



SALINAN

GUBERNUR RIAU

PERATURAN GUBERNUR RIAU NOMOR : 33 TAHUN 2015

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI RIAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR RIAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 56 ayat (2) Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Riau, maka diperlukan Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja;
- b. Bahwa berdasarkan surat Menteri Dalam Negeri Nomor 122.14/5280/SJ tanggal 6 Oktober 2014 perihal Penugasan Wakil Gubernur Riau Selaku Pelaksana Tugas Gubernur Riau, maka Wakil Gubernur Riau melaksanakan tugas dan wewenang Gubernur Riau.
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud huruf a dan b diatas perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Riau.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor: 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor

23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Inpektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2014 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI RIAU**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Riau;
2. Gubernur adalah Gubernur Riau;
3. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Riau.

BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan

Pasal 2

Badan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Kewaspadaan Nasional, Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan, Bidang Politik Dalam Negeri, Bidang Ketahanan Ekonomi, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan serta kewenangan yang dilimpahkan

Pemerintah kepada Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas pada pada Sekretariat, Bidang Kewaspadaan Nasional, Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan, Bidang Politik Dalam Negeri, Bidang Ketahanan Ekonomi, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pada pada Sekretariat, Bidang Kewaspadaan Nasional, Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan, Bidang Politik Dalam Negeri, Bidang Ketahanan Ekonomi, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada pada Sekretariat, Bidang Kewaspadaan Nasional, Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan, Bidang Politik Dalam Negeri, Bidang Ketahanan Ekonomi, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan
- d. Penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan dan Subbagian Umum.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbagian perencanaan program, Keuangan dan Perlengkapan serta Umum;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- e. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

(1) Subbagian Perencanaan Program mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan perencanaan program.

(2) Rincian tugas pokok Subbagian Perencanaan Program :

- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan Program berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Perencanaan Program secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris Badan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Perencanaan Program secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Perencanaan Program berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menghimpun data program dan kegiatan dari masing-masing bidang baik secara manual maupun elektronik agar seluruh data program dan kegiatan terhimpun dengan baik;
- k. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
- l. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- m. melaksanakan penyusunan Renstra dan Lakip;
- n. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
- o. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program;
- p. menyiapkan bahan, data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan Program;

- q. mengelola sistem informasi keuangan daerah;
- r. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan Program berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan keuangan dan perlengkapan.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris Badan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Subbagian Keuangan dan perlengkapan;
 - k. menghimpun bahan dan mengumpulkan data usul rencana keuangan dan aset;

- l. menyiapkan bahan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
- m. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
- n. melakukan urusan pembendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelola keuangan dan aset;
- o. mengelola tata usaha keuangan dan aset penyiapan pembayaran gaji pegawai;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Umum.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Umum :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Umum secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris Badan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menggandakan dan mendistribusikan surat menyurat;
- k. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, merencanakan kebutuhan pegawai, menyusun Daftar Urut Kepangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun, cuti dan ujian dinas, latihan para jabatan (LPJ), diklat pengembangan, mutasi, Izin Belajar, Pemberian Penghargaan, Pembinaan Kepegawaian, Kesejahteraan Pegawai dan disiplin Pegawai, NPWP, DP3, LP2P, KARPEG, KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN serta sumpah Pegawai Negeri Sipil
- l. menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan penetapan pengelola keuangan daerah, bendahara dan bendahara pembantu;
- n. menyelenggarakan urusan kehumasan;
- o. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- p. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- q. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- r. menatausahakan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
- s. melaksanakan pengadaan barang yang dibutuhkan setelah berkoordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- t. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Kewaspadaan Nasional

Pasal 9

Bidang Kewaspadaan Nasional mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Kerjasama Intelijen dan Bina Masyarakat Perbatasan dan Subbidang Penanganan Konflik dan Pengawasan Orang Asing.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, Bidang Kewaspadaan Nasional menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbidang Kerjasama Intelijen dan Bina Masyarakat Perbatasan dan Subbidang Penanganan Konflik dan Pengawasan Orang Asing ;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Kerjasama Intelijen dan Bina Masyarakat Perbatasan dan Penanganan Konflik dan Pengawasan Orang Asing;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada penyelenggaraan perencanaan pada Subbidang Kerjasama Intelijen dan Bina Masyarakat Perbatasan dan Subbidang Penanganan Konflik dan Pengawasan Orang Asing;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang penyelenggaraan perencanaan pada Subbidang Kerjasama Intelijen dan Bina Masyarakat Perbatasan dan Subbidang Penanganan Konflik dan Pengawasan Orang Asing ;
- e. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Subbidang Kerjasama Intelijen dan Bina Masyarakat Perbatasan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Kerjasama Intelijen dan Bina Masyarakat Perbatasan.
- (2) Rincian Tugas pokok Subbidang Kerjasama Intelijen dan Bina Masyarakat Perbatasan Daerah:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Kerjasama Intelijen dan Bina Masyarakat Perbatasan Daerah berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Kerjasama Intelijen dan Bina Masyarakat Perbatasan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Kerjasama Intelijen dan Bina Masyarakat Perbatasan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Kerjasama Intelijen dan Bina Masyarakat Perbatasan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan kegiatan kerjasama intelijen dan bina masyarakat perbatasan;
- k. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengumpulan bahan keterangan yang dibutuhkan melalui Forum Komunitas Intelijen Daerah (KOMINDA) di Provinsi Riau;
- l. peningkatan peran aktif masyarakat melalui tokoh masyarakat dan lembaga kemasyarakatan yang ada untuk mencegah dan penyelesaian konflik;
- m. melakukan kewaspadaan dan kemampuan mendeteksi dini secara dini berbagai potensi dan indikasi terjadinya gejolak sosial baik dalam bentuk konflik horizontal maupun konflik vertikal;
- n. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat (FKDM) di Provinsi Riau;
- o. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi perkembangan kehidupan masyarakat perbatasan dan tenaga kerja;
- p. penyiapan bahan dan rekomendasi serta monitoring dan evaluasi kerjasama intelijen, perkembangan kehidupan masyarakat perbatasan dan tenaga kerja perbatasan;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Kerjasama Intelijen dan Bina Masyarakat Perbatasan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Subbidang Penanganan Konflik dan Pengawasan Orang Asing, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Penanganan Konflik dan Pengawasan Orang Asing.
- (2) Rincian Tugas pokok Subbidang Penanganan Konflik dan Pengawasan Orang Asing Daerah:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Subbidang Penanganan Konflik dan Pengawasan Orang Asing berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;

- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Penanganan Konflik dan Pengawasan Orang Asing secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Penanganan Konflik dan Pengawasan Orang Asing secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Penanganan Konflik dan Pengawasan Orang Asing berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan kegiatan penanganan konflik dan pengawasan orang asing;
- k. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka rehabilitasi dan rekonsiliasi pasca konflik;
- l. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penanganan konflik pemerintahan;
- m. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penanganan konflik sosial di masyarakat;
- n. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengawasan orang asing dan lembaga asing;
- o. menyiapkan bahan dan rekomendasi serta pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial dan pengawasan orang asing dan lembaga asing;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Penanganan Konflik dan Pengawasan Orang Asing berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada kepala Bidang Kewaspadaan Nasional secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan

Bagian Keempat
Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan

Pasal 13

Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Ketahanan Ideologi, Pembauran dan Kewarganegaraan, dan Subbidang Wawasan Kebangsaan, Bela Negara dan Nilai Sejarah.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 13, Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbidang Ketahanan Ideologi, Pembauran dan Kewarganegaraan, dan Subbidang Wawasan Kebangsaan, Bela Negara dan Nilai Sejarah;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbidang Ketahanan Ideologi, Pembauran dan Kewarganegaraan, dan Subbidang Wawasan Kebangsaan, Bela Negara dan Nilai Sejarah;
- c. penyelenggaraan Subbidang Ketahanan Ideologi, Pembauran dan Kewarganegaraan, dan Subbidang Wawasan Kebangsaan, Bela Negara dan Nilai Sejarah;
- d. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Ketahanan Ideologi, Pembauran dan Kewarganegaraan, dan Subbidang Wawasan Kebangsaan, Bela Negara dan Nilai Sejarah;
- e. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Ketahanan Ideologi, Pembauran dan Kewarganegaraan, dan Subbidang Wawasan Kebangsaan, Bela Negara dan Nilai Sejarah;
- f. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Subbidang Subbidang Ketahanan Ideologi, Pembauran dan Kewarganegaraan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Ketahanan Ideologi, Pembauran dan Kewarganegaraan.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Ketahanan Ideologi, Pembauran dan Kewarganegaraan:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Ketahanan Ideologi, Pembauran dan Kewarganegaraan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Ketahanan Ideologi, Pembauran dan Kewarganegaraan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Ketahanan Ideologi, Pembauran dan Kewarganegaraan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbidang Ketahanan Ideologi, Pembauran dan Kewarganegaraan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. mengelola administrasi, menyusun dan melaksanakan program kerja Subbidang Ketahanan Ideologi, Pembauran dan Kewarganegaraan;
- k. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan kegiatan ketahanan ideologi, pembauran dan kewarganegaraan;
- l. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan Forum Pembaruan Kebangsaan (FPK);
- m. melaksanakan koordinasi, kerjasama dan konsultasi dalam rangka perumusan, pembinaan dan pemantapan ketahanan ideologi, pembauran dan kewarganegaraan;
- n. melakukan pemantauan supervisi dan evaluasi kondisi pemahaman masyarakat tentang ketahanan ideologi, pembauran dan kewarganegaraan;
- o. melakukan penyiapan analisis kondisi pemahaman masyarakat serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan ketahanan ideologi, pembauran dan kewarganegaraan;
- p. melakukan penyiapan bahan kajian perumusan kebijakan dan fasilitasi implementasi, pembinaan, koordinasi dan sosialisasi ideologi, pembauran dan kewarganegaraan;
- q. memfasilitasi percepatan proses pembauran bagi warga masyarakat Provinsi Riau;
- r. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan program penguatan ideologi pembauran dan kewarganegaraan;
- s. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan pembinaan kewarganegaraan serta pemberian tanda penghargaan;

- t. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Ketahanan Ideologi, Pembauran dan Kewarganegaraan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Subbidang Wawasan Kebangsaan, Bela Negara dan Nilai Sejarah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Wawasan Kebangsaan, Bela Negara dan Nilai Sejarah.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Wawasan Kebangsaan, Bela Negara dan Nilai Sejarah :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Wawasan Kebangsaan, Bela Negara dan Nilai Sejarah berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Wawasan Kebangsaan, Bela Negara dan Nilai Sejarah secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Wawasan Kebangsaan, Bela Negara dan Nilai Sejarah secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Wawasan Kebangsaan, Bela Negara dan Nilai Sejarah berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan kegiatan wawasan kebangsaan, bela negara dan nilai sejarah;

- k. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan program penguatan wawasan kebangsaan, bela negara dan nilai sejarah;
- l. melakukan pemantapan supervisi dan evaluasi kondisi pemahaman masyarakat tentang wawasan kebangsaan, bela negara dan nilai sejarah;
- m. melakukan koordinasi, kebijakan dan konsultasi dalam rangka perumusan, pembinaan dan pemantapan wawasan kebangsaan, bela negara dan nilai sejarah;
- n. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi implementasi, koordinasi, monitoring, evaluasi penguatan serta pembinaan dan sosialisasi wawasan kebangsaan, bela negara dan nilai sejarah;
- o. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pusat pendidikan wawasan kebangsaan dan bela negara;
- p. melakukan perumusan kebijakan, pengembangan serta penguatan nilai-nilai sejarah kebangsaan;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Wawasan Kebangsaan, Bela Negara dan Nilai Sejarah berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Politik Dalam Negeri

Pasal 17

Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Fasilitasi Lembaga Politik dan Subbidang Fasilitasi Pendidikan Politik dan Pemilu.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 17, Bidang Politik Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbidang Fasilitasi Lembaga Politik dan Subbidang Fasilitasi Pendidikan Politik dan Pemilu;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbidang Fasilitasi Lembaga Politik dan Subbidang Fasilitasi Pendidikan Politik dan Pemilu;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Fasilitasi Lembaga Politik dan Subbidang Fasilitasi Pendidikan Politik dan Pemilu;

- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Fasilitasi Lembaga Politik dan Subbidang Fasilitasi Pendidikan Politik dan Pemilu;
- e. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Subbidang Fasilitasi Lembaga Politik mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Fasilitasi Lembaga Politik.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Fasilitasi Lembaga Politik:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Fasilitasi Lembaga Politik berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Fasilitasi Lembaga Politik secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Politik Dalam Negeri tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Fasilitasi Lembaga Politik secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Fasilitasi Lembaga Politik berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan kegiatan fasilitasi lembaga politik;
 - k. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan program fasilitasi lembaga politik;
 - l. melakukan pemantauan, supervisi dan evaluasi dalam rangka menghimpun data keberadaan, kegiatan, dan kondisi partai politik di Provinsi Riau;

- m. melakukan koordinasi dalam rangka fasilitasi proses bantuan keuangan partai politik dan pengeluaran dana bantuan dan pergantian antar waktu anggota DPRD;
- n. memfasilitasi penyebaran peraturan perundang-undangan bidang politik bagi fungsionaris partai politik;
- o. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan politik;
- p. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi kelembagaan politik pemerintahan di Provinsi Riau;
- q. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi kelembagaan politik pemerintahan di daerah;
- r. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi kelembagaan partai politik yang memperoleh kursi;
- s. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi kelembagaan;
- t. evaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Fasilitasi Lembaga Politik berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Politik Dalam Negeri secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Subbidang Fasilitasi Pendidikan Politik dan Pemilu mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Fasilitasi Pendidikan Politik dan Pemilu.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Fasilitasi Pendidikan Politik dan Pemilu:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Fasilitasi Pendidikan Politik dan Pemilu berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan

lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Fasilitasi Pendidikan Politik dan Pemilu secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Politik Dalam Negeri tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Fasilitasi Pendidikan Politik dan Pemilu secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Fasilitasi Pendidikan Politik dan Pemilu berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan kegiatan fasilitasi Pendidikan politik dan Pemilihan Umum;
- k. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan program fasilitasi pendidikan politik dan pemilihan umum di Provinsi Riau;
- l. menyiapkan bahan kajian dan analisis tentang peta politik pemilihan umum di Provinsi Riau;
- m. memfasilitasi penyebarluasan peraturan perundang-undangan bidang politik masyarakat dan simpatisan partai politik;
- n. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka optimalisasi peran Desk Pemilu/Pilkada di Provinsi Riau;
- o. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan budaya politik bagi elemen masyarakat;
- p. penyiapan bahan perumusan kebijakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan budaya politik bagi elemen masyarakat;
- q. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemilihan umum, legislatif, pemilu presiden dan presiden serta pemilukada kab/kota;
- r. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Fasilitasi Pendidikan Politik dan Pemilu berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Politik Dalam Negeri secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Bidang Ketahanan Ekonomi,
Budaya, Agama dan Kemasyarakatan

Pasal 21

Bidang Ketahanan Ekonomi, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Ketahanan Ekonomi dan Subbidang Ketahanan Budaya, Agama dan Kemasyarakatan.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 21, Bidang Ketahanan Ekonomi, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbidang Ketahanan Ekonomi dan Ketahanan Budaya, Agama dan Kemasyarakatan;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbidang Ketahanan Ekonomi dan Ketahanan Budaya, Agama dan Kemasyarakatan;
- c. penyelenggaraan Subbidang Ketahanan Ekonomi dan Ketahanan Budaya, Agama dan Kemasyarakatan;
- d. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada penyelenggaraan pengelolaan penyelenggaraan perencanaan pada Subbidang Ketahanan Ekonomi dan Ketahanan Budaya, Agama dan Kemasyarakatan;
- e. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada;
- f. penyelenggaraan pengelolaan penyelenggaraan perencanaan pada Subbidang Ketahanan Ekonomi dan Ketahanan Budaya, Agama dan Kemasyarakatan;
- g. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Subbidang Ketahanan Ekonomi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Ketahanan Ekonomi.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Ketahanan Ekonomi:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Ketahanan Ekonomi berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Ketahanan Ekonomi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Ketahanan Ekonomi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Ketahanan Ekonomi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelestarian seni dalam rangka penguatan persatuan dan kesatuan;
- k. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengumpulan bahan keterangan yang dibutuhkan dalam bidang ketahanan ekonomi;
- l. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan identifikasi ketahanan di bidang perdagangan, investasi, fiskal dan moneter;
- m. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi identifikasi dan kompilasi serta pembinaan organisasi kemasyarakatan perekonomian;
- n. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi cinta produksi dalam negeri dan perlindungan konsumen;
- o. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan kerjasama lembaga perekonomian dan penanganan kejahatan lembaga perekonomian;
- p. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas pokok Subbidang Ketahanan Ekonomi;
- q. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi identifikasi ketahanan sumber daya alam dan penanganan kesenjangan perekonomian;
- r. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Ketahanan Ekonomi berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;

- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Subbidang Ketahanan Budaya, Agama dan Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Ketahanan Budaya, Agama dan Kemasyarakatan.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Ketahanan Budaya, Agama dan Kemasyarakatan;
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Ketahanan Budaya, Agama dan Kemasyarakatan;
 - b. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Ketahanan Budaya, Agama dan Kemasyarakatan;
 - c. berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - d. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - g. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Ketahanan Budaya, Agama dan Kemasyarakatan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - i. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - j. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Ketahanan Budaya, Agama dan Kemasyarakatan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - k. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Ketahanan Budaya, Agama dan Kemasyarakatan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - l. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan kegiatan di bidang ketahanan budaya, agama dan sosial kemasyarakatan;
 - m. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan program fasilitasi Ketahanan, agama dan sosial kemasyarakatan;

- n. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengumpulan bahan keterangan yang dibutuhkan dalam bidang budaya, agama dan sosial kemasyarakatan;
- o. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerukunan agama dan kepercayaan yang berada dimasyarakat;
- p. melakukan dan koordinasi dan kerjasama dengan elemen masyarakat serta dengan Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB) Provinsi Riau;
- q. melakukan penyiapan, fasilitasi evaluasi dan koordinasi terhadap LSM, Organisasi Masyarakat Provinsi Riau;
- r. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, bimbingan, identifikasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan hubungan dengan organisasi kemasyarakatan;
- s. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Ketahanan Budaya, Agama dan Kemasyarakatan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam menentukan kewenangan Badan wajib mengacu kepada peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas, fungsi, pengusulan program dan kegiatan Badan wajib memperhatikan fungsi-fungsi setiap SKPD serta melakukan koordinasi dengan SKPD yang memiliki kesamaan nomenklatur;
- (3) Badan dalam menjalankan tugas dan fungsinya dibantu oleh pejabat struktural dan staf, dilaksanakan secara berjenjang dan pertanggungjawabannya dilakukan pula secara berjenjang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- (4) Setiap pejabat struktural secara berjenjang berkewajiban melakukan pembinaan, pendayagunaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pada organisasi yang dipimpinnya;
- (5) Badan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya wajib melakukan koordinasi dengan SKPD dilingkungan Pemerintahan Provinsi Riau maupun pihak-pihak terkait lainnya;

- (6) Badan wajib menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good and clean government*), sesuai dengan peraturan perundang-undangan, tuntutan perkembangan dan harapan masyarakat;

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka segala Peraturan yang mengatur tentang uraian tugas pokok Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Riau dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Riau.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 5 Maret 2015

Plt. GUBERNUR RIAU
WAKIL GUBERNUR,

ttd.

H. ARSYADJULIANDI RACHMAN

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 5 Maret 2015

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU

ttd.

H. ZAINI ISMAIL

BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2014 NOMOR : 33

