

## **Bab I**

### **PENDAHULUAN**

Dalam rangka perwujudan pertanggungjawaban Pemerintah, maka instansi pemerintah secara periodik wajib mengkomunikasikan pencapaian tujuan dan sasaran strategis organisasi kepada stakeholders, yang dituangkan melalui LKJIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah). Penyusunan LKJIP dilakukan melalui proses penyusunan strategis, penyusunan rencana kinerja dan pengukuran kinerja, yang merupakan penjabaran yang telah dituangkan dalam RENSTRA.

LKJIP memuat visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi (cara mencapai tujuan dan sasaran) yang dijabarkan dalam kebijakan-kebijakan dan program-program, serta ukuran keberhasilan dalam pelaksanaannya. Selanjutnya Rencana Kerja Kegiatan(RKK) akan ditetapkan kemudian dalam dokumen tersendiri melalui perencanaan kinerja tahunan dalam kurun waktu 5 (lima tahun) pada 2011 – 2016 yang menjabarkan kegiatan dan indikator kinerja berdasarkan program, kebijakan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategis. Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dilakukan tiap tahun seiring dengan agenda penyusunan dan kebijakan anggaran.

#### **I.1. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat DPRD**

Sekretariat DPRD Kota Batam terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat, sebagai unsur pelaksana Pemerintah Daerah dalam mengemban suatu tugas dan tanggung jawab dalam rangka membantu pelaksanaan Pemerintahan Daerah di Kota Batam.

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

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

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

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

- a. Mengatur, membina kerjasama, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD;
- b. Merencanakan, mengolah, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pimpinan DPRD;
- c. Menyelenggarakan persidangan dan pembuatan risalah rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
- d. Memelihara dan membina ketertiban dan keamanan dalam lingkungan Sekretariat DPRD.

Sekretariat DPRD Kota Batam mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan Administrasi Kesekretariatan DPRD;

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

## I.2. Struktur Organisasi

Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud Sekretariat DPRD dibantu oleh :

### **1) Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian.**

Mempunyai fungsi penyusunan bahan rumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup pelayanan kepada DPRD dalam penyelenggaraan Umum dan Kepegawaian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup pelayanan kepada DPRD dalam penyelenggaraan umum dan kepegawaian, pelaksanaan pelayanan kepada DPRD dalam penyelenggaraan Umum dan Kepegawaian, pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup pelayanan kepada DPRD dalam penyelenggaraan Umum dan Kepegawaian, Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Umum dan Kepegawaian, dan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas pokok dan fungsinya .

Dalam pelaksanaan tugas-tugasnya tersebut, Kepala Bagian Umum dan kepegawaian dibantu oleh :

- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian ;
- b. Sub Bagian Aset, Perlenkapan dan Rumah Tangga;
- c. Sub Bagian Pengamanan dan Lingkungan

### **2) Bagian Legislasi Dan Persidangan**

Mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD lingkup Bagian Administrasi kesekretariatan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Bagian Legislasi dan Persidangan mempunyai fungsi:

- 1. penyusunan bahan rumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup pelayanan kepada DPRD dalam penyelenggaraan Legislasi dan Persidangan;

2. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup pelayanan kepada DPRD dalam penyelenggaraan Legislasi dan Persidangan;
3. pelaksanaan pelayanan kepada DPRD dalam penyelenggaraan Legislasi dan Persidangan;
4. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup pelayanan kepada DPRD dalam penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
5. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan kepada DPRD dalam terkait Legislasi dan Persidangan; dan

Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bagian Legislasi dan Persidangan, membawahkan:

- a. Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan dan Penyusunan Perda
- b. Sub Bagian Persidangan
- c. Sub Bagian Risalah

### **3) Bagian Administrasi Keuangan**

Mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD lingkup Bagian Administrasi Keuangan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud), Kepala Bagian Administrasi Keuangan mempunyai fungsi:

1. penyusunan bahan rumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup pelayanan kepada DPRD dalam penyelenggaraan Administrasi Keuangan;
2. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup pelayanan kepada DPRD dalam penyelenggaraan Administrasi Keuangan;
3. pelaksanaan pelayanan kepada DPRD dalam penyelenggaraan Administrasi Keuangan;
4. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup pelayanan kepada DPRD dalam penyelenggaraan Administrasi Keuangan;
5. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan

- penyelenggaraan pelayanan kepada DPRD dalam penyelenggaraan Administrasi Keuangan; dan
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas pokok dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bagian Administrasi Keuangan, membawahkan:

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
- b. Sub Bagian Perbendaharaan; dan
- c. Sub Bagian Verifikasi, Pembukuan dan Pertanggungjawaban.

#### 4) Bagian Humas dan Protokol

Mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD lingkup Bagian Humas dan Protokol. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud), Kepala Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan rumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup pelayanan kepada DPRD dalam penyelenggaraan Humas dan Protokol;
- b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup pelayanan kepada DPRD dalam penyelenggaraan Humas dan Protokol;
- c. pelaksanaan pelayanan kepada DPRD dalam penyelenggaraan Humas dan Protokol;
- d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup pelayanan kepada DPRD dalam penyelenggaraan Humas dan Protokol;
- e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan kepada DPRD dalam penyelenggaraan Humas dan Protokol; dan

Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bagian Humas dan Protokol, membawahkan:

- a. Sub Bagian Protokol;
- b. Sub Bagian Kehumasan; dan
- c. Sub Bagian Dokumentasi dan Pengelolaan Informasi.

### **1.3. Gambaran Umum Pelayanan**

#### **A. Kondisi Umum Pelayanan**

Sekretariat DPRD Kota Batam dalam melaksanakan visi dan misinya sebagai bagian integral dari Pemerintah Kota Batam. Visi Sekretariat DPRD Kota Batam sepenuhnya mendukung Visi Pemerintah Kota Batam dalam menjalankan peran strategisnya yaitu **“Terwujudnya Sekretariat DPRD Kota Batam yang profesional dalam mendukung tugas dan fungsi DPRD melalui Tata Pemerintahan yang baik”**.

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

1. Aspek Manajemen Kinerja bagi keperluan internal organisasi, dimana menjadikan LKJIP Tahun 2018 sebagai sarana evaluasi pencapaian kinerja manajemen Sekretariat DPRD Kota Batam bagi upaya-upaya perbaikan kinerja dimasa yang akan datang. Untuk setiap celah kinerja (*performance gap*) yang ditemukan oleh manajemen Sekretariat DPRD Kota Batam, dapat merumuskan strategi pemecahan masalahnya sehingga pencapaian kinerja dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.
2. Aspek Akuntabilitas Kinerja bagi keperluan eksternal organisasi, dimana menjadikan LKJIP Tahun 2018 sebagai sarana pertanggungjawaban Sekretariat DPRD Kota Batam atas capaian kinerja yang berhasil diperoleh dan kendala yang dihadapi selama Tahun 2017.

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

## **B. Kinerja Pelayanan dan Kelompok**

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

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

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

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

1. Koordinasi dalam memfasilitasi Rapat-rapat, meliputi:
  - a. Rapat Pembahasan Rancangan Peraturan daerah;
  - b. Rapat Pembahasan Rancangan Peraturan daerah Inisiatif DPRD;
  - c. Rapat Pembahasan Rancangan KUA PPAS dan Ranperda APBD;
  - d. Rapat Dengar Pendapat dengan Masyarakat, Tokoh Agama dan Instansi lainnya;
  - e. Rapat kordinasi;
  - f. Rapat Pimpinan, dan

- g. Audiensi Pimpinan DPRD.
- 2. Koordinasi dalam pelayanan keprotokolan, meliputi ;
  - a. Pelayanan pendampingan kunjungan kerja;
  - b. Pelayanan Penerimaan kunjungan Kerja luar daerah.
- 3. Koordinasi dalam pelayanan kehumasan, meliputi ;
  - a. Pelayanan penyebarluasan informasi kinerja DPRD;
  - b. Pelayanan penyediaan informasi DPRD & Sekretariat DPRD
  - b. Pelayanan dalam pengkoordinasian hubungan kerjasama Media dan pihak lainnya

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

1. Unsur Pimpinan DPRD Kota Batam (Ketua, Wakil Ketua I, Wakil Ketua II dan Wakil Ketua III) dalam hal memberikan pemikiran strategis dan Pengambil Keputusan DPRD;
2. Unsur Anggota DPRD (Komisi I, Komisi II, Komisi III dan Komisi IV) pemikiran strategis dan Pengambil Keputusan Lingkup Komisi sesuai dengan bidang fungsinya;
3. Pemangku kepentingan (Tokoh Agama, Tokoh Masyarakat Masyarakat, LSM, Swasta, Perguruan Tinggi, Organisasi) dalam hal penjangingan aspirasi dalam pembangunan;

Tabel 1. Jenis Pelayanan dan Kelompok Sasaran

<b>NO</b>	<b>JENIS PELAYANAN</b>	<b>KELOMPOK SASARAN</b>
1	Pemikiran strategis dan Pengambil Keputusan DPRD	Unsur Pimpinan DPRD Kota Batam (Ketua, Wakil Ketua I, Wakil Ketua II dan Wakil Ketua III)
2	Pemikiran strategis dan Pengambil Keputusan Lingkup Komisi sesuai dengan bidang fungsinya	Unsur Anggota DPRD (Komisi I, Komisi II, Komisi III dan Komisi IV)
3	Penjangingan aspirasi dalam pembangunan	Pemangku kepentingan (Tokoh Agama, Tokoh Masyarakat Masyarakat, LSM, Swasta, Perguruan Tinggi, Organisasi)



#### **1.1.4. Permasalahan Utama Organisasi (Strategic Issued)**

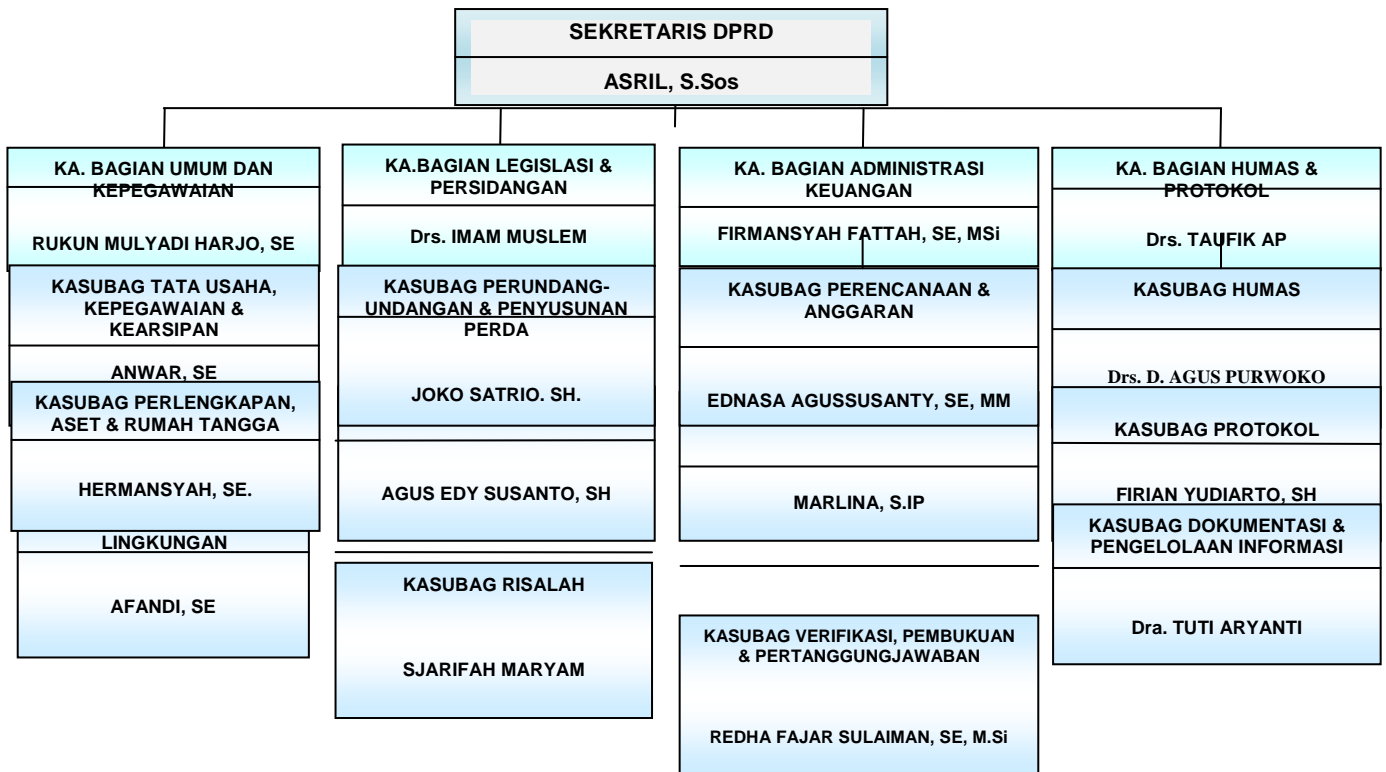
Dalam mencapai keberhasilan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD Kota Batam untuk mewujudkan Visi dan Misi yang telah ditetapkan, terdapat beberapa kendala dan permasalahan. Adapun permasalahan-permasalahan yang sering muncul yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dalam penyelenggaraan pelayanan antara lain sebagai berikut:

1. Pemahaman yang berbeda antara Sekretariat dan DPRD terhadap pelaksanaan peraturan dan perundang-undangan yang digunakan;
2. Keterlambatan materi ranperda dari eksekutif untuk dibahas di DPRD sehingga waktu pembahasan oleh DPRD menjadi tidak maksimal;
3. Banyak kegiatan yang terfokus ditahun anggaran, menjadikan kegiatan tidak tertata dan terprogram sesuai mekanisme anggaran yang ada;
4. Jumlah penyerapan anggaran yang sangat dipengaruhi oleh kinerja kegiatan;
5. Dinamika politik yang berkembang dilembaga DPRD, ikut mewarnai dalam kelancaran pengambilan keputusan.

#### **1.1.5. Struktur Organisasi**

Sesuai Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016, Sekretariat DPRD Kota Batam memiliki struktur organisasi sebagai berikut:

Gambar 1.1  
Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kota Batam



Untuk dapat menjalankan tugas yang telah dibebankan, sesuai dengan Peraturan Walikota Batam Nomor 36 Tahun 2016 dimana dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Sekretariat DPRD Kota Batam dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD, mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan pada lingkup pelayanan administrasi dan dukungan tugas penyelenggaraan Administrasi Kesekretariatan, Keuangan DPRD Kota serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli DPRD, urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dibidang pelayanan administrasi sesuai dengan kewenangannya.

### 1.1.6. Sumber Daya Manusia

Untuk dapat menjalankan tugas yang telah dibebankan, sesuai dengan Peraturan Walikota Batam Nomor 36 Tahun 2016 dimana dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, sumber daya manusia yang dimiliki oleh Sekretariat DPRD Kota Batam sebanyak 241 orang, terdiri dari 166 orang Tenaga Harian Lepas dan sebanyak 75 orang Aparatur Sipil Negara. Tenaga harian lepas diperbantukan pada Sekretariat DPRD Kota Batam dan di tempatkan di berbagai bidang. Pada table berikut dapat dijelaskan ASN yang menduduki jabatan Struktural pada Sekretariat DPRD Kota Batam, antara lain ;

KUALIFIKASI PENDIDIKAN, PANGKAT DAN GOLONGAN, JUMLAH PEJABAT STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL																						
NAMA SKPD		: SEKRETARIAT DPRD KOTA BATAM																				
URUSAN YANG DISELENGGARAKAN		: 4.01.02 Pelayanan Administrasi dan Pemberian Dukungan Terhadap Tugas dan Fungsi DPRD																				
Nama Jabatan	Status Jabatan		Klasifikasi Pendidikan (Terakhir)										Golongan Pangkat				Pendidikan dan Pelatihan				Jumlah	Ket
	Isi	Kosong	SD	SLTP	SLTA	D1	D2	D3	S1	S2	S3	I	II	III	IV	PIM I	PIM II	PIM III	PIM IV			
<b>Sekretaris DPRD</b>	√	-	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	√	-	-	√	√			
Asril, S.Sos																						
<b>Kabag Umum dan Kepegawaian</b>	√	-	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	√	-	-	-	√			
Drs. Syamsuri, M.Si.																						
<b>Kasubbag TU &amp; Kepegawaian</b>	√	-	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-			
Firman Hidayat, SE																						
<b>Kasubbag Perlengkapan &amp; Aset</b>	√	-	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-			
Hermansyah, SE																						
<b>Kasubbag Pengamanan Dalam</b>	√	-	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	√	-	-	-	√			
Afandi, SE., MM.																						
<b>Kabag Legislasi dan Persidangan</b>	√	-	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	√	-	-	√	√			
Drs. Imam Muslem																						
<b>Kasubbag Persidangan</b>	√	-	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	√	-	-	-	√			
Agus Edy Susanto, SH.																						
<b>Kasubbag Risalah</b>	√	-	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	√		
Zulfan, SE																						
<b>Kasubbag Peraturan Perundang-Undangan dan Penyusunan Perda</b>	√	-	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-			
Joko Satrio Sasongko, SH.																						
<b>Kabag Humas &amp; Protokol</b>	√	-	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	√	-	-	-	√			
Drs. Taufik AP.																						
<b>Kasubbag Humas</b>	√	-	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-			
Drs. D. Agus Purwoko																						
<b>Kasubbag Protokol</b>	√	-	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	√		
Pirian Yudiarto, SH.																						
<b>Kasubbag Dokumentasi dan Pengelolaan Informasi</b>	√	-	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	√		
Dra. Tuti Aryanti																						
<b>Kabag Keuangan</b>	√	-	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	√	-	-	-	√			
Firmansyah Fattah, SE., M.Si.																						
<b>Kasubbag Program dan Anggaran</b>	√	-	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	√		
Ednasa Agussusanty, SE., MM.																						
<b>Kasubbag Perbendaharaan</b>	√	-	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	√		
Liza Ramdanafiyanti, S.IP.																						
<b>Kasubbag Verifikasi Pembukuan</b>	√	-	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-			
Redha Fajar Sulaiman, SE., M.Si.																						

## 1.2. SISTEMATIKA PENYAJIAN

Dalam laporan akuntabilitas ini disajikan data kegiatan maupun sumber pembiayaan yang bersifat strategis, yaitu data kegiatan pembangunan sebagaimana tercantum dalam APBD Tahun Anggaran 2018. Strategi disini dimaksudkan kegiatan yang mempunyai bobot strategis dalam kaitannya dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD Kota Batam, sementara dari sudut pembiayaannya disajikan biaya yang secara langsung digunakan untuk membiayai kegiatan tidak termasuk biaya yang bersifat penunjang.

Pembobotan dibuat masih sangat terbatas hanya dengan memperhatikan kontribusi kegiatan dalam menyerap anggaran. Berdasarkan realisasi kegiatan tersebut dilakukan analisis capaian indikator kegiatan dan indikator sasaran. Capaian kinerja per kegiatan sesuai data yang tersedia terbatas pada indikator *input*, *output*, dan *outcome*.

Pada dasarnya LKJIP akan mengkomunikasikan pencapaian kinerja Sekretariat DPRD Kota Batam selama Tahun 2018. Capaian kinerja (*performance plan*) 2018 sebagai tolak ukur keberhasilan tahunan organisasi. Analisis capaian kinerja terhadap rencana kinerja ini akan memungkinkan diidentifikasinya sejumlah celah kinerja (*performance gap*) bagi perbaikan kinerja dimasa akan datang. Dengan pola pikir seperti ini, sistematika penyajian LKJIP Sekretariat DPRD Kota Batam Tahun 2018 dapat dijelaskan pada Rencana Strategis Tahun 2017 – 2021, Rencana Kinerja Tahunan 2018 dan Capaian Kinerja 2018 yang akan menghasilkan Analisis Capaian Kinerja 2018.

Laporan akuntabilitas kinerja ini terdiri dari 4 (empat) Bab dengan sistematika sebagai berikut:

**BAB I : PENDAHULUAN**

- I.1. Tugas Pokok dan Fungsi
- I.2. Struktur Organisasi
- I.3. Gambaran Umum Pelayanan
- I.4. Sumber Daya Manusia
- I.5. Keuangan

**BAB II : PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA**

- II.1. Rencana Strategis
- II.2. Rencana Kinerja
- II.3. Penetapan Kinerja

- BAB III : **AKUNTABILITAS KINERJA**  
III.1. Pengukuran Kinerja  
III.2. Evaluasi dan Analisis Pencapaian Kinerja  
III.3. Akuntabilitas Keuangan
- BAB IV : **PENUTUP**