



**SALINAN**

**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**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR RIAU,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (6) Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Riau.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. 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 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

5. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2016 Nomor 4).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN, PENCATATAN SIPIL, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI RIAU

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Riau.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Riau.
3. Gubernur adalah Gubernur Riau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Riau.
5. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
6. Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Riau.
7. Kepala Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah Kepala Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Riau.

**BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

- (1) Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan pada Sekretariat, Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Bidang Keluarga Sejahtera;
  - b. pelaksanaan kebijakan pada Sekretariat, Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Bidang Keluarga Sejahtera;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Bidang Keluarga Sejahtera;
  - d. pelaksanaan administrasi pada Sekretariat, Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Bidang Keluarga Sejahtera; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Perencanaan Program, Kepegawaian dan Umum; dan
    2. Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
  - c. Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, terdiri atas:
    1. Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
    2. Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan
    3. Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

- d. Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, terdiri atas:
    - 1. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
    - 2. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan
    - 3. Seksi Monitoring dan Evaluasi Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
  - e. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, terdiri atas:
    - 1. Seksi Pengendalian Penduduk;
    - 2. Seksi Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi; dan
    - 3. Seksi Kesertaan Keluarga Berencana.
  - f. Bidang Keluarga Sejahtera, terdiri atas :
    - 1. Seksi Ketahanan Keluarga;
    - 2. Seksi Bina Ketahanan Remaja; dan
    - 3. Seksi Data dan Informasi.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a).
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a).
- (3) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

### **BAB III**

#### **TUGAS DAN FUNGSI**

##### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah pada bidang Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsi pada Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

## Bagian Kedua

### Sekretaris

#### Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbagian Perencanaan Program, Kepegawaian dan Umum, dan Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Sekretariat;
  - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat;
  - 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; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

Kepala Subbagian Perencanaan Program, Kepegawaian dan Umum

#### Pasal 8

Kepala Subbagian Perencanaan Program, Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Perencanaan Program, Kepegawaian dan Umum;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian 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 fasilitasi 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; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Kepala Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

#### Pasal 9

Kepala Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian 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 penguasaan Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- h. melaksanakan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan atau pemutakhiran 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; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Kepala Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

#### Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Kepala Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

#### Pasal 11

Kepala Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengendalian. pelaksanaan dan fasilitasi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- d. menghimpun dan menyusun data pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil skala propinsi;

- e. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Kepala Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

#### Pasal 12

Kepala Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- c. menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan umum, bimbingan teknis dan koordinasi di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk, pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta fasilitasi sarana dan prasarana pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- d. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi, dan Dokumentasi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

#### Pasal 13

Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi, dan Dokumentasi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Monitoring, Evaluasi, dan Dokumentasi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Monitoring, Evaluasi, dan Dokumentasi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

- c. menyiapkan 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 pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- d. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Monitoring, Evaluasi, dan Dokumentasi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

### Kepala Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

#### Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi tugas pada Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan, Seksi Monitoring dan Evaluasi Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
  - 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; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

### Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

#### Pasal 15

Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;

- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- c. menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- d. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

#### Pasal 16

Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- c. menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi dan pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. 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;
- e. melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan secara rutin maupun berkala berskala provinsi;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

#### Pasal 17

Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Monitoring dan Evaluasi Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;

- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Monitoring dan Evaluasi Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- c. 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 informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data, dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Monitoring dan Evaluasi Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

#### Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi tugas pada Seksi Pengendalian Penduduk, Seksi Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi, Seksi Kesertaan Keluarga Berencana .
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan 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 Keluarga Berencana;
  - 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; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Kepala Seksi Pengendalian Penduduk

#### Pasal 19

Kepala Seksi Pengendalian Penduduk mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pengendalian Penduduk;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Penduduk;
- c. menyiapkan bahan pemberian fasilitasi pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengendalian Penduduk;

- d. melaksanakan sosialisasi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengendalian Penduduk;
- e. melaksanakan kajian dan analisis pencapaian Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengendalian Penduduk;
- f. melaksanakan sosialisasi dan informasi hasil kajian Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria kepada institusi/lembaga/pihak terkait;
- g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan operasional pencapaian Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria kepada *stakeholder* terkait di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- h. melaksanakan penyusunan parameter dan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
- i. melaksanakan pemberian bimbingan teknis, pelatihan, bantuan teknis dan fasilitasi penyelenggaraan program pengendalian penduduk Kabupaten/Kota;
- j. melaksanakan kerjasama dengan mitra kerja terkait dalam penyelenggaraan program pengendalian penduduk;
- k. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pengendalian Penduduk; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

Kepala Seksi Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi

#### Pasal 20

Kepala Seksi Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi;
- c. melaksanakan dan mengembangkan kegiatan-kegiatan lain yang berkaitan dengan advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana;
- d. melaksanakan advokasi kegiatan kepada *stakeholder* terkait/ pihak swasta;
- e. melaksanakan pengumpulan data dan informasi dalam rangka melaksanakan kegiatan advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi;
- f. melaksanakan pemberian bimbingan teknis, pelatihan, bantuan teknis, fasilitasi dan kerjasama penyelenggaraan Komunikasi, Informasi, Edukasi;
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Kesertaan Keluarga Berencana

Pasal 21

Kepala Seksi Kesertaan Keluarga Berencana mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Kesertaan Keluarga Berencana;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kesertaan Keluarga Berencana;
- c. menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis di seksi Kesertaan Keluarga Berencana;
- d. menyiapkan bahan pemberian fasilitasi pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria pada Seksi Kesertaan Keluarga Berencana di Kabupaten dan Kota;
- e. menyelenggarakan kegiatan yang mendukung kesertaan Keluarga Berencana lintas Kabupaten/Kota di Provinsi Riau;
- f. melaksanakan koordinasi pemberian fasilitasi pelaksanaan Norma Standar Prosedur dan Kriteria dalam pelayanan kesertaan keluarga berencana;
- g. melaksanakan pengembangan kegiatan-kegiatan pelayanan kesertaan keluarga berencana yang berkaitan dengan pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria;
- h. melaksanakan pengumpulan data dan informasi dalam rangka melaksanakan kegiatan kesertaan keluarga berencana;
- i. menyelenggarakan dukungan operasional kesertaan keluarga berencana;
- j. menyeraskan dan penetapan kriteria serta kelayakan tempat pelayanan keluarga berencana;
- k. melakukan pemberdayaan dan peran serta masyarakat dalam pengelolaan, pelayanan dan pembinaan kesertaan keluarga berencana;
- l. melakukan kerjasama dengan *stakeholder*/mitra kerja terkait dalam penyelenggaraan kesertaan keluarga berencana;
- m. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Kesertaan Keluarga Berencana; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Keluarga Sejahtera

Pasal 22

- (1) Kepala Bidang Keluarga Sejahtera mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi tugas pada Seksi Ketahanan Keluarga, Seksi Bina Ketahanan Remaja, Seksi Data dan Informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Keluarga Sejahtera;

- b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Keluarga Sejahtera;
- 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; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Ketahanan Keluarga

Pasal 23

Kepala Seksi Ketahanan Keluarga mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Ketahanan Keluarga;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ketahanan Keluarga;
- c. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis di Seksi Ketahanan Keluarga;
- d. menyiapkan bahan pemberian fasilitasi pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Keluarga Sejahtera;
- e. melaksanakan sosialisasi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Bina Keluarga Balita, Bina Keluarga Remaja, dan Bina Keluarga Lansia;
- f. melakukan kajian dan analisis pencapaian Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Bina Keluarga Balita, Bina Keluarga Remaja dan Bina Keluarga Lansia pada program Keluarga Sejahtera;
- g. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Bina Keluarga Balita, Bina Keluarga Remaja, Bina Keluarga Lansia dan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera;
- h. melaksanakan pembinaan, bimbingan, fasilitasi pada kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera;
- i. melaksanakan sosialisasi dan informasi hasil kajian Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria kepada Institusi/Lembaga/pihak terkait;
- j. melakukan koordinasi pelaksanaan kebijakan operasional pencapaian Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria;
- k. memberikan bimbingan teknis, pelatihan, bantuan teknis dan fasilitasi penyelenggaraan program Bina Keluarga Balita, Bina Keluarga Remaja dan Bina Keluarga Lansia;
- l. melakukan kerjasama dengan mitra kerja terkait dalam penyelenggaraan program Bina Keluarga Balita, Bina Keluarga Remaja dan Bina Keluarga Lansia dan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera;
- m. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Ketahanan Keluarga; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Bina Ketahanan Remaja

Pasal 24

Kepala Seksi Bina Ketahanan Remaja mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Bina Ketahanan Remaja;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Bina Ketahanan Remaja;
- c. menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis di seksi Ketahanan Remaja;
- d. menyiapkan bahan pemberian fasilitasi pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria pada seksi Ketahanan Remaja se Kabupaten/Kota di Provinsi Riau;
- e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan program seksi ketahanan remaja;
- f. melaksanakan dan mengembangkan kegiatan-kegiatan lain yang berkaitan dengan bina ketahanan remaja;
- g. melaksanakan pengumpulan data dan informasi tentang perkembangan ketahanan remaja bersumber dari evaluasi tahun sebelumnya;
- h. melaksanakan kajian kebijakan-kebijakan baru (data termutakhir) tentang hal-hal yang berkaitan dengan ketahanan remaja;
- i. melaksanakan kajian data-data objektif tentang remaja dari berbagai sumber untuk dijadikan dasar bagi perencanaan strategis dan kebijakan yang akan diambil;
- j. melaksanakan pengolahan data hasil evaluasi, hasil analisis menjadi suatu masukan untuk bahan pembuat kebijakan operasional;
- k. melaporkan hasil analisa dan pengolahan data dan informasi kepada atasan langsung;
- l. melaksanakan sosialisasi kebijakan dan rencana operasional tentang remaja se Kabupaten/Kota di Provinsi;
- m. melakukan bimbingan teknis, pelatihan, dan fasilitasi bina ketahanan remaja;
- n. melakukan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan terkait bina ketahanan remaja dan Generasi Berencana;
- o. melakukan kerjasama dengan mitra kerja terkait tentang bina ketahanan remaja;
- p. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Bina Ketahanan Remaja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Data dan Informasi

Pasal 25

Kepala Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Data dan Informasi;

- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Data dan Informasi;
- c. menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis di seksi Data dan Informasi;
- d. menyiapkan bahan pemberian fasilitasi pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria pada Seksi Data dan Informasi di Kabupaten/Kota di Provinsi Riau;
- e. melaksanakan koordinasi pemberian fasilitasi pelaksanaan Norma Standar Prosedur dan Kriteria dalam pelayanan kesertaan Keluarga Berencana;
- f. melaksanakan pengembangan kegiatan-kegiatan pelayanan kesertaan Keluarga Berencana yang berkaitan dengan pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria;
- g. mengumpulkan data dan informasi dalam rangka melaksanakan kegiatan kesertaan Keluarga Berencana dan Kelompok-kelompok kegiatan (Poktan);
- h. menyiapkan bahan-bahan pengumpulan data program Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
- i. melaksanakan pengolahan dan analisis data Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
- j. melaksanakan penyebaran dan menginformasikan data Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera melalui media cetak dan elektronik;
- k. memberikan bimtek, pelatihan, dan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia pengelola data Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
- l. melaksanakan pengelolaan infrastruktur teknologi, informasi, situs resmi Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana dan media;
- m. melakukan kerjasama dengan mitra kerja terkait dalam penyebaran informasi data Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
- n. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Data dan Informasi; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### **BAB IV**

#### **TATA KERJA**

##### **Pasal 26**

- (1) Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkoordinasi, sesuai dengan kedekatan fungsi koordinasi, kepada Sekretariat Daerah melalui Asisten dan Biro terkait.
- (3) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi, dalam pengusulan program dan kegiatan, Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing perangkat daerah yang mempunyai kesamaan nomenklatur dan fungsinya.

- (4) Tugas dan fungsi Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a), Pejabat Administrator (eselon III.a), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas, fungsi dan pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB V**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### Pasal 27

- (1) Untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi dapat mengangkat kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahlian, profesi, keterampilan dan spesialisasi yang dibutuhkan.
- (2) Pengangkatan kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Gubernur.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok jabatan fungsional khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kelompok jabatan fungsional khusus mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VI**

### **PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

#### Pasal 28

- (1) Kepala Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Aparatur Sipil Negera yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Aparatur Sipil Negera yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII**  
**PEMBIAYAAN**

Pasal 29

Sumber-sumber pembiayaan perangkat daerah berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi Riau dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat, sesuai peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 30

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Riau Nomor 15 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Riau dan Peraturan Gubernur Riau Nomor 39 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Provinsi Riau masih tetap berlaku sampai dengan dilantikannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.
- (2) Pengisian dan pelantikan pejabat yang baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 31 Desember 2016 sebagaimana diatur dalam Pasal 13 huruf b Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau.

Pasal 31

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, 16 Desember 2016

**GUBERNUR RIAU**

ttd.

**H. ARSYADJULIANDI RACHMAN**

Diundangkan di Pekanbaru  
pada tanggal, 16 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU,

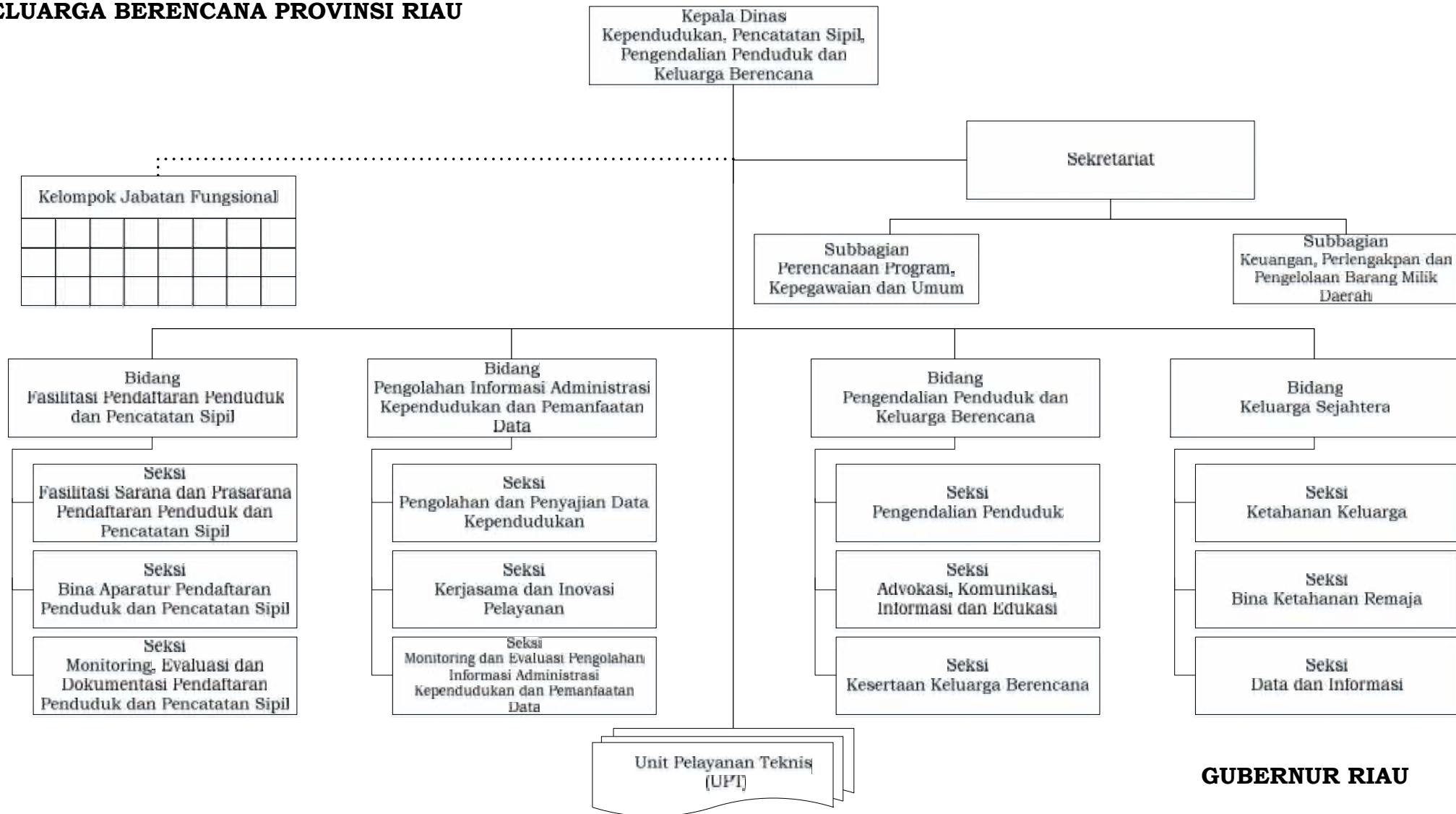
ttd.

**AHMAD HIJAZI**

BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2016 NOMOR 75

**BAGAN ORGANISASI  
DINAS KEPENDUDUKAN, PENCATATAN  
SIPIL, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN  
KELUARGA BERENCANA PROVINSI RIAU**

**LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR RIAU  
NOMOR : 75  
TANGGAL : 16 Desember 2016**



**GUBERNUR RIAU**

ttd.

**H. ARSYADJULIANDI RACHMAN**