

**VISI DINAS KEPENDUDUKAN PENCATATAN SIPIL, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB  
PROVINSI RIAU**

“Terwujudnya Tertib Administrasi Kependudukan dengan Peningkatan Database yang Akurat, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Menuju Riau Sejahtera.”

**MISI DINAS KEPENDUDUKAN PENCATATAN SIPIL, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB  
PROVINSI RIAU**

1. Meningkatkan pelayanan prima administrasi kependudukan
2. Meningkatkan kualitas data dan informasi yang akurat administrasi kependudukan
3. Meningkatkan Keluarga yang mempunyai Ketahanan fungsi Keluarga
4. Mewujudkan Pusat Informasi Konseling Keluarga guna menuju keluarga sejahtera
5. Meningkatkan peserta Akseptor KB Aktif
6. Meningkatkan dukungan Peran Serta Masyarakat dalam Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera
7. Meningkatkan pengendalian penduduk berbasis keluarga yang seimbang

**TUGAS DAN POKOK FUNGSI (TUPOKSI) DINAS KEPENDUDUKAN PENCATATAN SIPIL  
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI RIAU**

**1. Bidang Fasilitas Pencatatan Sipil dan Pendaftaran Penduduk**

Bidang Fasilitas Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam huruf c, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitas, pembinaan umum dan koordinasi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- b. Penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitas pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- c. Pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan;
- d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kabupaten/kota;
- e. Pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitas bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kabupaten/kota;
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pencatatan sipil di kabupaten/kota.

Bidang Fasilitas Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam huruf c, terdiri atas:

- a. Seksi Fasilitas sarana dan pasarana Catatan sipil
- b. Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil;
- c. Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi.

**Dalam melaksanakan tugasnya Seksi di Bidang Fasilitas Pencatatan Sipil sebagai berikut :**

- a. Seksi Fasilitas Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam huruf a, mempunyai tugas :
1. Merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Fasilitas Sarana dan Prasarana Pencatatan sipil berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan
  2. Membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis
  3. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas
  4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja
  5. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier
  6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi fasilitas sarana dan prasarana pencatatan sipil secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan
  7. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan di bidang fasilitas sarana dan prasarana pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil.
  8. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Fasilitas Pencatatan sipil tentang langkah – langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternative pilihan dalam pengambilan keputusan
  9. Menginventarisasi permasalahan –permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi fasilitas sarana dan prasarana pencatatan sipil secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah.
  10. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi fasilitas sarana dan prasarana pencatatan sipil
  11. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi fasilitas sarana dan prasarana pencatatan sipil .
  12. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan informasi kependudukan dan fasilitas pencatatan sipil, juknis dibidang pengolahan data pencatatan sipil.

13. Menghimpun dan menyusun data pencatatan sipil skala provinsi.
14. Mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi fasilitasi sarana dan prasarana pencatatan sipil berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya
15. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi fasilitasi sarana dan prasarana pencatatan sipil kepada kepala Bidang Fasilitasi pencatatan Sipil secara periodic sebagai bahan pertanggungjawaban;
16. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan

**b. Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam huruf b, mempunyai tugas:**

1. Merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Bina Aparatur Pencatatan sipil berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan
2. Membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis
3. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas
4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja
5. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier
6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Bina Aparatur Pencatatan sipil secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan
7. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil tentang langkah – langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternative pilihan dalam pengembalian keputusan
8. Menginventarisasi permasalahan – permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah.
9. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Bina Aparatur Pencatatan sipil .

10. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil .
11. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengendalian, pelaksanaan dan fasilitasi pencatatan sipil, juknis dibidang pencatatan sipil
12. Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan umum, bimbingan teknis dan koordinasi di bidang fasilitasi pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil serta fasilitasi sarana dan prasarana pencatatan sipil.
13. Mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya
14. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil kepada kepala Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil secara periodic sebagai bahan pertanggungjawaban;
15. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan

**c. Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam huruf c, mempunyai tugas:**

1. Merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan
2. Membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis
3. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas
4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja
5. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan kerier
6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan

7. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Kependudukan tentang langkah – langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternative pilihan dalam pengembalian keputusan
8. Menginventarisasi permasalahan – permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah.
9. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi.
10. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi.
11. melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pemberian bimbingan teknis, supervisi dan fasilitasi serta pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengelolaan dokumentasi dan pelaporan di bidang pencatatan sipil.
12. Mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggran Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya
13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi kepada kepala Bidang Kependudukan secara periodic sebagai bahan pertanggungjawaban
14. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undngan

## **2. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data**

### **BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI**

#### **ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA**

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis serta fasilitasi di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

Bidang pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan
- b. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan di kabupaten/kota
- c. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi
- d. Pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud, terdiri atas :

- a. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data**
- b. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan**
- c. Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi**

Dalam melaksanakan tugasnya Seksi di Bidang PIAK dan pemanfaatan data sebagai berikut :

- a. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pengolahan dan penyajian data.

Rincian tugas pokok Seksi Pengolahan dan Penyajian Data :

- a. Merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengolahan dan Penyajian Data berdasarkan tugas pokok, 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 Seksi Pengolahan dan Penyajian Data secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan
  - g. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data Kependudukan 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 Seksi Pengolahan dan Penyajian Data secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
  - i. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengolahan dan Penyajian Data berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
  - j. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;
  - k. Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - l. Mengevaluasi kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengolahan dan Penyajian Data berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
  - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - n. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- b. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan kerjasama dan inovasi pelayanan.

Rincian tugas pokok Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan :

- a. Merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan berdasarkan tugas pokok, 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 Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
  - g. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data Kependudukan 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 Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
  - i. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
  - j. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
  - k. Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi dan Pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - l. Pembinaan Administrator Data Base Kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, fasilitasi sarana dan prasarana pengelolaan informasi administrasi kependudukan; Melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan secara rutin maupun berkala berskala provinsi;
  - m. Mengevaluasi kegiatan per tahun anggaran Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
  - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - o. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- c. Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi;
- Rincian tugas pokok Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan :
- a. Merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi berdasarkan tugas pokok, 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 pertaturan perundangn-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknsi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data Kependudukan tentang langkah-langkan atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi;
- k. Melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pemberian bimbingan teknis, supervisi dan fasilitasi serta pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan inforfmasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data, dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- l. Mengevaluasi kegiatan per tahun anggaran Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;  
Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### **3. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana**

Bidang Pengendalian Penduduk dan keluarga Berencana mempunyai mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana tugas dan fungsi yang terdapat pada seksi-seksinya:

#### **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 Procedur / 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

## 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

## 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

#### **4. 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 dibidang keluarga sejahtera dan pergerakan masyarakat

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas kepala bidang sejahtera menyelenggarakan fungsi :

- 1. Merumuskan kebijakan teknis dibidang keluarga sejahtera
- 2. Memberikan dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah dibidang keluarga sejahtera
- 3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang keluarga sejahtera
- 4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas dukdalduk & KB

Uraian Tugas Bidang Sejahtera :

- 1. Menyusun dan menetapkan kebijakn teknis di bidang keluarga sejahtera
- 2. Memrencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunandibidang keluarga sejahtera sebaga pedoman pelaksanaan tugas
- 3. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang keluarga sejahtera
- 4. Melakukan pembinaan pelaksanaan program dan kegitan dibidnag keluarga sejahtera

5. Melakukan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan dibidang KS
6. Melakukan pendataan, publikasi serta pemanfaatan data dan informasi bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan keluarga sejahtera
7. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas dibidang KS
8. Menilai prestasi kerja para Kepala seksi di Bidang KS dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir
9. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan

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 dibidang ketahanan keluarga
2. Memberikan dukungan atas dibidang ketahanan keluarga
3. Pembinaan dan melaksanakan tugas dibidang 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 dibidang ketahanan keluarga untuk peningkatan kesejahteraan keluarga
2. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana dibidang ketahanan Keluarga
3. Menyusun rencana program dan kegiatan dibidang ketahanan keluarga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
4. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang ketahanan keluarga dan peningkatan kesejahteraan keluarga
5. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan dibidang 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 dibidang 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

#### Kepala Seksi Bina Ketahanan Remaja

1. Mempersiapkan dan mengelola bahan perumusan teknis dibidang bina ketahanan remaja
2. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana dibidang bina ketahanan remaja
3. Menyusun rencana program dan kegiatan dibidang bina ketahanan remaja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
4. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang bina ketahanan remaja 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. Melaksankan pengumpulan data dan informasi tentang perkembangan ketahanan remaja bersumber dari evaluasi tahun sebelumnya
8. Melaksnakan 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 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

#### Kepala 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. 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 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