



PERATURAN DAERAH KABUPATEN LEBONG
NOMOR 2 TAHUN 2012

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LEBONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBONG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah untuk Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Kepala Daerah dibantu oleh perangkat daerah dalam menyelenggarakan seluruh urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 27 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, dalam menyelenggarakan urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota, dibentuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai Instansi Pelaksana yang diatur dalam Peraturan Daerah ;
- c. bahwa dalam rangka melaksanakan tugas penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan guna melakukan pelayanan kepada masyarakat maka perlu dibentuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong ;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041);
4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Lebong dan Kabupaten Kepahiang di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4349);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437); sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 1 Tahun 2008 tentang Penataan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lebong.

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN LEBONG
dan
BUPATI LEBONG

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LEBONG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Lebong;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lebong;
- c. Bupati adalah Bupati Lebong;
- d. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong;
- e. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong;
- f. Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong;
- g. Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong.

BAB II PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama Pembentukan

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 3

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana tugas otonomi daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
 - a. Merumuskan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. Mengadakan pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan lingkup tugasnya di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

BAB III
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas ;
 - b. Sekretariat ;
 - c. Bidang Pendaftaran Penduduk ;
 - d. Bidang Pencatatan Sipil ;
 - e. Bidang Data dan Informasi ;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas ;dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.
- (3) Bidang Pendaftaran Penduduk, membawahi :
 - a. Sub Bidang Registrasi Kependudukan;
 - b. Sub Bidang Mutasi Penduduk.
- (4) Bidang Pencatatan Sipil, membawahi :
 - a. Sub Bidang Pencatatan Kelahiran dan Kematian;
 - b. Sub Bidang Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengesahan dan Pengangkatan Anak.
- (5) Bidang Data dan Informasi, membawahi :
 - a. Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi ;
 - b. Sub Bidang Pengendalian dan Penyuluhan ;

Pasal 6

Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, tercantum dalam Lampiran Peraturan Daerah ini

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (2) Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPTD, merupakan unsur pelaksana sebagian tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dari dinas yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan;
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab langsung Kepala Dinas yang secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.

BAB V ESELON

Pasal 8

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Eselon II b;
- (2) Sekretaris Dinas adalah Jabatan Eselon III a;
- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Eselon III b;
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Jabatan Eselon IV a.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Pertama Sekretaris

Pasal 9

- (1) Sekretariat adalah unsur staf, dipimpin oleh sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi perencanaan dan pembinaan kegiatan dan melaksanakan pelayanan administrasi untuk menunjang tugas pokok seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- (3) Mewakili Kepala dalam menjalankan tugas dinas sehari-hari apabila Kepala Dinas berhalangan atau berada diluar daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (4) Melegalisasi akta-akta yang diterbitkan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- (5) Dalam menjalankan tugas Sekretaris bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan pelayanan administrasi di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. Melaksanakan koordinasi dengan Bidang dalam lingkungan Dinas guna menyusun kegiatan dan perlengkapan kantor;
- c. Melaksanakan urusan Tata Usaha, Umum, Program Kepegawaian, Keuangan dan Rumah Tangga;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan urusan Tata Usaha Pimpinan, Surat Menyurat, Protokol, Perlengkapan Dinas, Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. Memberikan Pelayanan kebutuhan alat tulis kantor, perlengkapan kantor, keamanan kantor, persiapan upacara-upacara resmi dan rapat;
 - c. Mengadministrasikan urusan kepegawaian;
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Program dan Keuangan, mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan bahan perencanaan dan Program Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian program kegiatan untuk bahan menyusun perencanaan kegiatan tahunan dinas;
 - c. Menyusun Rencana Anggaran Keuangan dan Belanja Rumah Tangga Dinas, serta mengolah administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pengadaan tanda terima/bukti setor pajak dan retribusi;
 - e. Mengelola dan menginventarisikan aset-aset Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Bidang Pendaftaran Penduduk Pasal 12

Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan Pendaftaran Penduduk melalui Pencatatan, Penerbitan, dan Pemutakhiran Biodata Penduduk, Pencatatan Mutasi Penduduk serta Pendataan Penduduk Rentan di daerah.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan pembinaan di bidang kependudukan;
- b. Menyiapkan kebutuhan dokumen kependudukan dan formulir-formulir input data, blanko, Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Surat Kependudukan lainnya;
- c. Mencatat mutasi penduduk dan kejadian peristiwa penting kependudukan;
- d. Mendata penduduk rentan dan penduduk bertempat tinggal di daerah perbatasan Kabupaten dalam rangka pemerataan pelayanan;
- e. Melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik intern maupun ekstern dalam rangka pembinaan dan operasional;
- f. Membagi tugas kepada Sub Bidang-Sub Bidang bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- g. Menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan bulanan dan tahunan;
- h. Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Registrasi Kependudukan dan mempunyai tugas :
 - a. Melakukan verifikasi dan validasi biodata penduduk dari berkas pendaftaran penduduk hasil registrasi dan pelayanan sebelum direkam dalam data base Untuk proses penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
 - b. Merencanakan kebutuhan dokumen serta formulir-formulir input data, Blanko Kartu Keluarga (KK), Blanko Kartu Tanda Penduduk (KTP), atau Surat: Keterangan Kependudukan lainnya;
 - c. Pelayanan proses penerbitan dokumen kependudukan;
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bidang Mutasi Penduduk mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan pencatatan mutasi dan perubahan data penduduk;
 - b. Melaksanakan verifikasi dan validasi berkas pencatatan mutasi data penduduk sebelum pelayanan dokumen kependudukan;
 - c. Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis serta koordinasi dalam pemantauan perkembangan mutasi penduduk;
 - d. Melaksanakan Pendataan Penduduk yang mengalami hambatan dalam memperoleh dokumen kependudukan;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pencatatan Sipil

Pasal 15

Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyelenggarakan pencatatan, pemrosesan dan pelayanan akta-akta pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 15, Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas:

- a. Menyusun program kerja Sub Dinas berdasarkan rencana strategis dan program kerja tahunan dinas;
- b. Melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran, perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak serta kematian;
- c. Menyelenggarakan pelayanan salinan akta, kutipan dan perubahan Akta Pencatatan Sipil;
- d. Menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan bulanan dan tahunan;
- e. Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pencatatan Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas :
 - a. Memberikan pelayanan Akta Pencatatan Pemeriksaan Akta Kelahiran dan Kematian;
 - b. Memberi petunjuk, mengawasi, dan menilai hasil kerja staf guna bahan peningkatan kinerja;
 - c. Menyiapkan blanko permohonan akta kelahiran dan kematian;
 - d. Menerima berkas permohonan akta.
 - e. Menyelenggarakan pelayanan pencatatan akta kelahiran dan kematian;
 - f. Menginventarisasi permasalahan guna untuk bahan pemecahan masalah;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (2) Sub Bidang Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengesahan dan Pengangkatan Anak mempunyai tugas :
 - a. Memberi pelayanan pencatatan dan pemrosesan Akta Perkawinan, Perceraian, dan Pengakuan anak;
 - b. Menyusun rincian kerja Sub Bidang Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengesahan dan Pengangkatan Anak berdasarkan program kerja Dinas. Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. Memberi petunjuk, mengawasi, dan menilai hasil kerja staf guna bahan peningkatan kinerja;
 - d. Menyiapkan blanko permohonan Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengesahan dan Pengangkatan Anak;

- e. Meneliti berkas persyaratan permohonan pencatatan akta perkawinan, perceraian, pengakuan, pengesahan anak dan pengangkatan;
- f. Menyelenggarakan administrasi yang berkaitan dengan pencatatan akta perkawinan, perceraian, pengangkatan pengesahan dan pengakuan anak;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian keempat
Bidang Data dan Informasi

Pasal 18

Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun Program Kerja Bidang Data dan Informasi berdasarkan Rencana Strategis dan Program Kerja Tahunan Dinas;
- b. Mengelola Data Kependudukan;
- c. Mempublikasikan Data Kependudukan;
- d. Updating data kependudukan;
- e. Mengadakan sosialisasi kependudukan;
- f. Mengadakan pemantauan perkembangan penduduk.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi:
 - a. Melaksanakan Pengelolaan data administrasi kependudukan;
 - b. Menerima, menganalisa, mengelola, dan menyajikan data kependudukan;
 - c. Merencanakan kebutuhan dokumen serta formulir-formulir input data, blanko Kartu Keluarga (KK), blanko Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau surat Keterangan Kependudukan lainnya;
 - d. Pelayanan proses penerbitan dokumen kependudukan berupa Blanko Kartu Keluarga (KK), Blanko Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Surat keterangan Kependudukan lainnya melalui SIAK;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bidang Pengendalian dan Penyuluhan mempunyai Tugas :
 - a. Melaksanakan pengendalian mutasi dan perubahan data penduduk dari peristiwa kependudukan, meliputi pindah datang, perubahan alamat, tinggal sementara, serta perubahan status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap;
 - b. pemindahan mutasi dokumen kependudukan;
 - c. Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis serta koordinasi dalam rangka melaksanakan tugasnya;
 - d. Melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat tentang kependudukan;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 15 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong (Lembaran Daerah Kabupaten Lebong Nomor 15 Tahun 2011) dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 22

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Lebong

Ditetapkan di Tubei
pada tanggal 29 - 5 - 2012

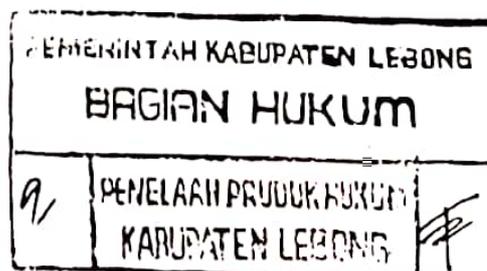
BUPATI LEBONG,
29/5/12
H. ROSJONSYAH

Diundangkan di Tubei
pada tanggal 29 - 5 - 2012

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LEBONG

H. ARBAIN AMALUDIN

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN LEBONG TAHUN 2012 NOMOR....



BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 15 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong (Lembaran Daerah Kabupaten Lebong Nomor 15 Tahun 2011) dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 22

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Lebong

Ditetapkan di Tubei
pada tanggal 29 - 5 - 2012

BUPATI LEBONG,



H. ROSJONSYAH

Diundangkan di Tubei
pada tanggal 29 - 5 - 2012

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LEBONG

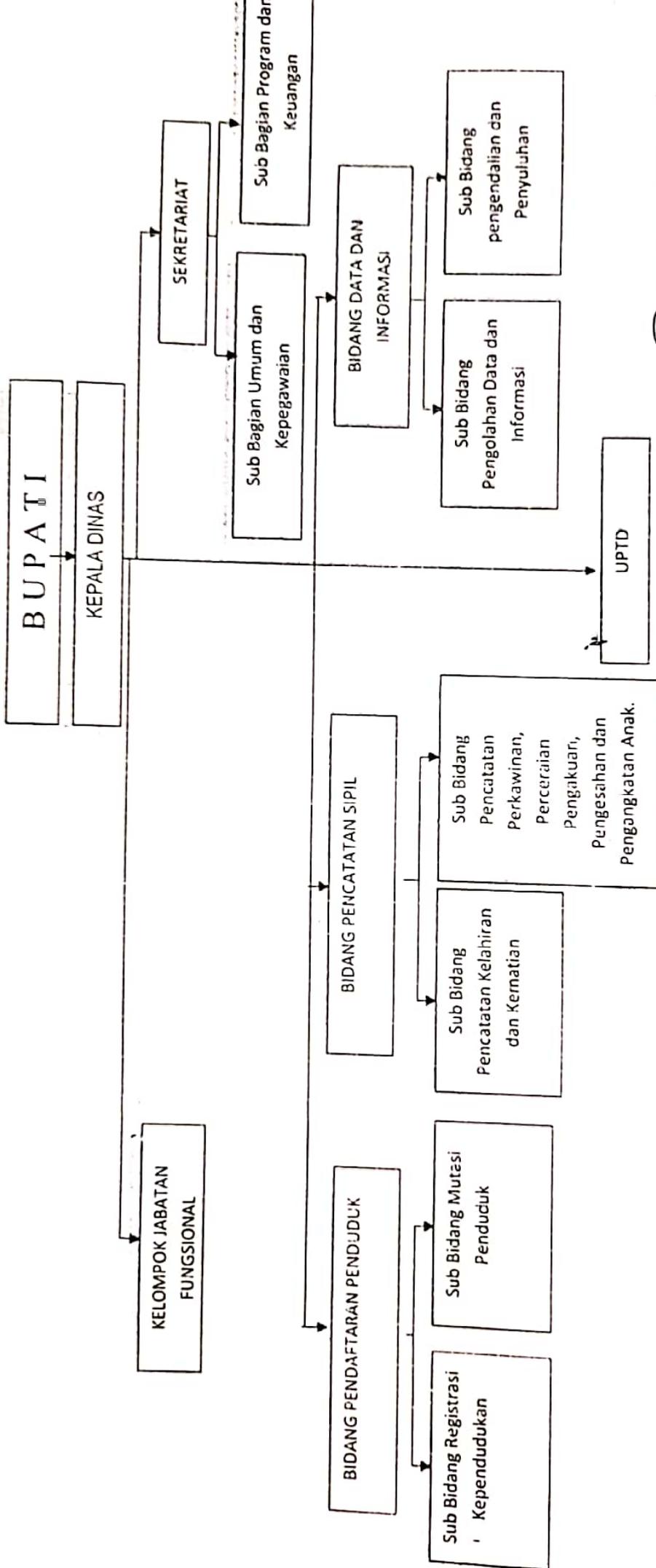


H. ARBAIN AMALUDIN

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN LEBONG TAHUN 2012 NOMOR....

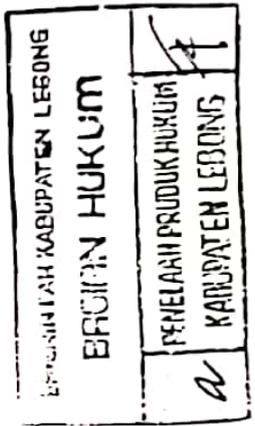
Nomor : 0 Tahun 2012
Tanggal : 29 - 5 - 2012

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL KABUPATEN LEBONG

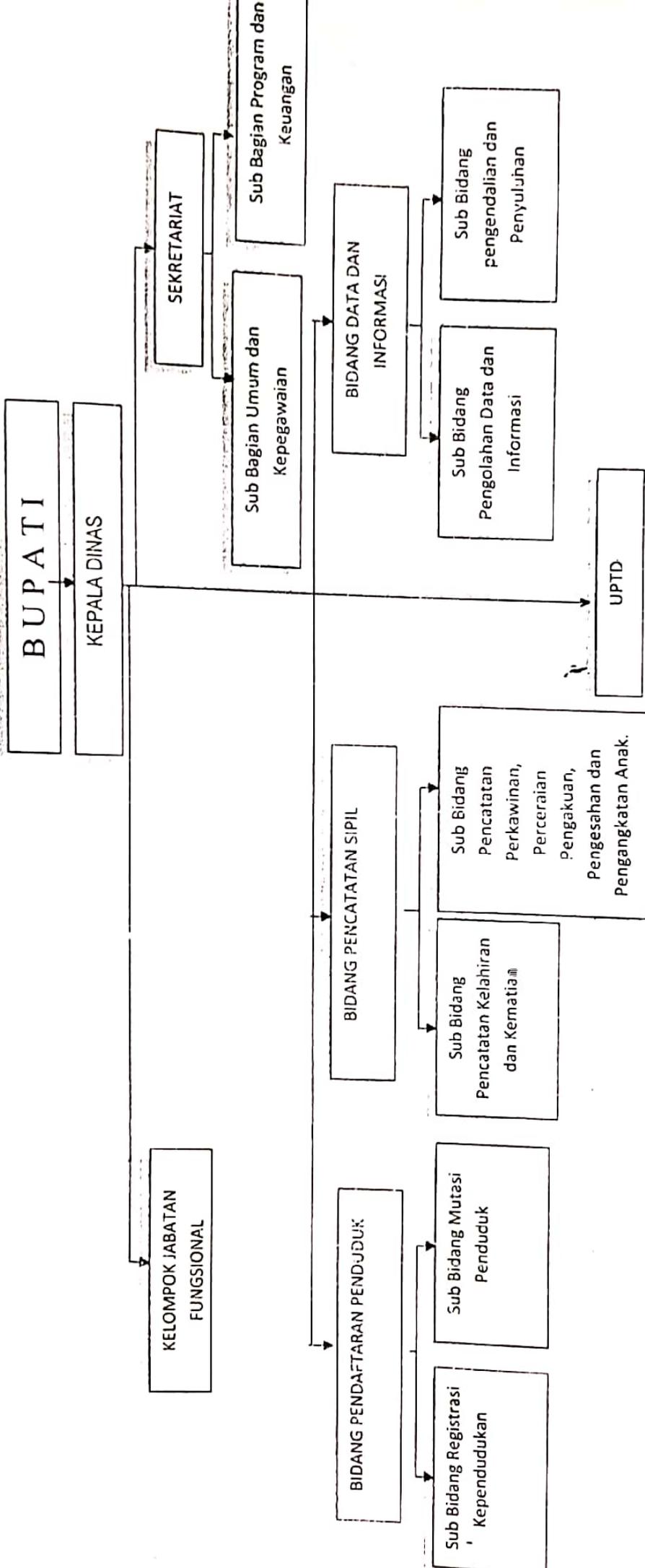


BUPATI LEBONG, 23/5/12

A. H. ROSJHONSYAH



STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LEBONG



BUPATI LEBONG,

H. ROSJHONSYAH