



# **PEMERINTAH KABUPATEN BUOL**

## **DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Alamat : Jalan Perjuangan Kelurahan Kali Kecamatan Biau Kabupaten Buol

---

### **KEPUTUSAN** **KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN KABUPATEN BUOL** **NOMOR 014 TAHUN 2023**

#### **T E N T A N G**

#### **PEDOMAN TEKNIS PENYUSUNAN PERENCANAAN KINERJA, PERJANJIAN KINERJA, RENCANA AKSI, PELAPORAN KINERJA, KINERJA, DALAM PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BUOL**

#### **KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL** **KABUPATEN BUOL**

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdayaguna, berhasilguna, bersih dan bertanggungjawab dan untuk lebih memantapkan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagai wujud pertanggungjawaban dalam mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol, serta dalam rangka perwujudan *good governance*, perlu dikembangkan dan diterapkan sistem pertanggungjawaban yang jelas, terukur dan efektif.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Surat Keputusan tentang pedoman teknis penyusunan perencanaan kinerja dalam penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Tahun 2014 Nomor 1842);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Tahun 2021 Nomor 1569);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Tahun 2021 Nomor 1570);

7. Peraturan Bupati Buol Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buol;
8. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka menengah Daerah Kabupaten Buol Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Buol Tahun 2021 Nomor 161);
9. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2021-2026(Lembaran Daerah Kabupaten Buol Tahun 2021 Nomor 646);

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : PEDOMAN TEKNIS PENYUSUNAN PERENCANAAN KINERJA, PERJANJIAN KINERJA, RENCANA AKSI, PELAPORAN KINERJA, DALAM PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BUOL

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

- : Dalam Peraturan Kepala Dinas ini yang dimaksud dengan:
1. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disingkat OPD adalah Organissai Perangkat Daerah adalah Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol.
  2. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan Pelaporan Kinerja pada instansi Pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
  3. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat AKIP adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang ditetapkan melalui system pertanggungjawaban secara periodik.
  4. Kinerja adalah keluaran atau hasil dari kegiatan atau program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
  5. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
  6. Rencana Kerja Tahunan yang selanjutnya disingkat dengan RKT adalah dokumen yang berisi penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Renstra, yang akan dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan serta berisi informasi mengenai tingkat atau target kinerja berupa output dan/atau outcome yang ingin diwujudkan oleh suatu organisasi pada satu tahun tertentu.

7. Pengukuran Kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan/atau kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran, tujuan, program, kebijakan, anggaran dan target yang telah ditetapkan, dengan cara membandingkan tingkat kinerja yang dicapai dengan standar, rencana, atau target sebagaimana indikator kinerja yang telah ditetapkan.
8. Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja individu yang telah diperjanjikan atau direncanakan.
9. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat dengan IKU adalah ukuran keberhasilan utama organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar hasil berbagai Program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.
10. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat dengan PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan Program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
11. Rencana Aksi atas perjanjian kinerja adalah Penjabaran dari target Perjanjian Kinerja secara periodik.
12. Pengelolaan Data Kinerja adalah kegiatan pencatatan, pengolahan dan pelaporan data kinerja.
13. Pelaporan Kinerja adalah merupakan refleksi kewajiban untuk melaporkan kinerja aktivitas dan sumber daya yang perlu dipertanggung jawabkan dalam bentuk satu Laporan Kinerja.
14. Reviu adalah penelaahan oleh APIP atas Laporan Kinerja Perangkat Daerah untuk memastikan bahwa Laporan Kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas sebelum disampaikan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Nrgara dan Reformasi Birokrasi.
15. Evaluasi adalah kegiatan analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi, dan pengenalan permasalahan, serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan untuk tujuan peningkatan kinerja dan akuntabilitas instansi/unit kerja Pemerintah.
16. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan Program dan kebijakan.
17. Hasil adalah sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan dalam satu program.
18. Program adalah penjabaran kebijakan kementerian dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan menggunakan sumber daya yang disediakan, program adalah penjabaran kebijakan kementerian dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan menggunakan sumber daya yang disediakan.
19. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
20. Sasaran Strategis adalah kondisi yang akan dicapai secara nyata Kementerian yang dicerminkan pengaruh yang ditimbulkan oleh adanya hasil satu atau beberapa program.
21. Sasaran program adalah hasil yang akan dicapai dari suatu Program dalam rangka pencapaian Sasaran Strategis.
22. Sasaran Kegiatan adalah keluaran yang dihasilkan oleh suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian Sasaran dan tujuan program dan kebijakan yang dapat berupa barang atau jasa.

23. Indikator Kinerja Program adalah ukuran atas hasil dari suatu Program yang merupakan pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian yang dilaksanakan oleh satuan kerja.
24. Indikator Kinerja Kegiatan adalah ukuran atas keluaran dari suatu kegiatan yang terkait secara logis dengan indikator kinerja Program.
25. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat yang secara fungsional melaksanakan tugas pengawasan intern di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buol.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini sebagai pedoman, atau petunjuk teknis dalam menyusun Rencana Strategis, Pengukuran Kinerja, Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi dan Pelaporan Kinerja, Serta Pengumpulan Data Kinerja Dalam Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buol.

## BAB III RUANG LINGKUP Pasal 3

Ruang Lingkup dari Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini meliputi:

- a. Tata cara penyusunan Renstra PD
- b. Tata cara penyusunan Perjanjian Kinerja.
- c. Tata cara penyusunan Indikator Kinerja Utama.
- d. Tata cara penyusunan Rencana Kerja Tahunan.
- e. Tata cara penyusunan Pengukuran Kinerja.
- f. Tata cara penyusunan Rencana Aksi dari Perjanjian Kinerja.
- g. Tata cara penyusunan Pelaporan Kinerja.

## BAB IV RENSTRA PERANGKAT DAERAH Pasal 4

- 1). Setiap Perangkat Daerah harus menyusun Renstra secara paralel dan simultan dengan penyusunan RPJMD.
- 2). Rencana Strategis Perangkat Daerah memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Perencanaan dan Urusan Penelitian dan Pengembangan, sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- 3). Sistematika Penulisan Renstra Perangkat Daerah sebagai berikut:
  - Bab I : Pendahuluan
  - Bab II : Gambaran Pelayanan Perangkat daerah ;
  - Bab III : Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah
  - Bab IV : Tujuan dan Sasaran
  - Bab V : Strategi dan Arah Kebijakan
  - Bab VI : Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan
  - Bab VII : Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan
  - Bab VIII : Penutup

- 4). Maksud disusunnya Renstra Perangkat Daerah yaitu sebagai pedoman Perangkat Daerah dalam menyusun Rencana Kerja dan Penentuan pilihan program/kegiatan tahunan.
- 5). Tujuan disusunnya Renstra Perangkat Daerah yaitu:
  - a. Mewujudkan perencanaan teknis Perangkat Daerah.
  - b. Mewujudkan integrasi, sinkronisasi, dan sinergisitas pembangunan antar sektor, antar wilayah, antar fungsi maupun tingkat pemerintahan.
  - c. Penjabaran dari RPJMD berdasarkan tugas dan Fungsi Perangkat daerah
- 6). Renstra sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 menjadi landasan penyelenggaraan SAKIP dalam mengukur dan mengevaluasi capaian setiap tahunnya yang dituangkan dalam Laporan Kinerja.
- 7). Rencana Strategis Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan paling lambat 1 (satu) setelah RPJMD ditetapkan.

BAB V  
PERJANJIAN KINERJA  
Bagian kesatu  
Pasal 5

- 1). Kepala Perangkat Daerah menyusun Perjanjian Kinerja paling lambat 1 (satu) bulan setelah Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ditetapkan.
- 2). Dalam penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan :
  - a. RPJMD.
  - b. dokumen rencana strategis
  - c. indikator kinerja utama Perangkat Daerah dan
  - d. dokumen penganggaran dan/atau pelaksanaan anggaran
- 3). Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat pernyataan dan lampiran formulir yang berisi sasaran strategis, indikator kinerja, target kinerja, beserta program dan anggaran beserta target kinerja, program, dan anggaran.
- 4). Format pernyataan dan lampiran formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.

Pasal 6

- 1). Perjanjian Kinerja Perangkat daerah ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan perangkat daerah
- 2). Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang mengampu ketugasan pendampingan penyusunan Perjanjian Kinerja melaporkan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati Bagian kedua Perjanjian Kinerja Administrator setara Eselon III

#### Pasal 7

- 1). Administrator setara Eselon III menyusun Perjanjian Kinerja Administrator setara Eselon III paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat daerah ditetapkan.
- 2). Dalam penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan:
  - a. rencana pembangunan jangka menengah daerah.
  - b. dokumen rencana strategis
  - c. indikator kinerja perangkat daerah; dan
  - d. dokumen penganggaran dan /atau pelaksanaan anggaran.
- 3). Perjanjian Kinerja memuat pernyataan dan lampiran formulir yang berisi sasaran program, indikator program, target kinerja, beserta program atau kegiatan atau sub kegiatan dan anggaran.
- 4). Format pernyataan dan lampiran formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.

#### Pasal 8

- 1). Perjanjian Kinerja Administrator setara Eselon III ditandatangani oleh kepala perangkat daerah dan Administrator setara Eselon III.
- 2). Perangkat Daerah/Unit Kerja yang mengampu ketugasan pendampingan penyusunan Perjanjian Kinerja melaporkan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala

#### Bagian Ketiga

##### Perjanjian Kinerja Eselon IV ( Kepala Sub Bagian)

#### Pasal 9

- 1). Eselon IV (kepala sub bidang) menyusun perjanjian kinerja Eselon IV paling lambat 1 (satu) bulan setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah ditetapkan.
- 2). Dalam penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan :
  - a. RPJMD.
  - b. dokumen rencana strategis
  - c. indikator kinerja utama perangkat daerah; dan
  - d. dokumen penganggaran dan/ atau pelaksanaan anggaran.
- 3). Perjanjian Kinerja memuat pernyataan dan lampiran formulir yang berisi sasaran sub kegiatan , indikator sub kegiatan, target kinerja, beserta kegiatan atau sub kegiatan dan anggaran.
- 4). Format pernyataan dan lampiran formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lmapiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat keputusan ini.

#### Pasal 10

- 1) Perjanjian Kinerja Eselon IV ditandatangani oleh Pejabat Administrator dan Pejabat Eselon IV.
- 2) Perangkat Daerah/Unit Kerja yang mengampu ketugasan pendampingan penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala.

Bagian keempat  
Perjanjian kinerja Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Eselon IV  
Pasal 11

- 1). Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Eselon IV menyusun perjanjian kinerja paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah ditetapkan.
- 2). Dalam penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan :
  - a. RPJMD
  - b. dokumen rencana strategis
  - c. indikator kinerja utama Perangkat Daerah
  - d. dokumen penganggaran dan/atau pelaksanaan anggaran
- 3). Perjanjian Kinerja memuat pernyataan dan lampiran formulir yang berisi sasaran sub kegiatan, indikator kinerja sub kegiatan, target kinerja, beserta kegiatan atau sub kegiatan dan anggaran.
- 4). Format pernyataan dan lampiran formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran .... yang merupakan bagian yang tidak terpisahkandari Surat Keputusan ini.

Pasal 12

- 1) Perjanjian Kinerja Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan ditandatangani oleh Administrator setara Eselon III dan Pejabat Fungsional hasil penyetaraan Eselon IV
- 2) Perangkat Daerah atau unit kerja yang mampu ketugasan pendampingan penyusunan perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada kepala.

BAB VI  
PENYESUAIAN PERJANJIAN KINERJA

Pasal 18

- 1) Perjanjian Kinerja dapat disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut:
  - a. Terjadi pergantian atau mutasi jabatan.
  - b. Perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian, tujuan dan sasaran ;
  - c. Perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran; dan
  - d. Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VII  
RKT

- 1) Setiap Perangkat Daerah menyusun RKT dengan berpedoman pada Rencana Strategis.
- 2) RKT merupakan dokumen yang berisi penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Renstra, yang akan dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan serta berisi informasi mengenai tingka atau target kinerja berupa output/outcome yang ingin diwujudkan oleh suatu organisasi pada satu tahun tertentu.

- 3) RKT menggambarkan kinerja tahunan yang akan diwujudkan oleh instansi pemerintah dan indikator kinerja beserta target-targetnya berdasarkan program, kebijakan, dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategis.
- 4) Informasi yang termuat dalam rencana kinerja antara lain: sasaran yang ingin dicapai pada periode yang bersangkutan; indikator kinerja sasaran dan targetnya serta keterangan lain yang diperlukan.
- 5) Dalam penyusunan RKT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memperhatikan:
  - a. RPJMD
  - b. Dokumen rencana strategis
  - c. Indikator kinerja utama perangkat daerah; dan
  - d. Dokumen penganggaran dan/ atau pelaksanaan anggaran
- 6) RKT sebagaimana dimaksud pada pasal 19 memuat pernyataan dan lampiran formulir yang berisi sasaran strategis, indikator kinerja utama Perangkat daerah beserta target kinerjanya.
- 7) Format pernyataan dan lampiran formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.

#### Pasal 19

- 1) RKT disampaikan oleh perangkat daerah kepada Bupati paling lambat sebelum tahun anggaran baru di mulai.
- 2) RKT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyertakan Rencana Kerja Tahunan Sebagai lampiran

### BAB VIII

#### RENCANA AKSI

##### Pasal 20

- 1) Semua Perangkat Daerah dari Eselon II sampai staf wajib menyusun Rencana Aksi setelah perjanjian kinerja ditandatangani. Dan melaporkan realisasi Rencana Aksi perbulan, dan pertriwulan
- 2) Rencana Aksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mencantumkan target secara periodic yang meliputi:
  - a. Kinerja sasaran, program atau kegiatan atau sub kegiatan setiap periode yang akan dilakukan dalam rangka mencapai kinerja bagi Perangkat Daerah
- 3) Format rencana aksi sebagaimana dimaksud pada ayat(1) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.

### BAB IX

#### LAPORAN KINERJA PERANGKAT DAERAH

##### Pasal 21

- 1) Setiap akhir tahun Perangkat Daerah wajib menyusun Laporan Kinerja Perangkat Daerah.
- 2) Kepala Perangkat Daerah menyusun Pedoman atau standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja Beserta Pengumpulan Data dan Pengolahan Data Kinerja.
- 3) Kepala Perangkat daerah bertanggungjawab atas kebenaran dan ketepatan waktu penyampaian Laporan Kinerja.



- 4) Laporan Kinerja yang sudah ditandatangani Kepala Perangkat Daerah dilaporkan kepada Bupati Buol melalui Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang akuntabilitas kinerja dengan tembusan Inspektorat paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.
- 5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan lampiran sebagai berikut:
  - a. Perjanjian Kinerja
  - b. Dokumen lain yang dianggap perlu
- 6) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.

#### Pasal 21

- 1) Surat Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila diperlukan

Ditetapkan di : Buol

Pada tanggal : Januari 2023

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BUOL

**MUHAMMAD ADSAN, S.IP**

NIP. 19900511 202010 1 001

