



**(RENJA)  
RENCANA KERJA TAHUN 2016**

**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
TAHUN 2016**

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur patut dipanjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa karena berkat dan karuniaNya sehingga Rencana Kerja Pembangunan Daerah Tahun 2016 Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Minahasa Tenggara ini dapat diselesaikan. Dokumen RKPD ini merupakan salah satu tahapan yang harus dilalui dalam siklus perencanaan dan penganggaran keuangan daerah yang berfungsi sebagai pedoman untuk menyusun KUA-PPAS 2016.

Renja Kerja ( RENJA ) Tahun 2016 sebagai dokumen Perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memuat kebijakan dan program/kegiatan dalam satu tahun dan sebagai acuan penyusunan Rencana kegiatan dan anggaran Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Minahasa Tenggara Tahun Anggaran 2016.

Akhirnya melalui Rencana Kerja dapat memberikan manfaat dengan menyadari sepenuhnya bahwa dokumen RKPD Tahun 2016 belumlah sempurna, karena itu semua saran dan kritik yang membangun demi perbaikan dan penyempurnaannya akan menjadi perhatian kami.

Ratahan, Februari 2015

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik  
Kabupaten Minahasa Tenggara,

**Drs. Ventje F. Tamowangkay, M.Si**

PEMBINA UTAMA MUDA

NIP. 196202161986031001

# DAFTAR ISI

## **PENGANTAR**

## **DAFTAR ISI**

### **BAB I PENDAHULUAN**

- A. Latar Belakang
- B. Landasan Hukum
- C. Hubungan Renja SKPD dengan Dokumen Perencanaan
- D. Sistematika Penulisan
- E. Maksud dan Tujuan.

### **BAB II GAMBARAN UMUM**

- A. Kondisi Umum Daerah Masa Kini
- B. Kondisi Yang Diinginka dan Proyeksikan Kedepan
- C. Tugas dan Fungsi

### **BAB III PRIORITAS DAN SASARAN PEMBANGUNAN DAERAH**

- A. Visi Dinas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
- B. Strategi dan Kebijakan

### **BAB IV PROGRAM DAN KEGIATAN**

### **BAB V INDIKATOR KINERJA DAN PENDANAAN INDIKATIF**

### **BAB VI PENUTUP**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

DPA adalah merupakan dokumen yang dijadikan pedoman dan dasar dalam melaksanakan Program dan Kegiatan selama 1 ( satu ) tahun. Selain itu Pemerintah Daerah memiliki Dokumen Rencana Kerja yang berdasar dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan akan menjadi dokumen Pemerintah sebagai dasar dalam mengimplementasikan berbagai kebijakan pembangunan di segala bidang baik pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan termasuk pihak dari Swasta, Organisasi dan lembaga-lembaga social maupun politik. Untuk itu Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Minahasa Tenggara menyusun Rencana Kerja Tahun 2016 dengan berdasarkan pada Rencana Kerja (RENJA), Tugas Pokok Dan Fungsi yang selanjutnya untuk menyusun Rencana Kegiatan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah ( RKA – SKPD )

### **B. LANDASAN HUKUM**

Dalam penyusunan Rencana Kerja tahun 2016 Badan Kesatuan Bangsa dan Politik memiliki landasan hukumnya itu sebagai berikut :

1. Undang – Undang Nomor 9 Tahun 1990 Tentang Kepariwisata
2. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Daerah
3. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah.
4. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah.
5. Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Kabupaten Minahasa Tenggara.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 Tentang Rencana Kerja Pemerintah.

### **C. HUBUNGAN RENJA SKPD DENGAN DOKUMEN PERENCANAAN LAINNYA**

Rencana Kerja SKPD merupakan dokumen yang disusun dalam rangka penyusunan strategi untuk kegiatan dan program kedepan. Pemerintah daerah dalam perencanaan pembangunan daerah menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah ( RPJMD ) dimana dijadikan sebagai dokumen Pemerintah Daerah yang dijadikan sebagai pedoman dan dasar serta acuan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah ( SKPD ) dalam penyusunan Rencana Strategi ( Renstra ) yang disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi, yang kemudian penyusunan Rencana Kerja ( Renja ) dan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA). Selanjutnya dari penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah inilah akan disusun ( RAP ).

### **D. SISTEMATIKA PENULISAN**

Rencana kerja tahun 2016 Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Minahasa Tenggara disusun dengan tata urutan sebagai berikut:

Bab I : Pendahuluan

Bab ini menjelaskan latarbelakang, landasan hukum, maksud dan tujuan serta sistematika penulisan.

Bab II : Gambaran umum

Bab ini menjelaskan Kondisi Daerah masa kini, Kondisi yang di inginkan dan proyeksi kedepan, Tugas dan Fungsi Dinas.

Bab III : Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah

Bab IV : Program dan Kegiatan

Bab V : Indikator Kinerja dan Pendanaan Indikatif

Bab VI : Penutup

## **E. MAKSUD DAN TUJUAN**

Penyusunan Rencana Kerja ini dimaksud untuk dijadikan suatu dokumen Perencanaan Tahunan dimana sebagai jabaran Visi dan Misi dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Minahasa Tenggara tahun 2016 dengan tujuan sebagai berikut :

1. Menjadi dasar penyusunan anggaran belanja baik melalui APBD Kabupaten, APBD Propinsi maupun melalui APBN.
2. Menjadi pedoman dan dasar bagi aparat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam pelaksanaan tugas.
3. Sebagai wacana dalam menunjang program maupun kegiatan yang akan dilaksanakan dengan tepat guna.
4. Memperkuat koordinasi dan menjamin terciptanya suatu kinerja yang mantap, berdaya guna dan berhasil guna sesuai maksud dan tujuan.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **A. KONDISI UMUM DAERAH MASA KINI**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Nomor 4 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2007 tentang Susunan dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara dan Peraturan Bupati Minahasa Tenggara Nomor 05d Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Minahasa Tenggara, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Minahasa Tenggara melaksanakan tugas penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Kesatuan Bangsa, Bidang Pencegahan dan Penanganan Konflik dan Bidang Politik. Tugas pokok Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Minahasa Tenggara membantu Bupati Minahasa Tenggara dalam melaksanakan tugas pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kegiatan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik berdasarkan kebijakan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam pelaksanaan tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Minahasa Tenggara, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan penyiapan kebijakan dan pengkajian masalah bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
2. Pembinaan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
3. Perumusan, Penyiapan kebijakan dan pengkajian masalah strategis daerah;
4. Perumusan, penyiapan kebijakan dan pelaksanaan pendidikan dan pembinaan budaya politik, organisasi kemasyarakatan;

5. Perumusan, penyiapan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pencegahan dan manajemen konflik;
6. Perumusan, penyiapan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan Ketahanan Sosial Budaya;
7. Perumusan, penyiapan kebijakan pemantapan kewaspadaan, ketahanan dan ideologi bangsa;
8. Penyusunan program-program dan kegiatan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
9. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
10. Pembinaan kerukunan antar umat beragama;
11. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya;
12. Pelaksanaan tugas administrasi perkantoran, kepegawaian, rumah tangga kantor dan keuangan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.



## **SUSUNAN ORGANISASI**

Susunan Organisasi Badan terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahkan:
  1. Sub Bagian Umum;
  2. Sub Bagian Keuangan;
- c. Bidang Politik, membawahkan:
  1. Sub Bidang hubungan kelembagaan, partai politik, organisasi kemasyarakatan dan pemilihan umum;
  2. Sub Bidang pengembangan, partisipasi dan budaya politik.
- d. Bidang Politik, Membawahkan:
  1. Sub Bidang Wawasan Kebangsaan Pembaruan dan Kewarganegaraan;
  2. Sub Bidang Idiologi Kewaspadaan Nasional dan Bela Negara.
- e. Bidang Pencegahan dan Penanganan Konflik, membawahkan:
  1. Sub Bidang Pencegahan Konflik;
  2. Sub Bidang Penanganan dan Manajemen Konflik.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- **PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

- **KEPALA BADAN**

Kepala Badan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat dibidang pembinaan kesatuan bangsa dan politik.

Kepala Badan mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Badan sesuai dengan visi dan misi daerah;
- b. perumusan kebijakan teknis sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang kesatuan bangsa dan politik
- d. penyelenggaraan di bidang kesatuan bangsa;
- e. penyelenggaraan di bidang politik;
- f. penyelenggaraan di bidang pencegahan dan penanganan konflik;
- g. penyelenggaraan kesekretariatan;
- h. penyusunan laporan kegiatan di bidang kesatuan bangsa dan politik.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Badan mempunyai rincian tugas:

- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas badan;
- b. menetapkan visi dan misi Badan untuk mendukung visi dan misi daerah serta kebijakan Bupati;
- c. menetapkan rencana strategis Badan untuk mendukung visi dan misi daerah serta kebijakan Bupati;
- d. merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis dan atau menyampaikan bahan penetapan oleh Bupati di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
- e. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;

- f. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Badan;
- g. menetapkan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA Badan;
- h. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Badan sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- i. menyusun Penetapan Kinerja (Tapkin) di awal tahun anggaran sebagai bahan evaluasi kinerja di akhir tahun anggaran;
- j. memaraf dan/ atau menandatangani naskah Badan sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
- k. melaksanakan tugas selaku pengguna anggaran yang antara lain terdiri dari:
  - 1. mengkoordinir penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan;
  - 2. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - 3. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - 4. mengadakan kegiatan/ perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - 5. menandatangani SPM;
  - 6. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab Badan;
  - 7. mengelola barang milik daerah/ kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab Badan;
  - 8. mengawasi pelaksanaan anggaran Badan;
  - 9. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Badan yang meliputi: laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan kepada BPK-BMD;
- l. menyampaikan pertimbangan teknis dan/ atau administratif kepada Bupati terkait kebijakan- kebijakan strategis bidang kesatuan bangsa dan politik dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah di daerah;
- m. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah- langkah inovasi kepada Bupati dalam upaya peningkatan stabilitas keamanan dan kesadaran politik masyarakat;

- n. mengidentifikasi permasalahan penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam bidang kesatuan bangsa dan politik serta memberikan alternatif pemecah masalah;
- o. mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan penanganan masalah kesatuan bangsa dan politik yang meliputi kesatuan bangsa, politik dan pencegahan dan penanganan konflik;
- p. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat kabupaten/ kota, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan kesatuan bangsa dan politik pemerintah di daerah sesuai kebijakan Bupati;
- q. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas- tugas prioritas dilingkungan Badan;
- r. membina pengembangan karir dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/ atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjurangan karir bagi staf/ bawahan yang berprestasi dan / atau berpotensi;
- s. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai dilingkungan Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. memberikan sanksi sesuai dengan kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/ bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. menyampaikan laporan kinerja Badan kepada Bupati sesuai pedoman yang ditetapkan;
- v. mengkoordinir penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan sesuai pedoman yang ditetapkan;
- w. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan Bupati yang sesuai peraturan perundang- undangan

## **SEKRETARIAT**

1. Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan membuat laporan
2. Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Penyusunan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas yang didasari perencanaan yang dibuat oleh bidang-bidang;
  - b. Pelaksanaan pembagian tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya (dibuat dalam bentuk tupoksi staf dan disampaikan pada masing-masing staf);
  - c. Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya
  - d. Pelaksanaan penataan kantor dan menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
  - e. Pelaksanaan pelayanan administrasi legalisir dokumen sesuai dokumen asli;
  - f. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja tahunan dan rencana anggaran Sekretariat;
  - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - c. Menyusun Penetapan Kinerja setiap awal tahun anggaran;
  - d. Mengkoordinasikan penghimpunan peraturan perundang-undangan meliputi keuangan, kepegawaian dan masalah pemerintahan yang berhubungan dengan kesatuan bangsa dan politik;
  - e. Mengkoordinasikan kegiatan urusan surat-menyurat meliputi masuk, surat keluar;

- f. Mengkoordinasikan urusan rumah tangga dinas serta persiapan kegiatan rapat dinas dan protokoler;
- g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendokumentasian arsip;
- h. Mengkoordinasikan administrasi kepegawaian;
- i. Mengkoordinasikan rencana kerja kebutuhan, untuk kesejahteraan dan pengembangan pegawai;
- j. Mengkoordinasikan laporan kehadiran pegawai;
- k. Mengkoordinasikan data kepegawaian;
- l. Mengkoordinasikan pembuatan daftar gaji;
- m. Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan keuangan;
- n. Mengkoordinasikan penyelenggaraan laporan keuangan;
- o. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Sekretariat serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. Membuat penilaian DP3 pada bawahan;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat;
- s. Mengkaji, menelaah, serta pemberian pertimbangan dari segi juridis penerbitan keputusan peraturan kepada Kepala Badan;
- t. Memberi nasihat/pertimbangan konsultasi hukum dan menangani permasalahan/perselisihan/sengketa hukum yang menyangkut dinas;
- u. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah setiap akhir tahun anggaran;
- v. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa laporan pelaksanaan tugas harian bawahan, laporan kinerja sesuai tugas pokok dan fungsinya, serta melaporkan kinerja bawahan kepada atasan setiap bulan, serta menilai bawahan lewat pemberian DP3 setiap tahun;
- w. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan sesuai bidangnya;

- x. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sekretariat sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan.

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum
- b. Sub Bagian Keuangan

Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Sub Bagian Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. Mengkaji bahan penyusunan rencana strategi sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja tahunan dan rencana anggaran Subbagian Umum;
- c. Menyelenggarakan tata persyaratan dan kearsipan;
- d. Menyelenggarakan urusan pengetikan dan reproduksi naskah dinas;
- e. Menyelenggarakan urusan perjalanan dinas;
- f. Menyelenggarakan urusan rumah tangga Badan;
- g. Melaksanakan pengadaan barang, inventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengamanan perlengkapan/peralatan kantor;
- h. Melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, pembinaan karir, pendidikan dan latihan pegawai serta kesejahteraan pegawai;
- i. Melaksanakan pembinaan, pemeliharaan kendaraan dinas dan alat-alat lainnya dilingkungan badan;
- j. Memantau perkembangan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. Membuat laporan pelaksanaan tugas harian dan mengkoordinir laporan harian bawahan;
- m. Membuat laporan kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kepala Subbagian Keuangan;

- n. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. Memberi petunjuk dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa laporan pelaksanaan tugas harian bawahan, laporan kinerja sesuai tugas pokok dan fungsinya, serta melaporkan kinerja bawahan kepada atasan;
- q. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian umum;
- r. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan sesuai bidangnya;
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan.

Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. Mengkaji bahan penyusunan rencana strategi Badan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja tahunan dan rencana anggaran Subbagian Keuangan;
- c. Menyusun anggaran badan;
- d. Menyusun rencana belanja pegawai dan belanja barang dilingkungan Badan;
- e. Membuat daftar gaji dan tunjangan Badan;
- f. Meneliti kebenaran/sah tidaknya setiap Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang akan diterbitkan Surat Perintah Membayar di Badan;
- g. Menghitung pajak dan menyiapkan dokumen pajak khusus keuangan Badan;
- h. Memeriksa, meneliti/ pengujian terhadap bukti-bukti pendukung terhadap realisasi anggaran serta mengevaluasi/ memonitoring kinerja aparatur pengguna anggaran disetiap bidang di Badan;
- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas harian dan mengkoordinir laporan harian bawahan;
- j. Membuat laporan kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kepala Subbagian Keuangan;



- k. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. Memberi petunjuk dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa laporan pelaksanaan tugas harian bawahan, laporan kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, serta melaporkan kinerja bawahan kepada atasan tiap bulan, serta menilai bawahan lewat pemberian DP3 setiap tahun;
- n. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbagian Keuangan;
- o. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan sesuai bidangnya;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan.

## **BIDANG POLITIK**

- (1) Kepala Bidang Politik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dibidang Politik meliputi hubungan kelembagaan partai politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Pemilihan Umum, Pengembangan Partisipasi dan Budaya Politik, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Politik mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana kegiatan Bidang Politik;
  - b. Pengkoordinasian penyusunan kegiatan Hubungan Kelembagaan Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Pemilihan Umum, Pengembangan Partisipasi dan Budaya Politik;
  - c. Penyelenggaraan urusan Hubungan Kelembagaan Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Pemilihan Umum;
  - d. Penyelenggaraan urusan Pengembangan Partisipasi dan Budaya Politik;
  - e. Penyusunan laporan kegiatan Bidang Politik;
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi yang dimaksud, Kepala Bidang Politik mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Politik setiap tahun, yang didasari dari penelitian dan pengkajian kebijakan yang berkaitan dengan politik daerah;

- b. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
  - c. Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan fasilitasi organisasi politik, kemasyarakatan, profesi dan LSM serta fasilitasi pemilihan umum serta pengembangan partisipasi, etika, pendidikan, budaya dan sosialisasi politik sesuai dengan bidangnya;
  - d. Mendukung data dan informasi Desk Pemilihan Umum sesuai bidangnya;
  - e. Menginventarisasi dan mempelajari produk hukum dan hal lainnya yang berhubungan dengan bidang organisasi politik, sosial dan kemasyarakatan, profesi lembaga swadaya masyarakat, budaya dan sosialisasi politik;
  - f. Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan fasilitasi organisasi politik, kemasyarakatan, profesi dan LSM serta fasilitasi pemilihan umum sesuai dengan bidangnya;
  - g. Menyusun bahan laporan kegiatan fasilitasi organisasi politik, kemasyarakatan, profesi dan LSM serta fasilitasi pemilihan umum sesuai dengan bidangnya;
  - h. Membuat laporan pelaksanaan tugas harian dan mengkoordinir laporan harian bawahan;
  - i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa laporan pelaksanaan tugas harian bawahan, laporan kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, serta melaporkan kinerja bawahan kepada atasan setiap bulan, serta menilai bawahan lewat pemberian DP3 setiap tahun;
  - j. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Politik;
  - k. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan sesuai bidangnya;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (1) Bidang Politik terdiri dari:
- 1. Sub Bidang Hubungan Kelembagaan, Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Pemilihan Umum

## 2. Sub Bidang Pengembangan Partisipasi dan Budaya Politik;

Sub Bidang Hubungan Kelembagaan, Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Pemilihan Umum mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Subbidang Hubungan Kelembagaan, Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Pemilihan Umum;
- b. Menyiapkan bahan kerja;
- c. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyusun bahan kajian dan pedoman teknis hubungan kelembagaan Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Pemilihan Umum;
- d. Melaksanakan pendataan organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, organisasi profesi dan LSM se-daerah;
- e. Melaksanakan pendataan anggota legislatif terpilih;
- f. Memonitor pelaksanaan pemilihan umum presiden, pemilihan umum legislatif dan pemilihan umum kepala daerah;
- g. Membuat rincian tugas masing-masing bawahan sesuai jabatannya;
- h. Membina hubungan baik dengan partai politik, organisasi kemasyarakatan, politik, profesi dan LSM;
- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas harian dan mengkordinir laporan harian bawahan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa laporan pelaksanaan tugas harian bawahan dengan memeriksa laporan pelaksanaan tugas harian bawahan, laporan kinerja sesuai tugas pokok dan fungsinya, serta melaporkan kinerja bawahan kepada atasan setiap bulan, serta menilai bawahan lewat pemberian DP3 setiap tahun;
- k. Membuat laporan kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kepala Subbidang Hubungan Kelembagaan, Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Pemilihan Umum;
- l. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan.

Sub Bidang Pengembangan Partisipasi dan Budaya politik mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pengembangan, Partisipasi dan Budaya Politik;
- b. Menyiapkan bahan kerja;
- c. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyusun bahan kajian dan pedoman teknis pengembangan, partisipasi dan budaya politik;
- d. Melaksanakan pendidikan dan sosialisasi politik kepada masyarakat awam, pelajar/mahasiswa, generasi muda, pegawai dan sebagainya dalam rangka peningkatan partisipasi politik;
- e. Melaksanakan pembinaan pada organisasi politik untuk pengembangan etika dan budaya politik;
- f. Membuat rincian tugas masing-masing bawahan sesuai jabatannya;
- g. Membuat laporan pelaksanaan tugas harian dan mengkoordinir laporan harian bawahan;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa laporan pelaksanaan tugas harian bawahan, laporan kinerja sesuai tugas pokok dan fungsinya, serta melaporkan kinerja bawahan kepada atasan setiap bulan, serta menilai bawahan lewat pemberian DP3 setiap tahun;
- i. Membuat laporan kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kepala Subbidang Pengembangan Partisipasi dan Budaya Politik;
- j. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan.

## **BIDANG KESATUAN BANGSA**

- (1) Bidang Kesatuan Bangsa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Badan dibidang Kesatuan Bangsa yang meliputi Wawasan Kebangsaan, Pembauran dan Kewarganegaraan, Idiologi, Kewaspadaan Nasional, Bela Negara,

Pranata Sosial, Penguatan Nilai-nilai Budaya Bangsa serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

- (2) Bidang Kesatuan Bangsa mempunyai fungsi:
  - a. Penyusun rencana kegiatan di bidang Kesatuan bangsa;
  - b. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang Kesatuan Bangsa;
  - c. Penyelenggaraan urusan wawasan kebangsaan, pembauran dan kewarganegaraan;
  - d. Penyelenggaraan urusan ideologi dan kewaspadaan nasional dan bela negara;
  - e. Penyelenggaraan urusan Pranata Sosial, Penguatan Nilai-nilai Budaya Bangsa;
  - f. Penyusun laporan kegiatan Bidang Kesatuan Bangsa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi yang dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Kesatuan Bangsa mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Kesatuan Bangsa setiap tahun;
  - b. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
  - c. Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan wawasan kebangsaan pembauran dan kewarganegaraan dan ideologi kewaspadaan nasional dan bela negara sesuai dengan bidangnya;
  - d. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis wawasan kebangsaan pembauran dan kewarganegaraan dan ideologi kewaspadaan nasional sesuai dengan bidangnya;
  - e. Menyelenggarakan urusan wawasan kebangsaan, pembauran dan kewarganegaraan
  - f. Menyelenggarakan urusan ideologi dan kewaspadaan nasional dan bela negara;
  - g. Menyelenggarakan urusan pranata sosial; penguatan nilai-nilai budaya bangsa;
  - h. Mengkoordinasikan pemantauan, pengendalian/ pengawasan dan monitoring tenaga kerja orang asing di daerah;

- i. Memberik petunjuk dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa laporan pelaksanaan tugas harian bawahan, laporan kinerja bawahan kepada atasan setiap bulan, serta menilai bawahan lewat pemberian DP3 setiap tahun;
- k. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Kesatuan Bangsa;
- l. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan sesuai bidangnya;
- m. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Kesatuan Bangsa;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan.

Sub Bidang Wawasan Kebangsaan Pembauran dan Kewarganegaraan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Wawasan Kebangsaan, Pembauran dan Kewarganegaraan;
- b. Menyiapkan bahan kerja;
- c. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyusun bahan kajian dan pedoman teknis wawasan kebangsaan, pembauran dan kewarganegaraan, pranata sosial dan penguatan nilai-nilai budaya bangsa;
- d. Menyiapkan perumusan kebijakan wawasan kebangsaan, pembauran, kewarganegaraan, pranata sosial dan penguatan nilai-nilai budaya bangsa;
- e. Memfasilitasi pembentukan forum yang pada intinya sebagai tempat berkomunikasi/berdialog tentang demokratisasi, wawasan kebangsaan dan dapat mempersatukan/sarana pembauran etnis, golongan, suku dan umat beragama yang ada di daerah dan sebagai sarana;
- f. Melaksanakan kegiatan sosialisasi/penyuluhan/ lokakarya kecintaan terhadap bahasa dan sastra Indonesia/budaya bangsa/kebanggaan pada produk-produk dalam negeri;
- g. Membuat rincian tugas masing-masing bawahan sesuai jabatannya;
- h. Membuat laporan pelaksanaan tugas harian dan mengkoordinir laporan harian bawahan;

- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa laporan pelaksanaan tugas harian bawahan, laporan kinerja sesuai tugas pokok dan fungsinya, serta melaporkan kinerja bawahan kepada atasan setiap bulan, serta menilai bawahan lewat pemberian SKP setiap tahun;
- j. Membuat laporan kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kepala Sub Bidang Wawasan Kebangsaan Pembauran dan Kewarganegaraan;
- k. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan.

Sub Bidang Ideologi, Kewaspadaan Nasional dan Bela Negara mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Subbidang Ideologi, Kewaspadaan Nasional dan Bela Negara;
- b. Menyiapkan bahan kerja;
- c. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyusun bahan kajian dan pedoman teknis ideologi, kewaspadaan nasional dan bela negara;
- d. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan ideologi, kewaspadaan nasional dan bela negara;
- e. Memfasilitasi pembentukan forum atau membuat suatu kegiatan yang pada intinya dapat menambah wawasan masyarakat akan ideologi;
- f. Menjalin hubungan baik dan kerja sama dengan aparat keamanan;
- g. Melaksanakan pelatihan intelijen daerah bekerja sama dengan aparat keamanan;
- h. Menyerap informasi sebanyak mungkin dari masyarakat awam, aparatur, partai politik, organisasi masyarakat, organisasi profesi, organisasi politik, LSM dan berbagai pihak tentang adanya kemungkinan penyelewengan ideologi negara atau terorisme, dan memprosesnya dengan bekerja sama dengan aparat keamanan;
- i. Membuat rincian tugas masing-masing bawahan sesuai jabatannya;
- j. Membuat laporan pelaksanaan tugas harian dan mengkoordinir laporan harian bawahan;

- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa laporan pelaksanaan tugas harian bawahan, laporan kinerja sesuai tugas pokok dan fungsinya, serta melaporkan kinerja bawahan kepada atasan setiap bulan, serta menilai bawahan lewat pemberian DP3 setiap tahun;
- l. Membuat laporan kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kepala Subbidang Ideologi, Kewaspadaan Nasional dan Bela Negara;
- m. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan.

### **BIDANG PENCEGAHAN DAN PENANGANAN KONFLIK**

- (1) Pencegahan dan Penangan Konflik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang Pencegahan dan Penanganan Konflik serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang di maksud pada ayat (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dan Konflik mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat dan Konflik;
  - b. Pengkoordinasian penyusunan kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat dan Konflik;
  - c. Penyelenggaraan urusan Perlindungan Masyarakat;
  - d. Penyelenggaraan urusan Konflik;
  - e. Penyusun laporan kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat dan Konflik;
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi yang dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pencegahan dan Penanganan Konflik mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pencegahan dan Penanganan Konflik setiap tahun;
  - b. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;



- c. Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pencegahan dan penanganan serta manajemen konflik;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pencegahan, penanganan dan manajemen konflik;
- e. Menyelenggarakan urusan pencegahan konflik;
- f. Menyelenggarakan urusan penanganan dan manajemen konflik;
- g. Memberi petunjuk dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa laporan pelaksanaan tugas harian bawahan, laporan kinerja sesuai tugas pokok dan fungsinya, serta mengkaji laporan dari bagian lain di Sekretariat Daerah dan melaporkannya kepada atasan;
- i. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Pencegahan dan Penanganan Konflik;
- j. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan sesuai bidangnya;
- k. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Pencegahan dan Penanganan Konflik;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan.

Sub Bidang Pencegahan Konflik mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pencegahan Konflik;
- b. Menyiapkan bahan kerja;
- c. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa, dan menyusun bahan kajian dan pedoman teknis analisis potensi konflik;
- d. Mempelajari karakter masyarakat daerah dari tingkat lingkungan sampai kecamatan;
- e. Menjalin hubungan baik dengan intelijen aparat keamanan sehingga bertukar informasi tentang kemungkinan terjadinya suatu konflik;
- f. Menjalin hubungan baik dengan media massa sehingga dapat mencegah atau meminimalisir pemberitaan yang dapat memicu terjadinya konflik daerah;

- g. Melaksanakan pendidikan dan sosialisasi pencegahan konflik kepada masyarakat awam, pelajar/mahasiswa, generasi muda, pegawai dan sebagainya;
- h. Sedini mungkin melakukan langkah-langkah pencegahan konflik khusus jika terjadi konflik SARA atau konflik politik di luar daerah;
- i. Melaksanakan pembinaan pada organisasi politik untuk menerapkan politik yang beretika dan bertanggungjawab sehingga dapat mencegah konflik sedini mungkin;
- j. Menyerap informasi sebanyak mungkin dari masyarakat awam, aparatur, partai politik, organisasi masyarakat, organisasi profesi, organisasi politik, LSM dan berbagai pihak tentang adanya isu permasalahan yang dapat berpotensi konflik serta memprosesnya dengan bekerjasama dengan aparat keamanan;
- k. Menjalin hubungan baik dengan tokoh masyarakat, tokoh adat, tokoh agama, tokoh politik, tokoh-tokoh yang diketahui sangat potensial dalam penanganan suatu konflik sehingga dapat membantu mencegah konflik apabila ada isu permasalahan yang sangat berpotensi konflik;
- l. Membuat rincian tugas masing-masing bawahan sesuai jabatannya;
- m. Membuat laporan pelaksanaan tugas harian dan mengkoordinir laporan harian bawahan;
- n. Membuat laporan kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kepala Sub Bidang Pencegahan Konflik;
- o. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan.

Sub Bidang Penanganan dan Manajemen Konflik mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Subbidang Penanganan dan Manajemen Konflik;
- b. Menyiapkan bahan kerja;
- c. Mengumpulkan dan menganalisa konflik-konflik antar perkumpulan/geng, antar sekolah, antar desa, antar pengikut partai politik dan konflik SARA lainnya yang pernah terjadi di dalam daerah dan daerah sekitar sebagai

- dasar bahan kajian dan pedoman teknis Penanganan Konflik, Rekonsiliasi dan Pengembangan Kapasitas;
- d. Mengambil langkah-langkah tindakan secepat mungkin jika terjadi konflik antar perkumpulan/geng, antar sekolah, antar desa, antar pengikut partai politik dan konflik SARA untuk mencegah konflik meluas;
  - e. Menjalin hubungan baik dengan pihak keamanan sehingga dapat bertukar informasi konflik yang sudah terjadi dan penanganannya;
  - f. Menjalin hubungan baik dengan media massa sehingga dapat mencegah konflik yang sudah terjadi makin meluas/membesar, dan sebisa mungkin mengubah suatu konflik menjadi hal yang positif lewat pemberitaan media massa;
  - g. Menjalin hubungan baik dengan tokoh masyarakat, tokoh adat, tokoh agama, tokoh politik, tokoh-tokoh yang diketahui sangat potensial dalam penanganan suatu konflik sehingga dapat membantu menyelesaikan konflik apabila konflik terjadi;
  - h. Menjalin hubungan baik dengan orang atau golongan yang diketahui sering menimbulkan permasalahan stabilitas keamanan sehingga secara persuasif dapat membantu membantu menghentikan konflik apabila konflik dipicu oleh orang/golongan tersebut;
  - i. Menyerap informasi sebanyak mungkin dari masyarakat awam, aparat, partai politik, organisasi masyarakat, organisasi profesi, organisasi politik, LSM dan berbagai pihak tentang terjadinya suatu konflik dan mencegah konflik tersebut meluas;
  - j. Membuat rincian tugas masing-masing bawahan sesuai jabatannya;
  - k. Membuat laporan pelaksanaan tugas harian dan mengkoordinir laporan harian bawahan;
  - l. Membuat laporan kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kepala Sub Bidang Pencegahan Konflik;
  - m. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
  - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan.

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan sesuai dengan keahlian;
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang di tunjuk oleh Bupati dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan;
- (4) Jumlah jabatan fungsional tersebut pada ayat 2 ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### TATA KERJA

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap satuan kerja wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi baik dalam lingkungan badan maupun dengan instansi lainnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan kerja bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan, mengevaluasi, mengawasi bawahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas Kedinasan.

Untuk kepentingan dinas petugas operasional lapangan dapat menggunakan pakaian dan atribut khusus yang akan diatur lebih lanjut oleh kepala badan.

## **B. KONDISI YANG DIINGINKAN DAN PROYEKSI KEDEPAN**

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Minahasa Tenggara sesuai dengan Visi dan Misi serta tujuannya maka harapan agar apa yang diinginkan dan menjadi maksud dan tujuan dapat terwujud secara nyata agar kedepan Kabupaten Minahasa Tenggara yang merupakan daerah yang baru dapat menyetarakan dengan Kabupaten/ Kota lainnya yang sudah lama yang sudah nampak pembangunannya serta juga untuk kedepan maksud dan tujuan mewujudkan masyarakat yang makmur dan sejahtera serta tingkat perekonomiannya bisa mencapai taraf internasional.

### **BAB III**

## **PRIORITAS DAN SASARAN PEMBANGUNAN DAERAH**

### **Visi dan Misi SKPD**

Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Visi dan Misi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Minahasa Tenggara akan menunjang dan menjabarkan dukungan terhadap visi dan misi Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara pada RPJMD Kabupaten Minahasa Tenggara Tahun 2013-2018. Visi dan misi Perangkat Daerah harus jelas menunjukkan apa yang menjadi cita-cita layanan terbaik Perangkat Daerah baik dalam upaya mewujudkan visi dan misi kepala daerah maupun dalam upaya mencapai kinerja pembangunan daerah pada aspek kesejahteraan, layanan, dan peningkatan daya saing daerah dengan mempertimbangkan permasalahan dan isu strategis yang relevan.

#### **Visi**

Visi Perangkat Daerah adalah gambaran arah pembangunan atau kondisi masa depan yang ingin dicapai Perangkat Daerah melalui penyelenggaraan tugas dan fungsi dalam kurun waktu 5 (lima) tahun yang akan datang. Sesuai dengan visi misi Pemerintah Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Tahun 2013-2018, maka visi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Minahasa Tenggara Tahun 2013-2018 adalah:

**“Terwujudnya kehidupan masyarakat Kabupaten Minahasa Tenggara yang berdaulat, berwawasan, aman dan sejahtera ”**

#### **Misi**

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan dan diwujudkan agar tujuan dapat terlaksana dan berhasil dengan baik sesuai dengan visi yang telah ditetapkan. Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi serta

dilandasi oleh visi, maka Misi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Minahasa Tenggara adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan perencanaan dan perumusan program kegiatan pembangunan di bidang Kesbangpol yang berkelanjutan ;
2. Menciptakan iklim kehidupan masyarakat aman, nyaman dan Kondusif ;
3. Menciptakan iklim komunikasi yang harmonis antara Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama, Tokoh Adat dan Antar Etnis;
4. Menggali informasi , menjalin kerjasama dengan segenap unsur masyarakat dalam rangka meningkatkan kewaspadaan dini dan mempertahankan persatuan dan kesatuan bangsa;
5. Melakukan Koordinasi ,Pelaksanaan dan Evaluasi kebijakan dan kegiatan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik ;

## **BAB IV**

### **PROGRAM DAN KEGIATAN**

Sebagai perwujudan dari beberapa kebijakan dan strategi dalam rangka mencapai tujuan strategisnya, maka disusunlah program dan kegiatan indikatif yang mengikuti ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan dan mempertimbangkan tugas dan fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Minahasa Tenggara.

Adapun Program dan Kegiatan Terdiri dari :

1. Program Peningkatan dan Kenyamanan Lingkungan
  - Pengendalian kebisingan dan gangguan dari keg.masyarakat
  - Monitoring evaluasi dan pelaporan
2. Program Pemeliharaan kantrantibmas dan pencegahan tindak kriminal
  - Peningkatan Kerjasama dengan Aparat Keamanan Dalam Teknik Pencegahan Kejahatan
  - Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
3. Program Pengembangan Wawasan Kebangsaan
  - Peningkatan rasa solidaritas dan ikatan sosial dikalangan masyarakat
  - Peningkatan kesadaran masyarakat akan nilai-nilai luhur budaya bangsa
4. Program Kemitraan Pengembangan Wawasan Kebangsaan
  - Seminar, Talk Show, Diskusi Peningkatan Wawasan Kebangsaan
5. Program Peningkatan Pemberantasan Penyakit Masyarakat
  - Penyuluhan Pencegahan Peredaran / penggunaan Miras dan Narkoba
  - Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
6. Program Pendidikan Politik Masyarakat
  - Penyuluhan Kpada Masyarakat
  - Koordinasi Forum-Forum Diskusi Politik
  - Penyusunan Data Base Parpol dan Ormas
  - Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

Renja SKPD Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Minahasa Tenggara merupakan satu kesatuan dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara sebagai bagian penting dari dokumen Perencanaan Pembangunan Kabupaten Minahasa Tenggara.

Demi tercapainya hasil-hasil pembangunan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik diharapkan kelancaran dan efektifitas pelaksanaannya dapat terarah dan terintegrasi diantara semua pihak yang berkepentingan.

Selanjutnya untuk dokumen Rencana Kerja Badan Ksatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Minahasa Tenggara Tahun 2016 merupakan dasar dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran Tahun 2016.

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik  
Kabupaten Minahasa Tenggara,

**Drs. Ventje F. Tamowangkay, M.Si**  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 196202161986031001



**BAB V**  
**INDIKATOR KINERJA DAN PENDANAAN INDIKATIF**

KODE	URUSAN/BIDANG URUSAN PEMERINRAH DAERAH DAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2017			CATATAN PENTING	PERKIRAAN MAJU TAHUN 2018		KET.	
			LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA (%)	KEBUTUHAN DANA /PAGU INDIKATIF		TARGET CAPAIAN KINERJA (%)	KEBUTUHAN DANA/PAGU		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
<b>1</b>	<b>WAJIB</b>									
<b>1 05</b>	<b>BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK DALAM NEGERI</b>									
1	05	06	<b>PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN</b>	Tersedianya Kebutuhan Pelayanan Administrasi Perkantoran	Kab. Mitra	100	345,000,000.00	100	400,000,000.00	
1	05	06	01	Penyediaan Kebutuhan Administrasi Umum	Meningkatnya ketersediaan kebutuhan administrasi umum	Kab. Mitra	100%	115,000,000.00	100%	150,000,000.00
1	05	06	02	Penyediaan Kebutuhan Administrasi Keuangan	Meningkatnya ketersediaan kebutuhan administrasi keuangan	Kab. Mitra	100%	40,000,000.00	100%	50,000,000.00
1	05	06	04	Penyediaan Kebutuhan Administrasi Barang dan Jasa	Meningkatnya ketersediaan kebutuhan administrasi Barang dan Jasa	Kab. Mitra	100%	17,500,000.00	100%	20,000,000.00
1	05	06	05	Penyediaan Kebutuhan Administrasi Kepegawaian	Meningkatnya ketersediaan kebutuhan administrasi kepegawaian	Kab. Mitra	100%	15,000,000.00	100%	20,000,000.00
1	05	15	06	Penataan Kearsipan	Jumlah dokumen	Kab. Mitra	15 Dokumen	7,500,000.00	15 Dokumen	10,000,000.00
1	05	15	07	Penunjang Pelaksanaan Rapat Koordinasi dan Konsultasi	Jumlah koordinasi dan konsultasi	Kab. Mitra	50 x	150,000,000.00	50 x	150,000,000.00
1	05	15	0	<b>PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR</b>	Tersedianya sarana dan prasarana aparatur	Kab. Mitra	100	107,500,000.00	300000000	185,000,000.00
1	05	15	01	Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional	Kab. Mitra	2 unit	40,000,000.00	1 unit	50,000,000.00
1	05	15	03	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Jumlah peralatan gedung kantor	Kab. Mitra	1 Paket	20,000,000.00	2 unit	35,000,000.00
1	05	15	04	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah perlengkapan gedung kantor	Kab. Mitra	1 paket	25,000,000.00	2 unit	35,000,000.00

1	05	15	04	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Gedung Kantor	Jumlah gedung kantor	Kab. Mitra	1 gedung	2,500,000.00		1 gedung	25,000,000.00	
				Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional	Jumlah kendaraan dinas/ operasional	Kab. Mitra	7 unit	15,000,000.00		7 unit	25,000,000.00	
1	05	19		Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan Gedung Kantor	Jumlah peralatan gedung kantor	Kab. Mitra	5 unit	5,000,000.00		5 unit	15,000,000.00	
1	05	1	03	<b>PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR</b>	Jumlah Pakaian Aparatur	<b>Kab. Mitra</b>	<b>50 Pasang</b>	<b>29,500,000.00</b>		<b>50 Pasang</b>	<b>45,000,000.00</b>	
1	05	1	03	Pengadaan Pakaian Dinas beserta perlengkapannya	Jumlah Pakaian Dinas	Kab. Mitra	25 Pasang	14,500,000.00		25 Pasang	20,000,000.00	
1	05	1	03	Pengadaan Pakaian Khusus hari tertentu	Jumlah pakaian Khusus	Kab. Mitra	25 Pasang	15,000,000.00		25 Pasang	25,000,000.00	
1	05	1	06	<b>PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN</b>	Meningkatnya pengelolaan dan pelaporan keuangan	<b>Kab. Mitra</b>	<b>1 Laporan</b>	<b>2,500,000.00</b>		<b>1 Laporan</b>	<b>5,000,000.00</b>	
1	05	1	06	Penyusunan Pelaporan Keuangan akhir Tahun	Jumlah laporan	Kab. Mitra	1 laporan	2,500,000.00		1 laporan	5,000,000.00	
1	05	1	15	<b>PROGRAM PENINGKATAN KEAMANAN DAN KENYAMANAN LINGKUNGAN</b>	Meningkatnya kesadaran dalam mencegah peredaran uang palsu	<b>Kab. Mitra</b>	<b>kasus</b>	<b>40,000,000.00</b>		<b>kasus</b>	<b>60,000,000.00</b>	
1	05	1	15	Pengendalian Kebisingan dan gangguan dari kegiatan masyarakat	Meningkatnya kesadaran dalam mencegah dan menertibkan aksi premanisme	Kab. Mitra	1 Kegiatan	30,000,000.00		1 Kegiatan	60,000,000.00	
1	05	1	15	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Jumlah laporan	Kab. Mitra	75 Laporan/ 12 Kecamatan	10,000,000.00		75 Laporan/ 12 Kecamatan	60,000,000.00	
1	05	1	16	<b>PROGRAM PEMELIHARAAN KANTRANTIBMAS DAN PENCEGAHAN TINDAK KRIMINAL</b>	Angka kriminalitas	<b>Kab. Mitra</b>	<b>kasus</b>	<b>99,000,000.00</b>		<b>kasus</b>	<b>185,000,000.00</b>	
1	05	1	16	Rapat Koordinasi KOMINDA	Angka kriminalitas	Kab. Mitra	1 Kegiatan	50,000,000.00		1 Kegiatan	150,000,000.00	
1	05	1	16	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Jumlah laporan	Kab. Mitra	75 Laporan/ 12 Kecamatan	15,000,000.00		75 Laporan/ 12 Kecamatan	35,000,000.00	
0	05	1	16	Rapat Koordinasi FKDM	Angka kriminalitas	Kab. Mitra	1 Kegiatan	34,000,000.00		1 Kegiatan	100,000,000.00	
1	05	1	17	<b>PROGRAM PENGEMBANGAN WAWASAN KEBANGSAAN</b>	Mental, jati diri peningkatan Wawasan Kebangsaan	<b>Kab. Mitra</b>	<b>1 Kegiatan/ 100 peserta</b>	<b>68,000,000.00</b>		<b>1 Kegiatan/ 100 peserta</b>	<b>150,000,000.00</b>	
1	05	1	17	Peningkatan rasa Solidaritas dan ikatan sosial dikalangan masyarakat	Meningkatnya rasa solidaritas	Kab. Mitra	1 Kegiatan/ 100 peserta	34,000,000.00		1 Kegiatan/ 100 peserta	75,000,000.00	

1	05	1	17	Peningkatan Kesadaran masyarakat akan nilai-nilai luhur budaya bangsa	Meningkatnya kesadaran masyarakat terhadap nilai-nilai luhur budaya	Kab. Mitra	1 Kegiatan/ 100 peserta	34,000,000.00		1 Kegiatan/ 100 peserta	75,000,000.00
1	05			Sosialisasi Empat Pilar Kebangsaan	Meningkatnya Pengetahuan Masyarakat Akan Empat Pilar Kebangsaan	Kab. Mitra	600 Peserta	150,000,000.00		600 Peserta	200,000,000.00
1	05	1	18	<b>PROGRAM KEMITRAAN PENGEMBANGAN WAWASAN KEBANGSAAN</b>	<b>Mental, jati diri peningkatan Wawasan Kebangsaan</b>	<b>Kab. Mitra</b>	<b>1 Kegiatan/ 100 peserta</b>	<b>10,000,000.00</b>		<b>1 Kegiatan/ 100 peserta</b>	<b>50,000,000.00</b>
1	05	1	18	Pelaksanaan Kegiatan Pemantauan Orang Asing	Laporan orang asing	Kab. Mitra		10,000,000.00		laporan orang asing	50,000,000.00
1	05	1	20	<b>PROGRAM PENINGKATAN PEMBERANTASAN PENYAKIT MASYARAKAT (PEKAT)</b>	<b>Menurunnya jumlah penyakit masyarakat</b>	<b>Kab. Mitra</b>	<b>kasus</b>	<b>42,500,000.00</b>		<b>kasus</b>	<b>90,000,000.00</b>
1	05	1	20	Penyuluhan Pencegahan Peredaran/Penggunaan Minuman Keras dan Narkoba	Menurunnya angka kriminalitas	Kab. Mitra	1 Kegiatan	35,000,000.00		1 Kegiatan	75,000,000.00
1	05	1	20	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Jumlah laporan	Kab. Mitra	75 Laporan/ 12 Kecamatan	7,500,000.00		75 Laporan/ 12 Kecamatan	15,000,000.00
1	05	1	21	<b>PROGRAM PENDIDIKAN POLITIK MASYARAKAT</b>	<b>Jumlah kegiatan Pembinaan politik daerah dan LSM</b>	<b>Kab. Mitra</b>	<b>100</b>	<b>80,800,000.00</b>		<b>100</b>	<b>300,000,000.00</b>
1	05	1	21	Penyuluhan Kepada Masyarakat	Jumlah kegiatan Pembinaan Ormas/ OKP daerah	Kab. Mitra	1 Kegiatan/ 100 peserta	32,900,000.00		1 Kegiatan/ 150 peserta	150,000,000.00
1	05	1	21	Koordinasi Forum-forum Diskusi Politik	Jumlah kegiatan Pembinaan politik daerah	Kab. Mitra	1 Kegiatan/ 100 peserta	32,900,000.00		1 Kegiatan/ 150 peserta	100,000,000.00
1	05	1	21	Penyusunan Data Base Partai Politik dan Orkemas	Jumlah data base ormas dan parpol	Kab. Mitra	4 Data Base	5,000,000.00		4 Data Base	15,000,000.00
1	05	1	21	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Jumlah laporan	Kab. Mitra	75 laporan/ 12 Kecamatan	10,000,000.00		75 laporan/ 12 Kecamatan	35,000,000.00
<b>JUMLAH TOTAL</b>								<b>824,800,000.00</b>			<b>1,470,000,000.00</b>

**Mengetahui,  
KEPALA BADAN**

**Drs. Ventje F. Tamowangkay, M.Si  
NIP. 19620216 198603 1 001**