

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau, maka Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Riau dan dijabarkan dalam Peraturan Gubernur Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Riau. Pada pasal 6 Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintah menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada daerah pada bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, pemberian bimbingan anak dan pembinaan dalam bidang Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
- b. Pelaksanaan bimbingan teknis dan pembinaan dalam bidang Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
- c. Pelaksanaan perumusan bahan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi dalam pelaksanaan Program Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
- d. Pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

e. Pelaksanaan pelayanan penunjang dalam penyelenggaraan pemerintah daerah di Bidang Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

f. Pelaksanaan koordinasi Program Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 tahun 2016, Susunan Organisasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri dari :

1. Kepala Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil Pengendalian Penduduk Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, mempunyai tugas Membantu Gubernur melaksanakan tugas membantu Gubernur melaksanakan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah pada bidang Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
2. Sekretaris
3. Kepala Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil
4. Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data
5. Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
6. Kepala Bidang Keluarga Sejahtera

Sebagaimana tertuang dalam Peraturan Gubernur Riau Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Riau uraian tugas masing-masing jabatan dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas di melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Sub Bagian Perencanaan Program, Kepegawaian dan Umum dan Subbag Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Untuk melaksanakan tugas Sekretaris menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan Program kerja dan rencana operasional pada sekretariat;
2. Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat;
3. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai tugas yang telah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada kepala Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana.

Dalam menjalankan tugas pokoknya dibantu oleh :

- 1.1) Sub Bagian Perencanaan Program Umum dan Kepegawaian
 - a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Sub Bagian Perencanaan Program, Kepegawaian dan Umum.
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan Program, Kepegawaian dan Umum.
 - c. Menyiapkan bahan dan menghimpun usulan rencana program/kegiatan dari masing masing bidang
 - d. Mengagendakan dan mendistribusikan surat menyurat.
 - e. Melaksanakan fasilitas administrasi kepegawaian.
 - f. Melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah unit kerja.
 - g. Melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur.
 - h. Melaksanakan koordinasi penyusunan analisa Jabatan, analisa Beban Kerja, Peta Jabatan, Proyeksi Kebutuhan Pegawai, Standar kompetensi dan evaluasi jabatan.
 - i. Melaksanakan proses penegakan disiplin pegawai
 - j. Membuat laporan perkembangan kepegawaian.

- k. Menyelenggarakan urusan kehumasan.
 - l. Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi.
 - m. Mempersiapkan bahan-bahan untuk pra rapat koordinasi dan rapat koordinasi musyawarah perencanaan pembangunan daerah serta rapat koordinasi teknis.
 - n. Melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas.
 - o. Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana kantor setelah berkoordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
 - p. Mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat.
 - q. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor.
 - r. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada subbagian Perencanaan Program, Kepegawaian dan Umum
 - s. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- 1.2) Sub Bagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah
- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Sub Bagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
 - c. Melakukan urusan perbendaharaan dan akuntansi keuangan dan aset.

- d. Mengelola keuangan dan penyiapan pembayaran gaji pegawai.
- e. Melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan aset.
- f. Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah.
- g. Melakukan urusan pengurusan barang milik daerah yang berada pada Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- h. Melaksanakan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan, atau pemutahiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan.
- i. Melaksanakan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi.
- j. Melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran.
- k. Melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan dan pencatatan aset.
- l. Melakukan fasilitasi rencana umum pengadaan barang dan jasa unit kerja.
- m. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

Untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- b. Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- c. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

Dalam menjalankan tugas Kepala Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil dibantu oleh :

- 2.1) Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 - 2.2) Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
 - 2.3) Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
3. Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
- b. Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
- c. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

Dalam menjalankan tugas Kepala Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dibantu oleh :

- 3.1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
- 3.2) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
- 3.3) Seksi Monitoring dan Evaluasi Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
4. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Bidang Pengendalian Penduduk dan keluarga Berencana mempunyai mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana tugas dan fungsi:

- a. Penyusunan Program kerja dan rencana operasional pada Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
- b. Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk dan Kelaurga Berencana
- c. Penyelenggraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Dalam menjalankan tugas Kepala Bidang dibantu oleh seksi-seksinya:

- 4.1) Seksi Pengendalian Penduduk
 - a. Menyiapkan dan melaksanakan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan pengendalian penduduk
 - b. Menyiapkan dan melaksanakan, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan di seksi pengendalian penduduk
 - c. Menyiapkan dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur / Kriteria Pengendalian penduduk
 - d. Menyiapkan dan melaksanakan sosialisasi dan informasi kriteria pengendalian penduduk
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan kabupaten kota dan pusat terkait dengan pengendalian penduduk

- f. Melaksanakan pemetaan pengendalian penduduk
 - g. Melaksanakan BIMTEK pengendalian penduduk dengan kabupaten kota
 - h. Membangun jejaring kemitraan terkait pengendalian penduduk
 - i. Melaksanakan evaluasi dan membuat laporan kegiatan di seksi pengendalian penduduk
 - j. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh kepala bidang
- 4.2) Seksi Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi
- a. Menyiapkan dan melaksanakan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan advokasi, informasi dan edukasi
 - b. Menyiapkan dan melaksanakan, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan di seksi Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi
 - c. Menyiapkan dan melaksanakan Standar Operasional Procedur / Kriteria Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi
 - d. Menyiapkan dan melaksanakan sosialisasi dan informasi kriteria Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan kabupaten kota dan pusat terkait dengan Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi
 - f. Melaksanakan pemetaan Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi
 - g. Melaksanakan BIMTEK pengendalian penduduk dengan kabupaten kota
 - h. Membangun jejaring kemitraan terkait Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi
 - i. Melaksanakan evaluasi dan membuat laporan kegiatan di seksi advokasi dan komunikasi, informasi dan edukasi
 - j. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh kepala bidang
- 4.3) Seksi Kesertaan Keluarga Berencana

- a. Menyiapkan dan melaksanakan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan Kesertaan Keluarga Berencana
 - b. Melakukan pembagian tugas, bimbingan, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan Kesertaan Keluarga Berencana
 - c. Menyiapkan dan melaksanakan pembinaan dan pembimbingan serta fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis di Kesertaan Keluarga Berencana
 - d. Menyiapkan dan melaksanakan bahan fasilitasi pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria Kesetaraan Keluarga Berencana kabupaten dan kota
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan kabupaten kota dan pusat terkait dengan Kesertaan Keluarga Berencana
 - f. Menyiapkan dan melaksanakan pengumpulan data dan informasi
 - g. Melakukan kegiatan dukungan operasional Kesetaraan Keluarga Berencana
 - h. Menyiapkan dan Menyerasikan penetapan kriteria serta kelayakan tempat pelayanan Kesertaan keluarga Berencana
 - i. Menyiapkan dan melakukan pemberdayaan dan peran serta masyarakat dalam pelayanan dan pembinaan Kesetaraan Keluarga Berencana
 - j. Menyiapkan dan melaksanakan kerjasama dengan stakeholder/ mitra kerja terkait dalam penyelenggaraan Kesertaan keluarga berencana
 - k. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada seksi Kesertaan Keluarga Berencana
 - l. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh kepala bidang
5. Bidang Keluarga Sejahtera

Bidang Keluarga Sejahtera mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan

program dan kegiatan di Bidang Keluarga Sejahtera dan pergerakan masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas Kepala Bidang Keluarga Sejahtera menyelenggarakan fungsi :

1. Menyusun program kerja dan rencana operasional pada Bidang Keluarga Sejahtera
2. Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
3. Penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan
4. Merumuskan kebijakan teknis di Bidang Keluarga Sejahtera
5. Memberikan dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah di Bidang Keluarga Sejahtera
6. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Keluarga Sejahtera
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Uraian Tugas Bidang Keluarga Sejahtera Sejahtera :

1. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di Bidang Keluarga Sejahtera
2. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang keluarga sejahtera sebaga pedoman pelaksanaan tugas
3. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Keluarga Sejahtera
4. Melakukan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Keluarga Sejahtera
5. Melakukan koordiansi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Keluarga Sejahtera

6. Melakukan pendataan, publikasi serta pemanfaatan data dan informasi Bidang Keluarga Sejahtera
7. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di Bidang Keluarga Sejahtera
8. Menilai prestasi kerja para Kepala seksi di Bidang Keluarga Sejahtera dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir
9. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan

5.1) Seksi Ketahanan Keluarga

Seksi Ketahanan Keluarga mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, menkoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan di bidang Ketahanan Keluarga. Dalam melaksanakan tugas pokoknya kepala seksi Ketahanan Keluarga menyelenggarakan fungsi :

1. Penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang ketahanan keluarga
2. Memberikan dukungan atas di bidang ketahanan keluarga
3. Pembinaan dan melaksanakan tugas di bidang ketahanan keluarga
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya,.

Uraian Tugas Kepala Seksi Ketahanan Keluarga :

1. Mempersiapkan dan mengelola bahan perumusan teknis di bidang ketahanan keluarga untuk peningkatan kesejahteraan keluarga
2. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana di bidang ketahanan Keluarga
3. Menyusun rencana program dan kegiatan di bidang ketahanan keluarga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
4. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang ketahanan keluarga dan peningkatan kesejahteraan keluarga

5. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang ketahanan keluarga dan peningkatan kesejahteraan keluarga
 6. Melaksanakan peringatan hari keluarga nasional (HARGANAS), sebagai upaya peningkatan motivasi menuju keluarga sejahtera
 7. Melakukan pemantauan, monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program Desa
 8. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas di bidang ketahanan keluarga dan peningkatan kesejahteraan keluarga
 9. Melaksanakan kebijakan teknis tentang Bina keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Bina Keluarga Lansia (BKL)
 10. Melakukan pembinaan terhadap Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Bina Keluarga Lansia (BKL), Bina Lingkungan Keluarga (BLK)
 11. Melaksanakan kordinasi dengan kabupaten/kota pada kegiatan pembinaan, bimbingan, fasilitasi pada kelompok usaha peningkatan pendapatan keluarga sejahtera
 12. Melaksanakan bimbingan teknis, pelatihan, bantuan teknis dan fasilitasi penyelenggaraan program bina keluarga balita, bina keluarga remaja dan bina keluarga lansia
 13. Melaksnakan koordinasi dan melakukan kerjasama dalam membangun jejaring kemitraan terkait dalam penyelenggaraan program bina keluarga balita, bina keluarga remaja, bina keluarga lansia dan usaha peningkatan pendapatan keluarga sejahtera
 14. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub Bidang Ketahanan Keluarga
 15. Dalam melaksnakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan
- 5.2) Seksi Bina Ketahanan Remaja

1. Mempersiapkan dan mengelola bahan perumusan teknis di bidang bina ketahanan remaja
2. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana di bidang bina ketahanan remaja
3. Menyusun rencana program dan kegiatan di bidang bina ketahanan remaja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
4. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang bina ketahanan remaja dan peningkatan kesejahteraan keluarga
5. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang bina ketahanan remaja dan peningkatan kesejahteraan keluarga
6. Melakukan pemantauan, monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program desa
7. Melaksanakan pengumpulan data dan informasi tentang perkembangan ketahanan remaja bersumber dari evaluasi tahun sebelumnya
8. Melaksanakan kajian kebijakan yang baru tentang hal-hal yang berkaitan dengan ketahanan remaja
9. Melaksanakan kajian data objektif tentang kebijakan yang baru berkaitan dengan ketahanan remaja
10. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas di bidang bina ketahanan remaja dan peningkatan kesejahteraan keluarga
11. Melaksanakan koordinasi dan melakukan kerjasama dalam membangun jejaring kemitraan terkait dalam penyelenggaraan program bina keluarga balita, bina keluarga remaja, bina keluarga lansia dan usaha peningkatan pendapatan keluarga sejahtera
12. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bidang bina ketahanan remaja

13. Dalam melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan

5.3) Seksi Data dan Informasi

1. Mempersiapkan dan mengelola bahan perumusan teknis dibidang data dan informasi bidang keluarga sejahtera
2. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana dibidang data dan informasi bidang keluarga sejahtera
3. Menyusun rencana program dan kegiatan dibidang data dan informasi bidang keluarga sejahtera sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
4. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang data dan informasi bidang keluarga sejahtera dan peningkatan kesejahteraan keluarga
5. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan dibidang bina ketahanan remaja dan peningkatan kesejahteraan keluarga
6. Melakukan pemantauan, monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program Desa
7. Melaksanakan pengumpulan data dan informasi tentang kegiatan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta keluarga sejahtera
8. Melaksnakan kajian kebijakan yang baru tentang hal-hal yang berkaitan dengan ketahanan remaja
9. Melaksnakan kajian data objektif tentang kebijakan yang baru berkaitan dengan ketahaan remaja
10. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang bina ketahanan remaja dan peningkatan kesejahteraan keluarga
11. Melaksanakan koordinasi dan melakukan kerjasama dalam membangun jejaring kemitraan terkait dalam penyelenggaraan program bina keluarga balita, bina keluarga remaja, bina

keluarga lansia dan usaha peningkatan pendapatan keluarga sejahtera.

12. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub Bidang bina ketahanan remaja
13. Dalam melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan.

