



**BUPATI PACITAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI KABUPATEN PACITAN
NOMOR 78 TAHUN 2020**

TENTANG

**LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN BERBASIS KEWENANGAN
DESA KABUPATEN PACITAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pemenuhan dan pengakuan terhadap identitas penduduk Kabupaten Pacitan yang luas dan besar jumlahnya, dibutuhkan kemudahan akses masyarakat terhadap kepemilikan dokumen kependudukan;
 - b. bahwa dalam rangka pemenuhan tanggung jawab Pemerintah Daerah untuk menyelenggarakan urusan Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud Dalam Pasal 7 ayat 1 huruf f pada Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013, Pemerintah Kabupaten memiliki kewenangan untuk memberikan penugasan kepada Desa untuk menyelenggarakan sebagian urusan administrasi kependudukan berdasarkan asas tugas pembantuan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Layanan Administrasi Kependudukan Berbasis Kewenangan Desa di Kabupaten Pacitan;

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
 - 2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa ;
 - 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 - 4. Peraturan Pemerintah 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2019 tentang Strategi Nasional Percepatan Administrasi Kependudukan Untuk Pengembangan Statistik Hayati;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2014 tentang Kewenangan Desa;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
12. Peraturan Bupati Nomor 96 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2020;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN BERBASIS KEWENANGAN DESA DI KABUPATEN PACITAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pacitan.
2. Pemerintah daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pacitan.
3. Bupati adalah Bupati Pacitan.
4. Camat atau sebutan lain adalah pemimpin Kecamatan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
5. Layanan Administrasi Kependudukan Berbasis Kewenangan Desa yang selanjutnya disingkat layanan Adminduk adalah pelayanan adminduk yang dilaksanakan oleh Desa sebagai penugasan untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan berdasarkan asas tugas pembantuan.
6. Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disingkat adminduk adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan Data Kependudukan melalui pendaftaran Penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
7. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata Penduduk, pencatatan atas pelaporan Peristiwa Kependudukan, dan pendataan Penduduk rentan Administrasi Kependudukan serta penerbitan Dokumen Kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.

8. Fasilitator Pencatatan Sipil dan Statistik Hayati selanjutnya disingkat FPS2H adalah orang yang diangkat oleh Kepala Desa melalui Surat Keputusan Kepala Desa untuk memfasilitasi penduduk desa mengurus dokumen kependudukan melalui loket pelayanan adminduk yang dibuka di ruang pelayanan kantor pemerintahan desa.
9. Pencatatan Sipil adalah pencatatan Peristiwa Penting yang dialami oleh seseorang dalam register Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan.
10. Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan adalah penduduk yang mengalami hambatan dalam memperoleh dokumen kependudukan yang disebabkan oleh bencana alam dan kerusakan sosial.
11. Kelompok rentan lainnya adalah masyarakat yang memiliki keterbatasan dalam mengakses pelayanan administrasi kependudukan, antara lain seperti anak yatim/piatu, lansia, fakir miskin atau masyarakat kurang mampu, anak putus sekolah, disabilitas dan penderita penyakit berat.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud dari Peraturan Bupati ini adalah memberikan kewenangan kepada desa untuk menyelenggarakan pelayanan adminduk sesuai standar pelayanan yang berlaku dengan menggunakan sumber daya yang ada di desa dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat, khususnya masyarakat miskin dan kelompok rentan lainnya untuk mewujudkan pelayanan yang mudah, murah, dekat dan cepat.
- (2) Tujuan dari Peraturan Bupati ini adalah :
 - a. memberikan kemudahan pelayanan adminduk bagi penduduk Desa;
 - b. memfasilitasi pembaharuan dan penyelerasan data kependudukan di Desa; dan
 - c. menggerakkan sumber daya yang ada di Desa untuk meningkatkan pelayanan adminduk di Desa.

BAB III LAYANAN ADMINDUK DI DESA

Bagian Kesatu Pelayanan Administrasi Kependudukan di Desa

Pasal 3

- (1) Pelayanan administrasi kependudukan di Desa merupakan kewenangan yang diberikan kepada Desa oleh Bupati Pacitan terdiri dari:
 - a. pelayanan pendataan Penduduk; dan
 - b. pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan oleh :
 - a. Kepala Desa sebagai penanggung jawab pelayanan adminduk di Desa; dan
 - b. FPS2H.
- (3) pelayanan pendaftaran penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. kartu identitas anak (KIA);
 - b. Kartu Keluarga (KK);
 - c. surat pindah dan/atau datang; dan
 - d. KTP elektronik bagi yang telah melakukan perekaman.

- (4) Pelayanan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. penerbitan kutipan akta kelahiran; dan
 - b. penerbitan kutipan akta kematian;

Bagian kedua
Fasilitator Pencatatan Sipil Dan Statistik Hayati

Pasal 4

- (1) FPS2H dapat dijabat oleh :
- a. Kepala Seksi Pemerintahan Desa;
 - b. Perangkat Desa lain yang dianggap cakap dan mampu; atau
 - c. staf administrasi di Desa.
- (2) Persyaratan Pengangkatan FPS2H adalah:
- a. mampu mengoperasikan komputer; dan
 - b. bersedia menandatangani Pakta Integritas dan mengikuti pelatihan dasar-dasar adminduk.

BAB IV
WEWENANG, HAK, TANGGUNG JAWAB DAN TUGAS FPS2H

Pasal 5

- (1) Wewenang FPS2H:
- a. mengakses pelayanan daring melalui akun khusus fasilitator pencatatan sipil dan statistik hayati; dan
 - b. menolak permohonan penerbitan dokumen kependudukan apabila persyaratan tidak lengkap atau tidak sesuai dengan Peraturan yang berlaku;
- (2) Hak FPS2H:
- a. memperoleh dukungan sarana dan prasarana dari pemerintah desa untuk menjalankan tugasnya;
 - b. memperoleh data dari aplikasi pendamping, aplikasi SIKAB, ataupun data desa lainnya sebagai data dasar penjangkauan;
 - c. memperoleh peningkatan kapasitas tentang administrasi kependudukan; dan
 - d. melakukan konsultasi dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terkait pelayanan administrasi kependudukan.
- (3) Tanggung jawab FPS2H adalah sebagai berikut :
- a. menjaga kerahasiaan data kependudukan;
 - b. memberikan pelayanan secara mudah dan tanpa biaya; dan
 - c. menjaga kesopanan dan etika dalam menjalankan tugasnya.
- (4) Tugas FPS2H adalah sebagai berikut:
- a. membantu Desa dalam memberikan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di Desa;
 - b. melakukan pencatatan secara berkala buku harian, buku mutasi penduduk, dan buku induk penduduk;
 - c. mengelola dan menyajikan laporan kependudukan di tingkat Desa;
 - d. menyajikan data kependudukan berskala Desa;
 - e. melakukan identifikasi, verifikasi dan fasilitasi permohonan dokumen kependudukan. Dalam hal Desa memiliki Sistem Informasi Desa (SID) yang terhubung dengan Sistem Informasi Kabupaten (SIKAB), maka proses identifikasi, verifikasi dan fasilitasi permohonan dokumen kependudukan dilakukan melalui SID; dan
 - f. melakukan sosialisasi tentang pentingnya dokumen kependudukan.

- (5) FPS2H memfasilitasi permohonan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil penduduk desa, sesuai dengan kewenangannya.
- (6) FPS2H dapat mengajukan permohonan pelayanan khusus untuk penduduk rentan adminduk dan kelompok rentan lainnya.

BAB V

TATA CARA LAYANAN ADMINDUK DI DESA

Pasal 6

- (1) Tata Cara layanan adminduk terdiri dari :
 - a. pelayanan daring; dan
 - b. pelayanan luar jaringan.
- (2) Pelayanan Daring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat diakses melalui Sistem Informasi Kabupaten (SIKAB) dengan akses akun khusus FPS2H.
- (3) Standar Operasional Prosedur Pelayanan Daring diatur dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan.
- (4) Pelayanan Luar Jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan:
 - a. FPS2H menghimpun berkas permohonan dokumen kependudukan dari penduduk Desa;
 - b. FPS2H memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan dokumen kependudukan;
 - c. FPS2H melakukan verifikasi dan validasi berkas persyaratan permohonan dokumen kependudukan;
 - d. FPS2H membuat surat permohonan pelayanan penerbitan dokumen kependudukan yang telah memenuhi persyaratan dan ditandatangani oleh Kepala Desa dan dilengkapi dengan daftar nominatif permohonan dokumen kependudukan;
 - e. FPS2H mengirimkan berkas permohonan penerbitan dokumen kependudukan baik melalui jasa pengiriman maupun diantar secara langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - f. FPS2H membuat tanda terima berkas yang disertai daftar nominatif dan ditandatangani oleh petugas yang menerima berkas permohonan;
 - g. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memproses permohonan penerbitan dokumen kependudukan sesuai standar operasional prosedur apabila berkas telah melalui proses verifikasi dan persetujuan di level Kepala Seksi dan Kepala Bidang Teknis Pelayanan;
 - h. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil membuat daftar nominatif dokumen yang telah terbit dan membuat tanda terima dokumen kependudukan;
 - i. kutipan dokumen kependudukan yang telah diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dikirimkan melalui jasa pengiriman maupun diantar secara langsung ke Pemerintah Desa;
 - j. kutipan dokumen yang telah diterima oleh Pemerintah Desa kemudian dibagikan kepada pemohon oleh FPS2H.

BAB VI

TATACARA PENDATAAN DAN PEMUTAKHIRAN DATA PENDUDUK DI DESA

Pasal 7

- (1) Tata Cara Pendataan dan Pemutakhiran Data di Desa:
 - a. FPS2H membantu Pemerintah Desa melakukan pendataan melalui proses verifikasi dan validasi data kependudukan;

- b. pendataan penduduk sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun, yaitu pada Juni dan Desember.
- (2) FPS2H membantu desa melakukan pemutakhiran data setiap saat dengan cara melakukan sinkronisasi data di SIKAB.

BAB VII

PENGADUAN LAYANAN ADMINDUK DI DESA

Pasal 8

- (1) Pengaduan layanan adminduk dilakukan dengan cara:
 - a. pengaduan langsung; atau
 - b. pengaduan tidak langsung.
- (2) Pengaduan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan melalui Kantor Desa dengan cara :
 - a. datang langsung; dan
 - b. mengisi formulir pengaduan.
- (3) Formulir sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf b disediakan oleh Pemerintah Desa.
- (4) Formulir pengaduan sekurang-kurangnya memuat :
 - a. identitas pengadu yang terdiri dari nama lengkap dan alamat;
 - b. uraian keluhan terhadap pelayanan;
 - c. tempat, waktu penyampaian dan tanda tangan pengadu;
 - d. dalam hal pengadu tidak dapat membaca dan menulis, maka pemerintah desa wajib membantu mengisi formulir.
- (5) Pengaduan tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan melalui:
 - a. pos;
 - b. telepon;
 - c. faksimili;
 - d. layanan pesan singkat;
 - e. website;
 - f. media cetak.
- (6) Dalam pengelolaan pengaduan, pemerintah desa wajib :
 - a. menerima, menanggapi, memproses, dan menyelesaikan setiap pengaduan, serta meneruskan pengaduan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil;
 - b. melakukan pencatatan dan pelaporan pengaduan kepada Kepala Desa;
 - c. melakukan rekapitulasi pengelolaan pengaduan; dan
 - d. rekapitulasi pengaduan dilakukan paling sedikit satu bulan sekali.
- (7) Format pengelolaan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 9

- (1) Pembiayaan Layanan Adminduk bersumber dari :
 - a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pacitan; dan
 - b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
- (2) Pembiayaan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pacitan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk membiayai:
 - a. peningkatan kapasitas FPS2H tentang layanan adminduk; dan
 - b. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan layanan adminduk berbasis kewenangan desa;

- (3) Pembiayaan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat digunakan untuk membiayai:
- a. biaya pendataan penduduk;
 - b. biaya pengelolaan data penduduk tingkat desa;
 - c. biaya operasional fasilitasi dokumen kependudukan antara lain kuota paket data untuk pelayanan adminduk daring, biaya perjalanan dinas dan atau biaya jasa pengiriman dokumen;
 - d. sarana dan prasarana pelayanan yang meliputi kertas, printer, tinta printer, komputer dan sarana prasarana lainnya yang diperlukan dalam pelayanan;
 - e. loket pelayanan administrasi di desa;
 - f. peningkatan dan/atau penyegaran kapasitas fasilitator pencatatan sipil dan statistik hayati tentang layanan adminduk;
 - g. sosialisasi nomenklatur dan/atau kebijakan Nasional tentang Layanan Adminduk; dan
 - h. insentif FPS2H yang diberikan sesuai kemampuan keuangan Desa.
- (4) Pembiayaan Layanan Adminduk disesuaikan dengan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa.

BAB IX

PERAN SERTA PERANGKAT DAERAH

Pasal 10

- (1) Peran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- a. memberikan peningkatan kapasitas bagi FPS2H;
 - b. memberikan akun dan hak akses khusus bagi FPS2H;
 - c. memberikan konsultasi penanganan kasus permohonan dokumen kependudukan;
 - d. menyediakan loket khusus pelayanan bagi FPS2H;
 - e. supervisi terhadap proses pengajuan dokumen kependudukan;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi serta umpan balik terhadap pelayanan adminduk di desa;
 - g. menerima laporan pelaksanaan pelayanan adminduk di desa.
- (2) Peran Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa:
- a. memfasilitasi penganggaran APBDes untuk Layanan Adminduk;
 - b. mendorong optimalisasi penggunaan APBDes untuk pelayanan adminduk;
 - c. mendorong desa melakukan kegiatan pendataan penduduk; dan
 - d. mendorong penggunaan Data Sistem Informasi Pembangunan Berbasis Masyarakat dan Sistem Informasi Desa dalam pelayanan adminduk desa.
- (3) Peran Dinas Komunikasi dan Informasi:
- a. menyediakan jaringan komunikasi data untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan adminduk secara daring; dan
 - b. memberikan dukungan teknis untuk membangun sistem informasi desa yang terhubung dengan pelayanan adminduk secara daring;
- (4) Peran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah:
- a. memfasilitasi koordinasi para pihak dalam pelaksanaan layanan adminduk; dan
 - b. memfasilitasi penganggaran pelaksanaan layanan adminduk di dinas terkait
- (5) Peran Kecamatan:
- a. memberikan bimbingan dan pengawasan pelaksanaan Layanan Adminduk kepada pemerintah desa;
 - b. memberikan bimbingan penganggaran Layanan Adminduk;

- c. mengadakan rapat koordinasi tematik Layanan Adminduk di Kecamatan; dan
- d. ikut melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Layanan Adminduk Berbasis Kewenangan Desa.

BAB X LARANGAN

Pasal 11

FPS2H dilarang melakukan:

- a. penyalahgunaan kewenangan FPS2H;
- b. penyalahgunaan akun Fasilitator Pencatatan Sipil dan Statistik Hayati;
- c. penyalahgunaan data/menyebarkan data tidak sesuai kewenangannya;
- d. pemalsuan data; dan
- e. pungutan liar.

BAB XI SANKSI

Pasal 12

- (1) FPS2H yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 diberikan sanksi administrasi.
- (2) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. peringatan lisan;
 - b. peringatan tertulis;
 - c. pemberhentian sementara dari FPS2H; dan/atau
 - d. pemberhentian dari FPS2H.
- (3) Selain sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bagi FPS2H yang dijabat oleh Perangkat Desa apabila melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dapat diberikan sanksi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku bagi Perangkat Desa.

BAB XII MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu Monitoring dan Evaluasi

Pasal 13

- (1) Monitoring dan evaluasi dilakukan di tingkat Kabupaten dan Kecamatan.
- (2) Monitoring dan evaluasi di tingkat Kabupaten dilakukan oleh Tim Monitoring dan Evaluasi Layanan Adminduk.
- (3) Tim Monitoring dan Evaluasi tingkat Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan struktur organisasi :
 - a. Ketua: Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
 - b. Sekretaris: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 - c. Anggota:
 - 1. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - 2. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - 3. Dinas Komunikasi dan Informasi;
 - 4. Bagian Pemerintahan dan Kerjasama setda Kabupaten Pacitan;
 - 5. Bagian Hukum setda Kabupaten Pacitan.
 - 6. Camat.

- (4) Tim Monitoring dan evaluasi mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan monitoring dan evaluasi setiap 6 (enam) bulan sekali;
 - b. mengidentifikasi sumber hambatan atau masalah pelaksanaan Layanan Adminduk;
 - c. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Fasilitator Pencatatan Sipil dan Statistik Hayati (Fasilitator PS2H) yang sudah melakukan pelayanan di Desa serta pengembangan yang dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bersama Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di Kabupaten Pacitan;
 - d. memberikan rekomendasi tentang kelanjutan hasil dari monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan yang akan dilakukan di tahun selanjutnya;
- (5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati

Bagian Ketiga Laporan

Pasal 14

Laporan pelaksanaan layanan adminduk dilaksanakan sebulan sekali oleh FPS2H kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Kabupaten Pacitan melalui Kepala Desa.

BAB XIII PENGHARGAAN

Pasal 15

- (1) Penghargaan diberikan kepada Desa dan/atau FPS2H yang memiliki kinerja baik berdasarkan penilaian evaluasi tim monitoring dan evaluasi.
- (2) Kriteria penilaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dalam Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

BAB XIV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

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

Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal 23 - 10 - 2020

BUPATI PACITAN



INDARTATO

**Diundangkan di Pacitan
Pada tanggal 23 Oktober 2020**

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PACITAN**



Dr. Ir. HERU WIWOHO SP, M.Si

Pembina Utama Madya

NIP. 19670716 199202 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2020 NOMOR 78

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR 78 TAHUN 2020
TENTANG LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN BERBASIS
KEWENANGAN DESA DI KABUPATEN PACITAN.

Formulir Rekapitulasi Pengaduan

hari :
Tanggal :
Desa :

1. Rekapitulasi Pengaduan

No.	Jenis Pengaduan	Jumlah terlapor	Jumlah terselesaikan

2. Hambatan Penyelesaian Pengaduan

No.	Hambatan	Solusi yang diperlukan

Kepala Desa

Nama

BUPATI PACITAN



INDARTATO