

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
TAHUN 2018**

1. JABATAN : BIDANG INTEGRASI BANGSA
2. TUGAS : Pengembangan ideologi ,wawasan kebangsaan , pembauran dan bela negara
3. FUNGSI :
  - a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Integrasi Bangsa.
  - b. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan di bidang integrasi bangsa;
  - c. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang integrasi bangsa.
  - d. Perencanaan, Penyiapan, dan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, pembauran dan bela negara.
  - e. Penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan sosialisasi dan pengembangan ketahanan bangsa.
  - f. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas dan kegiatan wawasan kebangsaan dan pembauran, bela negara dan pengembangan ketahanan bangsa.
  - g. Perencanaan, penyiapan dan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang nilai-nilai kebangsaan.
  - h. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dalam pengembangan dan peningkatan wawasan kebangsaanserta nilai-nilai kebangsaan, peningkatan solidaritas dan kesatupaduan masyarakat, penguatan ketahanan bangsa dalam berbagai dimensi kehidupan.
  - i. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dalam pengembangan dan peningkatan pembauran bangsa.
  - j. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dalam pengembangan dan peningkatan kesadaran masyarakatdalam bela negara.
  - k. Penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan.
  - l. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran(DPPA).
  - m. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP).
  - n. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI).
  - o. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
  - p. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
  - q. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokoknya.

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Meningkatnya pengetahuan masyarakat tentang wawasan kebangsaan	Jumlah pertemuan & rekom pendirian tempat ibadah	36 kali	Bidang Intregasi Bangsa
	Jumlah pelaksanaan upacara hari-hari besar nasional	17 kali	
	Jumlah peserta Sosialisasi Penanaman Nilai-nilai Sejarah Kebangsaan	250 orang	
	Jumlah peserta sosialisasi bela negara	250 orang	
	Jumlah peserta fasilitasi pusat pendidikan wawasan kebangsaan	110 orang	
	Jumlah peserta Pembinaan Penghayat Kepercayaan	100 orang	
	Jumlah peserta Sosialisasi Pencegahan dan Penanggulangan Narkoba	250 orang	
	Jumlah peserta Fasilitasi Forum Pembauran Kebangsaan (FPK)	26 orang	
	Jumlah peserta Fasilitasi Gerakan Nasional Revolusi Mental	100 orang	

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
TAHUN 2018**

1. JABATAN : PENGELOLA DATA WAWASAN KEBANGSAAN
2. TUGAS : Membantu pelaksanaan dan administrasi dalam rangka pengembangan ideologi, wawasan kebangsaan, pembauran dan bela negara
3. FUNGSI :
  - a. Menyiapkan administrasi Sosialisasi Wawasan Kebangsaan;
  - b. Menyiapkan administrasi Sosialisasi Pencegahan dan Penanggulangan Narkoba;
  - c. Menyiapkan pelaksanaan Upacara Hari-hari Besar Nasional;
  - d. Menyiapkan pelaksanaan Fasilitas Kader Bela Negara;
  - e. Menyiapkan pelaksanaan Fasilitas Pusat Pendidikan Wawasan Kebangsaan;
  - f. Membantu pelaksanaan Pembinaan Penghayat Kepercayaan;
  - g. Membantu pelaksanaan Pembauran Kebangsaan;
  - h. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan instansi dan lembaga terkait;
  - i. Pelaksanaan fungsi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Sub Bidang.

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terwujudnya penyusunan dan pengolahan data di bidang wawasan kebangsaan	Jumlah data peserta sosialisasi penanaman nilai-nilai sejarah kebangsaan	280 orang	Bidang Intregasi Bangsa
	Jumlah data peserta yang mengikuti pembekalan Kader Bela Negara	68 orang	
	Jumlah Peserta Fasilitas Forum Pembauran Kebangsaan	200 orang	
	Jumlah Peserta Sosialisasi Pencegahan dan Penanggulangan Narkoba	250 orang	
	Jumlah Peserta Pembinaan Penghayat Kepercayaan	100 orang	

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
TAHUN 2018**

1. JABATAN : SUBBIDANG PEMBAURAN
2. TUGAS : Pemberian fasilitasi dan penghimpunan, penyusunan dan pengolahan data serta kegiatan di bidang pembauran bangsa.
3. FUNGSI :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembauran bangsa;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pembauran bangsa;
  - c. pelaksanaan fasilitasi dalam rangka meningkatkan pembauran antar golongan, etnis, suku, umat beragama serta sosial budaya di berbagai aspek kehidupan masyarakat;
  - d. peningkatan forum pembauran bangsa dalam Kelompok Pelaksana Pembauran Lapangan (KPPL), Tenaga Pelaksana Pembauran (TPP) RT/RW, pokja inter instansi pembauran;
  - e. peningkatan forum komunikasi dan konsultasi antar golongan, etnis, suku, umat beragama serta sosial budaya di berbagai aspek kehidupan masyarakat;
  - f. inventarisasi data penduduk WNI, WNA, Tempat ibadat, TPU dan naturalisasi;
  - g. pelaksanaan fasilitasi proses pewarganegaraan (naturalisasi);
  - h. peningkatan pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB);
  - i. penyiapan perumusan mediasi dan fasilitasi pelaksanaan pembauran bangsa;
  - j. penyiapan perumusan kerjasama dengan segenap unsur masyarakat dalam rangka pemantapan pembauran bangsa, memperkuat ketahanan bangsa serta peningkatan kerukunan hidup umat beragama;
  - k. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan pembauran suku dan etnis;

- l. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan kerukunan beragama ;
- m. penyiapan dan pelaksanaan kerjasama antar lembaga dan satuan kerja terkait dalam rangka pelaksanaan pembauran dan kerukunan hidup beragama;
- n. penyiapan dan pelaksanaan kerjasama dengan segenap unsur masyarakat dalam rangka pelaksanaan pembauran dan kerukunan hidup beragama;
- o. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan kerukunan hidup beragama;
- p. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi dalam rangka peningkatan pembauran antar golongan etnis, suku serta umat beragama;
- q. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- r. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- s. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- t. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- u. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
---------------	-------------------------	--------------------------------------	-------------

1	2	3	4
Terwujudnya kerukunan umat beragama	Jumlah pertemuan & rekom pendirian tempat ibadah	36 kali	Bidang Intregasi Bangsa
	Jumlah peserta Pembinaan Penghayat Kepercayaan	100 orang	
	Jumlah peserta Fasilitasi Forum Pembauran Kebangsaan (FPK)	26 orang	

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
TAHUN 2018**

1. JABATAN : SUBBIDANG WAWASAN KEBANGSAAN
2. TUGAS : Penghimpunan, penyusunan dan pengolahan data serta pengembangan ideologi dan wawasan kebangsaan.
3. FUNGSI :
  - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang wawasan kebangsaan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang wawasan kebangsaan;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka kajian strategis dalam upaya pemantapan wawasan kebangsaan;
  - d. pengembangan dan aplikasi ideologi, wawasan kebangsaan serta nilai-nilai kebangsaan;
  - e. peningkatan solidaritas dan kesatupaduan masyarakat;
  - f. pelaksanaan sosialisasi ideologi, wawasan kebangsaan serta nilai-nilai kebangsaan;
  - g. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kualitas dan memantapkan pemahaman ideologi, wawasan kebangsaan dan nilai-nilai kebangsaan bagi segenap lapisan masyarakat;
  - h. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan nilai-nilai kebangsaan serta kajian strategis dalam upaya pemantapan ketahanan politik dalam negeri, ekonomi, sosial kemasyarakatan dan budaya;
  - i. pengkajian masalah ideologi, ketahanan bangsa dalam berbagai dimensi kehidupan;
  - j. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - k. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
  - l. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);



- m. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terwujudnya masyarakat yang berwawasan kebangsaan dan cinta tanah air	Jumlah pelaksanaan upacara hari-hari besar nasional	17 kali	Bidang Intregasi Bangsa
	Jumlah peserta sosialisasi penanaman nilai-nilai sejarah kebangsaan	250 orang	
	Jumlah kader bela negara	250 orang	
	Jumlah peserta fasilitasi pusat pendidikan wawasan kebangsaan	110 orang	
	Jumlah peserta Sosialisasi Pencegahan dan Penanggulangan Narkoba	250 orang	
	Jumlah peserta Fasilitasi Gerakan Nasional Revolusi Mental	100 orang	

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
TAHUN 2018**

1. JABATAN : BIDANG POLITIK DAN HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA
2. TUGAS : Pengembangan politik dan hubungan antar lembaga serta melakukan koordinasi dalam rangka penetapan kebijakan oprasional di bidang pengembangan politik dan kemasyarakatan
3. FUNGSI :
  - a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang politik dan hubungan antar lembaga.
  - b. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan di bidang politik dan hubungan antar lembaga.
  - c. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang politik dan hubungan antar lembaga.
  - d. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penetapan kebijakan operasional di bidang pengembangan politik dan hubungan antar lembaga serta lembaga kemasyarakatan.
  - e. Penyusunan program dan fasilitasi peningkatan hubungan dengan partai politik, Komisi Pemilihan Umum, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, organisasi masyarakat dan lembaga kemasyarakatan dalam rangka pengembangan sistem politik.
  - f. Pelaksanaan koordinasi tugas dan program pengembangan politik, demokrasi dan Hak Asasi Manusia (HAM) dan hubungan antar lembaga serta lembaga kemasyarakatan.
  - g. Pelaksanaan pemberdayaan organisasi dan lembaga kemasyarakatan di wilayah kelurahan.
  - h. Pengumpulan/inventarisasi, sistematisasi, pengolahan dan analisa data partai politik, organisasi masyarakat serta LSM.
  - i. Pembuatan dan pemeliharaan peta politik kekuatan partai politik serta hasil pemilu/pemilukada.
  - j. Pelaksanaan fasilitasi dan mediasi kegiatan parpol, ormas/tokoh masyarakat dan agama, LSM, PTN/PTStentang pelaksanaan program organisasi.
  - k. Pelaksanaan pemantauan kegiatan parpol, ormas/tokoh masyarakat dan agama, LSM dan akademis/seminar PTN/PTS.
  - l. Pelaksanaan fasilitasi, mediasi dan komunikasi dalam hubungan antar partai politik, ormas/tokoh masyarakat dan LSM, PTN/PTS dengan pemerintah.
  - m. Pelaksanaan fasilitasi pengembangan demokrasi.
  - n. Pelaksanaan fasilitasi pemantauan Hak Asasi Manusia (HAM).
  - o. Pemantauan perkembangan dan menghadiri sidang-sidang dan sidang paripurna Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
  - p. Pemantauan perkembangan proses dan tahapan serta pelaksanaan pemilukada.
  - q. Pelaksanaan koordinasi dengan kelompok kerja guna memproses penggantian antar waktu anggota DPRD.

- r. Pemrosesan pemberian pertimbangan teknis penelitian di lingkungan pemerintah daerah.
- s. Penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan.
- t. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA).
- u. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP).
- v. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI).
- w. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
- x. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
- y. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengantugas pokoknya.

<b>KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Meningkatnya pengetahuan masyarakat tentang pendidikan politik dan Hak Asasi Manusia (HAM)	Jumlah pelaksanaan pendidikan politik	100 orang	Bidang Politik dan Hubungan Antar lembaga
	Jumlah Partai Politik yang difasilitasi	14 parpol	
	Jumlah peserta sosialisasi	250 orang	
	Jumlah peserta sosialisasi	160 orang	
	Jumlah LSM dan Ormas yang mengikuti pembinaan	70 lembaga	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2018

1. JABATAN : ANALIS HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA
2. TUGAS : Membantu pelaksanaan pengembangan politik dan hubungan antar lembaga dan kemasyarakatan
3. FUNGSI :
  - a. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku terkait dengan bahan hubungan antar lembaga dalam rangka pelayanan rekomendasi penelitian/praktek kerja dan surat keberadaan Ormas/LSM;
  - b. Menerima, mengecek kebenaran dan keabahan berkas permohonan rekomendasi penelitian/praktek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - c. Menerima, mengecek kebenaran dan keabsahan berkas Ormas/LSM sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - d. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap bahan hubungan antar lembaga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
  - e. Mengentry data dan menyiapkan surat rekomendasi penelitian/praktek kerja dan surat keberadaan Ormas/LSM;
  - f. Mendokumentasikan semua berkas/surat/bahan hubungan antar lembaga dalam rangka pelayanan rekomendasi penelitian/praktek kerja dan surat keberadaan Ormas/LSM;
  - g. Mengetik laporan pelaksanaan kegiatan penelaah bahan hubungan antar lembaga, penerbitan rekomendasi dan keberadaan Ormas.

<b>KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Terwujudnya tertib administrasi organisasi masyarakat	Jumlah peserta kegiatan peningkatan kapasitas organisasi masyarakat	100 orang	Bidang Politik dan Hubungan Antar lembaga
	Jumlah berkas pengajuan/permohonan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) dari organisasi kemasyarakatan	15 SKT	
	Jumlah laporan penerbitan Surat Keterangan Terdaftar	2 kali	
	Prosentase Surat keterangan Terdaftar yang terbit	90 %	
Terwujudnya kelancaran administrasi rekomendasi penelitian dan PKL	Jumlah data pemohon PKL dan penelitian	2000 berkas	Bidang Politik dan Hubungan Antar lembaga
	Jumlah rekomendasi yang ditertibkan	98 %	
	Jumlah laporan penerbitan rekomendasi dan penelitian	2 kali	
	Prosentase rekomendasi yang ditolak	2 %	

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
TAHUN 2018**

1. JABATAN : SUBBIDANG LEMBAGA KEMASYARAKATAN
2. TUGAS : Koordinasi, sosialisasi dan pengenalan terhadap fungsi dan manfaat organisasi masyarakat dan lembaga swadaya masyarakat serta memfasilitasi harmonisasi hubungan antara organisasi masyarakat dan lembaga swadaya masyarakat.
3. FUNGSI :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang organisasi masyarakat dan lembaga swadaya masyarakat;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang organisasi masyarakat dan lembaga swadaya masyarakat;
  - c. pelaksanaan pendataan, pengolahan data dan identifikasi keberadaan, jumlah dan kegiatan organisasi masyarakat dan lembaga swadaya masyarakat;
  - d. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan organisasi masyarakat dan lembaga swadaya masyarakat dalam rangka pelaksanaan pendidikan dan pengembangan berorganisasi;
  - e. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penetapan kebijakan operasional di bidang lembaga kemasyarakatan;
  - f. penyusunan program dan fasilitasi peningkatan hubungan dengan organisasi masyarakat dan lembaga swadaya masyarakat dalam rangka pengembangan organisasi dan lembaga kemasyarakatan;
  - g. pelaksanaan koordinasi tugas dan program pemberdayaan lembaga kemasyarakatan;
  - h. pengumpulan/ inventarisasi, sistematisasi, pengolahan dan analisa data organisasi masyarakat serta lembaga swadaya masyarakat;
  - i. pelaksanaan fasilitasi dan mediasi kegiatan organisasi kemasyarakatan, tokoh masyarakat dan agama, lembaga swadaya masyarakat, PTN/PTS tentang pelaksanaan program organisasi;

- j. pelaksanaan fasilitasi, mediasi dan komunikasi dalam hubungan antar organisasi masyarakat, tokoh masyarakat dan lembaga swadaya masyarakat, PTN/PTS dengan pemerintah;
- k. pelaksanaan pemantauan kegiatan organisasi masyarakat, tokoh masyarakat dan agama, lembaga swadaya masyarakat dan akademis/seminar PTN/PTS;
- l. pendataan keberadaan, jumlah dan kegiatan organisasi kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat;
- m. pelaksanaankerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat dalam upaya memelihara stabilitas daerah;
- n. penyamaan persepsi, visi dan misi organisasi masyarakat dan lembaga swadaya masyarakat untuk kepentingan masyarakat;
- o. pelaksanaanpengawasan, evaluasi dan penyusunan laporan tentang kegiatan organisasi masyarakat dan lembaga swadaya masyarakat;
- p. penyiapan bahan pemrosesan pemberian pertimbangan teknis penelitian di lingkungan pemerintah daerah;
- q. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- r. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- s. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- t. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- u. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terwujudnya tertib administrasi dalam berorganisasi baik Ormas maupun LSM	Jumlah LSM dan Ormas yang mengikuti pembinaan	70 lembaga	



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
TAHUN 2018**

1. JABATAN : SUBBIDANG POLITIK, DEMOKRASI DAN HAK ASASI MANUSIA (HAM)
2. TUGAS : Pemberian fasilitasi dalam rangka peningkatan pengembangan politik, demokrasi dan Hak Asasi Manusia (HAM)
3. FUNGSI :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang politik, demokrasi dan Hak Asasi Manusia (HAM);
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang politik, demokrasi dan Hak Asasi Manusia (HAM);
  - c. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penetapan kebijakan operasional di bidang pengembangan politik dan hubungan antar lembaga;
  - d. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerja sama dengan partai politik, Komisi Pemilihan Umum dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam rangka fasilitasi pendidikan dan pengembangan sistem politik;
  - e. pelaksanaan koordinasi tugas dan program pengembangan politik, demokrasi dan Hak Asasi Manusia (HAM);
  - f. pemantauan secara terpadu bersama instansi terkait untuk mengantisipasi penyimpangan atau pelanggaran yang dilakukan oleh partai politik;
  - g. pelaksanaan pemantauan kegiatan partai politik;
  - h. pelaksanaan fasilitasi pengembangan demokrasi;
  - i. pelaksanaan kerjasama dengan partai politik dalam upaya memelihara stabilitas daerah;
  - j. penghimpunan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan kegiatan hubungan dengan partai politik, Komisi Pemilihan Umum dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - k. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, instansi, dan/atau lembaga terkait;
  - l. pelaksanaan pemantauan anggaran bantuan kepada partai politik;

- m. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan lembaga penyelenggara pemilu, instansi dan/atau lembaga terkait dalam rangka fasilitasi penyelenggaraan pemilu;
- n. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerja sama dengan lembaga legislatif dalam rangka memfasilitasi proses penggantian antar waktu anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- o. pengawasan, analisa, evaluasi dan pelaporan secara periodik sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- p. pemberian dorongan bagi kemandirian partai politik agar lebih berfungsi sebagai penampung dan penyalur aspirasi politik;
- q. pelaksanaan inventarisasi data perolehan suara partai politik pada Pemilu legislatif, Pemilu Presiden dan Wakil Presiden serta Pemilu Kepala dan Wakil Kepala Daerah;
- r. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan fasilitasi Desk Pemilu dengan lembaga penyelenggara pemilu;
- s. pelaksanaan inventarisasi data permasalahan yang muncul pada tahapan pemilu;
- t. pemantauan perkembangan permasalahan yang muncul pada tahapan pemilu;
- u. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- v. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- w. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- x. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- y. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- z. fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

3. FUNGSI :
- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang politik, demokrasi dan Hak Asasi Manusia (HAM);
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang politik, demokrasi dan Hak Asasi Manusia (HAM);
  - c. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penetapan kebijakan operasional di bidang pengembangan politik dan hubungan antar lembaga;
  - d. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerja sama dengan partai politik, Komisi Pemilihan Umum dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam rangka fasilitasi pendidikan dan pengembangan sistem politik;
  - e. pelaksanaan koordinasi tugas dan program pengembangan politik, demokrasi dan Hak Asasi Manusia (HAM);
  - f. pemantauan secara terpadu bersama instansi terkait untuk mengantisipasi penyimpangan atau pelanggaran yang dilakukan oleh partai politik;
  - g. pelaksanaan pemantauan kegiatan partai politik;
  - h. pelaksanaan fasilitasi pengembangan demokrasi;
  - i. pelaksanaan kerjasama dengan partai politik dalam upaya memelihara stabilitas daerah;
  - j. penghimpunan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan kegiatan hubungan dengan partai politik, Komisi Pemilihan Umum dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - k. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, instansi, dan/atau lembaga terkait;
  - l. pelaksanaan pemantauan anggaran bantuan kepada partai politik;
  - m. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan lembaga penyelenggara pemilu, instansi dan/atau lembaga terkait dalam rangka fasilitasi penyelenggaraan pemilu;

- n. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerja sama dengan lembaga legislatif dalam rangka memfasilitasi proses penggantian antar waktu anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- o. pengawasan, analisa, evaluasi dan pelaporan secara periodik sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- p. pemberian dorongan bagi kemandirian partai politik agar lebih berfungsi sebagai penampung dan penyalur aspirasi politik;
- q. pelaksanaan inventarisasi data perolehan suara partai politik pada Pemilu legislatif, Pemilu Presiden dan Wakil Presiden serta Pemilu Kepala dan Wakil Kepala Daerah;
- r. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan fasilitasi Desk Pemilu dengan lembaga penyelenggara pemilu;
- s. pelaksanaan inventarisasi data permasalahan yang muncul pada tahapan pemilu;
- t. pemantauan perkembangan permasalahan yang muncul pada tahapan pemilu;
- u. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- v. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- w. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- x. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- y. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- z. fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

<b>KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Meningkatnya pengetahuan masyarakat tentang pendidikan politik dan Hak Asasi Manusia (HAM)	Jumlah pelaksanaan pendidikan politik	100 orang	Bidang Polhal
	Jumlah Partai Politik yang difasilitasi	14 parpol	

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
TAHUN 2018**

1. JABATAN : KASUBBAG KEUANGAN
2. TUGAS : Pengelolaan anggaran dan administrasi keuangan.
3. FUNGSI :
  - a. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - b. Pelaksanaan penata usahaan keuangan;
  - c. Pelaksanaan verifikasi Surat Penanggung Jawaban (SPJ) keuangan;
  - d. penyusunan dan penyampaian laporan penggunaan anggaran setiap bulan;
  - e. Penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan akhir tahun;
  - f. penyusunan administrasi dan pelaksanaan gaji pegawai;
  - g. penerimaan, pengadministrasian, dan penyetoran pajak dan atau lain-lain pendapatan yang sah;
  - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Tersusunnya laporan anggaran dan administrasi keuangan	Jumlah dokumen laporan keuangan	1 dokumen	Sekretariat

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
TAHUN 2018**

1. JABATAN : KASUBBAG SUNGRAM
2. TUGAS : Penyusunan program evaluasi dan laporan.
3. FUNGSI :
  - a. Penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA);
  - b. Penyusunan rencana kerja anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA);
  - c. Penyusunan Penetapan Kerja (PK);
  - d. Pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data, laporan bulanan, triwulan, dan tahunan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - e. Penghimpunan dan pengelolaan kumpulan peraturan Perundang-undangan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik dalam negeri;
  - f. Pengelolaan administrasi Sistem Informasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - g. Pelaksanaan survei di Bidang Kesatuan Bangsa, Politik dalam negeri dan Perlindungan Masyarakat serta pengolahan dan analisa data hasil survei;
  - h. Penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
  - i. Pelaksanaan dan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
  - j. Pelaksanaan fasilitasi pengukuran indeks kepuasan masyarakat (IKM) dan atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
  - k. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Kesatuan Bangsa, Politik ;
  - l. Pengevaluasian dan Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
  - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya;

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Tersusunnya program, evaluasi dan pelaporan	Jumlah dokumen laporan yang disusun	14 dokumen	Sekretariat
	Jumlah Renstra yang direviu	1 dokumen	



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
TAHUN 2018**

1. JABATAN : KASUBBAG UMUM
2. TUGAS : Pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan perpustakaan serta kearsipan.
3. FUNGSI :
  - a. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
  - b. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
  - c. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - d. pelaksanaan kehumasan, keprotokolan dan perpustakaan Badan;
  - e. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang kesatuan bangsa, politik dalam negeri, dan perlindungan masyarakat;
  - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terwujudnya pelayanan administrasi pemerintahan (pelayanan internal)	Jumlah surat keluar selama 1 tahun	1.500 surat	Sekretariat
	Jumlah bulan pembayaran belanja telepon, air dan listrik	12 bulan	
	Jumlah personil kebersihan dan alat kebersihan kantor	5 orang dan 1 paket alat kebersihan	
	Jumlah pengadaan surat kabar yang berisi informasi buku peraturan	3 jenis dan 15 buku	
	Jumlah bulan pengadaan makanan minuman yang berkualitas	12 bulan	
	Jumlah pelaksanaan perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah	80 OK	
	Jumlah pelaksanaan kegiatan peringatan / kegiatan insidental	2 kali	
	Jumlah arsip kepegawaian	29 arsip	
	Jumlah peralatan kantor	30 item	
	Jumlah kendaraan dinas yang terpelihara	7 unit roda dua, dan 3 unit roda empat	
	Jumlah peralatan kerja yang rutin dipelihara	15 item	
	Jumlah pelaksanaan pemeliharaan rutin gedung kantor	1 gedung kantor	

**INDIKATOR KINERJA NDIVIDU  
TAHUN 2018**

1. JABATAN : SEKRETARIAT
2. TUGAS : Pengelolaan administrasi umum yang meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan keputakaan serta kearsipan.
3. FUNGSI :
  - a. Penyusunan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja (Renja).
  - b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA).
  - c. Penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA).
  - d. Penyusunan penetapan kerja (PK).
  - e. Pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan.
  - f. Pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan keputakaan.
  - g. Pelaksanaan urusan rumah tangga.
  - h. Pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian.
  - i. Pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi.
  - j. Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi.
  - k. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah.
  - l. Pengelolaan anggaran.
  - m. Pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai.
  - n. Pelaksanaan verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan.
  - o. Pengkoordinasian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM).

- p. Pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan
- q. Penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) DAN Standar Operasional dan Prosedur (SOP).
- r. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI).
- s. Pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- t. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.
- u. Pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang kesatuan bangsa, politik dalam negeri, serta pencegahan, penanggulangan dan penanganan bencana.
- v. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah.
- w. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
- x. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokoknya.

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Meningkatnya kualitas pelayanan masyarakat dibidang kesatuan bangsa dan politik	Jumlah surat keluar selama 1 tahun	1.500 surat	Sekretariat
	Jumlah bulan pembayaran belanja telepon, air dan listrik	12 bulan	

	Jumlah personil kebersihan dan alat kebersihan kantor	5 orang dan 1 paket alat kebersihan	
	Jumlah pengadaan surat kabar yang berisi informasi buku peraturan	3 jenis dan 15 buku	
	Jumlah bulan pengadaan makanan minuman yang berkualitas	12 bulan	
	Jumlah pelaksanaan perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah	80 OK	
	Jumlah pelaksanaan kegiatan peringatan / kegiatan insidentil	2 kali	
	Jumlah arsip kepegawaian	29 arsip	
	Jumlah peralatan kantor	30 item	
	Jumlah kendaraan dinas yang terpelihara	7 unit roda dua, dan 3 unit roda empat	
	Jumlah peralatan kerja yang rutin dipelihara	15 item	
	Jumlah pelaksanaan pemeliharaan rutin gedung kantor	1 gedung kantor	
	Jumlah dokumen laporan yang disusun	14 dokumen	
	Jumlah dokumen laporan keuangan	1 dokumen	
	Jumlah Renstra yang direviu	1 dokumen	

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
TAHUN 2018**

1. JABATAN : BENDAHARA PENGELUARAN
2. TUGAS : Mengelola administrasi keuangan dan membuat laporan mengenai Permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban
3. FUNGSI :
  1. Mengumpulkan data/informasi pengajuan penggunaan anggaran
  2. Memeriksa kelengkapan pengajuan pencairan anggaran
  3. Membuat kelengkapan pengajuan anggaran (SPP dan SSP)
  4. Membuat Surat Perintah Membayar (SPM)
  5. Mengajukan SPM kepada Kepala Satuan
  6. Mencatat dan mengarsip berkas pengajuan anggaran

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terwujudnya tertib administrasi keuangan	Jumlah Verifikasi SPJ dan input proses pengajuan ke BPKAD	200 berkas	Sekretariat
	Jumlah penyiapan pencairan sesuai dengan anggaran	200 berkas	
	Jumlah pembayaran, pengelolaan, penyimpanan dan pengaturan keluar masuk dana	200 berkas	
	Jumlah penyiapan laporan pencairan kepada pengguna anggaran	200 berkas	
	Jumlah penyiapan / pendistribusian dana tersebut pada bidang yang terkait	200 berkas	
	Jumlah penyiapan dan penyimpanan berkas SPJ	200 berkas	
	Jumlah penyiapan laporan pertanggung jawaban ( SPJ Belanja - Fungsional )	12 berkas	
	Jumlah penyiapan buku kas umum dan register penutupan kas	12 berkas	
	Jumlah penyiapan SSP (Surat Setoran Pajak)	150 lembar	
	Jumlah penyiapan keterangan penghasilan untuk SPT Tahunan	25 berkas	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2018

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN
2. TUGAS : Mengelola administrasi keuangan dan membuat laporan mengenai gaji karyawan/karyawati, memvalidasi kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala karyawan/karyawati dalam daftar gaji serta mengolah data presensi untuk penghitungan Tunjangan Pendapatan Penghasilan Pegawai
3. FUNGSI :
  - a. Melaksanakan verifikasi kelengkapan SPJ;
  - b. Menyiapkan nota dinas pengajuan pencairan anggaran;
  - c. Mengumpulkan bahan arsip dokumen SPJ;
  - d. Menyiapkan payroll gaji;
  - e. Menyiapkan payroll tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja;
  - f. Menyiapkan perincian gaji untuk pengajuan kredit pegawai;
  - g. Mengantar berkas SPJ ke BPKAD.



KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terwujudnya tertib administrasi SPJ Keuangan	Jumlah Verifikasi Kelengkapan SPJ	200 berkas	Sekretariat
	Jumlah Nota Dinas Pengajuan pencairan anggaran	200 berkas	
	Jumlah bahan Arsip Dokumen SPJ	200 berkas	
	Jumlah penyiapan Payroll Gaji	12 kali	
	Jumlah penyiapan Payroll Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja	12 kali	
	Jumlah penyiapan Perincian Gaji Untuk Pengajuan Kredit Pegawai	5 kali	
	Jumlah berkas SPJ yang diantar ke BPKAD	200 berkas	
	Jumlah penyiapan SSP (Surat Setoran Pajak)	150 lembar	
	Jumlah penyiapan keterangan penghasilan untuk SPT Tahunan	25 berkas	

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
TAHUN 2018**

1. JABATAN : PENYUSUN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN
2. TUGAS : Membantu penyusunan program, evaluasi dan pelaporan
3. FUNGSI :
  - a. Membantu menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja)
  - b. Membantu menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
  - c. Membantu menyiapkan bahan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA)
  - d. Membantu menyiapkan bahan penyusunan Penetapan Kinerja (PK)
  - e. Membantu menyusun laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM)
  - f. Membantu menyiapkan bahan penyusunan (Standar Operasional dan Prosedur (SOP)
  - g. Membantu menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah
  - h. Membantu melaksanakan proses pengisian SIRUP

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terwujudnya tertib administrasi capaian kinerja dan laporan	Jumlah bahan untuk menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU)	1 dokumen	Sekretariat
	Jumlah bahan untuk menyusun Standar Kepuasan Masyarakat (SKM)	1 dokumen	
	Jumlah bahan untuk menyusun matrik Reviu Rencana Strategis (RENSTRA)	1 dokumen	
	Jumlah bahan untuk menyusun Rencana Kerja (RENJA)	1 dokumen	

	Jumlah bahan untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	1 dokumen	
	Jumlah bahan untuk menyusun Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	1 dokumen	
	Jumlah bahan untuk menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	1 dokumen	
	Jumlah bahan untuk menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)	1 dokumen	
	Jumlah bahan untuk menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)	35 kegiatan	
	Jumlah bahan untuk menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	35 kegiatan	
	Jumlah bahan untuk menyusun Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (PRKA)	20 kegiatan	
	Jumlah bahan untuk menyusun Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA)	20 kegiatan	
	Jumlah bahan untuk menyusun Penetapan Kinerja (PK)	29 berkas	
	Jumlah bahan untuk menyusun Evaluasi Laporan Kinerja Triwulanan	4 berkas	
	Jumlah bahan penyusunan Profil Bakesbangpol	100 buku	

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
TAHUN 2018**

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERSURATAN
2. TUGAS : Melakukan administrasi surat masuk dan surat keluar, menyampaikan disposisi pimpinan kepada pihak terkait dan membersihkan ruangan pimpinan
3. FUNGSI :
  - j. Melaksanakan administrasi surat masuk dan keluar ke/dari instansi lain ke bidang terkait;
  - k. Membersihkan ruangan pimpinan;
  - l. Melaksanakan pendistribusian alat tulis kantor (ATK) dalam kegiatan penyediaan jasa surat menyurat;
  - m. Membayar rekening telepon, air dan listrik;
  - n. Melaksanakan tugas lainnya;

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terwujudnya kelancaran surat menyurat	Jumlah pengiriman surat keluar dan surat masuk ke Instansi lain dan ke Bidang terkait	1.500 surat	
	Jumlah pendistribusian alat tulis kantor (ATK) dalam kegoatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 kali	

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
TAHUN 2018**

1. JABATAN : PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH
2. TUGAS : Memeriksa dan memastikan kondisi Gedung/kantor dan kendaraan dinas operasional di SKPD
3. FUNGSI :
  - a. Menyiapkan bahan laporan pemeriksaan terhadap kondisi gedung kantor;
  - b. Menyiapkan bahan laporan pemeriksaan terhadap kondisi peralatan kantor (mesin ketik elektrik, HT, printer, laptop, komputer, AC, repeater);
  - c. Menyiapkan bahan laporan pemeriksaan terhadap kondisi kendaraan dinas (kendaraan roda 2 dan roda 4);
  - d. Menyiapkan bahan laporan triwulan hasil pemeriksaan dan perawatan terhadap kondisi gedung kantor, peralatan kantor dan kendaraan dinas;
  - e. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja;
  - f. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor;
  - g. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional;
  - h. Melaksanakan tugas lainnya.

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terwujudnya pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah	Jumlah laporan pemeriksaan terhadap kondisi gedung kantor	1 berkas	
	Jumlah laporan pemeriksaan terhadap kondisi peralatan kantor (mesin ketik elektrikal, HT, printer, laptop, komputer, AC, repeater)	12 berkas	
	Jumlah laporan pemeriksaan terhadap kondisi kendaraan dinas (kendaraan roda 2 dan roda 4)	12 berkas	
	Jumlah laporan triwulanan hasil pemeriksaan dan perawatan terhadap kondisi gedung kantor, peralatan kantor, dan kendaraan dinas	4 berkas	
	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	1 berkas	
	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor	1 berkas	
	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional	1 berkas	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2018

1. JABATAN : PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA RUMAH TANGGA DINAS
2. TUGAS : Mengkoordinir kegiatan serta pelaksanaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan kantor
3. FUNGSI :
  - a. Menyiapkan bahan usulan kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor;
  - b. Menyiapkan dokumen administrasi tenaga Non PNS;
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) kegiatan pada Subbag Umum;
  - d. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) pada Subbag Umum;
  - e. Menyiapkan bahan pembuatan keputusan Kepala Badan;
  - f. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan pada Subbag Umum;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terwujudnya pengelolaan sarana dan prasarana rumah tangga dinas	Jumlah laporan kebutuhan bahan danperlengkapan pembersih kantor	1 berkas	
	Jumlah laporan administrasi honorarium non PNS (penjaga malam, petugas kebersihan dan pramusaji)	11 berkas	
	Jumlah laporan pengadaan surat kabar dalam kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	12 berkas	
	Jumlah kebutuhan mamin kantor	240 kotak	
	Jumlah kegiatan Insidentil dibidang kesekretariatan	1 kegiatan	
	Jumlah laporan RKBU	1 laporan	



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
TAHUN 2018**

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
2. TUGAS : Melakukan administrasi kepegawaian dilingkungan SKPD
3. FUNGSI :
  - a. Menyiapkan, membuat konsep dan mengarsip SK kenaikan gaji berkala;
  - b. Menyiapkan dan mengusulkan kenaikan pangkat;
  - c. Menyiapkan / menghimpun SKP;
  - d. Menyiapkan / mencatat buku register kepegawaian;
  - e. Mengetik dan merekap daftar hadir pegawai;
  - f. Mendokumentasikan / mengarsipkan surat-surat kepegawaian;
  - g. Membantu menyiapkan penyusunan Analisa Jabatan;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

<b>KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Terwujudnya tertib administrasi data kepegawaian	Jumlah arsip kenaikan gaji berkala	9 Berkas	
	Jumlah arsip kenaikan pangkat	3 Berkas	
	Jumlah SKP	29 Orang	
	Jumlah arsip buku register kepegawaian	13 buku	
	Jumlah rekap absensi pegawai	12 bulan	
	Jumlah arsip surat -surat kepegawaian	29 surat	
	Jumlah Kegiatan Peningkatan Kapasitas Aparatur	1 kegiatan	

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
TAHUN 2018**

1. JABATAN : PENGADMINISTRASIAN SARANA DAN PRASARANA
2. TUGAS : Mengelola dan mengurus barang milik pemerintah daerah
3. FUNGSI :
  - a. Melaksanakan penerimaan dan penyimpanan barang;
  - b. Menyiapkan bahan berita acara pengeluaran barang;
  - c. Menyiapkan bahan laporan semesteran;
  - d. Menyiapkan dokumen Pengajuan Perpanjangan STNK Kendaraan Dinas;
  - e. Menyiapkan bahan laporan akhir tahun;
  - f. Menyiapkan laporan KIB A-F;
  - g. Menyiapkan form C-C1-3;
  - h. Menyiapkan form A-4 (persediaan);
  - i. Menyiapkan bahan laporan data kendaraan Bakesbangpol;
  - j. Menyiapkan bahan laporan pengadaan barang;
  - k. Menyiapkan Form E, E1-4;
  - l. Menyiapkan bahan laporan neraca aset tahunan;
  - m. Menyiapkan bahan laporan penyusutan per kelompok barang;
  - n. Menyiapkan bahan laporan neraca aset.

<b>KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Terwujudnya tertib administrasi barang inventaris kantor	Jumlah pembuatan berita acara serah terima barang	15 lembar	
	Mengadministrasi / mengexpresikan SIMBADA	3 berkas	
	Laporan data kendaraan	2 lembar	

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
TAHUN 2018**

1. JABATAN : BIDANG KEWASPADAAN DAERAH
2. TUGAS : Koordinasi dan pemberian fasilitasi dalam penanganan konflik , pengawasan org asing, kewaspadaan dini dan intel trantib serta kajian strategis masalah aktual dalam rangka kewaspadaan daerah
3. FUNGSI :
  - a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Kewaspadaan Daerah.
  - b. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan dibidang kewaspadaan daerah.
  - c. Penyiapan bahan dalam rangka memfasilitasi pelaksanaan kegiatan penanganan masalah aktual, analisis potensi konflik, penanganan konflik, rekonsiliasi dan rehabilitasi.
  - d. Pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama dengan badan/dinas/instansi atau lembaga terkait dalam pelaksanaan tugas dan program kegiatan di bidang penanganan / penanggulangan konflik dan intelijen dalam rangka kajian strategis di dalam aspek Ideologi, Politik, Sosial, Budaya (IPOLEKSOSBUD) dan keamanan wilayah.
  - e. Pelaksanaan fasilitasi kegiatan peningkatan terhadap penghormatan, pemenuhan, pemajuan, perlindungan dan penegakan hak asasi manusia bagi segenap lapisan masyarakat guna antisipasi penanganan konflik.
  - f. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan dan masyarakat di bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri.
  - g. Pelaksanaan fasilitasi untuk meningkatkan pembauran antar golongan, etnis, suku, umat beragama serta sosial budaya di berbagai aspek kehidupan masyarakat guna antisipasi penanggulangan konflik.
  - h. Pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama dengan badan/dinas/instansi atau lembaga terkait di bidang penanganan dan penanggulangan konflik.
  - i. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi serta pemberian pertimbangan teknis atas kegiatan tertentu dalam rangka antisipasi konflik yang berpotensi SARA.

- j. Penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan.
- k. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA).
- l. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP).
- m. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI).
- n. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
- o. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
- p. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokoknya.

<b>KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Meningkatnya keamanan dan ketertiban lingkungan, serta pencegahan tindak kriminal	Jumlah koordinasi komunitas intelejen selama satu tahun	100 orang	Bidang kewaspadaan Daerah
	Jumlah pertemuan dan koordinasi	5 kegiatan (500 orang)	
	Jumlah fasilitasi dan koordinasi dalam satu tahun	1 fasilitasi dan 4 koordinasi	
	Jumlah pemantauan orang asing NGO mahasiswa dan lembaga asing	5 kegiatan (160 orang)	
	Jumlah pemantauan dalam satu tahun	40 kali (35 personil)	
	Jumlah sosialisasi dan pemantauan dalam satu tahun	5 kali (225 orang)	

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
TAHUN 2018**

1. JABATAN : PENGELOLA DATA KEAMANAN DAN KETERTIBAN
2. TUGAS : Mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan dan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan lembaga terkait
3. FUNGSI :
  - a. Menyiapkan bahan dalam rangka kegiatan Fasilitasi Kominda;
  - b. Membantu menyiapkan kegiatan penyiapan tenaga kerja pengendalian keamanan dan kenyamanan lingkungan;
  - c. Membantu melaksanakan kegiatan Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat (FKDM);
  - d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan intelijem instansi/lembaga terkait dalam rangka kewaspadaan dini dan intelkam;
  - e. Melaksanakan pemantauan di wilayah kelurahan dan kecamatan;
  - f. Melaksanakan dan mempererat jaringan komunikasi dengan segenap lapisan masyarakat;
  - g. Membantu menyiapkan bahan informasi dalam rangka perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kewasadaan dini dan intelkam;
  - h. Membantu menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan program di bidang kewaspadaan dini dan intelkam.

<b>KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Terwujudnya data kegiatan kenyamanan dan ketertiban lingkungan	Jumlah dokumentasi fasilitasi pelaksanaan kegiatan kominda	1 kegiatan	Bidang kewaspadaan Daerah
	Jumlah dokumentasi Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat (FKDM)	1 kegiatan	
	Jumlah koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka kewaspadaan dini	1 kegiatan	
	Jumlah bahan pembinaan dan pengawasan di kelurahan dan kecamatan	67 lembaga	
	Jumlah pelaksanaan jaringan komunikasi dengan segenap lapisan masyarakat	62 kecamatan/kelurahan	
	Jumlah bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kewaspadaan dini dan intelkam	48 kali	
	Jumlah bahan penyusunan dan pelaksanaan program di bidang kewaspadaan dini dan intelkam	4 kali	
	Jumlah dokumentasi fasilitasi pelaksanaan kegiatan kominda	4 kali	
Terwujudnya kelancaran kegiatan di bidang pencegahan dan penanganan konflik	Jumlah penyiapan tenaga kerja pengendalian keamanan dan kenyamanan lingkungan	1 kegiatan	Bidang kewaspadaan Daerah
	Jumlah laporan serta dokumentasi Penanganan Gangguan Keamanan Dalam Negeri	1 kegiatan	
	Jumlah pemantauan dan dokumentasi penertiban tempat usaha rekreasi dan hiburan umum pada bulan ramadhan	1 kegiatan	
	Jumlah bahan untuk fasilitasi dalam rangka rekonsiliasi dan rehabilitasi pasca konflik	24 konflik	



	Jumlah bahan data dan informasi yang berkaitan dengan penyebab terjadinya konflik	24 konflik	
	Jumlah data untuk Pemetaan Daerah Rawan Konflik	1 laporan	
	Jumlah pemantauan dan dokumentasi pemulihan situasi di daerah konflik dan mendamaikan	7 konflik	
	Jumlah data untuk perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pencegahan dan penanganan konflik	7 laporan	
	Jumlah data penyusunan dan pelaksanaan program di bidang pencegahan dan penanganan konflik	3 kegiatan	
	Jumlah dokumentasi koordinasi dan fasilitasi dalam rangka antisipasi konflik yang berpotensi SARA	62 kel/kec	
	Jumlah dokumentasi pelaksanaan rapat koordinasi unsur muspida (FORPIMDA)	1 kegiatan	

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
TAHUN 2018**

1. JABATAN : SUBBIDANG KEWASPADAAN DINI DAN INTELIJEN DAN KEAMANAN (INTELKAM)
2. TUGAS : Penyiapan kajian strategis, perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang kewaspadaan dini dan Intelijen dan Keamanan (Intelkam).
3. FUNGSI :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kewaspadaan dini dan Intelijen dan Keamanan (Intelkam);
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang kewaspadaan dini dan Intelijen dan Keamanan (Intelkam);
  - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait dalam rangka kewaspadaan dini dan Intelijen dan Keamanan (Intelkam);
  - d. pelaksanaan kajian strategis sebagai bahan pembuatan kebijakan di bidang pengawasan orang asing;
  - e. pelaksanaan fasilitasi dalam rangka peningkatan kualitas dan pemantapan di bidang pengawasan orang asing;
  - f. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan dan masyarakat di bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
  - g. membangun jaringan komunikasi dengan segenap lapisan masyarakat dalam rangka kewaspadaan dini;
  - h. pelaksanaan fasilitasi dalam rangka meningkatkan kewaspadaan daerah bagi segenap lapisan masyarakat;
  - i. pengkajian masalah kewaspadaan daerah dalam berbagai dimensi kehidupan;
  - j. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - k. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);

- l. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- m. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

<b>KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Terwujudnya fasilitasi kominda	Jumlah koordinasi komunitas intelejen selama satu tahun	100 orang	Bidang kewaspadaan Daerah
Terwujudnya pendeteksian dini dalam masyarakat	Jumlah pertemuan dan koordinasi	5 kegiatan (500 orang)	
Terwujudnya kenyamanan lingkungan dalam masyarakat	Jumlah fasilitasi dan koordinasi dalam satu tahun	1 fasilitasi dan 4 koordinasi	

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
TAHUN 2018**

1. JABATAN : SUBBIDANG PENCEGAHAN DAN PENANGANAN KONFLIK
2. TUGAS : Penyelenggaraan upaya pencegahan dan penanganan konflik
3. FUNGSI :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pencegahan dan penanganan konflik;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pencegahan dan penanganan konflik;
  - c. pelaksanaan kajian strategis sebagai bahan pembuatan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan konflik;
  - d. pelaksanaan pemulihan situasi di daerah konflik dan mendamaikan kelompok yang terlibat konflik;
  - e. pelaksanaan fasilitasi dalam rangka peningkatan kualitas dan pemantapan di bidang penanganan konflik sosial;
  - f. pelaksanaan pemetaan daerah rawan konflik;
  - g. penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berkaitan dengan penyebab terjadinya konflik;
  - h. pelaksanaan fasilitasi dalam rangka rekonsiliasi dan rehabilitasi pasca konflik sosial di berbagai aspek kehidupan;
  - i. pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan kepada masyarakat akan pentingnya kondisi daerah yang aman, tenteram, tertib dan teratur;
  - j. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi serta pemberian pertimbangan teknis atas kegiatan tertentu dalam rangka antisipasi konflik yang berpotensi SARA;
  - k. membangun jaringan komunikasi dengan segenap lapisan masyarakat dalam rangka antisipasi konflik;
  - l. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi serta kerja sama dengan badan/dinas/instansi atau lembaga terkait di bidang bela negara dan nilai-nilai sejarah kebangsaan;
  - m. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - n. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
  - o. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  
  - p. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - q. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan

r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terwujudnya kenyamanan lingkungan dalam masyarakat	Jumlah pemantauan orang asing NGO mahasiswa dan lembaga asing	5 kegiatan (160 orang)	
	Jumlah pemantauan dalam satu tahun	40 kali (35 personil)	
	Jumlah sosialisasi dan pemantauan dalam satu tahun	5 kali (225 orang)	

# INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) BAKESBANGPOL KOTA MALANG 2019

