



INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)



**KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
TAHUN 2021-2026**



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Jl. Soekarno – Hatta, Desa Puncak Indah
MALILI, 92981

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN LUWU TIMUR

Nomor : 430/ /IX/2021

TENTANG
PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA TAHUN 2021 - 2026
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN LUWU TIMUR

KEPALA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN LUWU TIMUR

- Menimbang :
- a. Bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026, maka dilakukan penyusunan Rencana Strategis Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026;
 - b. bahwa berdasarkan penyusunan Rencana Strategis Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026, maka dilakukan penyusunan indikator Kinerja Utama Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir a dan b perlu ditetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2021-2026 melalui Keputusan Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Luwu Timur.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Mamuju Utara di Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
 2. Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (Lembaran Negara Republik tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);

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 di ubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas peraturan daerah nomor 10 tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2008 – 2028;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 3 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJP) Kabupaten Luwu Timur Tahun 2005–2025 (Lembar Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 3);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor .. Tahun .. tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN LUWU TIMUR TENTANG PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA TAHUN 2021-2026.

KESATU : Indikator Kinerja Utama sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini, merupakan Indikator Kinerja Utama Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-226.

KEDUA : Indikator Kinerja Utama merupakan ukuran kinerja yang digunakan oleh Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik untuk menetapkan Rencana Kerja Tahunan, menyampaikan Rencana Kerja Anggaran, menyusun dokumen Penetapan Kinerja, menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja serta melakukan Evaluasi Pencapaian Kinerja.

- KETIGA : Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja dan Evaluasi terhadap pencapaian kinerja dilakukan oleh setiap pimpinan unit kerja dan disampaikan kepada Bupati Luwu Timur.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Malili
Pada tanggal : September 2021

Kepala Kantor,



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam rangka pencapaian kinerja serta lebih meningkatkan akuntabilitas kinerja suatu instansi pemerintah, maka ditetapkan sistem pengukuran kinerja dalam bentuk Indikator Kinerja Utama (IKU) sebagai alat ukur yang dapat menginformasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan secara objektif dan terukur dari pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD.

Berdasarkan hal tersebut, Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Luwu Timur selaku Organisasi Perangkat Daerah (OPD) juga menetapkan suatu Indikator Kinerja Utama yang mengacu pada tugas pokok dan fungsi sesuai peraturan yang berlaku. Untuk menjamin keberhasilan pelaksanaan dan terwujudnya pencapaian, Visi dan Misi Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Timur yaitu **"LUWU TIMUR YANG BERKELANJUTAN DAN LEBIH MAJU BERLANDAS NILAI AGAMA DAN BUDAYA"**

1.2 Landasan Hukum

Adapun peraturan atau dasar hukum dalam penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik adalah :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);

5. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menpan Nomor : PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026;
8. Rencana Strategis Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026.

1.2 Maksud dan Tujuan

Adapun maksud dan tujuan penetapan Indikator Kinerja Utama pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Luwu Timur adalah sebagai berikut :

1. Untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam melakukan tugas pelaksanaan tugas Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik yang berdampak pada pembangunan daerah dan bermanfaat bagi masyarakat sesuai indikator kinerja yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengukur tingkat keberhasilan dan pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Luwu Timur sehingga dapat digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

BAB II PENGERTIAN INDIKATOR KINERJA

2.1 Definisi

Dalam rangka peningkatan kinerja serta lebih menekankan akuntabilitas kinerja, setiap Instansi Pemerintah wajib menetapkan indikator kinerja utama (key performance indicators) di lingkungan instansi masing-masing. Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan yang telah ditetapkan.

Banyak pendapat mengenai pengukuran kinerja Menurut LAN (1999) pengukuran kinerja dapat dilakukan dengan metode Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP). Metode ini menggunakan indikator kinerja sebagai dasar penetapan capaian kinerja. Untuk pengukuran kinerja digunakan formulir Pengukuran Kinerja (PK). Penetapan indikator didasarkan pada masukan (inputs), keluaran (output), hasil (outcome), manfaat (benefit), dampak (impact). Sependapat dengan hal tersebut, Mardiasmo (2001) mengatakan bahwa dalam mengukur kinerja suatu program, tujuan dari masing-masing program harus disertai dengan indikator-indikator kinerja yang digunakan untuk mengukur kemajuan dalam pencapaian tujuan tersebut. Indikator kinerja didefinisikan sebagai ukuran kuantitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, indikator kinerja harus merupakan sesuatu yang akan diukur dan di hitung serta digunakan sebagai dasar untuk menilai maupun melihat tingkat kinerja suatu program yang dijalankan unit kerja. Dengan demikian, tanpa indikator kinerja, sulit bagi kita untuk menilai kinerja (keberhasilan/kegagalan)/ program/kegiatan di evaluasi pelaksanaan RENJA tahun lalu dimaksudkan untuk mengetahui sejauhmana kemampuan Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik pada akhirnya kinerja instansi/unit kerja yang melaksanakan.

2.2 Syarat dan Kriteria Indikator Kinerja Utama

Syarat dan kriteria indikator kinerja utama harus memiliki karakteristik indikator yang baik dan cukup memadai guna pengukuran kinerja unit organisasi yang bersangkutan :

1. Spesifik, yaitu jelas dan terfokus sehingga tidak menimbulkan interpretasi yang berbeda.
2. Dapat dicapai (measurable), yaitu dapat diukur /dikuantifikasi secara objektif.
3. Relefan, yaitu selaras dengan sasaran dan kegiatan yang akan diukur.
4. Menggambarkan keberhasilan sesuatu yang diukur.
5. Dicapai dalam kurun waktu tertentu yang telah ditetapkan.

Penetapan indikator kinerja utama (IKU) diharapkan dapat memberikan informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam penyelenggaraan manajemen kinerja secara baik, dan sebagai dokumen tolak ukur kinerja utama dalam pencapaian target.

BAB III
GAMBARAN UMUM
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

3.1 Visi dan Misi

Visi merupakan pandangan jauh kedepan, kemana dan bagaimana instansi pemerintah harus di bawah dan berkarya agar konsisten dan dapat eksis, antisipatif, inovatif serta produktif. Visi **“LUWU TIMUR YANG BERKELANJUTAN DAN LEBIH MAJU BERLANDAS NILAI AGAMA DAN BUDAYA”**. tidak lain adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan oleh instansi pemerintah.

Untuk mewujudkan visi yang dikemukakan di atas merupakan tantangan yang harus dihadapi oleh seluruh aparat Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Luwu Timur. Sebagai bentuk nyata dari visi tersebut, maka Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik masuk pada Misi ke 4 dan 6 yaitu **Terciptanya Kepemerintahan dan Pelayanan Publik Yang Lebih Baik dan Terjaminnya keberlangsungan pembangunan yang berbasis pada agama dan budaya.**

Dalam melaksanakan Misi tersebut, maka dicanangkan proram-program sebagai berikut :

- Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
- Program Penguatan Ideologi Pancasila dan Karakter Kebangsaan;
- Program Peningkatan Peran Partai Politik dan Lembaga Pendidikan melalui Pendidikan Politik dan Pengembangan Etika serta Budaya Politik;
- Program Pemberdayaan dan Pengawasan Organisasi Kemasyarakatan;
- Program Pembinaan dan Pengembangan Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya;
- Program Peningkatan Kewaspadaan Nasional dan Peningkatan Kualitas dan Fasilitasi Penanganan Konflik Sosial;

Pelaksanaan program-program tersebut yang merupakan program strategis harus diupayakan secara terpadu dan komprehensif dengan program lainnya yang berkaitan dengan rentang kendali yang jelas. Masing-masing program ditetapkan sasaran dan pertahun dengan mengumpulkan capaian sasaran kegiatan sehingga secara akumulatif akan tercapai dalam 5 tahun.

3.2 Tugas Pokok dan Fungsi

Dengan keberadaan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik pada Aturan Peralihan sebagaimana disebutkan di atas maka struktur Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Luwu Timur telah mengacu sesuai dengan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 51 Tahun 2020, tanggal 07 September 2020 adalah sebagai berikut :

Susunan Organisasi Badan, terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris, meliputi:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama, meliputi:
 - a. Subbidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan; dan
 - b. Subbidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama
- d. Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan meliputi :
 - a. Subbidang Politik Dalam Negeri; dan
 - b. Subbidang Organisasi Kemasyarakatan.
- e. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik, meliputi:
 - a. Subbidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen; dan
 - b. Subbidang Penanganan Konflik.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Untuk mengetahui dengan jelas mengenai tugas dan fungsi Kepala Badan, Sekretaris, Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama, Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dapat diuraikan sebagai berikut :

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah Kabupaten Luwu Timur.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan ideologi, wawasan kebangsaan dan

- ketahanan ekonomi, social, budaya dan agama;
- b. perumusan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan;
 - c. perumusan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
 - d. pelayanan admisnistratif & pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Badan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoorgdinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - g. menyusun kebijakan, merencanakan, mengoordinasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan penagadaan, pemberhentian, informasi dan kinerja aparatur, mutasi dan promosi dan pengembangan aparatur;
 - h. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Rencana Strategis Badan sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - i. merumuskan program kerja sesuai Rencana Strategis Badan;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Badan;
 - k. membina Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
 - l. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
 - m. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan badan;
 - n. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang pengadaan, pemberhentian, informasi dan kinerja aparatur, mutasi dan promosi, dan

- pengembangan aparatur berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah;
- o. menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksanaan Teknis Daerah;
 - p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - s. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian perencanaan dan keuangan, umum dan kepegawaian, serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional semua unsur dalam lingkungan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan keuangan;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Menyusun kebijakan, merencanakan, mengordinasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;

- g. Mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup sekretariat;
 - h. Melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program badan;
 - i. Melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Badan;
 - j. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Badan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi & integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - k. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Badan;
 - l. Melaksanakan & mengoordinasikan pengolahan & penyajian data & informasi;
 - m. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan;
 - n. Melaksanakan & mengoordinasikan pelayanan administrasi umum & aparatur;
 - o. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
 - p. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Badan;
 - q. Melaksanakan & mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Badan;
 - r. Melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler;
 - s. Melaksanakan & mengoordinasikan administrasi pengelolaan barang milik daerah;
 - t. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - u. Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - v. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - w. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan melakukan penyusunan perencanaan, penyajian data penyusunan laporan kinerja dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Uraian tugas sebagaimana dimaksud di point (1) meliputi :
- a. Menyusun rencana kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian perencanaan dan keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - c. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - d. Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
 - e. Mengordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran Badan;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Badan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran;
 - g. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi Rencana Kerja Anggaran, DPA dan DPPA Perangkat Daerah;
 - h. Menyusun perjanjian kinerja Badan;
 - i. Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
 - j. Mengelola dan melakukan pengembangan system penyajian data berbasis teknologi informasi;
 - k. Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
 - l. Meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
 - m. Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
 - n. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - o. Melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - p. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan;
 - q. Menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - r. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara;
 - s. Mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
 - t. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;

- u. Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - v. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - w. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran tugas.
- (6) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengelolaan barang milik daerah, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada point (6) meliputi :
- a. Menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. Menyusun rancangan, mengoreksi memaraf a/menandatangani naskah dinas;
 - e. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian dan rapat Badan;
 - g. Melaksanakan pengelolaan pengarsipan dan pengelolaan perpustakaan;
 - h. Mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan dan keprotokoleran;
 - i. Mengelola sarana dan parasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
 - j. Mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
 - k. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, daftar inventarisasi barang, serta menyusun laporan barang inventaris;
 - l. Menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
 - m. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat dan perjalanan dinas pegawai;

- n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - o. menyiapkan bahan atau menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan besetting pegawai;
 - p. menyiapkan bahan, dan mengelola administrasi aparatur dan layanan administrasi kepegawaian;
 - q. menyiapkan bahan rumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai Aparatur Negeri Sipil;
 - r. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian umum dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan dan;
 - u. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pemimpin baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran tugas.
- (8) Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, dan ketahanan ekonomi, social, budaya dan agama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Untuk melaksanakan tugas kepala Bidang Ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, social, budaya dan agama menyelenggarakan fungsi;
- a. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan;
 - b. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang ketahanan ekonomi, social budaya dan agama; dan
 - c. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (10) Uraian tugas kegiatan Bidang Ideologi sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, social budaya, agama sebagai pedoman dalam

- pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, social, budaya, agama untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf atau menandatangani naskah dinas;
 - e. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, social, budaya dan agama.
 - g. Mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administrative kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup bidang ideologi dan wawasan kebangsaan, dan ketahanan ekonomi, social, budaya dan agama;
 - h. Mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan ideologi dan wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, social budaya dan agama;
 - i. Mengelola dan mengordinasikan pelaksanaan urusan pembinaan karakter bangsa;
 - j. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang ideologi dan wawasan kebangsaan, dan ketahanan ekonomi, social, budaya dan agama, serta menyiapkan bahan petunjuk masalah;
 - k. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - l. Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Ideologi, Wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, social, budaya, agama dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- (11) Subbidang Ideologi dan wawasan kebangsaan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebikana teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan subbidang ideologi

dan wawasan kebangsaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(12) Uraian tugas Subbidang Ideologi dan wawasan kebangsaan meliputi :

- a. Menyusun rencana kegiatan subbidang ideologi dan wawasan kebangsaan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbidang ideologi dan wawasan kebangsaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Melaksanakan kebijakan di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan;
- g. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang ideologi dan wawasan kebangsaan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- h. Mengumpulkan bahan keterangan dan informasi di bidang pengembangan budaya dan etika politik;
- i. Melaksanakan pemetaan kondisi ideologi dan wawasan kebangsaan;
- j. Melaksanakan mengkoordinasikan pemantapan dan penguatan ketahanan ideologi Negara, wawasan kebangsaan dan cinta tanah air;
- k. Melaksanakan penanganan dampak perkembangan ideologi dan perubahan lingkungan global dan regional terhadap kehidupan nasional;
- l. Melaksanakan penanaman kecintaan terhadap Bendera, Bahasa dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan Indonesia sebagai sarana pemersatu, identitas dan wujud eksistensi bangsa yang menjadi symbol kedaulatan dan kehormatan Negara;
- m. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Ideologi dan wawasan kebangsaan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- p. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- (13) Subbidang Ketahanan Ekonomi, sosial, budaya dan agama dipimpin oleh kepala Subbidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di subbidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan agama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (14) Uraian tugas Subbidang Ketahanan ekonomi meliputi :
- a. Menyusun rencana kegiatan Subbidang Ketahanan Ekonomi, sosial, budaya dan agama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbidang Ketahanan Ekonomi, sosial, budaya dan agama untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan agama;
 - g. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang ketahanan ekonomi;
 - h. Mengumpulkan bahan keterangan dan informasi di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan agama;
 - i. Melaksanakan pemetaan ketahanan lingkungan hidup dan sumber daya alam, ketahanan ekonomi, sosial, seni, budaya dan agama.
 - j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi ketahanan lingkungan hidup dan sumber daya alam, ekonomi dan perubahan sosial yang berdampak pada stabilitas pemerintahan dalam negeri;
 - k. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penanganan masalah ketahanan lingkungan hidup dan sumber daya alam;
 - l. Melaksanakan ketahanan nilai seni dan budaya yang memperkuat persatuan dan kesatuan bangsa;
 - m. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau

- n. nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - o. Menilai kinerja pegawai Aparatus Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan agama dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- (15) Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan dibidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (16) Uraian tugas Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi :
- a. Menyusun rencana kegiatan bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan;
 - g. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. Mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pengembangan budaya dan etika politik;
 - i. Mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan dan urusan fasilitasi partai

- politik dan pemilihan umum;
- j. Mengelola dan megoordinasikan pelaksanaan urusan pembinaan organisasi kemasyarakatan;
 - k. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - l. Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - n. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- (17) Subbidang Politik Dalam Negeri dipimpin oleh Kepala Subbidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbidang Politik Dalam Negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (18) Uraian tugas Subbidang Politik Dalam Negeri sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- a. Menyusun rencana kegiatan Subbidang Politik Dalam Negeri sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Politik Dalam Negeri untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang politik dalam negeri;
 - g. melaksanakan kebijakan di bidang politik dalam negeri;
 - h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang politik dalam negeri sebagai pedoman dan landasan kerja;

- i. mengumpulkan bahan keterangan dan informasi di bidang politik dalam negeri;
 - j. melaksanakan pemetaan situasi, kondisi, dan unsur-unsur yang mempengaruhi budaya dan etika politik;
 - k. melaksanakan peningkatan pemahaman mengenai demokrasi yang berdasarkan Pancasila;
 - l. melaksanakan fasilitasi peningkatan pemahaman mengenai etika dan budaya politik;
 - m. melaksanakan verifikasi bantuan keuangan partai politik serta komunikasi politik dengan supra dan infrastruktur politik dalam negeri;
 - n. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pemilihan umum presiden dan wakil presiden, pemilihan umum dewan perwakilan rakyat, dewan perwakilan daerah, dewan perwakilan rakyat daerah, dan pemilihan umum kepala daerah;
 - o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Politik Dalam Negeri dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- (19) Subbidang Organisasi Kemasyarakatan dipimpin oleh Kepala Subbidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di subbidang organisasi kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (20) Uraian tugas Subbidang Organisasi Kemasyarakatan meliputi :
- a. Menyusun rencana kegiatan Subbidang Organisasi Kemasyarakatan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Organisasi Kemasyarakatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf a/menandatangani naskah dinas;
 - e. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan di bidang organisasi kemasyarakatan;
 - g. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang organisasi kemasyarakatan;
 - h. Mengumpulkan bahan keterangan dan informasi di bidang organisasi kemasyarakatan;
 - i. Melaksanakan pemetaan situasi, kondisi, organisasi kemasyarakatan, kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
 - j. Melaksanakan koordinasi penanganan penyakit masyarakat yang berdampak pada ketahanan nasional;
 - k. Melaksanakan fasilitasi, komunikasi, dan koordinasi sosial kemasyarakatan, penanganan kerawanan sosial serta kerukunan antar umat beragama dan penghayat kepercayaan;
 - l. Melaksanakan pelayanan pendaftaran, pemetaan, pembinaan dan pengawasan organisasi kemasyarakatan, organisasi kemasyarakatan asing, dan lembaga asing serta pengelolaan system informasi organisasi kemasyarakatan;
 - m. Mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pembinaan organisasi kemasyarakatan;
 - n. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - o. Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Organisasi Kemasyarakatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- (21) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan

daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen serta penangan konflik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(22) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud poin (21) kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen;
- b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang penanganan konflik; dan
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;

Uraian tugas yang dimaksud pada huruf (c) diatas meliputi :

- d. menyusun rencana kegiatan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- f. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
- g. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf atau menandatangani naskah dinas;
- h. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. merencanakan, mengoordinasikan, menggerakkan, dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
- k. mengelola, mengoordinasikan pelaksanaan urusan penanganan konflik;
- l. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan kewaspadaan nasional;
- m. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dan menyiapkan bahan petunjuk
- n. pemecahan masalah;
- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- (23) Subbidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbidang Kewaspadaan Dini dan Intelijen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (24) Uraian tugas dimaksud pada point (23) meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan subbidang kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbidang kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan kebijakan di bidang kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen;
 - g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - h. mengumpulkan bahan keterangan dan informasi bidang kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen;
 - i. pelaksanaan kerjasama dalam pengembangan sumber daya manusia bidang intelijen;
 - j. melaksanakan pemetaan situasi, kondisi stabilitas keamanan dalam negeri, dampak teknologi dan informasi, serta keberadaban dan aktivitas orang asing;
 - k. melaksanakan deteksi dini, pengolahan data dan informasi serta analisis dan penginterpretasian mengenai informasi kebijakan strategis;

- l. pelaksanaan peningkatan kewaspadaan dan pengamanan orang asing dan tenaga kerja asing;
 - m. melaksanakan kerjasama pengawasan dan pengamanan orang asing dan tenaga kerja asing;
 - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas subbidang kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- (25) Subbidang penanganan konflik dipimpin oleh Kepala Subbidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di subbidang penanganan konflik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (26) Uraian tugas yang dimaksud point (25) meliputi :
- a. Menyusun rencana kegiatan subbidang penanganan konflik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbidang penanganan konflik u/ mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan di bidang penanganan konflik;
 - g. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang penagan konflik sebagai pedoman dan landasan kerja;

- h. Mengumpulkan bahan keterangan dan informasi di bidang penanganan konflik;
 - i. Melaksanakan pemetaan kondisi stabilitas keamanan dan ketertiban masyarakat serta pemetaan konflik sosial;
 - j. Melaksanakan kerjasama dalam meningkatkan stabilitas keamanan dalam negeri;
 - k. Pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi pencegahan konflik, penghentian dan pemulihan pasca konflik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - m. Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbidang penanganan konflik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. Melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- (27) Jabatan Fungsional merupakan jabatan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pengangkatan Jabatan Fungsional pada Badang dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

Berdasarkan program, kegiatan dan Sub Kegiatan yang dilaksanakan Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Luwu Timur, maka dilakukan review Indikator Kinerja Utama Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Luwu Timur disesuaikan dengan visi, misi, uraian tugas pokok dan fungsi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Luwu Timur yang berupa kuantitas yang lebih jelas dan nyata dari setiap program kerja dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Tahun 2021 – 2026.

Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Luwu Timur disajikan pada lampiran tabel berikut :

**INDIKATOR KINERJA UTAMA
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

1. Unit Organisasi : Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Luwu Timur
2. Tugas Pokok : menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik berada pada aturan peralihan yang berdasarkan asas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
3. Fungsi :
 1. Perumusan kebijakan teknis kesatuan bangsa meliputi pengembangan nilai – nilai kebangsaan, Organisasi politik dan kemasyarakatan dan ketahanan nasional.
 2. Pengoordinasian penyusunan perencanaan kesatuan bangsa meliputi pengembangan Nilai – nilai kebangsaan, organisasi politik dan kemasyarakatan serta ketahanan nasional.
 3. Pembinaan dan penyelenggaraan tugas di bidang kesatuan bangsa meliputi pengembangan nilai – nilai kebangsaan, organisasi politik dan kemasyarakatan, serta ketahanan nasional.
 4. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	FORMULASI	TARGET KINERJA						PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
					2021	2022	2023	2024	2025	2026		
1	Terciptanya kerukunan umat beragama yang harmonis	Persentase konflik keagamaan yang terdata dan terfasilitasi	%	Jumlah konflik Keagamaan yang terjadi / Jumlah konflik keagamaan yang terdata dan terfasilitasi x 100%	0	80,50	84,50	88,50	92,50	94,50	Kantor Kesbangpol (Kepala Seksi Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan & Seksi Ketahanan & Kewaspadaan)	Laporan Tahunan Kesbangpol
2	Meningkatnya Partisipasi masyarakat dalam Pemilihan umum	Tingkat partisipasi politik masyarakat dalam pemilu nasional dan lokal	%	Jumlah suara sah / jumlah daftar pemilih tetap x 100%	79,18	79,18	79,18	80,05	80,05	81,00	Kantor Kesbangpol (Kepala Seksi Politik)	Laporan Tahunan Kesbangpol
3	Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan OPD	Nilai SAKIP	Nilai	-	66	67	69	71	72	72	Kantor KesbangPol	KesbangPol

BAB V PENUTUP

Indikator Kinerja Utama (IKU) di lingkungan pemerintah khususnya di lingkungan Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Luwu Timur ditetapkan sebagai dasar untuk menilai maupun melihat tingkat kinerja suatu sasaran yang dilaksanakan unit kerja. Dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja dan akuntabilitas kinerja masing-masing. Pengukuran Kinerja dilakukan untuk mengelola kinerja agar organisasi dapat mencapai hasil yang baik dan kinerja serta lebih meningkatkan akuntabilitas kinerja masing-masing. Pengukuran kinerja dilakukan untuk mengelola kinerja agar organisasi dapat mencapai hasil yang baik dan kinerja yang tinggi.

Dengan ditetapkannya Indikator Kinerja Utama secara formal, maka diharapkan akan dapat diperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik, dapat lebih berhasil. Informasi yang diperlukan akan dipakai dalam membuat keputusan - keputusan yang dapat memperbaiki kegagalan, mempertahankan keberhasilan dan meningkatkan kinerja di masa yang akan datang.

Malili, September 2021

Kepala Kantor,



GUNTUR HAFID, S.Pd., M.Si

Pangkat : Pembina Tk. I

NIP : 19730502 199208 1 001

