



WALI KOTA BATAM
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALI KOTA BATAM
NOMOR 22 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BATAM,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 37 ayat (4) Peraturan Wali Kota Batam Nomor 77 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Inspektorat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota 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 181, 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. . .

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5729) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. 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 kedua kalinya 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);

8. Peraturan. . .

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 108) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 1);
11. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 77 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Inspektorat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 862);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

2. Pemerintah . . .

2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Pemerintah Daerah Provinsi Kepulauan Riau.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batam.
4. Daerah adalah Kota Batam.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Batam.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam.
7. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang Wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
8. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
9. Dinas Daerah adalah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri dari Dinas Tipe A dan Dinas Tipe B.
10. Badan Tipe A adalah Badan yang dibentuk untuk mewadahi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dengan beban kerja yang besar, terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dan paling banyak 4 (empat) bidang.
11. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Batam.
12. 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.
13. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang ditugaskan untuk melaksanakan sebagian tugas yang diamanatkan dalam Peraturan pelaksanaan tugas dan fungsi.
14. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas/Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

15. Jabatan . . .

15. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta mandiri.
16. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana, dan kapan harus dilakukan, dimana, dan oleh siapa dilakukan.
17. Standar Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat SPP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
18. Indeks Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat IKM adalah hasil pengukuran dari kegiatan Survei Kepuasan Masyarakat berupa angka yang ditetapkan dengan skala 1 (satu) sampai dengan 4 (empat).

BAB II BENTUK DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Tipologi Badan berbentuk Badan Tipe A.
- (2) Susunan Organisasi Badan terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang-Bidang;
 - d. UPTD; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Pasal 3

- (1) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan.

(2) Kepala . . .

- (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 operasional di bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - c. pembinaan, pelaksanaan, pengawasan, dan penegakan bidang kesatuan bangsa dan politik; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Badan.
- (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 Negeri, 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 . . .

- f. menetapkan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja serta rencana kerja lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. melaporkan Akuntabilitas Kinerja Badan dan menetapkan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkungan Badan;
- i. merumuskan dan menetapkan target rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal urusan wajib Pemerintahan Daerah yang berhubungan dengan pelayanan dasar pada Badan;
- j. menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Badan;
- k. menetapkan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Dinas;
- 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 Bidang;
- p. mengusulkan Bendahara Pengeluaran dan Pengurus Barang kepada Wali Kota;
- q. menetapkan . . .

- q. menetapkan Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, dan Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah di lingkungan Dinas;
 - r. menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - s. mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa, Bidang Politik Dalam Negeri, Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan, Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
 - t. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Badan; dan
 - u. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), Badan 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;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Sekretaris.

(2) Sekretaris . . .

- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas 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 pengoordinasian tugas-tugas di Bidang;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan program dan rencana kerja serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kerja di lingkungan Badan;
 - b. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Badan;
 - c. pelaksanaan dan pelaporan keuangan di lingkungan Badan;
 - d. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, keamanan dalam, perlengkapan dan pengelolaan Barang Milik Daerah serta urusan dokumentasi dan informasi;
 - e. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - f. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang dan UPTD; dan
 - g. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
- (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 penyusun kebijakan administratif kesekretariatan Badan;
 - c. menyelenggarakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi dan seleksi pegawai Badan;
 - d. melaksanakan . . .

- d. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di bidang;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan keuangan dan aset Badan;
- f. menyelenggarakan pengoordinasian, pengelolaan pendokumentasian dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protokol, dan hubungan masyarakat;
- g. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah di lingkungan Badan yang meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja serta rencana kerja Badan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah di lingkungan Badan yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkungan Badan;
- j. mengoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Badan;
- k. menyusun dan mengendalikan pelaksanaan SOP, SPP, dan IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja pada lingkup sekretariat Badan;
- l. memeriksa, memaraf, dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya sesuai tata naskah dinas;
- m. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;

n. membuat . . .

- n. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
 - o. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Sekretaris membawahi:
- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dikoordinasikan oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Urusan Perencanaan Program; dan
 - b. Sub Koordinator Urusan Keuangan.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas membantu Sekretaris dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Dalam . . .

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 program dan rencana kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
 - d. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar sasaran tetap terfokus;
 - f. memproses penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
 - g. menyiapkan bahan dan pemeriksaan serta paraf pada penulisan tata naskah di lingkungan pekerjaannya;
 - h. melaksanakan pelayanan keprotokolan, humas dan rapat-rapat di lingkungan Dinas;
 - i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban, dan kebersihan kantor;
 - j. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan, dan aset lainnya;
 - k. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan;

1. melaksanakan . . .

- l. melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, dan pemeliharaan serta dokumentasi data kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, Taspen, Taperum, Asuransi Kesehatan Pegawai, Absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, izin belajar dan tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, administrasi pernikahan/perceraian, pengelolaan administrasi perjalanan dinas serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- m. menyusun dan menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional di lingkungan Badan;
- n. 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;
- o. melaksanakan pengkoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan;
- p. melaksanakan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup 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 administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- s. melakukan penyusunan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- t. melakukan . . .

- t. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- u. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan;
- w. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

Paragraf 2

Sub Koordinator Urusan Perencanaan Program

Pasal 6

- (1) Sub Koordinator Urusan Perencanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (7) huruf a bertugas membantu Sekretaris dalam urusan perencanaan program.
- (2) Sub Koordinator Urusan Perencanaan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. identifikasi masalah/isu strategis;
 - b. penyusunan kebijakan rencana pembangunan;
 - c. adopsi dan legitimasi rencana pembangunan;
 - d. pelaksanaan rencana pembangunan;
 - e. evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan;
 - f. menyiapkan bahan untuk menyusun rencana program kerja dan kegiatan pada lingkup Perencanaan Program berbasis kinerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
 - g. menyusun bahan kebijakan operasional program sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
 - h. menyiapkan bahan analisis, pengumpulan, penyajian dan pelayanan data serta pengelolaan sistem informasi pembangunan di lingkungan Badan;
 - i. menyiapkan . . .

- i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran untuk belanja tidak langsung dan belanja langsung pada Badan;
- j. mengkompilasi, menyusun 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;
- k. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
- l. menyusun dan menganalisis bahan, data dan informasi dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis SKPD, Rencana Kerja SKPD, serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota;
- m. menyusun dan melaksanakan analisis bahan, data dan informasi dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- n. menganalisis bahan perumusan program prioritas Badan sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja;
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan tugas urusan perencanaan program sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Badan sesuai dengan Kebijakan Kepala Badan;
- q. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan program kerja Badan dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan Kepala Badan;
- r. mengonsep . . .

- r. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- s. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan program dan anggaran di lingkungan Badan;
- t. membuat Pohon Kinerja dan menyusun Peta Proses Bisnis Badan;
- u. melakukan penyusunan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Perencanaan Program;
- v. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- x. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Koordinator Urusan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Koordinator Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (7) huruf b bertugas membantu Sekretaris dalam urusan keuangan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. melakukan kegiatan analisis di bidang keuangan pusat dan daerah;
 - b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Sekretaris;
 - c. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

d. mengatur . . .

- d. mengatur dan mengendalikan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan Badan;
- e. menyiapkan bahan konsep naskah dinas bidang keuangan sesuai petunjuk dari pimpinan;
- f. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran;
- g. melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Badan;
- h. melakukan kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
- i. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan laporan keuangan Badan sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
- j. melaksanakan tata kelola administrasi Barang Milik Daerah di lingkungan Badan meliputi inventarisasi, penyimpanan, dan pelaporan;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah di lingkungan Badan;
- l. menyiapkan bahan usulan Bendahara Pengeluaran, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Sekretaris Kegiatan sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah di lingkungan Badan;
- m. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- n. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan dibidang penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas;
- o. melakukan penyusunan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan Keuangan;
- p. melakukan . . .

- p. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- q. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Keuangan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- s. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Karakter Bangsa

Pasal 8

- (1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Karakter Bangsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Karakter Bangsa.
- (2) Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Karakter Bangsa sebagaimana dimaksud pada 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 Daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di Daerah;
 - c. pelaksanaan . . .

- c. pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di Daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di Daerah;
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di Daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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. menyusun . . .

- g. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja lingkup Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
 - h. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat daerah, Pemerintah Daerah, Pemerintah 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 ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Karakter Bangsa dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional;
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Urusan Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan; dan
 - b. Sub Koordinator Urusan Bela Negara dan Karakter Bangsa.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Karakter Bangsa dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1

Sub Koordinator Urusan Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan

Pasal 9

- (1) Sub Koordinator Urusan Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Karakter Bangsa dalam urusan bina ideologi dan wawasan kebangsaan.

(2) Sub Koordinator. . .

- (2) Sub Koordinator Urusan Bina Idiologi dan Wawasan Kebangsaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
 - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
 - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan;
 - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
 - e. 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;
 - f. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Koordinator Urusan Bina Idiologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - g. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas Sub Koordinator Urusan Bina Idiologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - h. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah Badan pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - i. menyiapkan rencana pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Urusan Bina Idiologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - j. menginventarisir keanekaragaman nilai-nilai aspek ideologi yang tumbuh di masyarakat sebagai dasar kebijakan pembinaan wawasan kebangsaan;
 - k. melaksanakan kebijakan, fasilitasi, mediasi, dan komunikasi penyelenggaraan Forum Pembauran Kebangsaan, Tim Gugus Tugas Gerakan Nasional Revolusi Mental, Alumni Taplai Lemhanas Kepri dan merevitalisasi Pusat Pendidikan Wawasan Kebangsaan di daerah serta meningkatkan kapasitas ASN;
 - l. melaksanakan penguatan koordinasi dan sinergi wawasan kebangsaan serta pemantapan program revolusi mental melalui Gerakan Indonesia Bersatu;
 - m. menyusun. . .

- m. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Sub Koordinator Urusan Bina Idiologi dan Wawasan Kebangsaan;
- n. melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi bagi forum dan organisasi kemasyarakatan yang mendapatkan belanja hibah dan bantuan sosial;
- o. menyusun laporan kinerja Sub Koordinator Urusan Bina Idiologi dan Wawasan Kebangsaan; dan
- p. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Paragraf 2

Sub Koordinator Urusan Bela Negara dan Karakter Bangsa

Pasal 10

- (1) Sub Koordinator Urusan Bela Negara dan Karakter Bangsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Karakter Bangsa dalam urusan bela negara dan karakter bangsa;
- (2) Sub Koordinator Urusan Bela Negara dan Karakter Bangsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
 - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
 - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi, dan negosiasi kebijakan;
 - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
 - e. 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;
 - f. memproses. . .

- f. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Koordinator Urusan Bela Negara dan Karakter Bangsa;
- g. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas Sub Koordinator Urusan Bela Negara dan Karakter Bangsa;
- h. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- i. melaksanakan kebijakan, fasilitasi, mediatsi dan komunikasi penyelenggaraan Forum Bela Negara, Pendidikan Karakter dan Pembinaan Mental yang berwawasan kebangsaan serta merevitalisasi pusat pendidikan bela negara di Daerah;
- j. melaksanakan penguatan koordinasi dan sinergi karakter bangsa;
- k. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Sub Koordinator Urusan Bela Negara dan Karakter Bangsa;
- l. melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi bagi forum dan organisasi kemasyarakatan yang mendapatkan belanja hibah dan bantuan sosial;
- m. menyusun laporan kinerja Sub Koordinator Urusan Bela Negara dan Karakter Bangsa; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Politik Dalam Negeri

Pasal 11

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Politik Dalam Negeri.
- (2) Kepala Bidang Politik Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup bidang politik dalam negeri.

(3) Dalam . . .

- (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 Daerah;
 - 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 Daerah;
 - 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 Daerah;
 - 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 Daerah;
 - 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 Daerah; dan
 - 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. . .

- b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang politik dalam negeri;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja di 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. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja lingkup bidang politik dalam negeri;
 - h. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang politik dalam negeri; dan
 - j. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Urusan Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi; dan
 - b. Sub Koordinator Urusan Pendidikan Kelembagaan Pemerintahan Perwakilan dan Partai Politik.

(8) Sub Koordinator. . .

- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1

Sub Koordinator Urusan Pendidikan Politik
dan Peningkatan Demokrasi

Pasal 12

- (1) Sub Koordinator Urusan Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dalam urusan pendidikan politik dan peningkatan demokrasi;
- (2) Sub Koordinator Urusan Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
 - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
 - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi, dan negosiasi kebijakan;
 - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
 - e. memproses dan menyusun bahan rencana kerja urusan pendidikan politik dan peningkatan demokrasi;
 - f. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan teknis urusan pendidikan politik dan peningkatan demokrasi;
 - g. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan urusan pendidikan politik dan peningkatan demokrasi;
 - h. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - i. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Sub Koordinator Urusan Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi;
 - j. melaksanakan . . .

- j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- k. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Koordinator Urusan Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi;
- l. melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi bagi partai politik yang mendapatkan belanja hibah;
- m. melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat, dalam melaksanakan rekomendasi pemberian belanja hibah bantuan Keuangan Partai Politik, Pemilu Legislatif/Presiden dan Pemilihan Kepala Daerah;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Sub Koordinator Urusan Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Koordinator Urusan Pendidikan Kelembagaan
Pemerintahan Perwakilan dan Partai Politik

Pasal 13

- (1) Sub Koordinator Urusan Pendidikan Kelembagaan Pemerintahan Perwakilan dan Partai Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang Politik Dalam Negeri bertugas urusan pendidikan kelembagaan pemerintahan perwakilan dan partai politik.

(2) Sub Koordinator . . .

- (2) Sub Koordinator Urusan Pendidikan Kelembagaan Pemerintahan Perwakilan dan Partai Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
 - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
 - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan;
 - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
 - e. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pendidikan kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan teknis Sub Koordinator Urusan Pendidikan Kelembagaan Pemerintahan Perwakilan dan Partai Politik;
 - g. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi, fasilitasi dan pembinaan Sub Koordinator Urusan Pendidikan Kelembagaan Pemerintahan Perwakilan dan Partai Politik politik;
 - h. menyusun dan menganalisa kebutuhan kegiatan Sub Koordinator Urusan Pendidikan Kelembagaan Pemerintahan Perwakilan dan Partai Politik;
 - i. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - j. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Sub Koordinator Urusan Pendidikan Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Koordinator Urusan Pendidikan Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik;
 - l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Koordinator Urusan Pendidikan Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan, dan Partai Politik;
 - m. melaksanakan . . .

- m. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Pasal 14

- (1) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, dan Organisasi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, dan Organisasi Masyarakat.
- (2) Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, dan Organisasi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, dan Organisasi Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup pencegahan dan penanganan korban kekerasan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pencegahan dan penanganan korban kekerasan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup pencegahan dan penanganan korban kekerasan; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencegahan dan penanganan korban kekerasan;
 - e. penyusunan . . .

- e. 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 Daerah;
 - f. 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 Daerah;
 - g. 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 Daerah;
 - h. 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 Daerah;
 - i. 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 Daerah; dan
 - j. 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 . . .

- 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 Daerah;
- 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 . . .

- g. merumuskan dan mengendalikan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama, dan organisasi kemasyarakatan;
 - h. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja lingkup bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama, dan organisasi kemasyarakatan;
 - i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, 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 Daerah; dan
 - l. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, dan Organisasi Kemasyarakatan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada (6) terdiri dari :
- a. Sub Koordinator urusan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama; dan
 - b. Sub Koordinator urusan Organisasi Kemasyarakatan.
- (8) Sub Koordinator . . .

- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, dan Organisasi Kemasyarakatan dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1

Sub Koordinator Urusan Ketahanan Ekonomi,
Sosial, Budaya, dan Agama

Pasal 15

- (1) Sub Koordinator Urusan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, dan Organisasi Kemasyarakatan dalam urusan ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan agama.
- (2) Sub Koordinator Urusan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
 - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
 - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan;
 - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
 - e. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan ketahanan ekonomi, sosial, budaya, dan agama yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menghimpun, menganalisa, dan merumuskan data yang berkaitan dengan urusan ketahanan ekonomi, sosial, budaya, dan agama;
 - g. memproses dan menyusun penetapan kinerja di Sub Koordinator Urusan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama;
 - h. menyiapkan . . .

- h. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan Sub Koordinator Urusan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama;
- i. melaksanakan fasilitasi pembinaan Forum Kerukunan Umat Beragama, pelestarian kebudayaan, serta pembinaan dan pengembangan ekonomi;
- j. melaksanakan fasilitasi kegiatan Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika;
- k. melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi bagi organisasi kemasyarakatan yang mendapatkan belanja hibah dan bantuan sosial;
- l. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah Badan pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan ketahanan ekonomi, sosial, budaya, dan agama;
- n. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan agama;
- o. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan ketahanan ekonomi, sosial, budaya, dan agama;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang dalam lingkup urusan ketahanan ekonomi, sosial, budaya, dan agama;
- r. melakukan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan agama; dan
- s. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Koordinator Urusan Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 16

- (1) Sub Koordinator Urusan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, dan Organisasi Kemasyarakatan dalam urusan organisasi kemasyarakatan;
- (2) Sub Koordinator Urusan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
 - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
 - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi, dan negosiasi kebijakan;
 - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
 - e. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan 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;
 - f. menghimpun, menganalisa dan merumuskan data yang berkaitan dengan urusan organisasi kemasyarakatan meliputi pelaporan ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas, dan ormas asing;
 - g. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan organisasi kemasyarakatan meliputi pelaporan ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas, dan ormas asing di wilayah Kota Batam;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan organisasi kemasyarakatan meliputi pelaporan ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas, dan ormas asing di wilayah Kota Batam;
 - i. melaksanakan . . .

- i. melaksanakan fasilitasi pembinaan organisasi kemasyarakatan;
- j. melaksanakan pendataan dan pencatatan organisasi kemasyarakatan;
- k. melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi bagi organisasi kemasyarakatan yang mendapatkan belanja hibah dan bantuan sosial;
- l. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi urusan organisasi kemasyarakatan meliputi pelaporan ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas, dan ormas asing di wilayah Kota Batam;
- n. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Sub Koordinator Urusan Organisasi Kemasyarakatan;
- o. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data hasil kegiatan urusan organisasi kemasyarakatan meliputi pelaporan ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas, dan ormas asing di wilayah Kota Batam;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang dalam lingkup tugas Sub Koordinator Urusan Organisasi Kemasyarakatan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan organisasi kemasyarakatan meliputi pelaporan ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas, dan ormas asing di wilayah Kota Batam; dan
- s. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

Pasal 17

- (1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik.
- (2) Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas 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 Daerah;
 - 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 Daerah;
 - 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 Daerah;
 - 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 Daerah;
 - e. Pelaksanaan . . .

- 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 Daerah; dan
 - 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. merumuskan program kerja di bidang kewaspadaan dini, kerja sama 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, kerja sama 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, kerja sama 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, kerja sama 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. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja lingkup bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
 - g. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan organisasi perangkat daerah, provinsi dan pemerintah pusat;
 - h. pelaksanaan . . .

- 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 pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari :
- a. Sub Koordinator Urusan Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen; dan
 - b. Sub Koordinator Urusan Penanganan Konflik.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1

Sub Koordinator Urusan Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen

Pasal 18

- (1) Sub Koordinator Urusan Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dalam urusan kewaspadaan dini dan kerja sama intelijen;

(2) Sub Koordinator . . .

- (2) Sub Koordinator Urusan Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
 - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
 - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan;
 - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
 - e. memproses dan menyusun bahan rencana kerja Sub Koordinator Urusan Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen;
 - f. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan teknis sub bidang kewaspadaan dini dan kerja sama intelijen;
 - g. menyiapkan bahan-bahan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan pada Sub Koordinator Urusan Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen;
 - h. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - i. menyusun dan menganalisa kebutuhan kegiatan pada Sub Koordinator Urusan Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen;
 - j. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Sub Koordinator Urusan Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen;
 - k. melaksanakan pemantauan orang asing, organisasi asing, dan tenaga kerja asing;
 - l. melaksanakan pembinaan dan koordinasi dengan Forum Kewaspadaan Dini, Tim Kewaspadaan Dini Pemerintah Daerah dan Tim Pemantauan Orang Asing;
 - m. melakukan pengawasan daerah perbatasan antar negara serta mengumpulkan informasi mengenai potensi ancaman, tantangan, hambatan, dan gangguan;
 - n. melaksanakan . . .

- n. melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan belanja hibah dan bantuan sosial, penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi bagi forum yang mendapatkan belanja hibah dan bantuan sosial yang diberikan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, dan/atau Lembaga, serta Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum;
- o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Urusan Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;
- p. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Urusan Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan

Paragraf 2

Sub Koordinator Urusan Penanganan Konflik

Pasal 19

- (1) Sub Koordinator Urusan Penanganan Konflik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dalam urusan penanganan konflik;
- (2) Sub Koordinator Urusan Penanganan Konflik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
 - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
 - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan;
 - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
 - e. memproses dan menyusun bahan rencana kerja Sub Koordinator Urusan Penanganan Konflik;

f. menyiapkan . . .

- f. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan teknis Sub Koordinator Urusan Penanganan Konflik;
- g. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, fasilitasi, dan pembinaan Sub Koordinator Urusan Penanganan Konflik;
- h. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- i. menyusun dan menganalisa kebutuhan kegiatan Sub Koordinator Urusan Penanganan Konflik;
- j. melaksanakan rencana aksi dalam penanganan konflik bersama tim terpadu penanganan konflik;
- k. melaksanakan rakor/pertemuan bulanan dengan pihak terkait dalam rangka pembinaan pada masyarakat;
- l. melakukan pemantauan aksi-aksi demo yang dilakukan oleh beberapa ormas, lembaga-lembaga masyarakat;
- m. melaksanakan survey lapangan untuk pencegahan konflik;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Urusan Penanganan Konflik;
- o. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan Penanganan Konflik;
- p. melakukan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Urusan Penanganan Konflik; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.

(2) Kelompok . . .

- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang selaku Koordinator.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Batam Nomor 31 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2014 Nomor 367) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku, sepanjang bukan terkait ketentuan yang mengatur tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas terhadap Jabatan Struktural Eselon III dan Eselon IV yang Pejabat Fungsionalnya disetarakan/disederhanakan sebagai pengganti Jabatan Struktural Eselon III dan Eselon IV yang disetarakan/disederhanakan sebagai tindak lanjut pelaksanaan kebijakan penyetaraan/penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, belum diangkat/dilantik oleh Wali Kota.

Pasal 22

Peraturan Wali Kota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar. . .

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Batam.

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 10 Januari 2022

WALI KOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI

Diundangkan di Batam
pada tanggal 10 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM

dto

JEFRIDIN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2022 NOMOR 890
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum

JOKO SATRIO SASONGKO, SH
Penata TK I
NIP. 19830102 200903 1 001