



WALIKOTA BATAM
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

**PERATURAN WALIKOTA BATAM
NOMOR TAHUN 2019**

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BATAM,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal ayat (.....) Peraturan Daerah Kota Batam Nomor Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Badan Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Batam.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batam.
3. Walikota adalah Walikota Batam.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam.
5. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang Wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
6. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah urusan pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
7. Badan Daerah adalah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri dari Badan Tipe A dan Badan Tipe B.
8. Badan Tipe A adalah Badan yang dibentuk untuk memwadahi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dengan beban kerja yang besar, terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dengan 3 (tiga) Subbagian, paling banyak 4 (empat) bidang dengan masing-masing paling banyak 3 (tiga) Seksi.
9. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Batam.
10. Jabatan adalah pejabat yang secara tegas menunjukkan kedudukan, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan.
11. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II

BENTUK DAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Pasal 2

- (1) Tipologi Badan berbentuk Badan Tipe A.
- (2) Susunan Organisasi Badan terdiri dari:
 - a. Kepala Badan ;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang-Bidang;

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Paragraf 1

Badan

Pasal 3

- (1) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan .
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik di Kota Batam sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di Kota Batam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan

pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di Kota Batam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di Kota Batam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah Kota Batam;
 - f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan badan kesatuan bangsa dan politik Kota Batam; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota Batam.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Badan mempunyai uraian tugas :
- a. menetapkan rencana dan program kerja Badan sesuai dengan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Badan yang meliputi Sekretariat, Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa, Politik Dalam Negerian, Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan, Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 - c. membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
 - d. membina bawahan di lingkungan Badan dengan cara memberikan *reward and punishment* untuk meningkatkan produktivitas kerja;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan sasaran sesuai peraturan perundang-undangan agar diperoleh hasil yang maksimal;

- f. menetapkan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah yang meliputi: Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) serta rencana kerja lainnya sesuai peraturan perundangundangan;
- g. menetapkan penyusunan data dan informasi, bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
- h. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan program reformasi birokrasi di lingkungan pekerjaannya;
- i. merumuskan dan menetapkan target rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan wajib Pemerintahan Daerah yang berhubungan dengan pelayanan dasar pada Badan;
- j. menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Badan ;
- k. merumuskan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) di lingkup Badan ;
- l. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Badan;
- m. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan produk hukum lingkup Badan;
- n. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Badan kepada para Kepala Bidang;
- o. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan;.
- p. mengusulkan/menetapkan Bendaharawan Pengeluaran, Bendaharawan Penerimaan, Pemegang Barang, Pengurus Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Pembantu Bendahara Penerimaan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Badan ;
- q. melaporkan Akuntabilitas Kinerja Badan ;

- r. menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
 - s. mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa, Bidang Politik Dalam Negerian, Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan, Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
 - t. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Badan ; dan
 - u. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), Badan Kesatuan Bangsa dan Politik terdiri dari:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
 - c. Bidang Politik Dalam Negeri;
 - d. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - e. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik ; dan

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset serta pengkoordinasian tugas-tugas di bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a) Koordinasi dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Badan;
 - b) Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di Badan;
 - c) Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan badan;

- d) pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Badan;
 - e) pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Badan; dan
 - f) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan penyusunan kebijakan administratif kesekretariatan Badan;
 - c. menyelenggarakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi dan seleksi pegawai Badan;
 - d. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di Bidang;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan keuangan dan aset Badan ;
 - f. menyelenggarakan pengkoordinasian, pengelolaan pendokumentasian dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - g. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah di lingkungan Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) serta rencana kerja Badan lainnya sesuai peraturan perundangundangan.
 - h. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah di lingkungan Badan yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan program reformasi birokrasi di lingkungan pekerjaannya;

- j. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah Badan sesuai dengan kewenangannya;
 - k. pengendalian pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada bidang-bidang di lingkup Badan ;
 - l. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
 - m. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
 - n. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat 3) dan ayat (4), Sekretariat terdiri dari
- a. Sub Bagian Program dan Anggaran;
 - b. Sub Bagian Keuangan, dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup Program dan Anggaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi kerja dan administrasi keuangan Badan;
 - b. pelaksanaan pengendalian program meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan Badan, koordinasi penyusunan program dan anggaran Badan serta koordinasi pengendalian program dan anggaran; dan
 - c. evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan administrasi program kerja dan anggaran Badan.

(4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan untuk menyusun rencana program kerja dan kegiatan pada lingkup Sub Bagian Program dan Anggaran berbasis kinerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
- b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Program dan Anggaran agar sasaran tetap terfokus;
- d. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Anggaran;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran untuk Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung pada Badan;
- f. menyiapkan bahan analisis, pengumpulan, penyajian dan pelayanan data serta pengelolaan sistem informasi pembangunan di lingkungan Badan;
- g. menyusun bahan kebijakan operasional program dan anggaran sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain;
- i. menkompilasi, penyusun program dan kegiatan administrasi umum dan publik, serta bekerjasama dengan bidang-bidang dan unit terkait untuk mengkoordinasikan, mengusulkan dan merevisi kegiatan dan program sesuai kebutuhan Badan ;
- j. menyusun dan menganalisis bahan, data dan informasi dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) SKPD, Rencana Kerja (Renja) SKPD, serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota;
- k. menyusun dan melaksanakan analisis bahan, data dan informasi dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) Badan ;

- l. menganalisis bahan perumusan program prioritas Badan sebagai bahan perencanaan anggaran pendapatan dan belanja Badan;
- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Program dan Anggaran sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Badan sesuai dengan Kebijakan Kepala Badan;
- o. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan program kerja Badan dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan Kepala Badan;
- p. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Badan;
- q. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- r. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di lingkup program dan anggaran;
- s. melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bagian Program dan Anggaran;
- t. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- v. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

-
- a. penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi keuangan Badan ;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan anggaran, koordinasi pengelola dan pengendalian keuangan dan menyusun laporan keuangan Badan ; dan
 - c. evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan administrasi keuangan Badan .
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan untuk menyusun rencana dan program kerja/kegiatan pada lingkup Sub Bagian Keuangan berbasis kinerja sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Keuangan agar sasaran tetap terfokus;
 - d. memimpin, mengatur, mengendalikan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan Badan;
 - e. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran yang dibantu oleh Bendahara Pengeluaran;
 - f. melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Badan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Anggaran untuk belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung pada Badan;
 - h. memantau kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPPGU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - i. melaksanakan tatakelola administrasi Barang Milik Daerah (BMD) di lingkungan Badan meliputi investasi, penyimpanan dan pelaporan;
 - j. melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Badan;
 - k. menyiapkan bahan usulan Bendahara Pengeluaran, Pengurus Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai

dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Badan;

- l. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup keuangan sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- m. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di bidang penatausahaan keuangan;
- n. memberikan sarana dan bahan pertimbangan kepada sekretaris yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan pertanggungjawaban kepada sekretaris;
- q. melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Badan;
- r. melaksanakan tatakelola administrasi Barang Milik Daerah dilingkungan Badan meliputi inventarisasi, penyimpanan dan pelaporan;
- s. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan laporan keuangan Badan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- t. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Badan;
- u. melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bagian Keuangan;
- v. melakukan hubungan kerja fungsional dengan organisasi perangkat daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- w. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup administrasi umum dan kepegawaian.

-
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas , penataan kearsipan Badan , penyelenggaraan kerumahtanggaan Badan , dan pengelolaan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan, penyiapan dan penyimpanan data kepegawaian, penyiapan bahan usulan mutasi, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
 - c. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
 - d. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Umum dan kepegawaian agar sasaran tetap terfokus;
 - f. memproses penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
 - g. menyiapkan bahan dan pemeriksaan serta paraf pada penulisan tata naskah di lingkungan Badan;
 - h. melaksanakan pelayanan keprotokolan, humas dan rapat-rapat di lingkungan Badan;
 - i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor;
 - j. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan ;
 - k. melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi

pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan serta dokumentasi data kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pension dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, Taspen, Taperum, Asuransi Kesehatan Pegawai, Absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, izin belajar dan tugas belajar, ujian dinas /ujian penyesuaian ijazah, ijin penceraian, pengelolaan administrasi perjalanan dinas serta peningkatan kesejahteraan pegawai;

- l. menyusun dan menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pelatihan struktural, teknis dan fungsional di lingkungan Badan ;
- m. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian yang meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan, rencana kebutuhan dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- n. melaksanakan pengkoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- o. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah Badan pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- p. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- q. melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- r. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- s. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- u. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa

Pasal 8

- (1) Bidang Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa sebagaimana dimaksud apada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan pada lingkup Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di Kota Batam;
 - b. Perumusan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di Kota Batam;
 - c. Pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di Kota Batam;
 - d. Pelaksanaan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di Kota Batam;
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di Kota Batam; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;

- c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
 - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya sesuai tata naskah dinas;
 - f. melaksanakan penguatan koordinasi dan sinergi wawasan kebangsaan dan bela negara serta pemantapan program revolusi mental melalui Gerakan Indonesia Bersatu;
 - g. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
 - h. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat daerah, Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa; dan
 - j. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa terdiri dari :
- a. Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan; dan
 - b. Sub Bidang Bela Negara dan Karakter Bangsa.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program kerja dan kegiatan di sub bidang Ideologi dan wawasan kebangsaan;
 - b. pelaksanaan program kerja dan kegiatan di sub bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - c. monitoring, evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan di sub bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan; dan
 - d. pelaporan pelaksanaan program kerja dan kegiatan di Sub bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan mempunyai uraian tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan rumusan pemantapan ideologi, kedaulatan bangsa, pengembangan wawasan kebangsaan dan ketahanan sosial, kebijakan kerukunan antar umat beragama, kerukunan antar suku, agama, ras maupun golongan;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bidang ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas di Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - d. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah Badan pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan ;
 - e. menyiapkan rencana pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan
 - f. menginventarisir keanekaragaman nilai-nilai aspek ideologi yang tumbuh di masyarakat sebagai dasar kebijakan pembinaan wawasan kebangsaan;
 - g. melaksanakan kebijakan, fasilitasi, mediasi dan komunikasi penyelenggaraan Forum Pembauran Kebangsaan (FPK), Tim Gugus Tugas Gerakan Nasional Revolusi Mental (GNRM), Alumni Taplai Lemhanas Kepri dan merevitalisasi Pusat Pendidikan Wawasan Kebangsaan (PPWK) di daerah serta meningkatkan kapasitas ASN;
 - h. melaksanakan penguatan koordinasi dan sinergi wawasan kebangsaan serta pemantapan program Revolusi Mental melalui Gerakan Indonesia Bersatu;
 - i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;

- j. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- k. menyusun laporan kinerja Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Bela Negara dan Karakter Bangsa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Bela Negara dan Karakter Bangsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Bela Negara dan Karakter Bangsa mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program kerja dan kegiatan di Sub Bidang Bela Negara dan Karakter Bangsa;
 - b. pelaksanaan program kerja dan kegiatan di Sub Bidang Bela Negara dan Karakter Bangsa;
 - c. monitoring, evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan di Sub Bidang Bela Negara dan Karakter Bangsa; dan
 - d. pelaporan pelaksanaan program kerja dan kegiatan di sub Bidang Bela Negara dan Karakter Bangsa.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bidang Bela Negara dan Karakter Bangsa mempunyai uraian tugas :
 - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan rumusan pemantapan kesadaran bela negara, Bhineka Tunggal Ika, Karakter Bangsa, kader kepemimpinan bangsa, kewarganegaraan, kearifan lokal;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bidang Bela Negara dan Karakter Bangsa;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Bela Negara dan Karakter Bangsa;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang menyiapkan rencana

pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Bela Negara dan Karakter Bangsa;

- e. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah Badan pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- f. melaksanakan kebijakan, fasilitasi, mediatsi dan komunikasi penyelenggaraan Forum Bela Negara (FBN), Pendidikan Karakter dan Pembinaan Mental yang berwawasan kebangsaan serta merevitalisasi pusat pendidikan bela negara di daerah;
- g. melaksanakan penguatan koordinasi dan sinergi karakter bangsa;
- h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bidang Bela Negara dan Karakter Bangsa;
- i. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- j. menyusun laporan kinerja Sub Bidang Bela Negara dan Karakter Bangsa; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Bidang Politik Dalam Negeri

Pasal 11

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Politik Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup Bidang Politik Dalam Negeri.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di Kota Batam;
 - b. Penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan

- demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di Kota Batam;
- c. Pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di Kota Batam;
 - d. Pelaksanaan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di Kota Batam;
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di Kota Batam;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Politik Dalam Negeri yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Politik Dalam Negeri;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Politik Dalam Negeri;
 - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. melaksanakan pendataan, pembinaan, pengembangan dan penilaian Politik Dalam Negeri;
 - f. mengoreksi susunan dan tulisan naskah Badan pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - g. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Politik Dalam Negeri;
 - h. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Politik Dalam Negeri; dan

- j. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Bidang Politik Dalam Negeri terdiri dari :
- a. Sub Bidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi;
 - b. Sub Bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Politik Dalam Negeri.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi;
 - c. pelaksanaan-pengendalian lingkup Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi, dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi mempunyai uraian tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan rencana kerja Sub Bidang Pendidikan Politik dan peningkatan demokrasi;
 - b. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan teknis sub bidang pendidikan Politik dan peningkatan demokrasi ;
 - c. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan pada sub bidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

- e. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah Badan pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi;
- g. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- h. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Sub Bidang Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Sub Bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Politik Dalam Negeri.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja di sub bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik;
 - b. pelaksanaan program kerja dan kegiatan di sub bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik;
 - c. pelaksanaan koordinasi di sub bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di sub bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik.

- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik mempunyai uraian tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik;
 - c. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi, fasilitasi dan pembinaan pada sub bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. menyusun dan menganalisa kebutuhan kegiatan di sub bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik;
 - f. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah Badan pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik;
 - i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik;
 - j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat; dan
 - k. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya,
Agama dan Organisasi Masyarakat

Pasal 14

- (1) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di Kota Batam;
 - b. Penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di Kota Batam;
 - c. Pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di Kota Batam;
 - d. Pelaksanaan koordinasi di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di Kota Batam;
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di Kota Batam; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan, mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan petunjuk perencanaan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing sebagai dasar pelaksanaan pekerjaan;
- b. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di kota batam;
- d. merumuskan penyusunan penetapan kinerja di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
- e. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan sesuai tata naskah dinas;
- f. merumuskan bahan kebijakan, memfasilitasi serta menghimpun dan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
- g. merumuskan dan mengendalikan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan;
- h. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi emasyarakatan;

- i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
 - j. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan dengan organisasi kemasyarakatan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di kota batam ; dan
 - l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3) dan (4), Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan terdiri dari :
- a. Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;
 - b. Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 15

- (1) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup sub bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup sub bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
 - c. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup sub bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan; dan

- d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup sub bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama mempunyai uraian tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis sub bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun, menganalisa dan merumuskan data yang berkaitan dengan sub bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja di sub bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan sub bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
 - e. melaksanakan fasilitasi pembinaan Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB), pelestarian kebudayaan, serta pembinaan dan pengembangan ekonomi;
 - f. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah Badan pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan sub bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
 - h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;
 - i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;

- j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan sub bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang dalam lingkup tugas di sub bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan agama;
- l. melakukan monitoring, evaluasi dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan sub bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan di lingkup tugas di sub bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan agama; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja di lingkup sub bidang organisasi kemasyarakatan meliputi pelaporan ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas, dan ormas asing di wilayah kota batam;
 - b. penyusunan petunjuk teknis kegiatan di lingkup sub bidang organisasi kemasyarakatan meliputi pelaporan ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas, dan ormas asing di wilayah kota batam;
 - c. perumusan kebijakan di lingkup sub bidang organisasi kemasyarakatan meliputi pelaporan ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas, dan ormas asing di wilayah kota batam; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkup sub bidang organisasi kemasyarakatan meliputi pelaporan ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan

mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas, dan ormas asing di wilayah kota batam.

- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan mempunyai uraian tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di sub bidang organisasi kemasyarakatan meliputi pelaporan ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas, dan ormas asing di wilayah kota batam yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun, menganalisa dan merumuskan data yang berkaitan dengan sub bidang organisasi kemasyarakatan meliputi pelaporan ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas, dan ormas asing;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja di sub bidang organisasi kemasyarakatan meliputi pelaporan ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas, dan ormas asing di wilayah kota batam;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan sub bidang organisasi kemasyarakatan meliputi pelaporan ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas, dan ormas asing di wilayah kota batam;
 - e. melaksanakan fasilitasi pembinaan organisasi kemasyarakatan;
 - f. melaksanakan pendataan dan pencatatan organisasi kemasyarakatan;
 - g. melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan bagi organisasi kemasyarakatan yang mendapatkan bantuan dana hibah bansos;
 - h. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah Badan pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi di sub bidang organisasi kemasyarakatan meliputi pelaporan ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas, dan ormas asing di wilayah kota batam;
 - j. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup sub bidang organisasi kemasyarakatan;

- k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data hasil kegiatan sub bidang organisasi kemasyarakatan meliputi pelaporan ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas, dan ormas asing di wilayah kota batam;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang dalam lingkup tugas sub bidang organisasi dan kemasyarakatan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di sub bidang organisasi kemasyarakatan meliputi pelaporan ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas, dan ormas asing di wilayah kota batam;
- o. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan di lingkungan sub bidang organisasi dan kemasyarakatan; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6

Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

Pasal 17

- (1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik .
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan serta penanganan konflik di Kota Batam;
 - b. Penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan serta penanganan konflik di Kota Batam;

- c. Pelaksanaan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan serta penanganan konflik di Kota Batam;
 - d. Pelaksanaan koordinasi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan serta penanganan konflik di Kota Batam;
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan serta penanganan konflik di Kota Batam;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik mempunyai uraian tugas:
- a. penyusunan program kerja di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing, dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan serta penanganan konflik;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing, dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan serta penanganan konflik;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing, dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan serta penanganan konflik;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing, dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan serta penanganan konflik;
 - e. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan sesuai tata naskah dinas;
 - f. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;

- g. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan organisasi perangkat daerah, provinsi dan pemerintah pusat;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing, dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan serta penanganan konflik; dan
 - i. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik terdiri dari :
- a. Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;
 - b. Sub Bidang Penanganan Konflik

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik .
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja di sub bidang kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen;
 - b. pelaksanaan program kerja dan kegiatan di sub bidang kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen;
 - c. pelaksanaan koordinasi di sub bidang kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di sub bidang kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen mempunyai uraian tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan rencana kerja sub bidang kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen;
 - b. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan teknis sub bidang kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen;

- c. menyiapkan bahan-bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan pada sub bidang kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen;
- d. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- e. menjelaskan dan membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sub bidang kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen;
- f. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bidang kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen;
- g. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bidang kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen;
- h. menyusun dan menganalisa kebutuhan kegiatan di sub bidang kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen;
- i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;
- j. melaksanakan pemantauan orang asing, organisasi asing dan tenaga kerja asing;
- k. melaksanakan pembinaan dan koordinasi dengan Forum Kewaspadaan Dini (FKDM) , Tim Kewaspadaan Dini Pemerintah Daerah (KDPD) dan Tim Pemantauan Orang Asing (POA).
- l. melakukan pengawasan daerah perbatasan antar negara serta mengumpulkan informasi mengenai potensi ancaman, tantangan, hambatan dan gangguan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bidang kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bidang kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Penanganan Konflik dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Penanganan Konflik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik .

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penanganan Konflik mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kerja di sub bidang penanganan konflik ;
- b. pelaksanaan program kerja dan kegiatan di sub bidang penanganan konflik;
- c. pelaksanaan koordinasi di sub bidang penanganan konflik; dan
- d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan konflik.

(4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bidang Penanganan Konflik mempunyai uraian tugas:

- a. memproses dan menyusun bahan rencana kerja sub bidang penanganan konflik;
- b. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan teknis pada sub bidang penanganan konflik;
- c. menyiapkan bahan - bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, fasilitasi dan pembinaan pada sub bidang penanganan konflik ;
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bidang penanganan konflik;
- f. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bidang penanganan konflik;
- g. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah Badan pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- h. menyusun dan menganalisa kebutuhan kegiatan di sub bidang penanganan konflik;
- i. melaksanakan rencana aksi dalam penanganan konflik bersma tim terpadu penanganan konflik;
- j. melaksanakan rakor bulanan dengan pihak terkait dalam rangka pembinaan pada masyarakat;
- k. melakukan pemantauan aksi-aksi demo yang dilakukan oleh beberapa ormas, lembaga-lembaga masyarakat;
- l. melaksanakan survey lapangan untuk pencegahan konflik;

- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bidang penanganan konflik;
- n. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bidang Penanganan Konflik ;
- o. melakukan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bidang penanganan konflik; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundangundangan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Batam
pada tanggal

WALIKOTA BATAM,

dto

MUHAMMAD RUDI

Diundangkan di Batam
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM

dto

JEFRIDIN, MPD

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya

An. Sekretaris Daerah Kota Batam

Ub

Kepala Bagian Hukum

DEMI HASFINUL NASUTION, SH., M.Si
Pembina TK I NIP. 19671224 199403 1 009