

BAB I

PENDAHULUAN

A. Gambaran Umum Organisasi

1. Tugas Pokok dan Fungsi

Sesuai dengan Peraturan Bupati Tegal Nomor 74 Tahun 2019 Tentang tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, dan Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Tegal.

1. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah di bidang kesatuan bangsa, politik dan hubungan antar lembaga, dan perlindungan masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai fungsi :

- a. Penetapan rencana kerja;
- b. Perumusan kebijakan di bidang kesatuan bangsa, politik dan hubungan antar lembaga, dan perlindungan masyarakat;
- c. Pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang kesatuan bangsa, politik dan hubungan antar lembaga, dan perlindungan masyarakat;
- d. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang kesatuan bangsa, politik dan hubungan antar lembaga, dan perlindungan masyarakat;
- e. Pengelolaan dan fasilitasi program dan kegiatan di bidang kesatuan bangsa, politik dan hubungan antar lembaga, dan perlindungan masyarakat;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kesatuan bangsa, politik dan hubungan antar lembaga, dan perlindungan masyarakat;
- g. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang kesatuan bangsa, politik dan hubungan antar lembaga, dan perlindungan masyarakat;
- h. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang kesatuan bangsa, politik dan hubungan antar lembaga, dan perlindungan masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan dan menetapkan perencanaan Badan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program di bidang kesatuan bangsa, politik dan hubungan antar lembaga, dan perlindungan masyarakat;
- c. Merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang kesatuan bangsa, politik dan hubungan antar lembaga, dan perlindungan masyarakat;
- d. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kesatuan bangsa, politik dan hubungan antar lembaga, dan perlindungan masyarakat sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- e. Membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas di bidang kesatuan bangsa, politik dan hubungan antar lembaga, dan perlindungan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Badan mencapai target yang ditetapkan;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam penyelenggaraan tugas di bidang kesatuan bangsa, politik, dan perlindungan masyarakat;
- g. Membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
- h. Melaksanakan perwujudan kesatuan bangsa, politik, hubungan antar lembaga dan perlindungan masyarakat;
- i. Melaksanakan pembinaan pengelolaan ketatausahaan Badan;
- j. Menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang kesatuan bangsa, politik, dan perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- k. Menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang kesatuan bangsa, politik, dan perlindungan masyarakat agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- l. Mengoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan di bidang kesatuan bangsa, politik, dan perlindungan masyarakat;
- m. Menyelenggarakan kersajama dan kemitraan di bidang kesatuan bangsa, politik, dan perlindungan masyarakat dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
- n. Mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang kesatuan bangsa, politik, dan perlindungan masyarakat agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- o. Membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Badan;
- p. Membina pengelolaan aset Badan;

- q. Menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang kesatuan bangsa, politik, dan perlindungan masyarakat;
- r. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- s. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- t. Mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang kesatuan bangsa, politik, dan perlindungan masyarakat;
- u. Menyelenggarakan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Badan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ ketata usahaan;
- b. Pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan Badan;
- c. Pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Badan;
- d. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas Badan;
- e. Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Badan;
- f. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas Badan;
- g. Pengelolaan urusan keuangan, kepegawaiidan umum;
- h. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan.

Sekretaris mempunyai tugas :

- a. Menyusunan rencana kerja;
- b. Merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. Melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan rencana kerja Badan;
- d. Menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan;
- e. Mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran

- (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- f. Mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. Mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK), dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. Mengelola sistem informasi dan data Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
 - i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/ perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Badan;
 - j. Mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. Mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan;
 - l. Melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Badan;
 - m. Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
 - n. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternative pemecahannya;
 - o. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
 - p. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - q. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
 - r. Melaksanakantugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan paraturan

perundang-undangan yang berlaku.

3. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengelolaan keuangan Badan;
- c. Penelaahan data untuk penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Badan;
- d. Penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Badan;
- e. Penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Badan;
- f. Pelaksanaan pengembangan sistem informasi bidang perencanaan dan keuangan;
- g. Pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- h. Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- i. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. Menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing subbagian dan subbidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- i. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- j. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta menghimpun dan mendokumentasi SOP yang disusun oleh masing-masing subbagiandan subbidang;
- l. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- m. Menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. Menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian dan subbidang sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- o. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Badan;

- q. Menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- r. Menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat dan Bidangsesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- s. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- t. Menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Badan;
- u. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- v. Melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- w. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Badan serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- x. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- y. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerjasesuaiketentuandalamrangkapeningkatankarier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- z. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- aa. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- bb. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari Atasan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

4. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- c. Pengelolaan urusan ketatausahaan;
- d. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. Pengelolaan dan penatausahaan aset Badan;
- f. Pengelolaan kearsipan Badan;
- g. Pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- h. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- h. Melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- i. Memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. Merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Badan serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan secara Elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. Melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- m. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Badan guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- n. Menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- o. Melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Badan;
- p. Mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- q. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

- s. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- u. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

5. Kepala Bidang Kesatuan Bangsa

Kepala Bidang Kesatuan Bangsa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pembinaan ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika, sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Kesatuan Bangsa mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang Kesatuan Bangsa;
- b. Pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Kesatuan Bangsa;
- c. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang Kesatuan Bangsa;
- d. Pengelolaan dan fasilitasi program di bidang Kesatuan Bangsa;
- e. Pelaksanaanevaluasi dan pelaporan program di bidang Kesatuan Bangsa;
- f. Pelaksanaan administrasi dibidang Kesatuan Bangsa;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang Kesatuan Bangsa.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Kesatuan Bangsa mempunyai fungsi :

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;

- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika, sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. Mengoordinasikan pelayanan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika, sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika, sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik;
- g. Pelaksanaan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika, sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik;

- h. Mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan penguatan ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika, sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. Menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- j. Mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- l. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- m. Membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- o. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- p. Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

6. Kepala Subbidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan Dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama

Kepala Subbidang Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kesatuan Bangsa dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter

bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal eka, sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah kabupaten.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbidang Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kesatuan Bangsa dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbidang Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbidang Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja Subbidang berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbidang berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang;
- f. Melaksanakan pembinaan, pemantauan, ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal eka, sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah kabupaten;
- g. Melaksanakan kegiatan pemantapan ideologi dan pengembangan wawasan kebangsaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan fasilitasi kegiatan pembauran kebangsaan dan pendidikan Bela Negara dan karakter bangsa guna memelihara nilai luhur budaya bangsa;
- i. Melaksanakan pembentukan dan pembinaan bagi Pasukan Pengibar Bendera Pusaka Kabupaten;
- j. Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan kebijakan ketahanan nasional (meliputi ketahanan ekonomi, sosial, budaya

- dan agama) di daerah;
- k. Melaksanakan kegiatan dan fasilitasi kerukunan umat beragama, dan penghayat kepercayaan;
 - l. Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB);
 - m. Menyusun bahan pembentukan dan pembinaan FKUB di Kecamatan;
 - n. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan umat beragama, pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan, kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - o. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - p. Melaksanakan kegiatan dan fasilitasi pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan peredaran gelap narkoba dan prekursor narkoba dengan instansi terkait;
 - q. Mengidentifikasi gejala munculnya kelompok radikal kanan dan radikal kiri terhadap ideologi Pancasila;
 - r. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbidang Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
 - s. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
 - t. Melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
 - u. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbidang untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - v. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbidang berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
 - w. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
 - x. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
 - y. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka

- pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- z. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
 - aa. Membuat laporan pelaksanaan tugas subbidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
 - bb. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

7. Kepala Subbidang Kewaspadaan Dini Dan Penanganan Konflik

Kepala Subbidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kesatuan Bangsa dalam melakukan fasilitasi, pengawasan, dan pengendalian bidang kewaspadaan dini dan penanganan konflik. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kesatuan Bangsa dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencanakerja Subbidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbidang berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerjaasing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara;
- d. Membagidan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan member petunjuk dan memeriksa hasil kerjabawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. Menyusun bahan koordinasi Peningkatan Kewaspadaan Dini Daerah dan penanganan konflik dengan instansi terkait;
- f. Menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah (Fokopimda);
- g. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pembentukan Forum Kewaspadaan

- Daerah tingkat Kecamatan dan Desa;
- h. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama Intelejen di daerah;
 - i. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengawasan orang asing dan tenaga kerja asing;
 - j. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan Rencana Aksi Daerah tentang Penanganan konflik dengan instansi terkait;
 - k. Menyusun bahan koordinasi pengembangan system penyelesaian konflik dan membangun system peringatan dini;
 - l. Melaksanakan kegiatan koordinasi dan fasilitasi pencegahan konflik melalui meredam potensi konflik;
 - m. Melaksanakan kegiatan penghentian konflik bersama instansi terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - n. Mengelola data dan informasi di bidang penanganan konflik meliputi pencegahan konflik, penghentian konflik dan pemulihan pasca konflik;
 - o. Mengelola data dan informasi intelejen guna peningkatan kewaspadaan daerah dan penanganan konflik;
 - p. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan fasilitasi, pengawasan, dan pengendalian bidang kewaspadaan dini dan penanganan konflik, serta menyajikan alternative pemecahannya;
 - q. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagai manamestinya;
 - r. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
 - s. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbidang untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - t. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbidang berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
 - u. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (lkj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
 - v. Mengawasidan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produk tivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
 - w. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;

- x. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- y. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggungjawab.

8. Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan

Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan fasilitasi, pengawasan, dan pengendalian di bidang pendidikan politik, etikabudaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
- b. Pengekoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
- c. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
- d. Pengelolaan dan fasilitasi program di bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
- f. Pelaksanaan administrasi di bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai fungsi:

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang

- berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
 - d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
 - e. Mengoordinasikan 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, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
 - g. Mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan fasilitasi, pengawasan, dan pengendalian politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - h. Menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
 - i. Mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
 - j. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
 - k. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (lkj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
 - l. Membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja,

- pengembangan karier;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
 - n. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
 - o. Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

9. **Kepala Subbidang Politik Dalam Negeri**

Kepala Subbidang Politik Dalam Negeri mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Masyarakat dalam melakukan fasilitasi, pengawasan, dan pengendalian bidang politik dalam negeri.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbidang Politik Dalam Negeri mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Masyarakat dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbidang Politik Dalam Negeri.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbidang Politik Dalam Negeri mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Subbidang berdasarkan renstra, renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbidang berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang pendidikan politik, etikabudaya politik, peningkatan demokrasi, rekomendasipenelitian, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umumkepala daerah, dan paman tauan situasi politik, memberkanizin/rekomendasi riset;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. menyusun bahan koordinasi pembinaan pengembangan dan pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi dan pemantauan situasi politik;

- f. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pembinaan kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah;
- g. melaksanakan kegiatan pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi guna meningkatkan partisipasi politik masyarakat;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemantauan situasi politik daerah;
- i. melaksanakan mediasi dan fasilitasi pengembangan pendidikan politik, pembinaan kelembagaan pemerintahan, partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah;
- j. mengelola data dan informasi 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;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi Surat Keterangan Penelitian (SKP);
- l. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan fasilitasi, pengawasan, dan pengendalian bidang politik dalam negeri, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- n. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- o. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbidang untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- p. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbidang berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- q. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (lkj), LKPI, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- r. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- t. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan

naskah dinas di bidang ketugasan;

- u. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

10. Kepala Subbidang Organisasi Kemasyarakatan

Kepala Subbidang Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan dalam melakukan fasilitasi, pembinaan, dan pengendalian bidang organisasi kemasyarakatan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbidang Organisasi Kemasyarakatan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbidang Organisasi Kemasyarakatan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbidang Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Subbidang berdasarkan renstra, renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbidang berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. Menyusun bahan koordinasi pembinaan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan;
- f. Menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi monitoring dan pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing;
- g. Melaksanakan fasilitasi pendaftaran, kegiatan pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan;
- h. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerja sama kegiatan dengan organisasi kemasyarakatan dalam pembangunan daerah;

- i. Melaksanakan kegiatan pendaftaran dan pencatatan ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing
- j. Mengelola data dan informasi di bidang pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
- k. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan fasilitasi, pembinaan, dan pengendalian bidang organisasi kemasyarakatan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- m. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- n. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbidang untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- o. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbidang berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- p. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- q. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- s. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- t. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

11. Kelompok Jabatan Fungsional

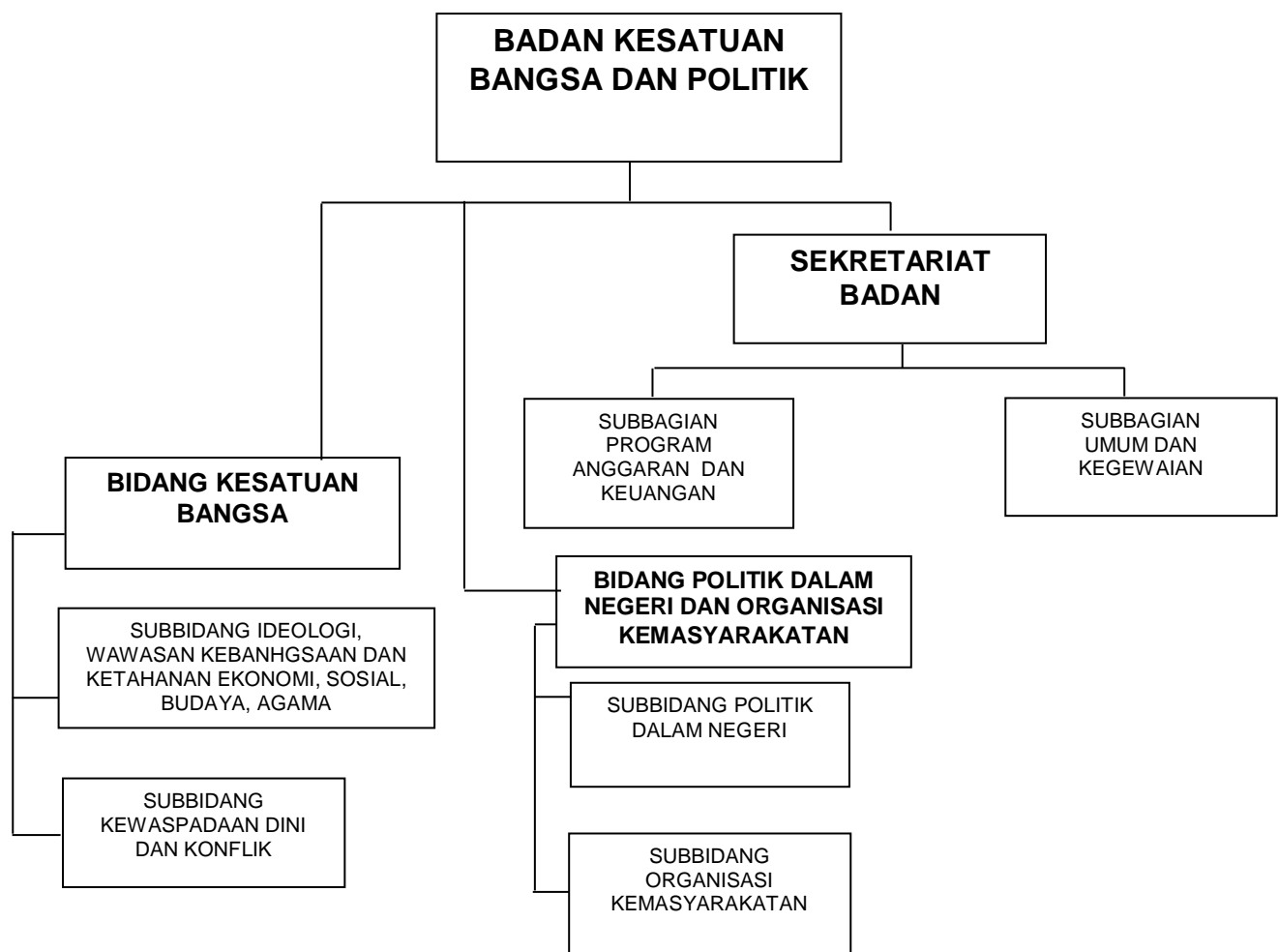
Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan wewenang, tugas pokok dan fungsi Badan sesuai uraian tugas

berdasarkan Pedoman Angka Kredit Jabatan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok jabatan fungsional mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

2. Struktur Organisasi

Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Tegal, struktur organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Tegal terdiri dari:

Struktur Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Tegal



3. Sumber Daya Manusia

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Badan Kesatuan Bangsa dan Politik didukung oleh bebera staf dengan tingkat pendidikan yang relative cukup memadai, yaitu :

1. Kepala Badan : 1 Orang
2. Sekretaris Badan : 1 Orang
3. Kepala Bidang : 1 Orang
4. Kasubag : 2 Orang

5. Kasi : 4 Orang
6. Staf : 14 Orang

Dengan kondisi dan potensi yang ada dan relative terbatasnya sumber Daya Manusia, dirasa masih belum memenuhi harapan sebagaimana yang diprogramkan, karena masih kurang terampil staf, hal ini merupakan kendala yang perlu diupayakan pemecahannya disamping masih banyak masyarakat yang kurang peduli terhadap masalah kesatuan bangsa politik dan perlindungan masyarakat.

1. Bagian Tata Usaha

Bagian Tata usaha dibantu oleh 8 (*delapan*) Staf, dua sub bagian :

- a. Sub Bagian umum dan Kepegawaian
- b. Sub bagian Keuangan

2. Seksi Kesatuan Bangsa

Dibantu oleh 3 (*tiga*) staf

3. Seksi Politik dan Hubungan Antar Lembaga

Seksi Politik dan Hubungan Antar lembaga 3 (*tiga*) staf

B. Dasar Hukum, Tujuan, Manfaat LkjIP

1. Dasar Hukum

Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;

1. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintah yang bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Peraturan Presiden Nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 2000 tentang Kewenangan Provinsi sebagai daerah Otonom;
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
10. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2014 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
 11. Perpres Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 12. Perpres No. 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB) Sustainable Development Goals (SDGs).
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 16. PermenPAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 19. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan pemerintah Kabupaten Tegal;
 20. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 6 Tahun 2008 tentang pelaksanaan organisasi pemerintah;
 21. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 2 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2005-2025;

22. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 5 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2014-2019;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Daerah.
24. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal;
25. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 03 Tahun 2019 Tentang RPJMD Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024;
26. Peraturan Bupati Tegal Nomor 74 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan - Badan Daerah Kabupaten Tegal;

2. Tujuan LkjIP

Adapun maksud dan tujuan dari penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2021 Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Tegal adalah :

1. Untuk mempertanggungjawabkan kinerja instansi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Tegal dalam mencapai tujuan strategis instansi yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis dan Review Renstra Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Tegal 2019-2024 yang merupakan penjabaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tegal 2019-2024;
2. Sebagai media informasi kepada publik tentang pencapaian tujuan dan sasaran Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Tegal yang telah ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja dan dokumen perencanaan;
3. Sebagai bahan evaluasi akuntabilitas kinerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Tegal bagi pihak yang membutuhkan;
4. Sebagai bahan evaluasi dan masukan untuk penyempurnaan dokumen perencanaan periode yang akan datang;
5. Sebagai bahan evaluasi dan masukan untuk penyempurnaan pelaksanaan program dan kegiatan yang akan datang;
6. Sebagai bahan evaluasi dan masukan Penyempurnaan berbagai kebijakan yang diperlukan.

3. Manfaat LKjIP

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah,

diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut :

- a. Sebagai bahan evaluasi kinerja bagi pihak yang membutuhkan;
- b. Mendorong instansi Pemerintah dalam proses penyempurnaan dokumen perencanaan periode yang akan datang;
- c. Sebagai acuan penyempurnaan pelaksanaan program dan kegiatan yang akan datang;
- d. Laporan Akuntabilitas Keuangan Juga dapat dimanfaatkan sebagai pertimbangan penyempurnaan berbagai kebijakan yang diperlukan.

C. SISTEMATIKA

Kata pengantar

Ikhtisar ksekutif

Daftar Isi

BAB I Pendahuluan

A. Gambaran Umum Organisasi

B. Dasar Hukum, Tujuan dan Manfaat LkjIP

C. Sistematika

BAB II Perencanaan dan Perjanjian Kinerja

A. Rencana Strategis

B. Indikator Kinerja

C. Perjanjian Kinerja

D. Rencana Anggaran

BAB III Akuntabilitas Kinerja

A. Metode Pengukuran Capaian Kinerja

B. Capaian Kinerja Organisasi

C. Akuntabilitas Keuangan

BAB IV Penutup

A. Tinjauan Umum Capaian Kinerja

B. Strategi Peningkatan Kinerja di masa yang akan datang

LAMPIRAN

BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

A. RENCANA STRATEGIK

Rencana stratejik adalah merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu satu sampai dengan lima tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang, tantangan dan hambatan yang timbul. Rencana stretejik Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Tahun 2019-2024 merupakan bagian integral dari kebijakan dan program Pemerintah Kabupaten Tegal dan merupakan landasan dan pedoman bagi seluruh aparat dalam pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan selama kurun waktu 5 (lima) tahun yaitu sejak 2019-2024.

Dengan pendekatan perencanaan strategis yang jelas dan sinergis, instansi pemerintah lebih dapat menyelaraskan visi dan misinya dengan potensi, peluang dan kendala yang dihadapi dalam upaya peningkatan akuntabilitas kinerjanya. Untuk mewujudkan rencana strategis tentu perlu ditunjang dengan Visi dan Misi yang rasional. Untuk itu dapat diperhatikan Visi dan Misi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Tegal yaitu :

Visi merupakan gambaran masa depan yang menantang tentang keadaan masa depan suatu instansi pemerintah untuk dapat berkarya, tetap konsisten dan eksis, antisipasi, inovatif dan produktif untuk menuju cita dan citra yang ingin diwujudkan. Visi yang efektif antara lain harus memiliki karakteristik seperti *imagible* (dapat dibayangkan), *desirable* (menarik), *feasible* (realistis dan dapat dicapai), *focused* (jelas), *flexible* (aspiratif dan responsif terhadap perubahan lingkungan), dan *communicable* (mudah dipahami). Seperti diketahui bersama bahwa Visi Pemerintah Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024, yaitu **“Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Tegal yang Sejahtera, Mandiri, Unggul, Berbudaya dan Berakhlak Mulia”**. Dengan mengacu pada Visi Kabupaten Tegal serta lingkup tugas pokok dan fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Tegal, maka Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Tegal memiliki Visi sebagai berikut : **“Terwujudnya Persatuan dan Kesatuan Bangsa, Didukung Masyarakat Yang Demokratis Serta Menjunjung Tinggi Supremasi Hukum”**

a. Misi

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh instansi pemerintah, sebagai penjabaran visi yang telah ditetapkan. Dengan pernyataan misi diharapkan seluruh anggota organisasi dan pihak yang berkepentingan dapat mengetahui dan mengenal keberadaan dan peran instansi pemerintah dalam penyelenggaraan pemerintahan. Misi merupakan rangkaian kalimat yang menyatakan tujuan atau alasan eksistensi organisasi yang memuat apa yang disediakan oleh organisasi kepada masyarakat, baik berupa produk ataupun jasa. Pernyataan misi merupakan sebuah kompas yang membantu untuk menemukan arah dan menunjukkan jalan yang tepat dalam rimba bisnis saat ini. Tujuan dari pernyataan misi adalah mengkomunikasikan kepada pemangku peran, di dalam maupun luar organisasi, tentang alasan pendirian organisasi dan ke arah mana organisasi akan menuju.

Dalam mewujudkan visinya Pemerintah Kabupaten Tegal melaksanakan misi sebagai berikut:

1. Mewujudkan birokrasi yang bersih dan responsif terhadap pemenuhan hak dasar rakyat.
2. Mewujudkan kesejahteraan rakyat melalui pembangunan ekonomi kerakyatan yang difokuskan pada sektor perdagangan, industri dan pertanian.
3. Mewujudkan kehidupan *paceduluran* dengan menjunjung tinggi nilai-nilai agama.
4. Mengembangkan seni budaya dan pengetahuan tradisional.
5. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa melalui penguatan kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat.

Sedangkan dalam mewujudkan visinya Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Tegal melaksanakan misi “Menciptakan tata kehidupan masyarakat yang tertib, aman, dan nyaman dengan tetap menjaga dan melestarikan nilai-nilai budaya serta kearifan lokal”.

b. Tujuan

Tujuan merupakan penjabaran/ implementasi dari pernyataan misi. Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan pada jangka waktu tertentu. Adapun tujuan yang akan dicapai Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Tegal adalah mewujudkan kerukunan hidup dalam masyarakat.

c. Sasaran

Sasaran merupakan sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, berorientasi pada hasil, dapat dicapai, dan memiliki kurun waktu tertentu. Sasaran yang ingin dicapai oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Tegal dalam kurun waktu tahun 2019-2024 adalah Meningkatkan kerukunan hidup dalam masyarakat.

B. INDIKATOR KINERJA

Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang spesifik, dapat diukur, dapat dicapai, relevan, pada suatu kurun waktu tertentu, yang menggambarkan terwujudnya kinerja, tercapainya hasil program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah. Sedangkan Indikator Kinerja Utama (IKU) adalah merupakan ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama instansi pemerintah sesuai dengan tugas, fungsi, dan mandat (core business) yang diembannya. Indikator Kinerja Utama (IKU) yang telah ditetapkan dalam (Perubahan) Rencana Strategis Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Tegal 2019-2024 adalah sebagai berikut:

1. Persentase Partisipasi Pengguna Hak Pilih Pemilu Legislatif;
2. Persentase Partisipasi Pengguna Hak Pilih Pemilu Presiden;
3. Persentase Partisipasi Pengguna Hak Pilih Pemilu Gubernur;
4. Persentase Partisipasi Pengguna Hak Pilih Pemilu Bupati;
5. Persentase Partisipasi Pengguna Hak Pilih Pemilu Pilkadaes; dan
6. Jumlah/ Frekuensi Konflik SARA dalam Masyarakat

C. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Perjanjian kinerja merupakan perwujudan komitmen dan kesepakatan atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia sehingga terjadi kesinambungan kinerja setiap tahunnya. Menindaklanjuti dengan telah ditetapkannya Rencana Strategis Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Tahun 2019-2024 yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)

Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024, pada tahun 2021 telah disusun Perjanjian Kinerja Tahun 2021 pada bulan Januari 2021.

Perjanjian Kinerja disesuaikan dengan visi, misi, tujuan dan sasaran yang ingin dicapai oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana termuat dalam rencana strategis dimaksud.

Adapun Perjanjian Kinerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Tahun 2021 adalah sebagai berikut:

NO.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1.	Meningkatkan Ketentraman dan Ketertiban Umum.	Cakupan Pelayanan Ketentraman dan Ketertiban Umum	84,66%
2	Meningkatnya Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama	- Pembinaan Keagamaan.	18 Kali
		- Pembinaan pembedaan dan persatuan.	0
		- Pembinaan ideologi, wawasan kebangsaan dan bela negara .	0
		- Nilai-nilai Luhur (Peringatan HUT RI)	1 kali
		- Pembinaan Hak Asasi Manusia.	0
3	Meningkatnya Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik	- Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat (FKDM)	0 Bulan
		- Pembekalan Kewaspadaan Dini.	0
		- Monitoring, evaluasi dan pelaporan kewaspadaan dini, Monev Raka Riki dan orang asing.	0
		- Data Base ormas	200 Ormas
4	Meningkatnya Organisasi Kemasyarakatan	- Pembinaan orsospol	0
		- Verifikasi ormas	7 Kali
		- Pendidikan politik masyarakat	0

5	Meningkatnya Politik Dalam Negeri	-	Menev Partai Politik	1 Kali
		-	Saresehan Demokrasi	0
		-	Fasilitasi kelembagaan dengan Pemerintah	12 Kali

D. RENCANA ANGGARAN

Pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Tegal dalam rangka mewujudkan target kinerja yang ingin dicapai pada tahun 2021 dianggarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal (APBD) Tahun 2021 yang telah ditetapkan sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 8 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2021 dan dijabarkan dalam Peraturan Bupati Tegal Nomor 69 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2021. Adapun untuk perubahan anggaran di tahun 2021 di tetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 69 Tahun 2021 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2021 dan dijabarkan dalam Peraturan Bupati Tegal Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah Kabupaten Tegal tahun Anggaran 2021.

Jumlah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal tahun Anggaran 2021 semula berjumlah Rp. 1.836.032.000,00 00 dengan adanya Perubahan Anggaran berkurang sejumlah Rp. 1.012.152.000,00 sehingga menjadi Rp. 823.880.000,00 dengan komposisi anggaran belanja tidak langsung sebesar Rp. 1.532.109.000,00 dan anggaran belanja langsung sebesar Rp. 823.880.000,00. Adapun komposisi belanja langsung yang dari program/kegiatan yang menunjang sasaran Renstra, adalah sebagai berikut :

Terlampir

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. METODE PENGUKURAN CAPAIAN KINERJA

Pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan misi dan visi instansi pemerintah. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik melaksanakan pengukuran kinerja terhadap Indikator Kinerja Utama (IKU) maupun indikator kinerja sasaran strategis organisasi yang telah ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Tahun 2021. Berikut disampaikan cara pengukuran capaian kinerja yang dikaitkan dengan realisasi dalam pencapaian dan targetnya, serta skala pengukuran dan predikat kinerja sebagai berikut:

1. Kondisi capaian kinerja yang menunjukkan semakin tinggi realisasi menggambarkan pencapaian yang semakin baik:

$$\% \text{ Capaian kinerja} = \frac{\text{Realisasi kinerja}}{\text{Target Kinerja}} \times 100\%$$

2. Kondisi capaian kinerja yang menunjukkan semakin tinggi realisasi menggambarkan pencapaian yang semakin buruk:

$$\% \text{ Capaian kinerja} = \frac{2 \times \text{Target} - \text{Realisasi}}{\text{Target Kinerja}} \times 100\%$$

Sedangkan skala pengukuran dan predikat kinerja adalah sebagai berikut:

- Capaian Kinerja > 95% s/d 100% = Sangat berhasil
- Capaian Kinerja > 80% s/d 95% = Berhasil
- Capaian Kinerja > 50% s/d 80% = Cukup berhasil
- Capaian Kinerja < 50% = Tidak berhasil

B. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Dalam rangka melihat keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran RPJMD organisasi perlu diketahui suatu ukuran yang merupakan suatu Indikator Kinerja Utama. Fungsi dari adanya suatu Indikator Kinerja Utama adalah untuk memperjelas bagaimana kemajuan pelaksanaan kegiatan/program dan kebijakan. Dengan demikian Indikator Kinerja Utama

terkandung dalam tujuan dan sasaran RPJMD instansi Pemerintah, sehingga Indikator Kinerja Utama merupakan ukuran keberhasilan dari instansi pemerintah yang bersangkutan. Hasil pengukuran atas Indikator Kinerja Utama Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Tegal Tahun 2021 menunjukkan hasil sebagai berikut :

No	Sasaran Renstra	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target 2021	Realisasi 2021	% Capaian 2021
1	Ketrentraman dan Ketertiban Umum	Persentase Partisipasi Pengguna Hak Pilih Pemilu Legislatif		0	0	0
2		Persentase Partisipasi Pengguna Hak Pilih Pemilu Presiden		0	0	0
3		Persentase Partisipasi Pengguna Hak Pilih Pemilu Gubernur		0	0	0
4		Persentase Partisipasi Pengguna Hak Pilih Pemilu Bupati		0	0	0
5		Persentase Rata-Rata Partisipasi Pengguna Hak Pilih Pilkades		0	0	0
6		Jumlah/ Frekuensi Konflik SARA dalam Masyarakat		12	12	100

NO	URUSAN	SKPD / UNIT KERJA	KEBIJAKAN	URAIAN PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	TARGET	REALISASI	TINGKAT CAPAIAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1		BADAN KESBANGPOL		Program Penguatan Ideologi Pancasila dan Karakter Kebangsaan			100
				Jumlah/ Frekuensi Konflik SARA dalam Masyarakat	0,00	0,00	100
				Kegiatan Perumusan Kebijakan Teknis dan Pemantapan Pelaksanaan Bidang Ideologi Pancasila dan Karakter Kebangsaan			
				Sub Kegiatan Pelaksanaan Koordinasi di Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran Kebangsaan, Bineka Tunggal Ika dan Sejarah Kebangsaan			
				- Pembinaan pembauran kebangsaan	12	0	0
				- Nilai-nilai luhur (peringatan HUT RI)	1	1	1
				- Pembinaan bela negara dan wasbang	1	1	1
2				Program Peningkatan Peran Partai Politik dan Lembaga Pendidikan melalui Pendidikan Politik dan Pengembangan Etika serta Budaya Politik			100
				Persentase Partisipasi Pengguna Hak Pilih Pemilu Legislatif	0,00	0,00	100

NO	URUSAN	SKPD / UNIT KERJA	KEBIJAKAN	URAIAN PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	TARGET	REALISASI	TINGKAT CAPAIAN
1	2	3	4	5	6	7	8
				Kegiatan Perumusan Kebijakan Teknis dan Pemantapan Pelaksanaan 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			
				Sub Kegiatan 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			
				- Bintek Parpol	1	1	1
				- Fasilitasi LPJ Parpol	1	1	1
				- Verifikasi Bantuan Keuangan Parpol	2	2	1
				- Fasilitasi Kelembagaan dengan Pemerintah (FORKOPIMDA)	8	8	1
				- Bantuan Keuangan Partai politik	11	11	1
3				Program Pemberdayaan dan Pengawasan Organisasi Masyarakat			100
				Persentase Partisipasi Pengguna Hak Pilih Pemilu Presiden	0,00	0,00	100

NO	URUSAN	SKPD / UNIT KERJA	KEBIJAKAN	URAIAN PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN			TARGET	REALISASI	TINGKAT CAPAIAN
1	2	3	4	5			6	7	8
						Kegiatan Perumusan Kebijakan Teknis dan Pemantapan Pelaksanaan Bidang Pemberdayaan dan Pengawasan Organisasi Kemasyarakatan			
						Sub Kegiatan Penyusunan Bahan Perumusan Kebijakan dibidang Pendaftaran Ormas, Pemberdayaan Ormas, Evaluasi dan Mediasi Sengketa Ormas, Pengawasan Ormas dan Ormas Asing di Daerah			
						- Data base ormas	162,00	162,00	1,00
						- Pembinaan orsospol	4,00	4,00	1,00
						- Verifikasi Ormas	8,00	8,00	1,00
						- Pengawasan Ormas	8,00	8,00	1,00
4				Program Pembinaan dan Pengembangan Ketahanan Ekonomi, Sosial, dan Budaya					100,00
						Persentase Partisipasi Pengguna Hak Pilih Pemilu Gubernur	0,00	0,00	100,00
						Kegiatan Perumusan Kebijakan Teknis dan Pemantapan Pelaksanaan Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya			
						Sub Kegiatan Pelaksanaan Koordinasi di Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Fasilitasi Pencegahan Penyalagunaan Narkotika, Fasilitasi Kerukunan Umat Beragama dan Penghayat			

NO	URUSAN	SKPD / UNIT KERJA	KEBIJAKAN	URAIAN PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN				TARGET	REALISASI	TINGKAT CAPAIAN
1	2	3	4	5				6	7	8
							Kepercayaan di Daerah			
							- Pembinaan kerukunan umat beragama	12,00	12,00	1,00
							- P4GN	1,00	1,00	1,00
							- Monitoring ekonomi	1,00	1,00	1,00
5				Program Peningkatan Kewaspadaan Nasional dan Peningkatan Kualitas dan Fasilitas Penanganan Konflik Sosial						100,00
							Persentase Partisipasi Pengguna Hak Pilih Pemilu Bupati	0,00	0,00	100,00
							Kegiatan Perumusan Kebijakan Teknis dan Pelaksanaan Pemantapan Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik Sosial			
							Sub Kegiatan 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			
							- Pembinaan kewaspadaan dini	1	1	1

BAB IV

PENUTUP

A. TINJAUAN UMUM CAPAIAN KINERJA PERANGKAT DAERAH

Bentuk dari akuntabilitas pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan atas penggunaan anggaran tertentu adalah dengan menyusun laporan kinerja. Pemerintah Kabupaten Tegal menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) sebagai bentuk aplikasi dari penyelenggaraan pemerintah yang transparan dan akuntabel.

Mendasari Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 5 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2019-2024, yang didalamnya telah ditetapkan sasaran-sasaran strategis yang ingin dicapai, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Tegal secara berkelanjutan telah berupaya mencapai target kinerja sasaran yang ditetapkan dalam setiap tahunnya. Tingkat pencapaian sasaran-sasaran tersebut merupakan gambaran tingkat pencapaian kinerja Pemerintah Kabupaten Tegal dalam melaksanakan tugas dan kewajiban penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

Dalam dokumen RPJMD Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024, capaian kinerja tahun 2021 merupakan capaian kinerja tahun kedua dari pelaksanaan rencana pembangunan lima tahunan. Rata-rata tingkat capaian kinerja dari 6 Indikator Kinerja Utama yang ditetapkan dalam dokumen RPJMD Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024 adalah sebesar 84,66 %, capaian tersebut lebih tinggi bila dibandingkan tahun 2020 sebesar 82,66 %.

B. STRATEGI PENINGKATAN KINERJA DI MASA YANG AKAN DATANG

Permasalahan atau kendala yang ditemui dalam pelaksanaan kegiatan guna mencapai kinerja yang telah ditargetkan, diantaranya:

1. Kurangnya kompetensi dan kualifikasi SDM dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
2. Kurang memadainya sarana dan prasarana untuk mendukung pelaksanaan kerja terutama sarana gedung kantor;
3. Arah kebijakan anggaran yang belum berpihak pada prioritas pencapaian sasaran.

Alokasi anggaran untuk kegiatan utama dan kegiatan penunjang yang kurang didistribusikan secara memadai. Pendanaan program dan kegiatan masih belum mencukupi untuk mengoptimalkan kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran program;

4. Terdapat perubahan kebutuhan yang tidak sesuai dengan perencanaan kegiatan dan anggaran pada awal tahun anggaran;

Strategi yang dilaksanakan dalam menghadapi permasalahan tersebut adalah :

1. Meningkatkan kompetensi dan kualifikasi staf dengan mengikutkan bintek, diklat dan pelatihan serta memudahkan pemberian rekomendasi bagi yang akan melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi;
2. Menempatkan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan kualifikasi dalam bidang kesatuan bangsa, politik dalam negeri dan perlindungan masyarakat. Dalam hal ini sangat erat hubungannya dengan kebijakan kepegawaian di Pemerintah Kabupaten Tegal secara umum sehingga diperlukan koordinasi dan pemahaman yang sama dengan instansi terkait di Pemerintah Kabupaten Tegal;
3. Mencukupi kebutuhan sarana dan prasarana terutama gedung bangunan yang proporsional antara jumlah pegawai dengan luas;
4. Penambahan anggaran untuk program dan kegiatan. bangunan yang dibutuhkan guna menunjang kenyamanan dalam usaha peningkatan kinerja;
5. Arah kebijakan anggaran harus difokuskan dan diprioritaskan pada pencapaian sasaran dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;

Upaya-upaya perbaikan tersebut diharapkan dapat mendukung perwujudan visi dan misi pembangunan daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik dalam

- proporsional antara jumlah pegawai dengan luas;
4. Penambahan anggaran untuk program dan kegiatan yang dibutuhkan guna menunjang kenyamanan dalam usaha peningkatan kinerja;
 5. Arah kebijakan anggaran harus difokuskan dan diprioritaskan pada pencapaian sasaran dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;

Upaya-upaya perbaikan tersebut diharapkan dapat mendukung perwujudan visi dan misi pembangunan daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri.

Demikian laporan akuntabilitas kinerja Instansi pemerintah Tahun 2021 untuk Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Tegal, semoga dapat menjadi bahan pertimbangan/ evaluasi untuk kegiatan/ kinerja yang akan datang. Sekian dan terima kasih.

Slawi, Januari 2022

KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN TEGAL



Drs. ABASARI, M. Hum.
NIP 196310291985031004