

**BAB II**  
**GAMBARAN PELAYANAN**  
**KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

**2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik**

1. Dasar Hukum Pembentukan Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik adalah
  - a. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 12 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pati (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 99);
  - b. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 99);
  - c. Peraturan Bupati Pati Nomor 7 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah.
  
2. Struktur Organisasi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik  
Struktur organisasi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pati adalah sebagai berikut :
  - a. Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik
  - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha
  - c. Kepala Seksi Politik dan Kewaspadaan Nasional
  - d. Kepala Seksi Bina Idiologi dan Wawasan Kebangsaan
  - e. Kepala Seksi Ketahanan Seni, Budaya, Ekonomi, Agama dan Kemasyarakatan
  
3. Uraian Tugas dan Fungsi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik
  - A. Kepala Kantor
    - 1) Kepala Kantor memiliki tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik serta membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
    - 2) Uraian tugas Kepala Kantor yaitu :

- a) Merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan urusan Pemerintah Daerah Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.
- b) Menelaah dan mengkaji peraturan perundang – undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis urusan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- c) Membina, mengarahkan , dan memberi petunjuk kebijakan urusan Pemerintahan Daerah Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.
- d) Menyelenggarakan Koordinasi baik vertikal maupun Horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e) Merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan daerah bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.
- f) Mengkoordinasikan Pelaksanaan Program Urusan Pemerintahan Daerah Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.
- g) Menyelenggarakan kegiatan urusan pemerintahan daerah bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.
- h) Menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi Ormas dan LSM.
- i) Menyelenggarakan pemantauan , evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, pengurusan barang, administrasi keuangan, Bina Ideologi dan Wasbang, Politik dan Kewaspadaan Nasional, Ketahanan seni, budaya, agama, kemasyarakatan dan ekonomi
- j) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program di bidang ketatausahaan, kepegawaian, pengurusan barang, administrasi keuangan, Bina Ideologi dan Wasbang, Politik dan Kewaspadaan Nasional, Ketahanan seni, budaya, agama, kemasyarakatan dan ekonomi Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan.
- k) Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, pengurusan barang, administrasi keuangan, Bina Ideologi dan Wasbang, Politik dan Kewaspadaan Nasional, Ketahanan seni, budaya, agama, kemasyarakatan dan ekonomi.

- 1) Kepala Kantor dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :
  - a) Keakuratan dan ketepatan rumusan program dan kegiatan
  - b) Ketepatan hasil telaah / hasil Kajian
  - c) Ketepatan pembagian tugas dan perintah
  - d) Kebenaran laporan koordinasi
  - e) Kevalidan rumusan kebijakan
  - f) Kebenaran laporan kegiatan bidang Bina Ideologi dan wawasan kebangsaan
  - g) Kebenaran laporan pembinaan dan fasilitasi politik
  - h) Kebenaran laporan monitoring Dan evaluasi ormas, LSM
  - i) Ketepatan dan kebenaran arahan serta pengendalian kegiatan bidang ketatausahaan, kepegawaian, asset dan barang
  - j) Ketepatan dan kebenaran pemberian penilaian terhadap bawahan
  - k) Kebenaran laporan Keuangan

#### B. Kasubbag Tata Usaha

- 1) Melaksanakan tugas dalam merencanakan program kegiatan, keuangan, barang dan asset, kepegawaian, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang ketatausahaan.
- 2) Uraian Tugas Kasubbag Tata Usaha yaitu :
  - a) Mengkonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Tata Usaha berdasarkan/sesuai program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana.
  - b) Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, yang terkait dengan Subbagian Tata Usaha dan yang terkait dengan bidang tugasnya.
  - c) Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar.

- d) Meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
- e) Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertical maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- f) Menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Tata Usaha/ administrasi umum berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- g) Melaksanakan/ mengelola kegiatan administrasi kepegawaian berdasarkan /sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- h) Melaksanakan/ mengelola kegiatan administrasi keuangan berdasarkan /sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- i) Melaksanakan/mengelola kegiatan administrasi umum, administrasi kepegawaian, hukum serta hubungan masyarakat dan organisasi ( H20 ) berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- j) Melaksanaakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karya , pemberian penghargaan dan sanksi.
- k) Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil.
- l) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas .
- m) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

### C. Kasi Bina Ideologi Dan Wawasan Kebangsaan.

- 1) Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan.
- 2) Uraian tugas Kasi Bina Ideologi Dan Wawasan Kebangsaan sebagai berikut.
  - a) Merencanakan dan merumuskan rencana program dan kegiatan Seksi Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan.
  - b) Memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dgn ketentuan yg berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien.
  - c) Menyediakan data dan informasi tentang bina ideologi dan wawasan kebangsaan sebagai bahan penyusunan kebijakan atasan.
  - d) Melaksanakan kegiatan di bidang ketahanan Ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela Negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan.
  - e) Melaksanakan kegiatan pengawasan dan pencegahan berkembangnya ajaran komunisme, leninisme, marxisme dan ajaran lain yang bertentangan dengan Ideologi Pancasila.
  - f) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Bela Negara.
  - g) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan ideologi dan wawasan kebangsaan.
  - h) Melaksanakan pertanggungjawaban kegiatan di Seksi Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan.
  - i) Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir.
- 3) Kasi Bina Ideologi Dan Wawasan Kebangsaan dalam menjalankan tugasnya memiliki fungsi :
  - a) Keakuratan dan ketepatan rencana kerja
  - b) Ketepatan pembagian tugas dan perintah
  - c) Ketepatan pemeriksaan hasil kerja bawahan

- d) Ketepatan hasil konsultasi dan koordinasi
- e) Kevalidan rumusan bahan kebijakan
- f) Ketepatan penyusunan kegiatan bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan
- g) Ketepatan penyusunan Data Organisasi Terlarang (G30 S/PKI, RAKA/RAKI dan organisasi terlarang)
- h) Ketepatan penyusunan kegiatan pembinaan bidang ideologi
- i) Ketepatan penyusunan kegiatan wawasan kebangsaan
- j) Ketepatan dan kebenaran pemberian penilaian
- k) Kebenaran dan ketepatan laporan perkembangan kegiatan
- l) Kebenaran laporan Keuangan / SPJ kegiatan

D. Kasi Ketahanan Seni, Budaya, Agama, Kemasyarakatan dan Ekonomi.

- 1.) Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang ketahanan seni, budaya, agama, kemasyarakatan dan ekonomi
- 2.) Uraian tugas Kasi Ketahanan Seni, Budaya, Agama, Kemasyarakatan dan Ekonomi yaitu :
  - a) Merencanakan dan merumuskan rencana program dan kegiatan Seksi Ketahanan Seni, Budaya, Agama, Kemasyarakatan dan Ekonomi.
  - b) Memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dgn ketentuan yg berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien.
  - c) Melaksanakan kegiatan dibidang pendataan dan informasi Seni, Budaya, Agama, kemasyarakatan dan ekonomi.
  - d) Melaksanakan kegiatan pembinaan ketahanan di bidang seni, budaya agama, kepercayaan, akulturasi budaya dan ekonomi.

- e) Melaksanakan fasilitasi, mediasi dan pemantauan kegiatan organisasi kemasyarakatan/lembaga swadaya masyarakat ( Ormas, LSM, Yayasan ).
  - f) Melaksanakan kegiatan penanganan dan pelaporan masalah sosial kemasyarakatan.
  - g) Melaksanakan pemantauan dan monitoring kegiatan di bidang ekonomi.
  - h) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan seni, budaya, agama, kemasyarakatan dan ekonomi.
  - i) Melaksanakan pertanggungjawaban keuangan dan kegiatan di Seksi Ketahanan Seni, Budaya, Agama, Kemasyarakatan dan Ekonomi.
  - j) Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir.
- 3.) Kasi Ketahanan Seni, Budaya, Agama, Kemasyarakatan dan Ekonomi dalam menjalankan tugasnya memiliki fungsi :
- a) Keakuratan dan ketepatan rencana kerja.
  - b) Ketepatan pembagian tugas dan perintah.
  - c) Ketepatan pemeriksaan hasil kerja bawahan.
  - d) Ketepatan hasil konsultasi dan koordinasi.
  - e) Kevalidan rumusan bahan kebijakan.
  - f) Ketepatan penyusunan kegiatan pendataan seni, budaya, Agama dan fasilitasi FKUB.
  - g) Ketepatan penyusunan kegiatan pendataan ormas, LSM.
  - h) Ketepatan penyusunan kegiatan bidang ketahanan ekonomi.
  - i) Ketepatan dan kebenaran pemberian penilaian
  - j) Kebenaran dan ketepatan laporan perkembangan kegiatan.
  - k) Kebenaran laporan Keuangan

#### E. Kasi Politik dan Kewaspadaan Nasional.

- 1) Kasi Politik dan Kewaspadaan Nasional Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan,

pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang politik dan kewaspadaan nasional.

- 2) Uraian Tugas Kasi Politik dan Kewaspadaan Nasional yaitu :
  - a) Merencanakan dan merumuskan program dan rencana kegiatan Seksi Politik dan Kewaspadaan Nasional.
  - b) Memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dgn ketentuan yg berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien.
  - c) Melaksanakan kegiatan/pelaporan dan data dan informasi tentang politik dan kewaspadaan nasional.
  - d) Melaksanakan kegiatan di bidang pemantapan sistem dan implementasi politik, fasilitasi kelembagaan parpol, pengembangan budaya politik, dan fasilitasi pendidikan politik.
  - e) Melaksanakan kegiatan di bidang fasilitasi, mediasi, komunikasi dan konsultasi pemilu, pilpres dan pilkada skala kabupaten.
  - f) Melaksanakan kegiatan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja.
  - g) Melaksanakan kegiatan pemantauan/monitoring, pelaporan data situasi daerah tentang Ipoleksosbud dan keamanan.
  - h) Melaksanakan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan di Seksi Politik dan Kewaspadaan Nasional
  - i) Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir.
- 3) Kasi Politik dan Kewaspadaan Nasional dalam menjalankan tugasnya memiliki fungsi :
  - a) Keakuratan dan ketepatan rencana kerja.
  - b) Ketepatan pembagian tugas dan perintah.
  - c) Ketepatan pemeriksaan hasil kerja bawahan.
  - d) Ketepatan hasil konsultasi dan koordinasi.
  - e) Kevalidan rumusan bahan kebijakan.
  - f) Ketepatan penyusunan kegiatan seksi politik dan kewaspadaan nasional.



- g) Ketepatan penyusunan kegiatan bidang pembinaan politik dan bantuan parpol.
- h) Ketepatan penyusunan kegiatan pendataan orang asing
- i) Ketepatan dan kebenaran pemberian penilaian.
- j) Kebenaran dan ketepatan laporan perkembangan kegiatan
- k) Kebenaran laporan Keuangan.

**Gambar II.1**

**Struktur Organisasi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pati**





## **2.2 Sumber Daya Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik**

### 1. Sumber Daya Manusia

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi, Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik didukung dengan sejumlah sumber daya manusia dengan berbagai jenjang pendidikan dan latar belakang keilmuan baik dari pendidikan formal maupun non formal. Berikut adalah gambaran Sumber Daya Manusia (SDM) Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana Tabel 2.1.

**Tabel 2.1**  
**Sumber Daya Manusia Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik**  
**Kabupaten Pati Tahun 2017**

No	Jabatan	Golongan												JUMLAH			KET
		I			II			III			IV			L	P	L + P	
		L	P	L + P	L	P	L + P	L	P	L + P	L	P	L + P				
1	Eselon III										1		1	1		1	
2	Eselon IV							2		2	2		2	4		4	
3	JFU	1		1	2	1	3	3	7	10				6	8	14	
4	THL/Kontrak	Non Golongan												5		5	
JUMLAH														<b>16</b>	<b>8</b>	<b><u>24</u></b>	

SUMBER DAYA MANUSIA KESBANGPOL BERDASARKAN TINGKAT PENDIDIKAN

		SD	SMP	SMA	D3	S1	S2	
PNS	L	1	1	4		2	3	11
	P			4	2	2		8
THL	L			5				5
	JUMLAH	1	1	8	2	4	3	<b>24</b>

## 2. Sumber Daya Aset/Modal

Sejumlah aset pendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kedinasan meliputi aset bergerak berupa kendaraan (roda empat dan roda dua), aset tidak bergerak meliputi gedung perkantoran/bangunan, tanah, kendaraan bermotor (kendaraan roda empat dan roda dua), peralatan kantor berupa komputer, printer, LCD projector, rak arsip/lemari arsip, meja-kursi kantor dan lain-lain. Deskripsi lengkap aset/modal fisik Kantor KesbangPol Kab. Pati sebagaimana Tabel 2.2.

**Tabel 2.2**  
**Aset Fisik Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik**  
**Kabupaten Pati Tahun 2017**

NO	URAIAN	TAHUN PENGADAAN	KONDISI	PENGGUNA (TU/SEKSI)	JUMLAH (UNIT/M2)
A	<b>Aset Bergerak :</b>				
1	Kendaraan roda 2	1993 -2016	Rusak Ringan 5 Rusak Berat 1 Baik 9	TU 7 Kasi Politik 3 Kasi Ideologi 3 Kasi Kesenian 1	14
2	Kendaraan roda 4	2003 – 2013	Baik	Kepala Kantor 1 TU 1 Kasi Politik 1 Kasi Kesenian 1	4
3	Dst....				
	Aset				
B	<b>Aset Tidak Bergerak :</b>				
1	Tanah	1980		Kantor Kesbangpol	1.700 M2
2	Bangunan	1980	BAIK	Kantor Kesbangpol	1.204 M2

3	Komputer/Laptop	2008 – 2016	Baik	TU 7 Kasi Politik 2 Kasi Ideologi 2 Kasi Kesenian 2	13
4	LCD	2008	Baik	TU	1
5	Printer	2009	Rusak 1 Baik 8	TU 5 Kasi Politik 2 Kasi Ideologi 1 Kasi Kesenian 1	9
6	Lemari Arsip	2006 – 2012	Rusak 2 Baik 11	TU 4 Kasi Politik 2 Kasi Ideologi 2 Kasi Kesenian 3	13
7	Meja-Kursi kantor	1983 – 2010	Rusak 2 Baik 27	TU 12 Kasi Politik 7 Kasi Ideologi 5 Kasi Kesenian 5	29
8	Dst.....				