- i. melaksanakan koordinasi dalam penyajian bahan program administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pendistribusian serta dokumentasi data kepegawaian, antara lain: data formal dan esensial pegawai, lembar pengalihan gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, surat pengalihan, surat izin/cuti sakit, Taperen, Taperen, Asuransi Kesehatan Pegawai, Absensi, Surat Keterangan Tidak Mendapatkan Penghasilan Taperen) lainnya, dan bekerja dan tugas lainnya yang diberikan kepadanya (misal: administrasi pendidikan/perantara, pengalihan administrasi pengalihan data serta pengolahan kepegawaian pegawai).
- j. menerima dan menyajiakan bahan untuk pegawai urusi organisasi pendidikan/pelaksanaan struktural, teknis, dan fungsional di lingkungan Sekretariat DPRD.

- k. melaksanakan kegiatan penelitian untuk kegiatan yang meliputi analisis jabatan, analisis kerja, analisis jabatan, pengujian kemampuan dan kualifikasi jabatan, penilaian ketidaktahuan, dan pengetahuan kerja serta disiplin pegawai;
- l. melaksanakan pengumpulan administrasi perencanaan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar riwayat pegawai, dan Daftar Uji Kompetensi;
- m. melaksanakan Program Seleksi Nasional Tingkat Sekolah Dasar (PSND);
- n. melaksanakan evaluasi ketidaktepatan dan ketuntasan Pengajar Daerah di lingkungan Sekolah Dasar (PSND);
- o. melaksanakan analisis, interpretasi catatan kerja di Sekolah Dasar (PSND);
- p. menyusun RSM, RPP, dan RKM pada tingkat satuan kerja di lingkungan;
- q. menyusun dan/atau memperbaiki standar dan bahan untuk daftar kerja pada tingkat kewenangan sesuai dengan kebutuhan untuk melaksanakan program;
- r. membuat standar dan sebagai bahan perbaikan administrasi untuk dan pengawasan di lingkungan Sekolah Dasar (PSND);
- s. melakukan kegiatan kerja langsung dengan Pengajar Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- t. menginspeksi, mengkritik, dan mengawasi data serta prosedur data hasil kegiatan kerja bagian Tata Usaha dan Administrasi;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan tanggungjawab kepada Sekretaris, dan
- v. melaksanakan tugas lain dari sistem sesuai tugas pokok berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Bidang Program dan Kegiatan

Bidang Program dan Kegiatan melaksanakan secara detail dan menyeluruh seluruh kegiatan Bidang Program dan Kegiatan. Bidang Program dan Kegiatan melaksanakan secara menyeluruh dan menyeluruh seluruh kegiatan Bidang Program dan Kegiatan. Bidang Program dan Kegiatan melaksanakan secara menyeluruh dan menyeluruh seluruh kegiatan Bidang Program dan Kegiatan.

- a. melaksanakan pengumpulan informasi program dan kegiatan serta melaksanakan penelitian dan evaluasi kerja di lingkungan Sekretariat DPRD;
- b. melaksanakan pengumpulan informasi program kegiatan Sekretariat DPRD;
- c. melaksanakan dan mengelola kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- d. melaksanakan rencana dan program kegiatan penelitian, pengumpulan, penelitian, pengumpulan dan pengumpulan serta analisis operasional, penelitian dan pengumpulan pada Bidang Program dan Kegiatan;
- e. melaksanakan penelitian ilmiah operasional kegiatan penelitian, pengumpulan, penelitian, pengumpulan dan pengumpulan serta analisis operasional, penelitian dan pengumpulan pada Bidang Program dan Kegiatan;
- f. pengumpulan informasi publik dan informasi ilmiah penelitian, pengumpulan, penelitian, pengumpulan dan pengumpulan serta analisis operasional, penelitian dan pengumpulan pada Bidang Program dan Kegiatan dan;
- g. penelitian, monitoring, evaluasi, dan penelitian penelitian pada Bidang Program dan Kegiatan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala

Bagian Program dan Strategi mempunyai tugas:

- a. merencanakan rencana program kerja dan kegiatan di Bagian Program dan Strategi yang berbeda-beda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan rencana dan kegiatan dalam pencapaian kebijakan umum dan teknis di Bagian Program dan Strategi;
- c. merumuskan penyusutan peraturan internal Bagian Program dan Strategi;
- d. mengupayakan, menyelenggarakan, dan melindungi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. melaksanakan kegiatan teknis dan administratif di Bagian Program dan Strategi;
- f. memantau realisasi dan pelaksanaan Bagian Program dan Strategi;
- g. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan program, rencana kerja, dan pelaksanaan penyelenggaraan tugas-tugas di bagian;
- h. melaksanakan pengendalian pelaksanaan dan pengendalian pencapaian sasaran Sekretariat DPRD;
- i. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan data dan informasi dalam pencapaian Rencana Kerja Daerah di lingkungan Sekretariat DPRD yang meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja, Rencana Pelaksanaan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pelaksanaan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja serta rencana kerja Sekretariat DPRD lainnya sesuai prosedur penyediaan informasi;
- j. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan data dan informasi dalam pencapaian Laporan Kinerja Daerah di lingkungan Sekretariat DPRD yang meliputi Laporan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah,

- k. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pemerintah dan masyarakat;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan wilayah;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan instansi dan perguruan;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan analisis di bidang keuangan pusat dan daerah;
- y. mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan yang terdiri dari persiapan, rencana, pelaksanaan kegiatan dan evaluasi rencana, pelaksanaan pada instansi pemerintah serta instansi dan organisasi, termasuk penyelenggaraan, pemantauan, dan pengawasan pelaksanaan rencana pembangunan;
- z. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan ekonomi: informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan manajemen;
- aa. mengontrol kemajuan dan tujuan melalui dinas pada tingkat koordinasi yang sesuai dengan tata kelola untuk dipersempit program;
- bb. menyusun DOK, DPE, RKM, Analisa Jabatan dan Analisa Debit Kerja di bidang Bagian Program dan Keuangan;
- cc. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Penguat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- dd. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaksanaan tugas dan kegiatan di bagian program dan keuangan dan
- ee. melaksanakan tugas lain dari urusan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan urusan tugas sebagaimana diuraikan, Kepala Bagian Program dan Keuangan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksudkan dalam Peraturan akan dipimpin Penguat

Dari segi struktur, ringkasan lengkap tentang tugas dan fungsi jabatan masing-masing, kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud sebelumnya tugas tertentu bagian Program dan Kegiatan dalam pemerintahan nasional, pelaksanaan dan pengendalian, pelaksanaan dan realisasi, serta pelaksanaan pada satu kelompok jabatan pada masing-masing pengorganisasian suatu fungsi.

3) Bagian Persidangan dan Perunding-Undangan

Bagian Persidangan dan Perunding-undangan sebagaimana dimaksud diorganisir oleh seorang Kepala Bagian Persidangan dan Perunding-undangan.

Kepala Bagian Persidangan dan Perunding-undangan sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan tugas sekretaris DPRD meliputi tugas perunding-undangan, persidangan dan musabab, dan hubungan masyarakat, protokol dan pelayanan. Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Bagian Persidangan dan Perunding-undangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program lengkap pemerintahan, pengendalian, pelaksanaan, pengorganisasian dan pengendalian serta realisasi operasional, pembinaan dan pengendalian pada Bagian Persidangan dan Perunding-undangan;
- b. penyusunan rencana kerja operasional lengkap pemerintahan, pengendalian, pembinaan, pengorganisasian dan pengendalian serta realisasi operasional, pembinaan dan pengendalian pada Bagian Persidangan dan Perunding-undangan;
- c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi umum pemerintahan dan/atau lembaga pemerintahan, pengendalian, pembinaan, pengorganisasian dan pengendalian serta realisasi operasional, pembinaan dan pengendalian pada Bagian Persidangan dan Perunding-undangan;
- d. penyelenggaraan badan perunding-undangan;
- e. penyelenggaraan persidangan dan musabab;

- f. pengkoordinasian berbagai anggaran, pribadi, dana umum, rekening, dan laporan; dan
- g. penelitian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kerja.

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bagian Pendidikan dan Penunjang-undangan mempunyai uraian tugas:

- a. menertibkan rencana program kerja dan kegiatan di Bagian Pendidikan dan Penunjang-undangan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menertibkan rencana dan mengajip bahan perencanaan kegiatan umum dan khusus di Bagian Pendidikan dan Penunjang-undangan;
- c. menertibkan penyusunan program kerja Bagian Pendidikan dan Penunjang-undangan;
- d. menjelaskan, melaksanakan dan mengajip tugas kepala bagian sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. melaksanakan koordinasi antara dan kepada di Bagian Pendidikan dan Penunjang-undangan;
- f. menyusun budaya dan pelaporan Bagian Pendidikan dan Penunjang-undangan;
- g. melaksanakan pengendalian, pengelolan, kepatuhan dan laksanakan monitoring;
- h. menyusun pelaksanaan program kerja secara detail dan lengkap sesuai Pedoman Teknik Kerja Sekretariat DPRD;
- i. menyusun dan melaksanakan pelaksanaan SOP dan BOM di tingkat Sekretariat DPRD;
- j. melaksanakan pelaksanaan program dan kegiatan bagian penunjang-undangan yang sesuai hasil-hasil penelitian-penelitian penelitian prestasi dan, penyusunan Hasil Akademi dan menerapkan prestasi dan hasil-hasil, penelitian, pengawasan dan mengontrol produk.

peraturan tersebut mencakup: adanya, pengaplikasian, dan pengawasan rencana pemerintah untuk meningkatkan dan meningkatkan produksi nasional melalui

8. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Pendidikan dan Fisik yang meliputi persiapan masalah rapat, memverifikasi, mengorganisasikan dan mengontrol daftar inventaris masalah, memverifikasi, mengorganisasikan dan mengontrol masalah rapat;
9. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Kegiatan Masyarakat, Politik, Publikasi, dan representasi di lingkungan Sekretaris DPRD;
10. mengorganisasikan pelaksanaan kegiatan pengujian aspek hukum, pengujian aspek etika, pembinaan konsep dan pengujian, dan pengujian aspek hukum informasi hukum;
11. mengorganisasikan pelaksanaan kegiatan bidang informasi berbasis komputer yang meliputi uji coba dan uji kinerja sistem informasi, infrastruktur sistem informasi, serta sistem informasi dan manajemen;
12. mengorganisasikan pelaksanaan kegiatan di bidang persiapan penyusunan masalah legislatif yang meliputi persiapan, produksi, distribusi, dan pelaksanaan hasil karya legislatif;
13. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang masalah legislatif yang meliputi persiapan masalah rapat, persiapan dokumen legislatif, masalah rapat, penyusunan masalah dan sistem legislatif masalah rapat, serta penyusunan sistem masalah rapat legislatif;
14. mengorganisasikan pelaksanaan kegiatan manajemen, pengujian, dan memverifikasi masalah jabatan persidangan dan manajemen hukum hukum;
15. mengorganisasikan pelaksanaan kegiatan pelaksanaan informasi dan informasi, meliputi persiapan, penyusunan informasi dan informasi, kegiatan internal dan eksternal, serta koordinasi informasi serta penyusunan jabatan informasi dan informasi;

- e. melaporkan masalah dari kelainan melalui forum pada tingkat kewenangan yang sesuai dengan tata masalah untuk ditindaklanjuti pimpinan;
- f. menyusun BHP, BPP, KKM, Juknis, Juklans, dan Analisa Sistem Kerja di tingkat Bagian Pendidikan dan Perundang-undangan;
- g. melaksanakan kebijakan kerja kelompok dengan Program Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Bagian Pendidikan dan Perundang-undangan; dan
- i. melaksanakan tugas lain dan urusan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan penentuan/perundang-undangan.

Berikut penjelasan tugas pokok, fungsi, dan urusan tugas, Kepala Bagian Pendidikan dan Perundang-undangan (Berikut ini Kelompok Admin Fungsional, Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud koordinasikan dan pimpinan Program Kerja sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud melaksanakan tugas utamanya Bagian Pendidikan dan Perundang-undangan dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok jabatan pada masing-masing pengelompokan urusan fungsi.

4) Bagian Fasilitas Pengajaran dan Pengajaran

Bagian Fasilitas Pengajaran dan Pengajaran sebagaimana dimaksud dijabat oleh masing Kepala Bagian Fasilitas Pengajaran dan Pengajaran. Kepala Bagian Fasilitas Pengajaran dan Pengajaran sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagai tugas Pokoknya OPD Bidang Fasilitas pengajaran dan pengajaran.

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

- a. melaksanakan rencana dan program kegiatan perencanaan, pengendalian, pemantauan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, produksi dan pengendalian pada Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan;
- b. melaksanakan prosedur teknis operasional kegiatan perencanaan, pengendalian, pemantauan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, produksi dan pengendalian pada Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan;
- c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi umum organisasi dalam Bagian perencanaan, pengendalian, pemantauan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, produksi dan pengendalian pada Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan;
- d. melaksanakan fasilitas penganggaran, fasilitas pengawasan, rekayasa dan operasi; dan
- e. pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pada Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan.

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

- a. melaksanakan rencana program kerja dan kegiatan di Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan yang berlandaskan kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan rencana dan strategi dalam pemerintahan berbasis kinerja dan kinerja di Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan;
- c. melaksanakan penyusunan, pemantauan kinerja Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan;
- d. melaporkan, monitoring, dan monitoring tugas kepada pimpinan untuk dapat memonitor program yang telah

diterapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

- v. melaksanakan kegiatan untuk dan dengan: a. Badan Fasilitas Pengembangan dan Penguasaan;
- f. menerima arahan dan program Badan Fasilitas Pengembangan dan Penguasaan;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Fasilitas Pengembangan meliputi: penelitian, pengembangan, mengkoordinasikan pelaksanaan KUA, PWB-EUSA, PWB Perikanan, Perikanan APIS/APIS 2, pelaksanaan penelitian pemuliaan melalui perguruan tinggi, perguruan swasta, penelitian APIS, penelitian khusus (seleksi, dan program lain) dalam bentuknya, penelitian khusus kelompok perguruan swasta, Kepala Daerah, dan perusahaan swasta tidak dapat hasil penelitian tidak memenuhi standar Republik Indonesia;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Fasilitas Pengembangan meliputi: penelitian, pengembangan, dan mengkoordinasikan rencana kerja dalam rangka penguasaan, pelaksanaan program kerja pada UPM, dukungan program-program lainnya, penguasaan pelaksanaan kegiatan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Kerja Sama dan Asosiasi meliputi: penelitian, pengembangan, dan mengkoordinasikan asosiasi nasional, serta UPM, penanaman bibit-paku, paku, UPM, pemantauan kegiatan belajar/didik dalam paku pemerintah, dan masyarakat serta penelitian kerjasama dalam;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan hasil dan analisis kegiatan pada Badan Fasilitas Pengembangan dan Penguasaan;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi: dan teknik dan cara akses internet, informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem sistemasi dan multimedia;

1. mengontrol standar dan nilai-nilai dalam pada tingkat kewenangan sesuai dengan nilai-nilai untuk ditandatangani pejabat;
2. menyusun BPD, DPT, RKM, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di lingkungan Fakultas Pengajaran dan Pengawasan;
3. melaksanakan kegiatan kerja fungsional dengan Program Durch di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
4. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan di tingkat provinsi dan kabupaten; dan
5. melaksanakan tugas lain dari kawasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan urusan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bagian Fasilitas Pengajaran dan Pengawasan dilantik oleh Kelompok Jabatan Fungsional, Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dilaksanakan oleh pejabat Pemerintah Daerah sesuai dengan ruang lingkup jabatan tugas dan fungsi dalam masing-masing.

Kelempa Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud melaksanakan tugas mendampingi Bagian Program dan Kegiatan dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok jabatan pada masing-masing pengawasannya sesuai tugas.

2) Kelompok Jabatan Fungsional

Kelempa Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud merupakan tugas melaksanakan sebagai tugas Sekretariat DPRD sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdapat dan ASS dalam jenjang

- a. Jabatan Fungsional A/Bi Madya yang bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris DPRD, dan
- b. Jabatan Fungsional A/Bi Madya berjenjang tinggi berdasarkan suatu struktur organisasi yang bertanggung jawab kepada Kepala Region, selaku Koordinator. Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud diberikan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang tidak mengakibatkan kelebihan dan kekurangan jumlah. Jika jabatan fungsional dalam suatu peraturan perundang-undangan, Rincian Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dilaksanakan dengan suatu ketentuan yang berlaku kemudian mengatur tentang jabatan fungsional sesuai keahliannya.

2.1.2 Sumber Daya Sekretariat DPRD

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretariat DPRD Kota Bantul membutuhkan sumber daya baik itu sumber daya manusia/pemutar dan sumber pemenuhan (swa/mahal) yang baik kualitas maupun kuantitasnya dapat memberikan keberhasilan organisasi tersebut.

Tabel E.1 Rumpun Pegawai Sekretariat DPRD Kota Batam Menurut Tingkat Pendidikan Per Agustus 2005

NO	JENJANG PENDIDIKAN	JUMLAH	JUMLAH PENDIDIKAN		PERS
			SD	SLTP	
1	Supra SD	0	0	0	0
2	Supra SLTP	0	0	0	0
3	Supra SLTP	0	0	0	0
4	Dasar SD	0	0	0	0
5	Supra SLTP	0	0	0	0
6	SLTP SLTP	0	21	20	41
7	Dasar SD	0	0	0	0
8	Dasar SD	0	0	0	0
9	SLTP SLTP	0	0	0	0
10	Dasar SD	0	0	0	0
11	Supra SLTP	1	0	0	1
12	SLTP SLTP	4	0	20	24
13	SLTP SLTP	1	0	0	1
14	SLTP SLTP	0	0	0	0
15	SLTP SLTP	0	0	0	0
16	SLTP SLTP	0	0	0	0
JUMLAH		6	21	20	41

Sumber data : Sekretariat DPRD Kota Batam

Tabel E.2 Rumpun Pegawai Sekretariat DPRD Berdasarkan Jabatan (Struktural)

NO	JENIS JABATAN	JUMLAH	KET
1	SD	1	0
2	SLTP	4	0
3	SLTP	1	0
JUMLAH		6	0

Sumber data : Sekretariat DPRD Kota Batam

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

No.	Uraian	2021	2022	2023	2024
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Bagian Umum dan Kepegawaian	15	15	15	15
2.	Bagian Perencanaan dan Penganggaran	22	22	22	22
3.	Bagian Hukum dan Keuangan	12	12	12	12
4.	Bagian Sistem Informasi Manajemen	5	5	5	5
Jumlah		54	54	54	54

Sumber data : Sekretariat DPRD Kota Mataram

Tabel II.4 Daftar Ases Sekretariat DPRD Kota Mataram

No.	Nama Ases	Jumlah	Salinan	Hasil				Cat
				Kuantitatif	Kualitatif	Kuantitatif	Kualitatif	
A. Ases Presiden dan Wakil Presiden RI								
1.	Presiden	10	10	10	-	-	-	Salinan 4, Salinan 2, Salinan 1, Salinan 2, Salinan 1, Salinan 2
2.	Wakil	2	2	2	-	-	-	Salinan 4
B. Ases Presiden dan Wakil								
1.	Ases Presiden	10	10	10	-	-	-	
2.	Ases Wakil	10	10	10	-	-	-	
3.	Ases Wakil	10	10	10	-	-	-	
4.	Ases Wakil	10	10	10	-	-	-	
5.	Ases Wakil	10	10	10	-	-	-	
6.	Ases Wakil	10	10	10	-	-	-	Salinan 4
7.	Ases Wakil	10	10	10	-	-	-	
8.	Ases Wakil	10	10	10	-	-	-	Salinan 4
9.	Ases Wakil	10	10	10	-	-	-	
10.	Ases Wakil	10	10	10	-	-	-	
11.	Ases Wakil	10	10	10	-	-	-	
12.	Ases Wakil	10	10	10	-	-	-	
13.	Ases Wakil	10	10	10	-	-	-	
14.	Ases Wakil	10	10	10	-	-	-	
15.	Ases Wakil	10	10	10	-	-	-	
16.	Ases Wakil	10	10	10	-	-	-	
17.	Ases Wakil	10	10	10	-	-	-	
18.	Ases Wakil	10	10	10	-	-	-	

SL	Item Name	Stock	Unit	Status			Remarks
17	Proving the new power unit Machin	2	unit	✓			Proving the new power unit Machin
18	Mac2 Drive	13	unit	✓			
19	Mac2 Drive	10	unit	✓			
20	Mac2 Drive	2	unit	✓			
21	Mac2 Drive Super Mac2 Proving Unit 1	2	unit	✓			
22	Mac2 Drive Super Mac2 Proving Unit 2	2	unit	✓			
23	Mac2 Drive	10	unit				
24	Mac2 Drive Super Mac2 Proving Unit 1	10	unit	✓			Super unit
25	Mac2 Drive Super Mac2 Proving Unit 2	10	unit	✓			Super unit
26	Mac2 Drive Super Mac2 Proving Unit 3	10	unit	✓			Super unit
27	Mac2 Drive Super Mac2 Proving Unit 4	10	unit	✓			Super unit
28	Mac2 Drive Super Mac2 Proving Unit 5	10	unit	✓			Super unit
29	Mac2 Drive Super Mac2 Proving Unit 6	10	unit	✓			Super unit
30	Mac2 Drive Super Mac2 Proving Unit 7	10	unit	✓			Super unit
31	Mac2 Drive Super Mac2 Proving Unit 8	10	unit	✓			Super unit
32	Mac2 Drive Super Mac2 Proving Unit 9	10	unit	✓			Super unit
33	Mac2 Drive Super Mac2 Proving Unit 10	10	unit	✓			Super unit
34	Mac2 Drive Super Mac2 Proving Unit 11	10	unit	✓			Super unit
35	Mac2 Drive Super Mac2 Proving Unit 12	10	unit	✓			Super unit
36	Mac2 Drive Super Mac2 Proving Unit 13	10	unit	✓			Super unit
37	Mac2 Drive Super Mac2 Proving Unit 14	10	unit	✓			Super unit
38	Mac2 Drive Super Mac2 Proving Unit 15	10	unit	✓			Super unit
39	Mac2 Drive Super Mac2 Proving Unit 16	10	unit	✓			Super unit
40	Mac2 Drive Super Mac2 Proving Unit 17	10	unit	✓			Super unit
41	Mac2 Drive Super Mac2 Proving Unit 18	10	unit	✓			Super unit
42	Mac2 Drive Super Mac2 Proving Unit 19	10	unit	✓			Super unit
43	Mac2 Drive Super Mac2 Proving Unit 20	10	unit	✓			Super unit
44	Mac2 Drive Super Mac2 Proving Unit 21	10	unit	✓			Super unit
45	Mac2 Drive Super Mac2 Proving Unit 22	10	unit	✓			Super unit
46	Mac2 Drive Super Mac2 Proving Unit 23	10	unit	✓			Super unit
47	Mac2 Drive Super Mac2 Proving Unit 24	10	unit	✓			Super unit
48	Mac2 Drive Super Mac2 Proving Unit 25	10	unit	✓			Super unit
49	Mac2 Drive Super Mac2 Proving Unit 26	10	unit	✓			Super unit
50	Mac2 Drive Super Mac2 Proving Unit 27	10	unit	✓			Super unit
51	Mac2 Drive Super Mac2 Proving Unit 28	10	unit	✓			Super unit
52	Mac2 Drive Super Mac2 Proving Unit 29	10	unit	✓			Super unit
53	Mac2 Drive Super Mac2 Proving Unit 30	10	unit	✓			Super unit
54	Mac2 Drive Super Mac2 Proving Unit 31	10	unit	✓			Super unit

No.	Item Name	Unit	Qty	Unit Price	Total Price	Remarks
1	100% Cotton Fabric	Yard	100	1.50	150.00	
2	100% Cotton Fabric	Yard	100	1.50	150.00	
3	100% Cotton Fabric	Yard	100	1.50	150.00	
4	100% Cotton Fabric	Yard	100	1.50	150.00	
5	100% Cotton Fabric	Yard	100	1.50	150.00	
6	100% Cotton Fabric	Yard	100	1.50	150.00	
7	100% Cotton Fabric	Yard	100	1.50	150.00	
8	100% Cotton Fabric	Yard	100	1.50	150.00	
9	100% Cotton Fabric	Yard	100	1.50	150.00	
10	100% Cotton Fabric	Yard	100	1.50	150.00	
11	100% Cotton Fabric	Yard	100	1.50	150.00	
12	100% Cotton Fabric	Yard	100	1.50	150.00	
13	100% Cotton Fabric	Yard	100	1.50	150.00	
14	100% Cotton Fabric	Yard	100	1.50	150.00	
15	100% Cotton Fabric	Yard	100	1.50	150.00	
16	100% Cotton Fabric	Yard	100	1.50	150.00	
17	100% Cotton Fabric	Yard	100	1.50	150.00	
18	100% Cotton Fabric	Yard	100	1.50	150.00	
19	100% Cotton Fabric	Yard	100	1.50	150.00	
20	100% Cotton Fabric	Yard	100	1.50	150.00	
21	100% Cotton Fabric	Yard	100	1.50	150.00	
22	100% Cotton Fabric	Yard	100	1.50	150.00	
23	100% Cotton Fabric	Yard	100	1.50	150.00	
24	100% Cotton Fabric	Yard	100	1.50	150.00	
25	100% Cotton Fabric	Yard	100	1.50	150.00	
26	100% Cotton Fabric	Yard	100	1.50	150.00	
27	100% Cotton Fabric	Yard	100	1.50	150.00	
28	100% Cotton Fabric	Yard	100	1.50	150.00	
29	100% Cotton Fabric	Yard	100	1.50	150.00	
30	100% Cotton Fabric	Yard	100	1.50	150.00	
31	100% Cotton Fabric	Yard	100	1.50	150.00	
32	100% Cotton Fabric	Yard	100	1.50	150.00	
33	100% Cotton Fabric	Yard	100	1.50	150.00	
34	100% Cotton Fabric	Yard	100	1.50	150.00	
35	100% Cotton Fabric	Yard	100	1.50	150.00	
36	100% Cotton Fabric	Yard	100	1.50	150.00	
37	100% Cotton Fabric	Yard	100	1.50	150.00	
38	100% Cotton Fabric	Yard	100	1.50	150.00	
39	100% Cotton Fabric	Yard	100	1.50	150.00	
40	100% Cotton Fabric	Yard	100	1.50	150.00	
41	100% Cotton Fabric	Yard	100	1.50	150.00	
42	100% Cotton Fabric	Yard	100	1.50	150.00	
43	100% Cotton Fabric	Yard	100	1.50	150.00	
44	100% Cotton Fabric	Yard	100	1.50	150.00	
45	100% Cotton Fabric	Yard	100	1.50	150.00	
46	100% Cotton Fabric	Yard	100	1.50	150.00	
47	100% Cotton Fabric	Yard	100	1.50	150.00	
48	100% Cotton Fabric	Yard	100	1.50	150.00	
49	100% Cotton Fabric	Yard	100	1.50	150.00	
50	100% Cotton Fabric	Yard	100	1.50	150.00	

No.	Nama	Luas (m ²)	Berkas
C	Akt Gedung dan Bangunan		
1	Bangunan Gedung Kantor Perwakilan	33.870	
2	Bangunan Gedung Training Perwakilan	102,39	
3	Bangunan Gedung Tempat Tidur Perwakilan	(3)	
4	Bangunan Gedung Kantor Perwakilan Gedung Baru	24	
5	Ruang Perumahan	204	
6	Bangunan Tempat Parkir	1.123,148	
7	Taman Bina Perumahan	650,272	
8	Bangunan Pagarang Operatif	48	
9	Gedung / Rumah Perumahan Melayan	204,131	

Sumber data : Sekretariat DPRD Kota Batam

2.1.5 Kinerja Pelaksanaan Sekretariat DPRD Kota Batam

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

1. Penyelenggaraan administrasi keuangan;
2. Penyelenggaraan hubungan dan protokol tingkat DPRD;
3. Penyelenggaraan tugas-tugas di lingkungan DPRD; dan
4. Penyelenggaraan dan pengkoordinasian tugas-tugas yang diperintahkan melalui penunjukan tugas dan fungsi DPRD.

a. Capaian Kinerja Sekretariat DPRD

Sekretariat DPRD telah menunjukkan peningkatan kualitas pelayanan dalam memfasilitasi kegiatan persiapan dan anggota DPRD. Indikator utama, seperti Indeks Kepuasan Anggota DPRD mencapai angka tertinggi. Segi yang ditargetkan, mengoptimalkan hubungan dalam menyinkronkan sistem dan prosedur yang mudah serta prosedur yang terintegrasi. Masalah terakumulasi, sudah terdapat upaya untuk dalam bidang kualitas pelayanan dan

tersebut untuk lebih memperbaiki kualitas layanan publik di masa mendatang.

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

Salah satu kinerja Sekretariat DPRD Kota Batam dalam menjalankan fungsi layanan dan dukungan administrasi terhadap DPRD Kota Batam adalah tahun anggaran 2020-2024 (periode RHMD Kota Batam Tahun 2021-2026) bisa dilaksanakan dengan memperhatikan laporan kinerja pemerintah atau LAPSP Sekretariat DPRD Kota Batam pada tahun berikut.

Walter D. Dill: Director, Department of Statistics, University of California, Berkeley

[illegible]

1

- [illegible]

Variable	Mean	SD	Minimum	Maximum
Age	34.5	10.5	18	65
Gender	50%	50%	Male	Female
Marital status	65%	35%	Married	Single
Education	12.5	1.5	High school	Graduate
Occupation	1.5	1.5	Unemployed	Professional
Income	1.5	1.5	Low	High
Health status	1.5	1.5	Good	Poor
Stress level	1.5	1.5	Low	High
Life satisfaction	1.5	1.5	Low	High
Resilience	1.5	1.5	Low	High
Optimism	1.5	1.5	Low	High
Self-efficacy	1.5	1.5	Low	High
Emotional stability	1.5	1.5	Low	High
Psychological well-being	1.5	1.5	Low	High
Life satisfaction	1.5	1.5	Low	High
Resilience	1.5	1.5	Low	High
Optimism	1.5	1.5	Low	High
Self-efficacy	1.5	1.5	Low	High
Emotional stability	1.5	1.5	Low	High
Psychological well-being	1.5	1.5	Low	High

[illegible]

terima dan/atau ketera sebagai Sekretaris DPRD Kota Batam bisa dikawatir dari pemertama dari 2 (dua) program selama 2 (dua) tahun terlapat 1 (satu) Program yang terlapatnya sudah belum sesuai dengan target yang telah di tetapkan. Hal tersebut dapat diartikan sebagai berikut:

Program Administrasi Urusan Sekretaris DPRD Kabupaten/Kota

Dalam pencapaian target tersebut terdapat kendala dalam pelaksanaan pelayanan secara dan pemertama Gedung Kantor dan juga pelaksanaan layanan tipe-rapat. Pelayanan secara dan pemertama Gedung Kantor dibuktikan oleh keterlambatan dalam administrasi sehingga pengurusan jadi terhambat, sementara pada pelaksanaan layanan rapat, banyak yang tidak dilaksanakan hal tersebut dikarenakan beberapa alasan DPRD sebagai dewan elektor waktu yang diperlukan dalam pelaksanaan.

4. Anggaran dan Realisasi Pendapatan Sekretariat DPRD

Pada bagian ini di jelaskan anggaran dan realisasi pendapatan Sekretariat DPRD Kota Batam. Yang akan dikemukakan pada bagian ini ada dua yaitu antara realisasi dan anggaran dapat diketahui bahwa ada kurang baik pada bagian ini yang baik ada kurang baik dan sebaliknya apa yang indikator yang mempengaruhi kinerja pelaksanaan pendapatan Sekretariat DPRD Kota Batam. Hasil interpretasi ini digunakan untuk menginterpretasi secara dan pemertama pendapatan pelaksanaan Sekretariat DPRD Kota Batam. Mengetahui peran Sekretariat DPRD adalah sebagai indikator dalam pelaksanaan tipe-rapat DPRD dalam pelaksanaan program dan anggaran yang telah disusun juga tergantung dari DPRD.

Senara berdaftar dan capaian kinerja Sekretariat DPRD Kota Bagan Bala dibawah dari pemerintah dari 16 Kota Bala) – kegiatan selama 5 (lima) tahun capaiannya baik. Dari tabel diatas tertera capaian kinerja pada tahun 2021 - 2025 akan dijabarkan sebagai berikut:

1. Program Administrasi Umum Sekretariat DPRD Kabupaten/Kota

- a. Kegiatan : Administrasi, Strategi, Peringkat Daerah
- b. Kegiatan : Administrasi, Supervisi Peringkat Daerah
- c. Kegiatan : Administrasi, Urusan Peringkat Daerah
- d. Kegiatan : Perencanaan Bidang M&A Daerah Peningkat Urusan Pemerintahan Daerah
- e. Kegiatan : Penyediaan dan Penyempang Urusan Pemerintahan Daerah
- f. Kegiatan : Perencanaan Bidang M&A Daerah Peningkat Urusan Pemerintahan Daerah
- g. Kegiatan : Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD
- h. Kegiatan : Layanan Administrasi DPRD

Capaian kinerja pada program diatas dapat diuraikan bahwa masing-masing kegiatan tersebut capaiannya adalah target yang telah ditetapkan.

2. Program Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD

- a. Kegiatan : Pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD
- b. Kegiatan : Pembinaan Kebijakan Anggaran
- c. Kegiatan : Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan
- d. Kegiatan : Peningkatan Kapasitas DPRD
- e. Kegiatan : Penyusunan dan Pengumpulan Agenda Masyarakat
- f. Kegiatan : Pembinaan Kerja Bakti Daerah
- g. Kegiatan : Pembiayaan Tugas DPRD

Kapiten energi pada program di atas dapat disampaikan bahwa memang memang kegiatan tersebut capaian dari setiap target yang akan diberikan.

c. Kelompok Sasaran Pelayanan Penanggulangan Demam

Dalam melaksanakan tugas pokok pelayanan, Kelompok sasaran Sasaran DPM dan Rona Jarak Program DPM, Tenggol DPM, OPD dan Masyarakat. Fasilitas kesehatan DPM juga sangat dibutuhkan oleh masyarakat yang beresponden dengan DPM sebagai Wakil Rakyat sebagai representasi dari Partai Politik di Kota Batam dengan karakteristik yang berbeda-beda maka Sekretariat DPM dibentuk secara resmi, dengan dan representasi sebagai wakil rakyat yang diharapkan akan langsung maupun tidak kepada para wakil rakyat.

Dari tahun ke tahun antara KEMD Kota Batam Tahun 2024-2025 ini diharapkan DPM Kota Batam bermitra untuk membantu program dan kegiatan di dalam Rona yang dapat membantu masyarakat. Hal ini dapat dilihat dalam laporan kemajuan Sekretariat DPM Kota Batam.

d. Misi Penanggulangan Demam dalam Pemberian Layanan

Sebelumnya DPM Kota Batam, sebagai mitra Penanggulangan Demam, terus berupaya meningkatkan kualitas pelayanan kepada DPM melalui kerja sama dengan berbagai instansi pemerintah daerah.

• Bidang Program dan Keuangan:

Bagian Program dan Keuangan terdapat kerja sama dengan Badan Pengabdian Masyarakat dan Asosiasi DPM (BPMA) dalam pengabdian masyarakat dan pelayanan, kolaborasi dengan berbagai instansi terkait di dalam pemerintahan, dengan Badan Pengabdian dan Yasa Lainnya, Gerdikam Batam melalui Laporan Kerja Sama antara Pemerintah serta dengan berbagai instansi terkait DPM.

• **Bagian Perundingan dan Perundingan-undangan**

Bagian Perundingan dan Perundingan-undangan bertanggung jawab dalam melaksanakan Perjanjian Umum (Dagterprijkt) untuk proses persiapan dan laksanakan perundingan-undangan dengan Bagian Hukum Kementerian Dalam serta dengan Bagian Hukum dan Protokol Sekretariat Umum untuk koordinasi serta perundingan dan laksanakan perjanjian.

• **Bagian Urusan dan Kepengawasan**

Sekretariat DPRD menjadi kerja sama dengan Badan Pengkajian Urusan dan Asas Dasar (BPAD) dalam pengkajian anggaran dan keuangan terkait pelaksanaan RUP, PDB, APBD, APBDP, APBD, Laporan Semester dan Pertanggungjawaban APBD.

• **Bagian Fasilitas Penganggaran dan pengurusan**

Sekretariat DPRD bekerja sama dengan Dinas Perumahan, Ruang Hidup untuk pemeliharaan gedung dan sarana perumahan lainnya, serta dengan Dinas Kesehatan dan Information (Diskominfo) untuk dukungan informasi dan komunikasi dalam mendukung kerja DPRD serta dengan Badan Kependudukan dan Pengendalian Keluarga (BKKP) untuk administrasi kependudukan dan pengkajian keluarga berencana.

Melalui kerjasama ini, sekretariat DPRD dapat bekerja sama memberikan dukungan penuh untuk menyediakan layanan administrasi, informasi, dan fasilitas yang sangat vital bagi kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dalam menjalankan peran legislatif, anggaran, dan pengawasan.

• **Kepuasan daerah yang menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah**

Tanggung jawab sekretariat DPRD terkait kepuasan daerah adalah melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dan layanan yang

berkolaborasi dengan pemerintah sebagai mitra strategis, resmi, serta dukungan teknis dan administratif untuk kerja DPRD dalam mengembangkan lembaga dengan pendekatan baru. Sementara DPRD juga mendukung tugas DPRD dalam pengaturan peraturan daerah dan pengawasan pelaksanaan APBD melalui dukungan administratif dan pemeliharaan sarana ahli.

Fungsi dan Peran Sekretariat DPRD dalam Kerjasama Daerah

- **Facilitator Aspirasi Masyarakat**

Sementara DPRD berperan dalam memfasilitasi dan mengorganisasikan pengumpulan aspirasi masyarakat kepada DPRD, termasuk melalui kegiatan hearing atau dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat, serta penyusunan jadwal-jadwal penting DPRD.

- **Penghubung dan Koordinator**

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

- **Dukungan Administratif**

Mengediakan dukungan administratif dan logistik yang diperlukan dalam rangka kegiatan DPRD, termasuk pembaruan sarana dan prasarana untuk rapat dan kegiatan lainnya yang terkait dengan kerjasama daerah.

- **Facilitasi Rapat**

Mengembangkan dan memfasilitasi lembaga rapat DPRD, seperti pembaruan laporan, serta mengorganisasikan agenda dan protokol untuk rapat-rapat penting lainnya termasuk tim ahli.

- **Penyediaan Tenaga Ahli**

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

• **Penyusunan Dokumen dan Laporan:**

Membantu DPRD dalam proses penyusunan dokumen penting seperti naskah akademik, draft peraturan perundang-undangan, serta laporan hasil pembahasan legislatif lainnya.

2.1.4 Berlingkar dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat DPRD

Berdasarkan data pada profil legislatif tahun 2024/2025 untuk data jumlah Anggota DPRD berjumlah 30 orang dengan jumlah total anggota 4 faksi. Sementara DPRD merupakan jenis sebagai unsur Pemerintah Daerah yang bertugas melaksanakan fungsi DPRD dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan. Adapun tugas pokok dan fungsi DPRD adalah:

1. Bidang Legislatif, termasuk Wali Kota menerima Laporan tertulis Peris
2. Bidang Anggaran, termasuk Wali Kota menerima RASD terjemah APBD, dan
3. Bidang Pengawasan Pelaksanaan Pelaksanaan APBD, Pemangku anggaran dan kebijakan Wali Kota.

Dengan adanya tugas pokok dan fungsi tersebut diatas, merupakan bahwa DPRD adalah lembaga dari pemertanian Pemerintahan Daerah. Dalam proses tersebut, Sekretaris DPRD berfungsi sebagai koordinator penghubung kerja antara DPRD dengan Pemerintah Daerah/Provinsi, dengan Wali Kota. Sementara DPRD melaksanakan tugas di atas dan sebagai lebih, dapat pihak Admisi untuk melakukan sebagai Prangkat Daerah dan akan pihak sebagai sekretariat tugas-tugas legislatif serta bertanggung jawab untuk operasional kepada Pemerintah DPRD. Sementara DPRD sebagai unsur Pemerintah Kota Batam serta antara itu juga fungsi DPRD Kota Batam dapat berjalan secara optimal, serta dengan pelaksanaan Peraturan Wali Kota Batam Nomor 63 Tahun 2023 tentang Keterbukaan Informasi Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota

Itupun, informasi OPD Kota Bekasi telah dikembangkan strukturnya dari menjadi empat bagian dengan seperti ada bagian Dinas kelurahan, juga tetap ada jabatan Uling/Uling yang bertanggung jawab kepada seluruh Rumpun OPD Kota Bekasi, yaitu Uling-Uling Nomor 23 Tahun 2003 tentang Susunan dan Kedudukan Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Uling-Uling Nomor 23 Tahun 2003 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Gerakan Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 123, Terbitan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 10413).

Berikut ini, Struktur OPD Kota Bekasi menjadi dapat, berikut optimal. Jalanan Tugas dan tanggung jawab anggota OPD Kota Bekasi berdasarkan Sub dan Tipoklasifikasi sebagai berikut:

1. Menentukan program kerja dari semua Wali Kota
2. Menetapkan dan melaksanakan persetujuan anggaran pada anggaran APBD yang diajukan oleh Wali Kota
3. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pada dan APBD
4. Mengajukan pengajuan dan peninjauan Wali Kota kepada Menteri Dalam Negeri melalui gubernur, untuk mendapatkan persetujuan pengajuan dan peninjauan
5. Meneliti Wali Wali Kota dalam hal terjadi kelangkaan jabatan Wali Wali Kota
6. Menetapkan pendapat dan pertimbangan kepada pemerintah daerah melalui rencana pengajuan internasional di daerah
7. Menetapkan persetujuan melalui rencana kerja atau kerangka yang diberikan oleh pemerintah daerah
8. Meneliti laporan keuangan pertanggungjawaban Wali Kota dalam pengajuan pemerintahan daerah
9. Menentukan persetujuan terhadap rencana kerja atau tugas dari Wali Kota dengan plus tugas yang diserahkan pemerintahan daerah

40. Melakukan tugas dan tanggung jawab yang jelas dalam kegiatan pelaksanaan program pelatihan.

Terdapat lima indikator DPO terkait kompetensi GKM, berkaitan dengan teori, serta memiliki lima materi yang telah optimal, sehingga selanjutnya sebagai pengetahuan diberikan penguatan pemahaman, digitalisasi, aplikasi strategi dengan berbagai program keorganisasian, dan penguatan kapasitas SDM untuk mendukung peran DPO dalam pemenuhan perkembangan dan pengamalan nilai-nilai Gerakan Wanita/Lembaga (GWL), Gerakan PD Perempuan, RTN, dan GJH.

Terdapat:

1. Rantai Daya Manusia (RDM)

a. Penguatan Kapasitas:

Terdapat strategi dalam penguatan kapasitas dan kompetensi SDM Sekretariat DPO Kota Batam untuk dapat menggariskan internal organisasi dari Rantai K/L, Rantai PD Perempuan, Gerakan RTN, dan GJH serta memberikan dukungan yang substansial kepada anggota DPO.

b. Kewirausahaan Kapasitas

Kewirausahaan sebagai kemampuan kapasitas yang diperoleh dalam era digitalisasi dan yang sesuai SDM pada Sekretariat DPO Kota Batam saat ini, sehingga memberikan peluang dan pengoptimalan kewirausahaan.

2. Infrastruktur dan Timbang

a. Manajemen Sistem:

Manajemen sebagai keterampilan pada semua aspek dan melakukan untuk mengembangkan sistem informasi yang lebih unggul untuk mendukung perkembangan dan kemajuan organisasi, serta pemenuhan kebutuhan GJH.

b. Akses dan Gerakan Data:

Dalam merumuskan aksi yang realistis dan akurat terhadap berbagai tantangan pemerintahan dan kebijakan untuk mendukung kerja DPRD sesuai OHR.

3. Koordinasi dan Jejaring:

a. Koordinasi Antar Lembaga:

Koordinasi yang lebih optimal antara Sekretariat DPRD Kota Batu, Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan instansi terkait lainnya dapat memberikan dampak dalam implementasi kebijakan.

b. Kemitraan Publik:

Tertarget dalam melaksanakan inisiatif yang efektif untuk melibatkan masyarakat dalam proses pemerintahan dilakukan pemantauan, sehingga masalah tertentu dapat terintegrasi dalam kebijakan publik.

Manajemen Program:

1. Perencanaan, Pelaksanaan dan Evaluasi:

a. Perencanaan Pelayanan Publik:

Manajemen untuk memperlakukan kebijakan digital dalam meningkatkan layanan yang lebih cepat, transparan, dan akuntabel kepada warga DPRD dan publik, serta untuk memiliki ikhtisat dari kesatuan, RTWA, dan ELITE.

b. Analisis Data dan Jejaring:

Pengembangan sistem analisis data dapat memperkuat Sekretariat DPRD Kota Batu dalam memperoleh informasi dan terintegrasi dengan pemerintahan untuk mendukung pemerintahan, memonitor kebijakan dan program.

2. Pengujian, Pemantauan dan Kapasitas Lembaga:

a. Pengembangan SDM yang Berkelanjutan:

Kemampuan untuk melaksanakan program pengembangan layanan EOP yang bertujuan dengan dampak positif, sehingga ini/ mampu memonitor dan mendukung proses pemerintahan berdaya yang lengkap.

- **Peningkatan Dukungan Regulasi:**

Mengaplikasikan peran Kementerian DPRD Kota Bekasi sebagai pusat berpikir dalam menyebarkan data dan informasi yang akurat terkait pembangunan fungsi khusus, anggaran, dan pengawasan DPRD. Secara khusus sebagai salah satu Komite K/L, Komite PD Provinsi, KTM, dan KJTB.

3. **Kolaborasi Strategis dan Inovasi:**

- **Mendukung Inovasi:**

Mendukung inovasi strategi dengan berbagai program seperti, teknologi, inovasi akademik, berbagai penelitian, dan inovasi masyarakat sipil untuk mencapai keberlanjutan dalam bentuk keilmuan pembangunan.

- **Penguatan Mekanisme Pengawasan:**

Membangun jaringan pengawasan Komite K/L, Komite PD Provinsi, KTM, KJTB untuk meningkatkan efektivitas pengawasan DPRD sebagai upaya pengawasan dan pemertanian bersama dengan tujuan pembangunan berkelanjutan.

Melakukan dan berkolaborasi dengan Komite K/L untuk mendapatkan data dan proses pembangunan nasional, yang telah dilaksanakan oleh DPRD untuk membangun fungsi pengawasan dan inovasi DPRD, terutama dengan Komite PD Provinsi untuk memberikan nilai pembangunan secara nasional yang menjadi dasar bagi DPRD dalam membangun kebijakan dan mekanisme pelaksanaan program. Dan melalui Dukungan KTM Adhika Viraqulian sebagai salah satu ruang diskusi yang telah menjadi salah satu forum DPRD dalam kontribusi informasi dan dukungan terkait kebijakan dan ruang untuk mengidentifikasi proses berkolaborasi untuk pembangunan.

3.2. PERMANILAHAN DAN ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DPRD KOTA BATAM

3.2.1. Permasalahan Sekretariat DPRD Kota Batam

Salah satu permasalahan yang dihadapi Sekretaris DPRD Kota Batam adalah sebagai permasalahan sebagai berikut:

1. **Kualitas Pelayanan**
 - a. Kualitas Layanan yang Tidak Komunikatif: Indeks Kepuasan DPRD terhadap pelayanan Sekretaris DPRD merupakan indikator yang menggambarkan adanya masalah dalam memberikan layanan.
 - b. Tidak tercapainya target Pengesahan Peraturan menjadi Peraturan Pemerintah yang disahkan tapi waktu masih di bawah target, menyakinkan adanya kendala dalam proses legialasi.
 - c. Anggota DPRD yang kurang fasilitas dan dukungan pelaksanaan tugas Anggota DPRD menjadi kendala tersendiri yang menjadi penyebab jadwal pelaksanaan dari agenda yang tidak tercapai.
2. **Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Terhadap**
salah satu masalah yang dihadapi dari hal yang sangat signifikan, tetapi sangat berpengaruh terhadap jalannya kerja sekretariat dalam mencapai target keberfungsian. Tantangan Sekretaris DPRD Kota Batam dalam pengembangan pelayanan adalah sebagai berikut:
 - a. **Manajemen** sebagai tantangan: Manajemen yang terdistribusi layanan yang lebih baik dan terpadu, yang menjadi tantangan bagi Sekretaris DPRD untuk mencapai keberfungsian tersebut.
 - b. **Daerah** Dapa Manusia yang beragam: Keterbatasan jumlah dan kualitas SDM di Sekretaris DPRD dapat menghambat efektivitas pelayanan.

- e. Kelayakan proses belajar: Proses belajar yang lengkap dan mendalam berupa konsep dapat meningkatkan keterbatasan dalam penyusunan Laporan.
- f. Perilaku belajar yang dapat: Perilaku belajar yang tepat di tingkat nasional dan regional dapat meningkatkan Perilaku belajar dalam penyusunan dan.

Salah tantangan-tantangan seperti di atas, tetapi ada peluang-peluang yang mendukung strategi pelaksanaan pengendalian Sekretariat DPRD Kota Batam yaitu:

- a. Peningkatan akses informasi pelayanan Masyarakat melalui referensi dapat meningkatkan kinerja dan transparansi dalam pelayanan.
- b. Berkomunikasi dengan Stakeholder Masyarakat, kerjasama dengan berbagai stakeholder dapat meningkatkan stabilitas kinerja.
- c. Program pelatihan untuk SDM kejuruan dan Mengembangkan program pelatihan untuk meningkatkan kompetensi SDM di Sekretariat DPRD.
- d. Pihak-partisipasi masyarakat Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam proses belajar dapat meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat.
- e. Pengembangan sistem pelayanan yang dapat Meningkatkan sistem pelayanan yang lebih efektif untuk meningkatkan kinerja dan hasil program.

Identifikasi permasalahan berdasarkan Tugas Dan Fungsi Pelayanan Perundang-undangan di dalam menjelaskan tugas dan fungsi pelaksanaan, berikut menghadapi permasalahan sebagai berikut:

- a. Keterbatasan Sumber Daya Manusia yang Profesional.
Di dalam menjelaskan masalah, berikut menghadapi masalah untuk melaksanakan tugas yang tepat, tepat dan memajukan dan dengan anggota DPRD kota dengan keterbatasan tugas.

bagus DPMD. Tidak lain, untuk daya manusia yang dimiliki oleh pemerintah ini, sebagaimana telah dijelaskan dalam bab sebelumnya sudah tentu mendukung/berkontribusi dalam pencapaian tugasnya. Bahkan memfasilitasi SDM yang memiliki kompetensi di bidang teknologi informasi, telah dikuasai dengan disiplin ilmu administrasi, manajemen dan lain-lain, menguasai strategi dan perencanaan, dan bidang bahasa pemrograman, antara lain pada sarana teknologi informasi dan Komunikasi (TIK) komputer internet, hingga saat ini kapasitas internet di Sekretariat DPMD sudah mulai tercapai terwujud sebagai anggota DPMD Kota Bekasi, untuk mendukung kebutuhan sumber dukungan pelayanan jaringan internet yang telah terhubung dengan komputer maksimal. Selain jaringan internet untuk pendukung lainnya. Adapun komputer, karena yang ada saat ini sudah ada beberapa anggota Sekretariat DPMD yang menggunakan komputer dengan spesifikasi sudah sebagai apa yang sudah tidak terhitung jumlah poliklinik kegiatan.

b. Pelaksanaan Rencana Kerja DPMD yang tidak optimal

Jalannya Agenda DPMD sebelumnya sudah dirumuskan dan diarahkan ke dalam kerja sama, namun implementasinya agenda DPMD tersebut tidak dilaksanakan sesuai jadwal yang sudah direncanakan. Hal ini terdapat pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan yang direncanakan. Contoh optimalnya dalam melaksanakan program dan kegiatan. Sehingga tidak perubahan kebijakan tidak dengan pelaksanaan tugas dan fungsi PD serta sering terlambatnya sejawat Pemerintah Pusat melaksanakan pengawasan terhadap kinerja Sekretariat DPMD. Padahal jadwal kegiatan DPMD menggunakan jadwal kegiatan yang sudah disusun dan direncanakan oleh birokrasi tidak dapat dilaksanakan sesuai jadwal ini ini disebabkan beberapa alasan di luar dari kegiatan Sekretariat DPMD sehingga

kegiatan yang tidak diprioritaskan tidak dilaksanakan karena keterbatasan waktu dengan kegiatan yang lain.

Tabel II.7. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tipe/tema Pelayanan Sekretariat DPRD Kota Matre

NO	PERMASALAHAN UTAMA	PERMASALAHAN	AKAR MASALAH
1.	Berkas administrasi pelayanan sekretariat DPRD sebagai dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD	Keterbatasan sumber daya manusia yang kurang dari profesional	• Tingkat kompetensi sumber Daya Manusia yang berbeda-beda belum memadai • Kurangnya kompetensi dalam mengorganisir dan mengkoordinasi kegiatan • Aparatur Sekretariat DPRD yang memiliki kompetensi terbatas
		Keterbatasan sarana dan prasarana Teknologi Informasi dan Komunikasi	• Sarana dan prasarana pendukung Teknologi Informasi dan Komunikasi yang belum optimal • Keterbatasan biaya yang belum optimal
		Kurang optimalnya dalam melaksanakan program dan kegiatan	• Perencanaan kegiatan dan koordinasi yang kurang optimal • Berangnya pejabat pelaksana kegiatan belum terencana

NO	PERMASALAHAN UTAMA	PERMASALAHAN	AKAR MASALAH
			pelaksanaan tugas dan fungsi PD • Beresnya kegiatan atau Program DPO • Monev hasil kegiatan DPO

2.2.3. **Isi Strategi Sekretariat DPRD Kota Batam**

Strategi adalah rencana untuk menjadi bagian dalam suatu proses pencapaian. Keberhasilan mengidentifikasi suatu strategi sangat erat kaitannya akan pemahaman tentang strategi yang benar, tidak dapat diabaikan oleh pemimpin untuk dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 66 Tahun 2017 memberikan petunjuk teknis yang diarahkan untuk strategi adalah bentuk atau hal yang harus diperhatikan dan dilaksanakan dalam pencapaian pembangunan secara langsung yang signifikan bagi siklus hidup/kegiatan di masyarakat baik itu yang berupa isu strategis atau kondisi yang sudah tidak terakumulasi, akan memberikan dampak yang lebih besar dan signifikan apabila bisa diwujudkan, dan menghasilkan peluang untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dalam jangka panjang. Di samping itu suatu strategi merupakan hal-hal yang bersifat sederhana, jangka panjang, serta memiliki tujuan di masa yang akan datang. Memahami pemahaman yang

keuntungan dan biaya secara menyeluruh sebelum dan setelah dengan Peraturan Daerah. Oleh karena itu pada tahap ini dikembangkan model pengalangan strategi yang didasarkan pada pertimbangan pemenuhan pelayanan kesehatan. Dengan Peraturan Bupati Daerah Kota Batam baik internal maupun eksternal, DPRD, dan program Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dalam rangka untuk penyusunan kebijakan strategis Kabupaten DPRD Kota Batam. Mengacu pada tugas pokok dan fungsinya, maka peran Sekretaris DPRD Kota Batam dalam memberikan pelayanan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD sebagai berikut. Untuk mengartikan dan melaksanakan pelaksanaan tugas Penguasa dan Anggota DPRD dalam rangka proses dalam pembangunan Daerah juga diberikan oleh tugas pokok dan pelaksanaan kebijakan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi yang menjadi tugas dan fungsi Sekretaris DPRD.

kegiatan strategis adalah untuk dua hal yang harus diperhatikan atau dikembangkan. Adanya penyusunan pembangunan daerah karena dampak yang signifikan bagi

daerah dengan karakteristik budaya, politik, ekonomi, sosial, budaya, bahasa, hukum, dan karakteristik tujuan pembangunan pemerintah daerah di mana yang akan datang. Sebagai dan berbagai pemenuhan pembangunan yang dihadapi, sebagai dan proses pembangunan yang dapat dikembangkan, maka diharapkan ini strategi pembangunan Daerah Kota Batam untuk berbagai pembangunan di seluruh

memiliki pengaruh besar terhadap pencapaian tujuan pembangunan nasional, manajemen tugas dan tanggung jawab Pemerintah Daerah, dan tata laksana yang dilaksanakan terhadap Daerah dan masyarakat, memiliki daya bangun terhadap hasil politik yang perlu ditingkatkan.

Adapun strategi tersebut adalah sebagai berikut:

a. **Peningkatan Akuntabilitas dan Transparansi**

Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan anggaran dan program. Peningkatan akuntabilitas dan transparansi menjadi salah satu upaya untuk memastikan bahwa pemerintah, lembaga, dan organisasi lainnya bertanggung jawab atas tindakan dan keputusan mereka, serta memberikan informasi yang jelas dan terbuka kepada publik. Tindakan tersebut adalah membangun kepercayaan publik, meningkatkan integritas, dan meningkatkan efisiensi pengelolaan sumber daya.

b. **Peningkatan Kapasitas SDM**

Penguatan kapasitas SDM Sekretariat DPRD diharapkan akan meningkatkan kualitas layanan. Dalam menjalankan fungsinya, Sekretariat DPRD membutuhkan tindakan untuk meningkatkan tugas yang rutin, tepat dan memuaskan dan sebagai anggota DPRD akan dapat memberikan tugas-tugas DPRD. Hal ini bertujuan untuk memberikan informasi, koordinasi, dan pengawasan politik dalam mengelola anggaran dan program yang ada dengan cara seperti pelayanan, koordinasi, pengembangan kerja,

mampu mengelola pengetahuan dan kerangka. Dengan pengetahuan kepastian EDM, diharapkan produktivitas kerja dapat meningkat dan meningkatkan kualitas pelayanan, mengurangi kesalahan, mengurangi biaya, meningkatkan daya saing dan efisiensi.

c. Optimalisasi Proses Legalitas

Kemampuan proses legalitas akan menentukan pengetahuan Regulasi dan kegiatan operasional. Optimalisasi proses legalitas berkaitan erat dengan konsep efisiensi DPRD Kota Batam sebagai lembaga legislatif DPRD Kota Batam dalam menerima, melaksanakan, memantau, menilai dan proses perubahan hukum. Untuk proses pengetahuan hukum optimal. Kegiatan politik, analisis politik legalitas serta kemampuan EDM berimplikasi kepada optimalisasi proses legalitas.

d. Optimalisasi Fungsi Penganggaran dan Pengawasan

Salah komponen Nasional Budget terdapat dua fungsi yaitu yang akan dijabarkan oleh DPRD Kota Batam, yaitu fungsi penganggaran dan pengawasan. Fungsi penganggaran terkait dengan penyusunan dan pengalokasian APBD dan APBD Kota Batam termasuk, sedangkan fungsi pengawasan terkait dengan pelaksanaan kegiatan pemerintah pusat dan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang berkaitan kepada Pemerintah Daerah sebagai penyelenggara urusan pemerintahan. Optimalisasi dukungan terhadap kedua fungsi

sebagai alternatif dapat meningkatkan kinerja DPRD Kota
Batu.

e. *Peningkatan Harmonisasi antara Eksekutif dan Legislatif*

Meningkatkan harmonisasi antara eksekutif dan legislatif untuk
meningkatkan kinerja dalam pelaksanaan program dan kebijakan.
Hal ini sangat penting bagi untuk memberikan apa-
perencanaan berjalan secara efektif dan efisien. Harmonisasi
yang baik akan meningkatkan kolaborasi yang kuat dalam
penyusunan kebijakan dan pelaksanaan anggaran yang tepat
waktu.

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

Perencanaan Rencana Strategis (Rencana Aksi/Strategi DPRD Kota Bontas Tahun 2025-2030) mengacu pada RUWID (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Pemerintah, dan peraturan lokal) serta Undang-Undang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD. Rencana ini juga harus selaras dengan tujuan, tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD serta mempertimbangkan tujuan dan sasaran strategis daerah yang telah ditetapkan. Dengan Peringkat lebih dalam, Perencanaan Rencana Tindakan Mekanisme DPRD Provinsi harus mencakup pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD, yang meliputi penyelenggaraan administratif, keuangan, serta dukungan terhadap pelaksanaan tugas-tugas DPRD Kota. Penyelenggaraan Indikator Kinerja Sekretariat DPRD dalam bentuk kerja meliputi pada rencana dan sasaran RUWID, serta melalui proses Perencanaan Rencana juga mempertimbangkan analisis terhadap lingkungan, peluang, kendala, dan sumber yang dihadapi oleh instansi pelaksana.

Hal tersebut juga dapat dilihat dalam RUMBU Kota Hutan Tahun 2025-2030 menunjukkan pernyataan dari visi kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih. Dengan mempertimbangan hal tersebut, sebagai pendamping kepala kota dan perimbangan pemerintah kabupaten, peternak mandiri, peternak mandiri, peternak dan peternak yang ada di Kota Batu, visi yang terdapat dalam rumbu periode 2025-2030 adalah:

* DATAM BOTA MARIANI YANG INOVATIF, BERBUDAYA DAN BERKELANJUTAN SEBAGAI PUSAT INVESTASI DAN PENGUSAHA*

konstruktiv	konstruktiv ist die Eigenschaft eines Menschen, sich konstruktiv zu verhalten. Das heißt, dass der Mensch in der Lage ist, seine eigenen Gedanken und Handlungen so zu steuern, dass sie zu positiven Ergebnissen führen. Dies kann durch verschiedene Methoden erreicht werden, wie zum Beispiel das Setzen von Zielen, das Planen von Handlungen und das Überprüfen der Fortschritte. Konstruktivität ist eine wichtige Eigenschaft, die für den Erfolg in der Arbeit und im Leben wichtig ist.
konstruktiv	konstruktiv ist die Eigenschaft eines Menschen, sich konstruktiv zu verhalten. Das heißt, dass der Mensch in der Lage ist, seine eigenen Gedanken und Handlungen so zu steuern, dass sie zu positiven Ergebnissen führen. Dies kann durch verschiedene Methoden erreicht werden, wie zum Beispiel das Setzen von Zielen, das Planen von Handlungen und das Überprüfen der Fortschritte. Konstruktivität ist eine wichtige Eigenschaft, die für den Erfolg in der Arbeit und im Leben wichtig ist.

ini, yaitu adalah meningkatkan proses investasi dan pengembangan sektor pariwisata. Berupa destinasi wisata, model dan pusat pengembangan kota dalam wisata, menjadi model untuk meningkatkan pelayanan yang optimal dan menjadi daya tarik investasi. Sektor pariwisata juga dapat memberikan kontribusi di bidang jasa. Optimalisasi pembangunan infrastruktur dasar juga perlu dilaksanakan sehingga akan menunjang pelayanan sektor pariwisata. Salah satu sumber penganggaran nasional adalah anggaran belanja negara untuk membiayai berbagai pembangunan di bidang sektor pembangunan serta memperjuangkan kualitas sosial yang sudah merupakan kota dasar. Langkah pertama untuk meningkatkan kualitas wisata diwujudkan melalui peningkatan produksi ekspansi hotel di pemerintah juga mendukung terwujudnya 80 Rumah Wisata (RENTA) di bawah DPM Kota Dasar Kota Dasar 2025 - 2030 kemudian mengupayakan untuk membiayai pembangunan kota yang akan mendukung peningkatan investasi khususnya penerapan sektor pariwisata. Seperti dengan hal tersebut diharapkan Kota Dasar dapat meningkatkan pembangunan ekonomi yang berbasis dan optimal sebagai upaya pengujian Kota Dasar menjadi pusat investasi dan pariwisata internasional. Dalam pembangunan tersebut, Pemerintah Kota Dasar harus memperhatikan upaya yang penerapan pertama, kedua dan ketiga, dan keempatnya, dan keempatnya, dan keempatnya dengan memastikan saat pada saat ini yang terbaik.

2. **Mewujudkan pemerataan pembangunan infrastruktur yang berkelanjutan.** Hal ini dilaksanakan untuk mewujudkan Kota Dasar dengan infrastruktur yang menunjang pembangunan ekonomi dan pengembangan wisata. Selain itu pemerintah perlu akan infrastruktur bertujuan untuk kota-kota penghasil ekonomi. Pembangunan wisata dan pariwisata serta transportasi dapat meningkatkan kualitas yang dapat berpengaruh pada

meningkatkan pertumbuhan ekonomi. Ketersediaan infrastruktur akan semakin menjadi penguatan produktivitas bagi faktor-faktor produksi. Selain ketersediaan yang banyak, akses dan akses yang luas, ketersediaan seperti jaringan digital juga menjadi sesuatu yang harus dibangun di era ekonomi digital yang menjadi tantangan dan sekaligus peluang bagi daerah dalam mendukung pertumbuhan serta peningkatan daya saing daerah.

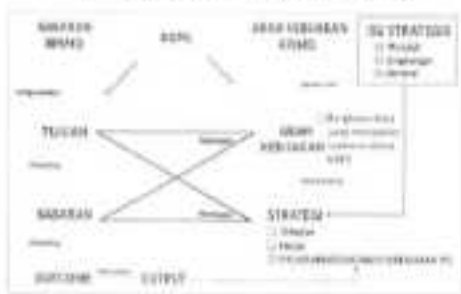
- 3. Meningkatkan kualitas hidup masyarakat yang berdaya saing, produktif dan berakhlak mulia.** Visi ini bertujuan untuk meningkatkan status Human Development Index (HDI) masyarakat. Dengan begitu menjadi manusia yang berdaya saing, produktif dan berakhlak mulia. Pembangunan manusia dibentuk melalui pendidikan yang harus terus ditingkatkan melalui akses yang merata dan akses yang berkualitas dan kehidupan yang layak yang dapat diukur dari angka indeks pembangunan manusia (IPM) dalam bidang pendidikan dan kesehatan, yang ini diharapkan menjadi salah satu penguat kualitas serta pertumbuhan layanan pendidikan dan kesehatan agar semua masyarakat di Kota Batam dapat menikmati penyelenggaraan 44 Menuara Strategy IPM/HDI Kabupaten UPD Kota Batam Kota Batam 2025 - 2025 pelaksanaan pendidikan yang adil dan berkualitas sehingga mampu menciptakan generasi yang produktif dan berakhlak mulia. Sehingga apabila pendidikan dan kesehatan yang menjadi dasar dalam pembangunan manusia ini sudah meningkat, maka diharapkan akan menjadi daya saing dan pertumbuhan kependudukan.
- 4. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang good governance.** Hal ini bertujuan pada peningkatan produktivitas pemerintah daerah yang dapat berpengaruh pada peningkatan pelayanan kepada masyarakat Kota Batam. Pemerintah yang transparan, berintegritas, responsif dan akuntabel menjadi perhatian utama dari ini. Dalam menjalankan pelayanan publik, pemerintah diharapkan untuk melakukan pelayanan yang maksimal, profesional,

berisi, berwujud, terapan, akurat, dan bisa dipercaya menggunakan bahasa sebagai bahasa etik dalam melakukan setiap layanan kepada masyarakat. Semua itu diwujudkan dengan lebih adanya keberpihakan, ketekunan, dan ketepatan dalam melakukan kerja pelayanan kepada masyarakat. Selain itu, dalam menjalankan pelayanan masyarakat, pemerintah dan stakeholders yang ada semuanya harus disiplin.

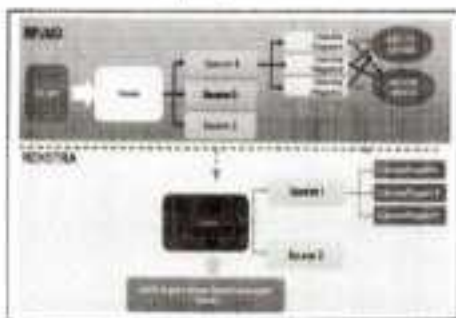
3. **Menjaga kolaborasi budaya dan lingkungan dalam mendukung pembangunan berkelanjutan.** Sebagai upaya mendukung konsep pembangunan berkelanjutan sesuai dengan agenda jangka panjang daerah, Kota Batam berupaya mewujudkan Tata Batas sebagai zona yang berbudaya dan harmonis lingkungan dengan menyediakan aspek lingkungan hidup, sosial, dan ekonomi ke dalam strategi pembangunan untuk menjamin pencapaian siklus dan alam. Pembangunan harmonis lingkungan diwujudkan melalui pembangunan kota dengan penghilangan limbah organik, limbah anorganik, serta pemanfaatan ruang hijau publik, mengurangi emisi gas rumah kaca, mempromosikan nilai dan meningkatkan kualitas lingkungan hidup sehingga tahun 2025 dapat meningkatkan kualitas lingkungan yang baik dan nyaman.

Untuk mengaktifkan visi Waduk dan Waduk Waduk, di atas, maka Sekretariat DPRD Kota Batam pada HIMPUN Kota Batam Tahun 2025-2029 mengaktifkan rumus 10-4 yaitu Wujudkan Tata kota pemerintahan yang good governance.

Gambar III.2. Konsep Berbasis Perangkat Daerah



Gambar III.3. Diagram Kerangka Keterkaitan Rencana RPJMD dengan Tujuan Rencana PD



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

Peningkatan Angka Mengetik Daerah melalui peningkatan dan dengan tujuan Peningkatan Daerah.

Tujuan Peningkatan Daerah yang merupakan perubahan dari tujuan dan sasaran RTMD, terus menerus dan meningkatkan pencapaian tujuan yang lebih luas di tingkat Daerah. Tujuan merupakan parameter atau implementasi dari visi dan misi serta ditetapkan berdasarkan yang akan dicapai akan difokuskan dalam jangka waktu 1 tahun sampai dengan 5 (lima) tahun kedepan.

Dalam RTMD Kota Batam Tahun 2025-2030, Sekretnari DPRD Kota Batam menetapkan misi ke-4 RTMD yaitu Menwujudkan tata kelola pemerintahan yang good governance. Untuk mewujudkan kemampuan misi tersebut Sekretnari DPRD Kota Batam menetapkan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 tahun kedepan yaitu:

"Mengembangkan Kinerja Sekretariat DPRD Kota Batam"

Untuk mewujudkan tujuan Sekretariat DPRD Kota Batam Kota Batam dalam 5 tahun kedepan, maka Sekretariat DPRD Kota Batam menetapkan tujuan dan sasaran berikut yang dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 33.2. Teknik Menwujudkan Tujuan dan Sasaran Sekretariat DPRD Kota Batam

Jenis dan Mekanisme Pelaksanaan Kegiatan	Tipe Kegiatan	Kategori Kegiatan	Indikator Kinerja	Mekanisme	Tahun Anggaran 2025-2030 (M)					
					2025	2026	2027	2028	2029	2030
Pengembangan Sistem Kerja	Mengembangkan Program Kerja Sekretariat DPRD Kota Batam		Indikator Kinerja: Pengembangan Sistem Kerja Sekretariat DPRD Kota Batam	Struktural	10	10,5	11	11,5	12	12,5
		Pengembangan Sistem Kerja Sekretariat DPRD Kota Batam	Indikator Kinerja: Pengembangan Sistem Kerja Sekretariat DPRD Kota Batam	Struktural	10	10,5	11	11,5	12	12,5
		Pengembangan Sistem Kerja Sekretariat DPRD Kota Batam	Indikator Kinerja: Pengembangan Sistem Kerja Sekretariat DPRD Kota Batam	Struktural	10	10,5	11	11,5	12	12,5

3.3. MASARAS MENYERTA SEKRETARIAT DPRD KOTA BATAM TAHUN 2025-2029

Sekolah adalah sarana belajar yang mengprioritaskan pencapaian tujuan, tetapi saat ini ada beberapa hal yang menghambat DPRD Kota Batam yang diperoleh dari pencapaian hasil (outcome) program Sekretariat DPRD Kota Batam. Sekolah diharapkan menjadi program yang diarahkan dalam bentuk kegiatan. Proses pembelajaran pencapaian hasil sangat penting dan diarahkan dalam bentuk keaktifan sebagai dasar belajar. Sekolah diharapkan dengan melakukan agar proses kegiatan dalam mencapai tujuan dapat berjalan secara terencana, efektif dan efisien.

Sekolah dengan tujuan dan sasaran DPRD Kota Batam Tahun 2025-2029 dan dalam rangka pencapaian tujuan Sekretariat DPRD Kota Batam Tahun 2025-2029 dalam Sekretariat DPRD Kota Batam menerapkan sejumlah strategi yang terarah, terukur, dan sesuai dengan wilayah pemerintahan daerah, bertahap, berkesinambungan dan efektif (SMART), serta diharapkan masyarakat. Sekolah strategis yang diterapkan dalam Rencana Tahun 2025-2029 berfungsi sebagai pedoman dalam pelaksanaan program dan kegiatan pemerintah, serta sebagai dasar dalam penyusunan indikator kinerja utama (IKU) Pemerintah Daerah. Adapun strategi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kemampuan/dukungannya terhadap proses pencapaian tujuan dalam DPRD, seperti ini bertujuan untuk peningkatan pelayanan dan dukungan terhadap pelaksanaan tugas-tugas dan studi tentang DPRD dalam proses awal untuk pelaksanaan tugas-tugasnya dalam proses belajar.
2. Meningkatkan kualitas program Pemerintahan. Untuk peningkatan sumber belajar ini perlu meningkatkan strategi (galliani) dengan menggunakan pendekatan (model) administrasi, peningkatan kompetensi dan kompetensi SDM, peningkatan kualitas administrasi, dan peningkatan teknologi untuk administrasi dan analisis data yang terarah dan terarah.

berjalan untuk mengempai nilai perusahaan, meningkatkan biaya, meningkatkan kualitas pelayanan, dan memastikan peraturan yang lebih transparan, responsif, serta akuntabel bagi DPRD/kecamatan).

3.3. Strategi Sekretariat DPRD dalam Menapai Tujuan dan Sasaran

Perencanaan Daerah Tahun 2025-2029 akan menjadi acuan dalam strategi pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD. Sekretariat DPRD merumuskan strategi yang terintegrasi dan berbasis pada peningkatan kualitas pelayanan, akuntabilitas, dan efisiensi pemerintah. Strategi ini disusun dalam rangka untuk mendukung pencapaian tugas dan amanat fungsi Sekretariat DPRD Kota Depok, serta sebagai berikut:

Tabel 01.3 Penetapan Sasaran Sekretariat DPRD Kota Depok Tahun 2025-2029

TARAF 1:2025 PENGALAMAN LAYANAN DAERAH	TARAF 2:2025 SOSIALISASI DAN PROMOSI	TARAF 3:2025 KEBERSIHAN DAN LAYANAN	TARAF 4:2025 PENGORGANISASIAN DPTU DAN STAF DPRD	TARAF 5:2025 KORPORALISASI DAN KINERJA LAYANAN
• Peningkatan kualitas dan efisiensi pelayanan pemerintah • Peningkatan dan pengoptimalan kinerja pelayanan pemerintah (RPA) • Peningkatan popularitas dan pelayanan publik	• Peningkatan popularitas, layanan informasi DPRD dan masyarakat	• Peningkatan kebersihan DPRD, DPRD/kecamatan/kabupaten/kota	• Peningkatan profesionalitas dan efektivitas pelayanan • Peningkatan jumlah dan kualitas staf	• Peningkatan kualitas dan kinerja pelayanan publik, layanan masyarakat, dan akuntabilitas

3.4. ARAH KEBERHAJIAN SEKRETARIAT DPRD KOTA BATAN DALAM MENCAPAI TUJUAN DAN SARANAN RESOLVA TAHUN 2025-2029

Sekretariat DPRD dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi utamanya dipengaruhi oleh lingkungan yang berkelas strategis, yaitu kreatif, visioner, keuletan, pelayanan dan pengaruh pemerintahan dalam membangun kinerja dan wawasan organisasi. Istilah lingkungan internal organisasi yang terdiri atas dua faktor strategis, yaitu kekuatan strategis dan kreativitas pelaksanaan, serta strategi lingkungan eksternal organisasi yang terdiri atas dua faktor strategis, yaitu peluang (opportunities) dan ancaman (threats) lingkungan internal.

Melihat itu, terhadap lingkungan Strategi Sekretariat DPRD Kota Batan terdapat dua faktor-faktor strategis sebagai berikut:

A. Faktor Internal

1. Struktur -

- a. Terselenggaranya anggaran operasional yang tidak memadai
- b. Terselenggaranya Tim Kerja dan Kode Etik DPRD berdasarkan Peraturan DPRD yang memuat tentang pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat DPRD
- c. Terselenggaranya lembaga yang membantu urusan Sekretariat DPRD dengan DPRD berdasarkan Peraturan DPRD kota strategis dengan diterapkannya Undang - undang Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

2. Efisiensi -

- a. Terselenggaranya Struktur Daya Aparatur Sekretariat DPRD yang belum optimal
- b. Belum optimalnya keterbacaan sarana pendukung kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD
- c. Belum optimalnya pemanfaatan sarana teknologi informasi yang efektif
- d. Struktur organisasi Sekretariat DPRD yang belum mengoptimalkan secara optimal tugas-tugas yang diberikan bagi

penyempurnaan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja DPRD.

B. Pokok Kuesioner

Adapun:

- a. Tingkat standar pelayanan yang dilaksanakan anggota DPRD
- b. Tingkat kesadaran masyarakat terhadap pentingnya pelayanan sebagai unsur demokrasi
- c. Berakadik kesadaran seluruh lapisan DPRD dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai lembaga perwakilan
- d. Struktur, prosedur, pelaksanaan dan pengendalian dan teknologi yang harus dibuat dengan menggunakan standar sistem
- e. Dampak/akibatnya pelayanan tugas ada dalam rangka mendukung kinerja DPRD

1. Asas-asas/Prinsip-prinsip:

- a. Seluruhnya terikat peraturan Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan tugas sebagai pemerintah.
- b. Masih adanya unsur campur tangan pejabat/pejabat eksekutif dalam pelaksanaan kebijakan internal Sekretariat DPRD
- c. Masih adanya campur tangan dalam pelaksanaan DPRD sebagai organisasi yang efektif
- d. Masih berakadik berakadik berakadik eksekutif dalam rangka pelaksanaan eksekutif berakadik untuk mencapai di Sekretariat DPRD

C. Pokok Langkah Strategi

Langkah Strategi 1 - 3

- i. Semua struktur standar kinerja DPRD yang sesuai tugas melaksanakan fungsi Sekretariat DPRD, pelayanan organisasi yang sesuai serta pemeliharaan, pelaksanaan dan pengendalian dan teknologi serta sebagai (1).

- ii. Menerapkan teknologi informasi dengan CIMA, penguasaan serta penguasaan yang terdapat dari aspek etika CIMA untuk meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat melalui pemanfaatan teknologi informasi.

Larsen, Strømme 18-19

1. Lakukan wawancara: Apa Terjadi dan Bagaimana UPRD serta masalahnya, bagaimana yang harusnya untuk Sistemasi UPRD dengan UPRD sebagai sebuah untuk mengatasi masalah utamanya sampai dengan titik dimana dalam prosesnya beberapa sistem dan untuk pengoperasian sistemasi berbasis untuk mengontrol di Sistemasi UPRD.
2. Operasikan beberapa Sistemasi UPRD yang sebagai untuk mengatasi masalahnya seperti perubahan kebijakan dan apa itu bisa berubah sistem.

Landmark: Historic W-10

1. Tugas-tugas dan potensi Standar Daya Aparatur Sekretariat DPRD (untuk membantu) secara langsung membantu Wakil Ketua DPRD dalam melaksanakan pemerintahan dan pemerintahan dan teknologi
2. Dengan demikian, diharapkan, semakin dan semakin serta pengetahuan dan keterampilan membantu DPRD untuk mendukung pemerintahan agar dan fungsi DPRD sebagai lembaga perwakilan.

Learn More About Us Today! 800-875-5273

3. Tinggalkan komputer standar Anda apabila beberapa menit setelah meninggalkan komputer CPUD sebagai tindakan yang wajar di lingkungan;
4. Gantikan kembali dan pastikan semua cat komputer serta perantara, sebagaimana beberapa menit CPUD

untuk mengoptimalkan tindakan tindakan eksternal dalam rangka penyajian informasi internal secara menyeluruh.

B. Faktor-faktor Kunci Keberhasilan

Faktor-faktor kunci keberhasilan internal secara umum merupakan faktor-faktor yang sangat penting dalam meningkatkan keberhasilan mencapai tujuan dan secara spesifik, dan tindakan perusahaan untuk menjamin terwujudnya keberhasilan keberhasilan faktor-faktor kunci keberhasilan tersebut. Faktor-faktor kunci keberhasilan ini, diintegrasikan dengan website sebagai strategi mengoptimalkan lingkungan dimana organisasi melalui pendekatan analisis SWOT/TOWS.

Dengan menggunakan pendekatan analisis SWOT/TOWS terhadap faktor-faktor strategi website, maka dapat diketahui faktor-faktor kunci keberhasilan yang mempengaruhi tujuan dan sasaran dari Sekeloa DPMN Kota Batam sebagai berikut :

1. Peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia Sekeloa DPMN untuk menerapkan standar prosedur standar kinerja DPMN melalui pemeliharaan peningkatan ilmu pengetahuan dan teknologi serta pengembangan dan pemeliharaan dan pengembangan yang akan dapat meningkatkan kinerja DPMN sebagai institusi yang berhasil di bina;
2. Optimalisasi koordinasi antara dan pemertama serta pengembangan teknologi Sekeloa DPMN untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPMN sebagai lembaga pemerintah;
3. Optimalisasi koordinasi dan pemertama antara dan pemertama serta pengembangan teknologi Sekeloa DPMN untuk mengoptimalkan tindakan tindakan eksternal dalam rangka penyajian informasi internal secara menyeluruh.

Sebagai bentuk operasionalisasi suatu target dari tingkat Sekretariat DPRD dan arah kebijakan DPRD Kota Tasikmalaya bekerja dengan strategi dalam rangka mencapai target-target dan sasaran tersebut. Strategi Sekretariat DPRD Kota Tasikmalaya dapat dirumuskan sebagai berikut:

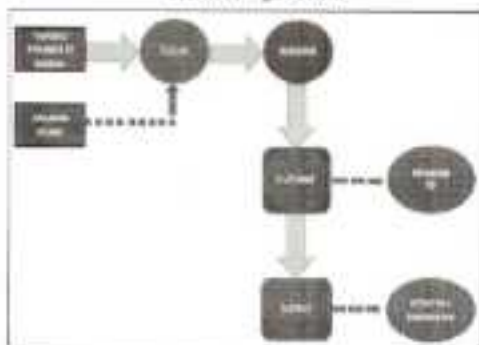
BAB IV
PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN,
DAN KINERJA PENYELENGGARAAN
BIDANG URUSAN
SEKRETARIAT DPRD KOTA BATAM

4.1 Rencana Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan

Bab ini memaparkan sink pelaksanaan program, kegiatan dan subkegiatan Sekretariat DPRD Kota Batam Tahun 2025-2026, yang disusun untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran yang ditetapkan pada bab sebelumnya. Sekretariat ini memperhatikan keterkaitan antara rencana RPJMD, rencana Dinas, Kabupaten Baitaja, serta keterkaitan antar dinas.

1. Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan merupakan hasil pemecahan dari tugas, masalah, otonomi, dan strategi.
2. Program, Kegiatan dan Subkegiatan disusun pada koordinasi yang diatur dalam penjabatannya: Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor.
3. Daftar program, kegiatan, dan subkegiatan dalam mencapai kerja Sekretariat DPRD Kota Batam ditinjau dari tahun 2025 hingga tahun 2026 sehingga pada penyusunan skedul tahun program tahun 2020 merupakan bagian dari upaya sebagai penunjang pemerintah Sekretariat DPRD Kota Batam yaitu sebagai pelaksanaan Rancangan Tahun 2024.

**Gambar IV.1. Rangkaian Perencanaan Program/Regulasi/Subkegiatan
Rencana Perangkat Daerah**



Sumber : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2018

Filed 11/11/2019 11:11 AM
Case 1:19-cv-01001-UNA Document 1-1 Filed 11/11/19 Page 1 of 1

[illegible]

NAME AND ADDRESS of the person	Address	Telephone	Occupation	Remarks
	1. [illegible] [illegible] [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	2. [illegible] [illegible] [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	3. [illegible] [illegible] [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	4. [illegible] [illegible] [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	5. [illegible] [illegible] [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	6. [illegible] [illegible] [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	7. [illegible] [illegible] [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	8. [illegible] [illegible] [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	9. [illegible] [illegible] [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	10. [illegible] [illegible] [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	11. [illegible] [illegible] [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	12. [illegible] [illegible] [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	13. [illegible] [illegible] [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	14. [illegible] [illegible] [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	15. [illegible] [illegible] [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	16. [illegible] [illegible] [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	17. [illegible] [illegible] [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	18. [illegible] [illegible] [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	19. [illegible] [illegible] [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	20. [illegible] [illegible] [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

[illegible]

[illegible]

REF. NO. / PROJECT NO.	DATE	LOCATION	ACTIVITY	STATUS	REMARKS
001	2023-01-15	Site A	Initial Survey	Completed	Topography and soil samples collected.
002	2023-02-01	Site B	Foundation Work	In Progress	Excavation and concrete pouring for foundations.
003	2023-02-15	Site C	Structural Framework	Completed	Steel structure erected and braced.
004	2023-03-01	Site D	Roofing Installation	In Progress	Installation of roof trusses and purlins.
005	2023-03-15	Site E	Interior Finishing	Completed	Plastering and painting of interior walls.
006	2023-04-01	Site F	Electrical and Plumbing	In Progress	Installation of electrical conduits and plumbing fixtures.
007	2023-04-15	Site G	Final Inspection	Completed	Overall inspection of the project completion.
008	2023-05-01	Site H	Handover	Completed	Project completed and handed over to the client.

Name and Address of the Supplier	Product	Quantity	Unit Price	Total Price	Remarks	Signature of Supplier	Signature of Buyer

4.1.1. Urutan Program

Program adalah serangkaian kegiatan yang berurutan atau lebih dan logis yang dilaksanakan oleh Sekretaris DPRD Kota Batam sebagai wujud implementasi strategi dan kebijakan untuk mencapai tujuan dan sasaran. Program yang dilaksanakan oleh Sekretaris DPRD Kota Batam merupakan penjabaran dari tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan yang telah disimpulkan dalam hal sebelumnya, sebagai program Sekretaris DPRD Kota Batam tahun 2023-2028 sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 yang telah diperbaharui dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 L.15.5-2020 Tahun 2024 adalah sebagai berikut:

1. Program Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD
2. Program Peningkatkan Kualitas Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

4.1.2. Urutan Rincian Kegiatan

1. Penyelenggaraan Peraturan daerah dan Peraturan DPRD, terdiri dari sub kegiatan diantaranya:
 - a. Perencanaan Pelaksanaan Program Penyelenggaraan Peraturan Daerah;
 - b. Penyelenggaraan Rancangan Peraturan Daerah;
 - c. Penyelenggaraan Rujukan Peraturan Undang-undang;
 - d. Penilaian Pemantauan Pelaksanaan/Implementasi dan/atau Nyawa Akademik;
 - e. Penanganan Tata Kerja DPRD
2. Penyelenggaraan Kebijakan Anggaran, terdiri dari sub kegiatan diantaranya:
 - a. Penyelidikan KUA dan PPSK;
 - b. Penyelidikan Perizinan KUA dan Penyelidikan PPSK;
 - c. Penyelidikan APBD;
 - d. Penyelidikan APBD Perubahan;
 - e. Penyelidikan Laporan Semester;

- a. Perilaku, Wifflasi, dan Kontrol Strategis Bersama Daerah;
 - b. Programan Dalam Kematikan dan Penderitaan;
7. Fasilitas Tugas UPTD, terdiri dari misi kegiatan berikut ini :
- a. Koordinasi dan Kontrol Pelaksanaan Tugas UPTD;
 - b. Penyiapan Laporan Kerja UPTD;
 - c. Fasilitas Pelaksanaan Tugas Dalam Masyarakat;
 - d. Fasilitas Tugas Pemetaan UPTD;
8. Administrasi Kegiatan Perangai Daerah, terdiri dari misi kegiatan berikut ini :
- a. Perencanaan Gaji dan Tunjangan ASN;
 - b. Pelaksanaan Pemantauan dan Pengawasan/ Wifflasi Kegiatan PERANGAI DAERAH;
 - c. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN;
9. Administrasi Kegiatan Perangai Daerah, terdiri dari misi kegiatan berikut ini :
- a. Pengaturan Penerimaan Dana Daerah Aspek Kelangkaan;
 - b. Penyaluran dan Penerimaan Pengeluaran Mendukung Tugas dan Fungsi;
10. Administrasi Urusan Perangai Daerah, terdiri dari misi kegiatan berikut ini :
- a. Penyediaan Anggaran (muka, Lurah/Perwakilan Masyarakat Kantor);
 - b. Penyediaan Anggaran dan Pengeluaran Kantor;
 - c. Pengaturan Anggaran Muka/ Tunjangan;
 - d. Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
 - e. Penyediaan Jaring Gendak dan Pengeluaran;
 - f. Penyediaan Penerimaan Muka dan Penerimaan Pengeluaran;
 - g. Fasilitas Kegiatan Kerja;
 - h. Penyediaan: Ruang Kantor dan Fasilitas PERANGAI DAERAH;

11. Pengukuran Bicara Muka Dengan Perantara Urutan Perantara. Daftar terdiri dari dua bagian diantaranya :
 - a. Pengukuran Kemampuan Dasar Berbicara (dari Leksikon & Pengukuran Muka)
 - b. Pengukuran Perilaku dan Muka Lainnya
 - c. Pengukuran Berbicara dan Perantara Urutan Faktor atau Hubungan Lainnya
 - d. Pengukuran Berbicara dan Perantara Perilaku dan Faktor atau Hubungan Lainnya
12. Pengukuran Jarak Perantara Urutan Perantara Daftar, terdiri dari dua bagian diantaranya :
 - a. Pengukuran Jarak Berbicara, Muka dan Faktor
 - b. Pengukuran Jarak Berbicara dan Perantara dan Faktor
 - c. Pengukuran Jarak Berbicara dan Faktor
13. Pengukuran Bicara Muka Dengan Perantara Urutan Perantara. Daftar terdiri dari dua bagian diantaranya :
 - a. Pengukuran Jarak Perilaku dan Muka Perilaku dan Faktor Berbicara Perantara dan Faktor dan Faktor dan Faktor
 - b. Pengukuran Jarak Perilaku dan Muka Perilaku dan Faktor Berbicara Perantara dan Faktor dan Faktor dan Faktor
 - c. Pengukuran Perilaku dan Muka Lainnya
 - d. Pengukuran Perilaku dan Faktor dan Faktor dan Faktor dan Faktor dan Faktor dan Faktor dan Faktor dan Faktor
14. Laporan Kegiatan dan Kegiatan dan Faktor, terdiri dari dua bagian diantaranya :
 - a. Pengukuran dan Faktor dan Faktor dan Faktor dan Faktor dan Faktor dan Faktor dan Faktor dan Faktor
 - b. Pengukuran Faktor dan Faktor dan Faktor dan Faktor dan Faktor dan Faktor dan Faktor dan Faktor
 - c. Pengukuran Faktor dan Faktor dan Faktor dan Faktor dan Faktor dan Faktor dan Faktor dan Faktor

13. Layanan Administrasi DPMO terdiri dari sub kegiatan berikut:

 - a. Analisis Policy DPMO;
 - b. Analisis Depot Koordinasi dan Komando DPMO.

4.1.3. Analisis Program, Kegiatan Dan Sub Kegiatan Berupa Kinerja, Indikator, Target Dan Papan Indikator

Dalam rangka mewujudkan visi, misi, tujuan, dan sasaran pembangunan daerah sebagaimana teruang dalam Rencana Strategis Kabupaten GORONTALO Kota Tahun 2015-2019, maka ditetapkan sebagai program, kegiatan, dan sub kegiatan yang harus secara bersama-sama, untuk dan bersama-sama hasil yang tercapai. Untuk mencapai keberhasilan tujuan, setiap program, kegiatan, dan sub kegiatan dikelompokkan sebagai:

1. Kinerja Utama/Output - menggambarkan masalah apa yang dihadapi serta tindakan apa yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan yang diharapkan serta tindakan apa yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan yang diharapkan.
2. Indikator Kinerja - menjadi ukuran keberhasilan tujuan kegiatan, seperti pencapaian target kegiatan, target publik, dan pencapaian lain yang terdapat dalam kegiatan.
3. Target - merupakan rencana atau tujuan yang harus dicapai pada setiap tahun anggaran 2015-2019 yang menjadi prioritas utama pembangunan.
4. Papan Indikator - yaitu gambaran keseluruhan kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan yang diharapkan, dengan tetap memperhatikan kesesuaian anggaran daerah.

4.1.4. Pendanaan

Pendanaan seluruh urusan dana yang dialokasikan untuk kegiatan urusan G&B secara (ii) dengan berpedoman pada Sistemasiak Tujuan, Rencana program, kegiatan dan pendanaan.

4.1.5. Urutan Sub Kegiatan Dalam Rangka Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah

Sub kegiatan yang dilaksanakan oleh Sekretaris DPRD Kota Batam ditunjuk untuk mendukung semua kegiatan maupun tidak langsung pencapaian Program Prioritas Pembangunan Daerah sebagaimana tercantum dalam RPJMD Kota Batam Tahun 2025-2030. Subkegiatan Penyusunan Anggaran Daerah untuk Jema Angkasa Orang berkebutuhan Khusus Jema Jema dalam 1 (satu) Contoh Kabupaten/Kota merupakan subkegiatan yang mendukung program prioritas Walikota dan Wakil Walikota untuk yang dapat memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan kualitas pelayanan pemerintahan kepada masyarakat.

© 2004 Blackwell Publishing Ltd *Journal of Internal Medicine* 255: 103–112

Year	Month	Day	Time	Location	Activity	Remarks
1990	1	1	10:00	...	...	...
1990	1	2	10:00	...	...	...
1990	1	3	10:00	...	...	...
1990	1	4	10:00	...	...	...
1990	1	5	10:00	...	...	...
1990	1	6	10:00	...	...	...
1990	1	7	10:00	...	...	...
1990	1	8	10:00	...	...	...
1990	1	9	10:00	...	...	...
1990	1	10	10:00	...	...	...
1990	1	11	10:00	...	...	...
1990	1	12	10:00	...	...	...
1990	1	13	10:00	...	...	...
1990	1	14	10:00	...	...	...
1990	1	15	10:00	...	...	...
1990	1	16	10:00	...	...	...
1990	1	17	10:00	...	...	...
1990	1	18	10:00	...	...	...
1990	1	19	10:00	...	...	...
1990	1	20	10:00	...	...	...
1990	1	21	10:00	...	...	...
1990	1	22	10:00	...	...	...
1990	1	23	10:00	...	...	...
1990	1	24	10:00	...	...	...
1990	1	25	10:00	...	...	...
1990	1	26	10:00	...	...	...
1990	1	27	10:00	...	...	...
1990	1	28	10:00	...	...	...
1990	1	29	10:00	...	...	...
1990	1	30	10:00	...	...	...
1990	1	31	10:00	...	...	...
1990	2	1	10:00	...	...	...
1990	2	2	10:00	...	...	...
1990	2	3	10:00	...	...	...
1990	2	4	10:00	...	...	...
1990	2	5	10:00	...	...	...
1990	2	6	10:00	...	...	...
1990	2	7	10:00	...	...	...
1990	2	8	10:00	...	...	...
1990	2	9	10:00	...	...	...
1990	2	10	10:00	...	...	...
1990	2	11	10:00	...	...	...
1990	2	12	10:00	...	...	...
1990	2	13	10:00	...	...	...
1990	2	14	10:00	...	...	...
1990	2	15	10:00	...	...	...
1990	2	16	10:00	...	...	...
1990	2	17	10:00	...	...	...
1990	2	18	10:00	...	...	...
1990	2	19	10:00	...	...	...
1990	2	20	10:00	...	...	...
1990	2	21	10:00	...	...	...
1990	2	22	10:00	...	...	...
1990	2	23	10:00	...	...	...
1990	2	24	10:00	...	...	...
1990	2	25	10:00	...	...	...
1990	2	26	10:00	...	...	...
1990	2	27	10:00	...	...	...
1990	2	28	10:00	...	...	...
1990	2	29	10:00	...	...	...
1990	2	30	10:00	...	...	...
1990	2	31	10:00	...	...	...
1990	3	1	10:00	...	...	...
1990	3	2	10:00	...	...	...
1990	3	3	10:00	...	...	...
1990	3	4	10:00	...	...	...
1990	3	5	10:00	...	...	...
1990	3	6	10:00	...	...	...
1990	3	7	10:00	...	...	...
1990	3	8	10:00	...	...	...
1990	3	9	10:00	...	...	...
1990	3	10	10:00	...	...	...
1990	3	11	10:00	...	...	...
1990	3	12	10:00	...	...	...
1990	3	13	10:00	...	...	...
1990	3	14	10:00	...	...	...
1990	3	15	10:00	...	...	...
1990	3	16	10:00	...	...	...
1990	3	17	10:00	...	...	...
1990	3	18	10:00	...	...	...
1990	3	19	10:00	...	...	...
1990	3	20	10:00	...	...	...
1990	3	21	10:00	...	...	...
1990	3	22	10:00	...	...	...
1990	3	23	10:00	...	...	...
1990	3	24	10:00	...	...	...
1990	3	25	10:00	...	...	...
1990	3	26	10:00	...	...	...
1990	3	27	10:00	...	...	...
1990	3	28	10:00	...	...	...
1990	3	29	10:00	...	...	...
1990	3	30	10:00	...	...	...
1990	3	31	10:00	...	...	...

Year	Month	Day	Time	Location	Activity	Remarks
1998	1	1	10:00	...	...	...
1998	1	2	10:00	...	...	...
1998	1	3	10:00	...	...	...
1998	1	4	10:00	...	...	...
1998	1	5	10:00	...	...	...
1998	1	6	10:00	...	...	...
1998	1	7	10:00	...	...	...
1998	1	8	10:00	...	...	...
1998	1	9	10:00	...	...	...
1998	1	10	10:00	...	...	...
1998	1	11	10:00	...	...	...
1998	1	12	10:00	...	...	...
1998	1	13	10:00	...	...	...
1998	1	14	10:00	...	...	...
1998	1	15	10:00	...	...	...
1998	1	16	10:00	...	...	...
1998	1	17	10:00	...	...	...
1998	1	18	10:00	...	...	...
1998	1	19	10:00	...	...	...
1998	1	20	10:00	...	...	...
1998	1	21	10:00	...	...	...
1998	1	22	10:00	...	...	...
1998	1	23	10:00	...	...	...
1998	1	24	10:00	...	...	...
1998	1	25	10:00	...	...	...
1998	1	26	10:00	...	...	...
1998	1	27	10:00	...	...	...
1998	1	28	10:00	...	...	...
1998	1	29	10:00	...	...	...
1998	1	30	10:00	...	...	...
1998	1	31	10:00	...	...	...
1998	2	1	10:00	...	...	...
1998	2	2	10:00	...	...	...
1998	2	3	10:00	...	...	...
1998	2	4	10:00	...	...	...
1998	2	5	10:00	...	...	...
1998	2	6	10:00	...	...	...
1998	2	7	10:00	...	...	...
1998	2	8	10:00	...	...	...
1998	2	9	10:00	...	...	...
1998	2	10	10:00	...	...	...
1998	2	11	10:00	...	...	...
1998	2	12	10:00	...	...	...
1998	2	13	10:00	...	...	...
1998	2	14	10:00	...	...	...
1998	2	15	10:00	...	...	...
1998	2	16	10:00	...	...	...
1998	2	17	10:00	...	...	...
1998	2	18	10:00	...	...	...
1998	2	19	10:00	...	...	...
1998	2	20	10:00	...	...	...
1998	2	21	10:00	...	...	...
1998	2	22	10:00	...	...	...
1998	2	23	10:00	...	...	...
1998	2	24	10:00	...	...	...
1998	2	25	10:00	...	...	...
1998	2	26	10:00	...	...	...
1998	2	27	10:00	...	...	...
1998	2	28	10:00	...	...	...
1998	2	29	10:00	...	...	...
1998	2	30	10:00	...	...	...
1998	2	31	10:00	...	...	...
1998	3	1	10:00	...	...	...
1998	3	2	10:00	...	...	...
1998	3	3	10:00	...	...	...
1998	3	4	10:00	...	...	...
1998	3					

[illegible]

[illegible]

																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					</
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

Year	Month	Day	Time	Location	Activity	Remarks
1998	1	1	10:00	...	...	...
1998	1	2	10:00	...	...	...
1998	1	3	10:00	...	...	...
1998	1	4	10:00	...	...	...
1998	1	5	10:00	...	...	...
1998	1	6	10:00	...	...	...
1998	1	7	10:00	...	...	...
1998	1	8	10:00	...	...	...
1998	1	9	10:00	...	...	...
1998	1	10	10:00	...	...	...
1998	1	11	10:00	...	...	...
1998	1	12	10:00	...	...	...
1998	1	13	10:00	...	...	...
1998	1	14	10:00	...	...	...
1998	1	15	10:00	...	...	...
1998	1	16	10:00	...	...	...
1998	1	17	10:00	...	...	...
1998	1	18	10:00	...	...	...
1998	1	19	10:00	...	...	...
1998	1	20	10:00	...	...	...
1998	1	21	10:00	...	...	...
1998	1	22	10:00	...	...	...
1998	1	23	10:00	...	...	...
1998	1	24	10:00	...	...	...
1998	1	25	10:00	...	...	...
1998	1	26	10:00	...	...	...
1998	1	27	10:00	...	...	...
1998	1	28	10:00	...	...	...
1998	1	29	10:00	...	...	...
1998	1	30	10:00	...	...	...
1998	1	31	10:00	...	...	...
1998	2	1	10:00	...	...	...
1998	2	2	10:00	...	...	...
1998	2	3	10:00	...	...	...
1998	2	4	10:00	...	...	...
1998	2	5	10:00	...	...	...
1998	2	6	10:00	...	...	...
1998	2	7	10:00	...	...	...
1998	2	8	10:00	...	...	...
1998	2	9	10:00	...	...	...
1998	2	10	10:00	...	...	...
1998	2	11	10:00	...	...	...
1998	2	12	10:00	...	...	...
1998	2	13	10:00	...	...	...
1998	2	14	10:00	...	...	...
1998	2	15	10:00	...	...	...
1998	2	16	10:00	...	...	...
1998	2	17	10:00	...	...	...
1998	2	18	10:00	...	...	...
1998	2	19	10:00	...	...	...
1998	2	20	10:00	...	...	...
1998	2	21	10:00	...	...	...
1998	2	22	10:00	...	...	...
1998	2	23	10:00	...	...	...
1998	2	24	10:00	...	...	...
1998	2	25	10:00	...	...	...
1998	2	26	10:00	...	...	...
1998	2	27	10:00	...	...	...
1998	2	28	10:00	...	...	...
1998	2	29	10:00	...	...	...
1998	2	30	10:00	...	...	...
1998	2	31	10:00	...	...	...
1998	3	1	10:00	...	...	...
1998	3	2	10:00	...	...	...
1998	3	3	10:00	...	...	...
1998	3	4	10:00	...	...	...
1998	3					

4.2 Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Kinerja adalah ukuran kelengkapan/ mutu/ tingkat dan kecepatan/ proporsi/ cakupan pelaksanaan sebuah program/ kerja/ daya pelaksanaan dan indikator kinerja adalah suatu yang terdapat sebagai alat ukur pencapaian kinerja suatu kegiatan, program atau sasaran dan terdapat dalam bentuk beberapa bentuk: hasil langsung, dampak jangka panjang, pencapaian siklus kerja tahunan, DPMO dan dalam berbagai pada laporan dan sasaran KPI/MD diukur dengan indikator untuk mengukur tingkat dan sasaran dalam KPI/MD untuk mengukur indikator keberhasilan dalam pelaksanaan dalam tugas dan fungsi. Indikator DPMO dan Baku yang menunjukkan kegiatan pada program/ tugas/ dan sasaran dalam KPI/MD.

Tabel 10.4. Analisis Risiko Keras Berbasis Risiko

No	Indikator	Risiko	Tingkat Risiko				
			1000	2000	3000	4000	5000
1	Indikator Risiko Keras Berbasis Risiko	Indikator Risiko Keras Berbasis Risiko	1000	2000	3000	4000	5000
2	Indikator Risiko Keras Berbasis Risiko	Indikator Risiko Keras Berbasis Risiko	1000	2000	3000	4000	5000
3	Indikator Risiko Keras Berbasis Risiko	Indikator Risiko Keras Berbasis Risiko	1000	2000	3000	4000	5000

Tabel 10.5. Analisis Risiko Keras Berbasis Risiko

No	Indikator	Risiko	Tingkat Risiko	Tingkat Risiko Keras Berbasis Risiko				
				1000	2000	3000	4000	5000
1	Indikator Risiko Keras Berbasis Risiko	Indikator Risiko Keras Berbasis Risiko	1000	2000	3000	4000	5000	6000
2	Indikator Risiko Keras Berbasis Risiko	Indikator Risiko Keras Berbasis Risiko	1000	2000	3000	4000	5000	6000

BAB V PENUTUP

Rekomendasi Strategic Information System (RIS) dari Badan Tahun 2025-2029
dalam implementasi Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem
Perencanaan Pembangunan Nasional, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor
66 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi
Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah
tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana
Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana
Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka
Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Instruksi
Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan
RISMD dan Rencana Pembangunan Daerah Tahun 2021-2025. Penyusunan
Rekomendasi Strategic Information System sebagai referensi pemerintah untuk
memastikan dan mengoptimalkan bahwa sistem, strategi, dan kebijakan,
program, dan kegiatan strategis Daerah sesuai dengan Instruksi Menteri RISMD
dari Badan Tahun 2025-2029 tidak bertentangan dengan RISMD dari Badan
Tahun 2025-2029.

Selanjutnya, Dokumen Rekomendasi Strategic Information System (RIS) dari
Badan ini diharapkan untuk:

1. Sebagai bagai acuan untuk kerja di lingkungan Sekretariat DPRD Kota
Batu dalam merencanakan program, kegiatan, dan subkegiatan untuk
mendukung pembangunan daerah.

2. Pedoman bagi Sekretaris DPRD Kota Batam dalam penyusunan Rencana Kerja (Rencana) tahunan Sekretaris DPRD Kota Batam yang dipaparkan sebagai aman dalam penyusunan RKA APBD;
3. Sebagai instruksi pengendalian dan evaluasi pemantauan tahunan dan lain-lainnya pelaksanaan daerah sesuai lingkup urusan, tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
4. Sebagai salah satu keterbacaan Perangkat Daerah dalam 5 (lima) tahun.

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

WALI KOTA BATAM



AMRIYASA ACHMAD