



BUPATI OGAN ILIR
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI OGAN ILIR
NOMOR 18 TAHUN 2022

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN OGAN ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN ILIR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah perlu dilakukan penataan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Ilir;
- b. bahwa penataan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah mendapat persetujuan Gubernur Sumatera Selatan melalui surat Nomor 061/0457/VII/2022 Hal Fasilitasi Rancangan Peraturan Bupati;
- c. bahwa Peraturan Bupati Ogan Ilir Nomor 55 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Ilir sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Ilir;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan, dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4347);

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized initials or a name, located in the bottom right corner of the page.

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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2021 tentang Pengangkatan, Pemberhentian, dan Penilaian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1474);

8. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2021 Nomor 1).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN OGAN ILIR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Ilir.
2. Bupati adalah Bupati Ogan Ilir.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Ilir.
4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Ilir.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Ilir.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten di bidang Administrasi Kependudukan.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Besaran susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 2. Sub Bagian Perencanaan
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV URAIAN TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di Bidang Administrasi Kependudukan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan anggaran;
- b. pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- d. pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara;
- e. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi

- administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - h. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - i. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - j. pelaksanaan penyajian data kependudukan;
 - k. pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
 - l. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - m. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - n. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
 - o. pelaksanaan kegiatan penatausahaan dinas kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 - p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

Sekretaris Dinas mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penyusunan program dan kegiatan Dinas yang selanjutnya ditetapkan sebagai pedoman kerja;
- b. pengkoordinasian penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
- c. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kerjasama, dan hubungan masyarakat;
- d. pengelolaan urusan rumah tangga;
- e. pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan dan peningkatan karier pegawai;
- f. penyusunan rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- g. penyusunan rencana dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- h. penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan serta pelaksanaan keamanan dan kebersihan Dinas;

- i. pengkoordinasian pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana;
- j. pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah;
- k. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas serta menganalisis perencanaan dan menyusun kebutuhan rumah tangga;
- b. melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- c. melaksanakan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. menyelenggarakan dan mengelola kearsipan dan surat-menyurat;
- e. melaksanakan hubungan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melakukan urusan absensi harian;
- g. membuat rekapitulasi absensi bulanan;
- h. menyimpan, mengatur dan memelihara arsip Dinas;
- i. menginventarisasikan dan memelihara kendaraan Dinas;
- j. merencanakan keperluan alat tulis kantor dan menyusun petunjuk penggunaan dan pengalokasiannya;
- k. melakukan pemeliharaan ruangan dan peralatan kantor;
- l. menyiapkan kelengkapan untuk keperluan rapat-rapat dinas;
- m. melakukan koordinasi dengan seksi lain untuk kesiapan bahan rencana kerja baik rutin maupun pembangunan;
- n. menyelenggarakan terciptanya tertib administrasi, tertib organisasi, ketatalaksanaan dan tertib bagi satuan dinas;
- o. mengurus hal-hal yang tidak termasuk urusan Sub Bagian dan Seksi lain;
- p. membuat penilaian prestasi kerja pegawai (P2KP) dan sasaran kerja pegawai (SKP) bawahan;
- q. melaksanakan urusan yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian serta membuat Daftar Urut Kependudukan (DUK);
- r. melaksanakan urusan peraturan perundang-undangan, hukum dan tata laksana; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan Dinas;
 - b. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan proyeksi pengembangan, rencana strategis dan rencana kinerja Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana program kegiatan, sasaran dan anggaran Dinas;
 - e. melakukan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
 - f. membuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan bahan pengesahannya; dan
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 9

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan pendataan Penduduk, identitas penduduk, Pelayanan pindah datang penduduk, penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 9, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran Penduduk;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelayanan pendaftaran penduduk;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 11

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan Pencatatan Sipil.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. pembinaan dan pengawasan kepemilikan dokumen pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan penerbitan pencatatan sipil;
- g. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- h. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 13

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan perumusan program kerja, kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pengelolaan informasi administrasi kependudukan mempunyai fungsi:

- a. merumuskan program kerja bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. penyusunan perencanaan 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;

- c. merumuskan kebijakan teknis 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 pembinaan dan koordinasi 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;
- e. 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;
- f. mengelola dan mengendalikan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data skala kabupaten, penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data untuk pelayanan dokumen kependudukan;
- g. mengendalikan dan mengembangkan pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta menyusun pengawasan atas pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Bagian keenam
Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
Pasal 15

Bidang pemanfaatan Data dan inovasi pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.



Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 15, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. perumusan kebijakan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kelompok Jabatan fungsional terdiri atas sejumlah pejabat fungsional sesuai dengan bidang keahliannya;

BAB VI TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Dinas dan pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antara perangkat daerah serta instansi lainnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (4) Pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diangkat dan diberhentikan oleh Menteri Dalam Negeri atas usulan Bupati melalui Gubernur.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Menteri Dalam Negeri atas usulan Bupati melalui Gubernur.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama, Sekretaris Dinas merupakan

jabatan III.a dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon atau jabatan administrator, Kepala Sub bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Ilir.

Ditetapkan di Indralaya
pada tanggal, 25 Februari 2022

BUPATI OGAN ILIR,

dto

PANCA WIJAYA AKBAR

Diundangkan di Indralaya
pada tanggal, 25 Februari 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR,

dto

MUHSIN

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR TAHUN 2022 NOMOR 18

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN OGAN ILIR,



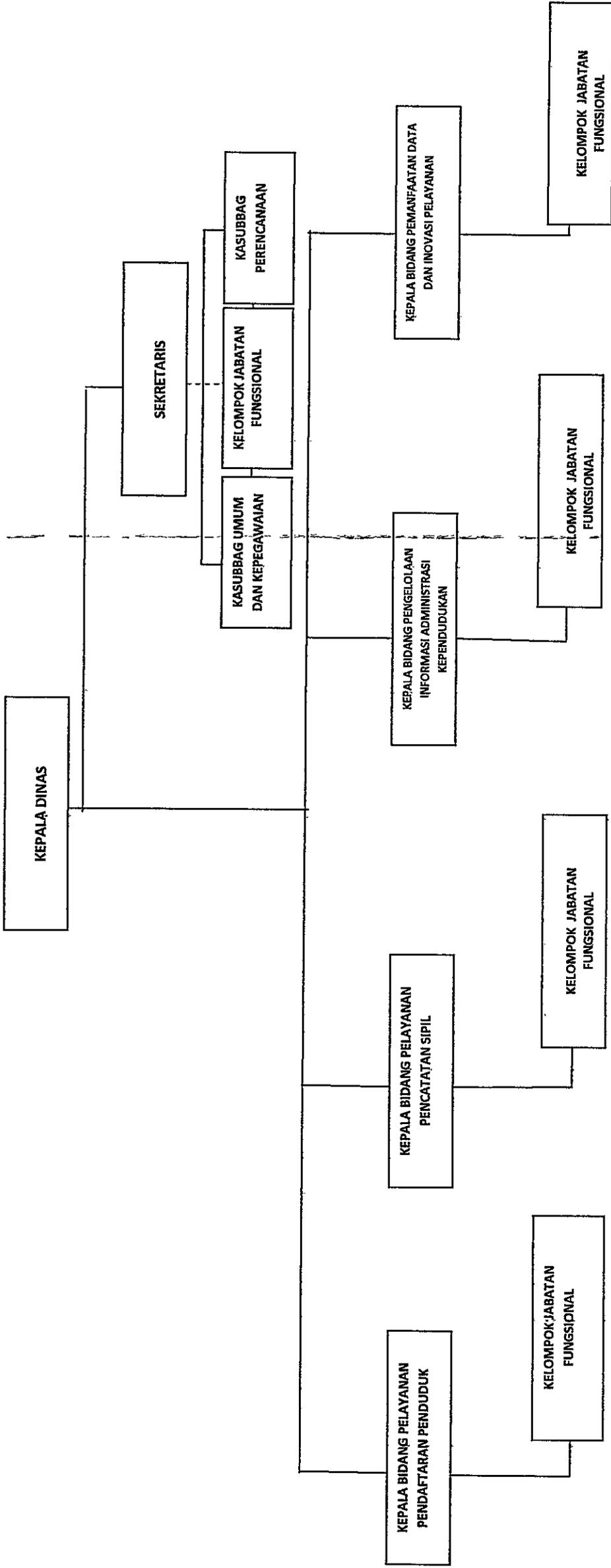
ROSIDI, M.HUM
PEMBINA /IV.a
NIP. 197507082005021003

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI KABUPATEN OGAN ILIR
NOMOR 18
TAHUN 2022

13

TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS, DAN FUNGSI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN OGAN ILIR.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN OGAN ILIR



BUPATI OGAN ILIR,

HANCA WJAYA AKBAR