

STANDAR PELAYANAN

(SP)

PELAYANAN MASYARAKAT KECAMATAN PACITAN



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN

KECAMATAN PACITAN

TAHUN 2025



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN

KECAMATAN PACITAN

Jl. Letjend Suprpto No. 44 Pacitan Tlp. 0357 – 885257
Website: www.pacitan.pacitankab.go.id E-mail: camat_pacitan@pacitankab.go.id
PACITAN

SURAT KEPUTUSAN

NOMOR : 000.8.3/15/KPTS/408.64/2025

KEPUTUSAN CAMAT PACITAN

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN PACITAN KABUPATEN PACITAN

- Menimbang : a. bahwa pelayanan adalah suatu bentuk kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan penerima pelayanan umum maupun pelaksana ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa standar pelayanan adalah suatu tolok ukur yang dipergunakan untuk acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji jadi pihak penyedia layanan kepada pelanggan untuk memberi pelayanan yang berkualitas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan b di atas perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik pada Kantor Kecamatan Pacitan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan,
- menggantikan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang

Kecamatan dan Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2006
tentang Kelurahan;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 138-270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor : 22 Tahun 2007 tentang Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Pacitan;
10. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 156 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pacitan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

KESATU

: Standar Pelayanan Publik pada Kecamatan Pacitan Kabupaten Pacitan sebagai pedoman penyelenggaraan dan acuan penilaian kualitas pelayanan, sebagaimana format rumusan dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini, yang terdiri dari :

1. Standar Pelayanan **Rekomendasi Pembuatan E-KTP;**
2. Standar Pelayanan **Rekomendasi Pembuatan Kartu Keluarga;**
3. Standar Pelayanan **Rekomendasi Akta Kelahiran;**
4. Standar Pelayanan **Rekomendasi Akta Kematian;**
5. Standar Pelayanan **Surat Keterangan Rekomendasi Pindah;**
6. Standar Pelayanan **Surat Keterangan Rekomendasi Pindah Datang;**
7. Standar Pelayanan **Rekomendasi Pernyataan Ahli Waris Tanah;**
8. Standar Pelayanan **Rekomendasi Pernyataan Ahli Waris Bank;**
9. Standar Pelayanan **Rekomendasi Pengajuan Dispensasi Nikah;**
10. Standar Pelayanan **Rekomendasi Pembuatan SKCK;**
11. Standar Pelayanan **Rekomendasi Pendaftaran TNI/POLRI;**
12. Standar Pelayanan **Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM);**
13. Standar Pelayanan **Rekomendasi Surat Keterangan Pindah Domisili.**
14. Standar Pelayanan **Rekomendasi Surat Keterangan Lainnya.**

- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum “KESATU”
Keputusan ini akan diadakan Review setiap periode tertentu guna
memperbaharui Standar Pelayanan Sesuai dengan tuntutan dan
harapan publik;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila
dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan
sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pacitan
Pada tanggal : 11 Juni 2025

CAMAT PACITAN



SUGIYEM, AP, M.Si

Pembina Tk. I

NIP. 19740808 199311 2 001

1. REKOMENDASI KARTU TANDA PENDUDUK

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	• Surat pengantar Pengajuan permohonan KTP dari Desa/Kelurahan • Kartu keluarga Asli dan Fotocopy • Dokumen Pendukung (Ijazah/Akte Kelahiran, dan Dokumen Lainnya)
2.	PROSEDUR	• Pemohon datang membawa berkas pengajuan dari Desa/Kelurahan • Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas • Petugas Pelayanan mencatat dalam buku Register • Berkas di proses dan di mintakan pengesahan Camat • Berkas di stempel dan di serahkan pada Pemohon
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	5 – 10 Menit (apabila Camat ada di tempat)
4.	BIAYA/TARIF	Gratis/ Tidak Ada Biaya
5.	PRODUK PELAYANAN	Rekomendasi Kartu Tanda Penduduk
6.	PENANGANAN PENGADUAN	• Petugas : 0813 2646 8835 (Camat) 0813 5932 9544 (Kasi Pelayanan Umum) 0878 1100 1212 (Staf Pelayanan Umum) 0878 5922 3611 (Staf Pelayanan Umum) • Pengaduan dan Informasi Email : kecpacitan@gmail.com Website : pacitan.pacitankab.go.id Kotak : sp4n.lapor.go.id Aduan
MANUFACTURING		
1.	DASAR HUKUM	Peraturan Bupati Pacitan Nomor 156 Tahun 2021 Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pacitan.
2.	SARANA DAN PRASARANA	Ruang ber-AC, Kursi, Komputer, Printer, Almari arsip, ATK, Dispenser, Nomor antrian, TV, Internet/wifi, CCTV, Handsanitizer, Bahan bacaan, Charger Both, Ruang laktasi,

		Kotak P3K, Kursi Roda, Ruang aduan, Toilet, Tempat Bermain Anak.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	• S1 / S2 • Memahami peraturan tentang pelayanan publik • Mampu mengoperasikan komputer • Mampu bekerja dalam tim.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	• Pengawasan secara langsung oleh Camat • Pengawasan secara langsung oleh Sekretaris Camat
5.	JUMLAH PELAKSANA	4 (empat) Orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Kualitas pelayanan yang diberikan dapat dipertanggung jawabkan dan didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang cepat, tepat, dan santun.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Tempat pelayanan yang aman dan nyaman serta bebas pungutan liar dan suap.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

2. REKOMENDASI KARTU KELUARGA

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	• Surat pengantar Pengajuan permohonan KK dari Desa/Kelurahan • Kartu keluarga Asli • Dokumen Pendukung (Ijazah/Akte Kelahiran, Surat Nikah, dan Dokumen Lainnya)
2.	PROSEDUR	• Pemohon datang membawa berkas pengajuan dari Desa/Kelurahan • Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas • Petugas Pelayanan mencatat dalam buku Register • Berkas di proses dan di mintakan pengesahan Camat • Berkas di stempel dan di serahkan pada Pemohon
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	5 – 10 Menit (apabila Camat ada di tempat)
4.	BIAYA/TARIF	Gratis/ Tidak Ada Biaya
5.	PRODUK PELAYANAN	Rekomendasi Kartu Keluarga
6.	PENANGANAN PENGADUAN	• Petugas : 0813 2646 8835 (Camat) 0813 5932 9544 (Kasi Pelayanan Umum) 0878 1100 1212 (Staf Pelayanan Umum) 0878 5922 3611 (Staf Pelayanan Umum) • Pengaduan dan Informasi Email : kecpacitan@gmail.com Website : pacitan.pacitankab.go.id Kotak : sp4n.lapor.go.id Aduan
MANUFACTURING		
1.	DASAR HUKUM	Peraturan Bupati Pacitan Nomor 156 Tahun 2021 Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pacitan.
2.	SARANA DAN PRASARANA	Ruang ber-AC, Kursi, Komputer, Printer, Almari arsip, ATK, Dispenser, Nomor antrian, TV, Internet/wifi, CCTV, Handsanitizer, Bahan bacaan, Charger Both, Ruang laktasi,

		Kotak P3K, Kursi Roda, Ruang aduan, Toilet, Tempat Bermain Anak.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	• S1 / S2 • Memahami peraturan tentang pelayanan publik • Mampu mengoperasikan komputer • Mampu bekerja dalam tim.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	• Pengawasan secara langsung oleh Camat • Pengawasan secara langsung oleh Sekretaris Camat
5.	JUMLAH PELAKSANA	4 (empat) Orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Kualitas pelayanan yang diberikan dapat dipertanggung jawabkan dan didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang cepat, tepat, dan santun.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Tempat pelayanan yang aman dan nyaman serta bebas pungutan liar dan suap.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

3. REKOMENDASI AKTA KELAHIRAN

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	• Surat pengantar Keterangan Lahir dari Bidan/RS • Surat pengantar Pengajuan permohonan Akta Kelahiran dan KK dari Desa/Kelurahan • Kartu keluarga Asli • Foto Copy surat Nikah • Foto Copy KTP Ayah dan Ibu (Bayi) • Foto Copy KTP 2 Orang saksi
2.	PROSEDUR	• Pemohon datang membawa berkas pengajuan dari Desa/Kelurahan • Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas • Petugas Pelayanan mencatat dalam buku Register • Berkas di proses dan di mintakan pengesahan Camat • Berkas di stempel dan di serahkan pada Pemohon
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	5 – 10 Menit (apabila Camat ada di tempat)
4.	BIAYA/TARIF	Gratis/ Tidak Ada Biaya
5.	PRODUK PELAYANAN	Rekomendasi Akta Kelahiran
6.	PENANGANAN PENGADUAN	• Petugas : 0813 2646 8835 (Camat) 0813 5932 9544 (Kasi Pelayanan Umum) 0878 1100 1212 (Staf Pelayanan Umum) 0878 5922 3611 (Staf Pelayanan Umum) • Pengaduan dan Informasi Email : kecpacitan@gmail.com Website : pacitan.pacitankab.go.id Kotak : sp4n.lapor.go.id Aduan
MANUFACTURING		
1.	DASAR HUKUM	Peraturan Bupati Pacitan Nomor 156 Tahun 2021 Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pacitan.
2.	SARANA DAN	Ruang ber-AC, Kursi, Komputer, Printer, Almari arsip, ATK,

	PRASARANA	Dispenser, Nomor antrian, TV, Internet/wifi, CCTV, Handsanitizer, Bahan bacaan, Charger Both, Ruang laktasi, Kotak P3K, Kursi Roda, Ruang aduan, Toilet, Tempat Bermain Anak.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	• S1 / S2 • Memahami peraturan tentang pelayanan publik • Mampu mengoperasikan komputer • Mampu bekerja dalam tim.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	• Pengawasan secara langsung oleh Camat • Pengawasan secara langsung oleh Sekretaris Camat
5.	JUMLAH PELAKSANA	4 (empat) Orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Kualitas pelayanan yang diberikan dapat dipertanggung jawabkan dan didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang cepat, tepat, dan santun.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Tempat pelayanan yang aman dan nyaman serta bebas pungutan liar dan suap.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

4. REKOMENDASI AKTA KEMATIAN

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	• Surat pengantar Keterangan Kematian dari Desa/RS (*Jika Ada) • Surat pengantar Pengajuan permohonan Akta Kematian dan KK dari Desa/Kelurahan • Kartu keluarga Asli • Foto Copy KTP Pelapor • Foto Copy KTP 2 Orang saksi
2.	PROSEDUR	• Pemohon datang membawa berkas pengajuan dari Desa/Kelurahan • Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas • Petugas Pelayanan mencatat dalam buku Register • Berkas di proses dan di mintakan pengesahan Camat • Berkas di stempel dan di serahkan pada Pemohon
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	5 – 10 Menit (apabila Camat ada di tempat)
4.	BIAYA/TARIF	Gratis/ Tidak Ada Biaya
5.	PRODUK PELAYANAN	Rekomendasi Akta Kematian
6.	PENANGANAN PENGADUAN	• Petugas : 0813 2646 8835 (Camat) 0813 5932 9544 (Kasi Pelayanan Umum) 0878 1100 1212 (Staf Pelayanan Umum) 0878 5922 3611 (Staf Pelayanan Umum) • Pengaduan dan Informasi Email : kecpacitan@gmail.com Website : pacitan.pacitankab.go.id Kotak : sp4n.lapor.go.id Aduan
MANUFACTURING		
1.	DASAR HUKUM	Peraturan Bupati Pacitan Nomor 156 Tahun 2021 Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pacitan.
2.	SARANA DAN	Ruang ber-AC, Kursi, Komputer, Printer, Almari arsip, ATK,

	PRASARANA	Dispenser, Nomor antrian, TV, Internet/wifi, CCTV, Handsanitizer, Bahan bacaan, Charger Both, Ruang laktasi, Kotak P3K, Kursi Roda, Ruang aduan, Toilet, Tempat Bermain Anak.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	• S1 / S2 • Memahami peraturan tentang pelayanan publik • Mampu mengoperasikan komputer • Mampu bekerja dalam tim.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	• Pengawasan secara langsung oleh Camat • Pengawasan secara langsung oleh Sekretaris Camat
5.	JUMLAH PELAKSANA	4 (empat) Orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Kualitas pelayanan yang diberikan dapat dipertanggung jawabkan dan didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang cepat, tepat, dan santun.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Tempat pelayanan yang aman dan nyaman serta bebas pungutan liar dan suap.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

5. SURAT KETERANGAN REKOMENDASI PINDAH

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	• Surat pengantar Keterangan Pindah dari Desa/Kelurahan • Surat pengantar Pengajuan permohonan KK dari Desa/Kelurahan (*Jika yang Pindah hanya Anggota Keluarga) • Kartu keluarga Asli dan Foto Copy • KTP Asli dan Foto Copy
2.	PROSEDUR	• Pemohon datang membawa berkas pengajuan dari Desa/Kelurahan • Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas • Petugas Pelayanan mencatat dalam buku Register • Berkas di proses dan di mintakan pengesahan Camat • Berkas di stempel dan di serahkan pada Pemohon
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	5 – 10 Menit (apabila Camat ada di tempat)
4.	BIAYA/TARIF	Gratis/ Tidak Ada Biaya
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Keterangan Rekomendasi Pindah
6.	PENANGANAN PENGADUAN	• Petugas : 0813 2646 8835 (Camat) 0813 5932 9544 (Kasi Pelayanan Umum) 0878 1100 1212 (Staf Pelayanan Umum) 0878 5922 3611 (Staf Pelayanan Umum) • Pengaduan dan Informasi Email : kecpacitan@gmail.com Website : pacitan.pacitankab.go.id Kotak : sp4n.lapor.go.id Aduan
MANUFACTURING		
1.	DASAR HUKUM	Peraturan Bupati Pacitan Nomor 156 Tahun 2021 Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pacitan.
2.	SARANA DAN	Ruang ber-AC, Kursi, Komputer, Printer, Almari arsip, ATK,

	PRASARANA	Dispenser, Nomor antrian, TV, Internet/wifi, CCTV, Handsanitizer, Bahan bacaan, Charger Both, Ruang laktasi, Kotak P3K, Kursi Roda, Ruang aduan, Toilet, Tempat Bermain Anak.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	• S1 / S2 • Memahami peraturan tentang pelayanan publik • Mampu mengoperasikan komputer • Mampu bekerja dalam tim.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	• Pengawasan secara langsung oleh Camat • Pengawasan secara langsung oleh Sekretaris Camat
5.	JUMLAH PELAKSANA	4 (empat) Orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Kualitas pelayanan yang diberikan dapat dipertanggung jawabkan dan didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang cepat, tepat, dan santun.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Tempat pelayanan yang aman dan nyaman serta bebas pungutan liar dan suap.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

6. SURAT KETERANGAN REKOMENDASI PINDAH DATANG

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	• Surat Keterangan Pindah dari Tempat/Daerah Asal. • Surat pengantar Keterangan Pindah Datang dari Desa/Kelurahan • Surat pengantar Pengajuan permohonan KTP dan KK dari Desa/Kelurahan • Jika ada perubahan data membawa Dokumen Pendukung (Ijazah/Akte Kelahiran, Surat Nikah, dan Dokumen Lainnya) sebagai dasar pembuatan Administrasi Kependudukan.
2.	PROSEDUR	• Pemohon datang membawa berkas pengajuan dari Desa/Kelurahan • Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas • Petugas Pelayanan mencatat dalam buku Register • Berkas di proses dan di mintakan pengesahan Camat • Berkas di stempel dan di serahkan pada Pemohon
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	5 – 10 Menit (apabila Camat ada di tempat)
4.	BIAYA/TARIF	Gratis/ Tidak Ada Biaya
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Keterangan Rekomendasi Pindah Datang
6.	PENANGANAN PENGADUAN	• Petugas : 0813 2646 8835 (Camat) 0813 5932 9544 (Kasi Pelayanan Umum) 0878 1100 1212 (Staf Pelayanan Umum) 0878 5922 3611 (Staf Pelayanan Umum) • Pengaduan dan Informasi Email : kecpacitan@gmail.com Website : pacitan.pacitankab.go.id Kotak : sp4n.lapor.go.id Aduan
MANUFACTURING		
1.	DASAR HUKUM	Peraturan Bupati Pacitan Nomor 156 Tahun 2021 Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pacitan.

2.	SARANA DAN PRASARANA	Ruang ber-AC, Kursi, Komputer, Printer, Almari arsip, ATK, Dispenser, Nomor antrian, TV, Internet/wifi, CCTV, Handsanitizer, Bahan bacaan, Charger Both, Ruang laktasi, Kotak P3K, Kursi Roda, Ruang aduan, Toilet, Tempat Bermain Anak.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	• S1 / S2 • Memahami peraturan tentang pelayanan publik • Mampu mengoperasikan komputer • Mampu bekerja dalam tim.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	• Pengawasan secara langsung oleh Camat • Pengawasan secara langsung oleh Sekretaris Camat
5.	JUMLAH PELAKSANA	4 (empat) Orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Kualitas pelayanan yang diberikan dapat dipertanggung jawabkan dan didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang cepat, tepat, dan santun.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Tempat pelayanan yang aman dan nyaman serta bebas pungutan liar dan suap.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

7. SURAT KETERANGAN REKOMENDASI AHLI WARIS TANAH

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	• Surat Keterangan Ahli Waris dari Desa/Kelurahan • Foto Copy KTP dan KK seluruh Ahli Waris yang tercantum. • Foto Copy Akta Kematian/ Surat Kematian • Foto Copy 2 orang saksi Ahli Waris • Dokumen dukung (Foto Copy Sertifikat Tanah, Slip PBB-P2, dan Dokumen Lainnya)
2.	PROSEDUR	• Pemohon datang membawa berkas pengajuan dari Desa/Kelurahan • Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas • Petugas Pelayanan mencatat dalam buku Register • Berkas di proses dan di mintakan pengesahan Camat • Berkas di stempel dan di serahkan pada Pemohon
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	5 – 15 Menit (apabila Camat ada di tempat)
4.	BIAYA/TARIF	Gratis/ Tidak Ada Biaya
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Keterangan Rekomendasi Ahli Waris Tanah
6.	PENANGANAN PENGADUAN	• Petugas : 0813 2646 8835 (Camat) 0813 5932 9544 (Kasi Pelayanan Umum) 0878 1100 1212 (Staf Pelayanan Umum) 0878 5922 3611 (Staf Pelayanan Umum) • Pengaduan dan Informasi Email : kecpacitan@gmail.com Website : pacitan.pacitankab.go.id Kotak : sp4n.lapor.go.id Aduan
MANUFACTURING		
1.	DASAR HUKUM	Peraturan Bupati Pacitan Nomor 156 Tahun 2021 Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pacitan.
2.	SARANA DAN	Ruang ber-AC, Kursi, Komputer, Printer, Almari arsip, ATK,

	PRASARANA	Dispenser, Nomor antrian, TV, Internet/wifi, CCTV, Handsanitizer, Bahan bacaan, Charger Both, Ruang laktasi, Kotak P3K, Kursi Roda, Ruang aduan, Toilet, Tempat Bermain Anak.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	• S1 / S2 • Memahami peraturan tentang pelayanan publik • Mampu mengoperasikan komputer • Mampu bekerja dalam tim.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	• Pengawasan secara langsung oleh Camat • Pengawasan secara langsung oleh Sekretaris Camat
5.	JUMLAH PELAKSANA	4 (empat) Orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Kualitas pelayanan yang diberikan dapat dipertanggung jawabkan dan didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang cepat, tepat, dan santun.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Tempat pelayanan yang aman dan nyaman serta bebas pungutan liar dan suap.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

8. SURAT KETERANGAN REKOMENDASI AHLI WARIS BANK

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	• Surat Keterangan Ahli Waris Bank dari Desa/Kelurahan • Foto Copy KTP dan KK seluruh Ahli Waris yang tercantum. • Foto Copy Akta Kematian/ Surat Kematian • Foto Copy 2 orang saksi Ahli Waris
2.	PROSEDUR	• Pemohon datang membawa berkas pengajuan dari Desa/Kelurahan • Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas • Petugas Pelayanan mencatat dalam buku Register • Berkas di proses dan di mintakan pengesahan Camat • Berkas di stempel dan di serahkan pada Pemohon
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	5 – 15 Menit (apabila Camat ada di tempat)
4.	BIAYA/TARIF	Gratis/ Tidak Ada Biaya
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Keterangan Rekomendasi Ahli Waris Bank
6.	PENANGANAN PENGADUAN	• Petugas : 0813 2646 8835 (Camat) 0813 5932 9544 (Kasi Pelayanan Umum) 0878 1100 1212 (Staf Pelayanan Umum) 0878 5922 3611 (Staf Pelayanan Umum) • Pengaduan dan Informasi Email : kecpacitan@gmail.com Website : pacitan.pacitankab.go.id Kotak : sp4n.lapor.go.id Aduan
MANUFACTURING		
1.	DASAR HUKUM	Peraturan Bupati Pacitan Nomor 156 Tahun 2021 Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pacitan.
2.	SARANA DAN PRASARANA	Ruang ber-AC, Kursi, Komputer, Printer, Almari arsip, ATK, Dispenser, Nomor antrian, TV, Internet/wifi, CCTV, Handsanitizer, Bahan bacaan, Charger Both, Ruang laktasi,

		Kotak P3K, Kursi Roda, Ruang aduan, Toilet, Tempat Bermain Anak.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	• S1 / S2 • Memahami peraturan tentang pelayanan publik • Mampu mengoperasikan komputer • Mampu bekerja dalam tim.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	• Pengawasan secara langsung oleh Camat • Pengawasan secara langsung oleh Sekretaris Camat
5.	JUMLAH PELAKSANA	4 (empat) Orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Kualitas pelayanan yang diberikan dapat dipertanggung jawabkan dan didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang cepat, tepat, dan santun.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Tempat pelayanan yang aman dan nyaman serta bebas pungutan liar dan suap.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

9. SURAT KETERANGAN REKOMENDASI DISPENSASI NIKAH

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	• Surat pengantar Dispensasi Nikah dari Desa/Kelurahan • Fotocopy KTP dan KK calon pengantin • Pas foto berwarna calon pengantin ukuran 3x4 sebanyak 1 Lembar • Fotocopy Ijazah • Fotocopy Akta Kelahiran • Surat keterangan dari Pengadilan Agama jika nikah dibawah umur • Dokumen dukung (Foto Copy Surat Cerai/Akta Kematian) *Jika calon pengantin berstatus Duda/Janda
2.	PROSEDUR	• Pemohon datang membawa berkas pengajuan dari Desa/Kelurahan • Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas • Petugas Pelayanan mencatat dalam buku Register • Berkas di proses dan di mintakan pengesahan Camat • Berkas di stempel dan di serahkan pada Pemohon
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	5 – 20 Menit (apabila Camat ada di tempat)
4.	BIAYA/TARIF	Gratis/ Tidak Ada Biaya
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Keterangan Rekomendasi Dispensasi Nikah
6.	PENANGANAN PENGADUAN	• Petugas : 0813 2646 8835 (Camat) 0813 5932 9544 (Kasi Pelayanan Umum) 0878 1100 1212 (Staf Pelayanan Umum) 0878 5922 3611 (Staf Pelayanan Umum) • Pengaduan dan Informasi Email : kecpacitan@gmail.com Website : pacitan.pacitankab.go.id Kotak : sp4n.lapor.go.id Aduan
MANUFACTURING		
1.	DASAR HUKUM	Peraturan Bupati Pacitan Nomor 156 Tahun 2021 Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja

		Kecamatan Kabupaten Pacitan.
2.	SARANA DAN PRASARANA	Ruang ber-AC, Kursi, Komputer, Printer, Almari arsip, ATK, Dispenser, Nomor antrian, TV, Internet/wifi, CCTV, Handsanitizer, Bahan bacaan, Charger Both, Ruang laktasi, Kotak P3K, Kursi Roda, Ruang aduan, Toilet, Tempat Bermain Anak.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	• S1 / S2 • Memahami peraturan tentang pelayanan publik • Mampu mengoperasikan komputer • Mampu bekerja dalam tim.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	• Pengawasan secara langsung oleh Camat • Pengawasan secara langsung oleh Sekretaris Camat
5.	JUMLAH PELAKSANA	4 (empat) Orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Kualitas pelayanan yang diberikan dapat dipertanggung jawabkan dan didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang cepat, tepat, dan santun.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Tempat pelayanan yang aman dan nyaman serta bebas pungutan liar dan suap.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

10. SURAT KETERANGAN REKOMENDASI PEMBUATAN SKCK

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	- Surat Keterangan Pembuatan SKCK dari Desa/Kelurahan - Foto Copy KTP dan KK Pemohon SKCK
2.	PROSEDUR	- Pemohon datang membawa berkas pengajuan dari Desa/Kelurahan - Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas - Petugas Pelayanan mencatat dalam buku Register - Berkas di proses dan di mintakan pengesahan Camat - Berkas di stempel dan di serahkan pada Pemohon
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	5 – 10 Menit (apabila Camat ada di tempat)
4.	BIAYA/TARIF	Gratis/ Tidak Ada Biaya
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Keterangan Rekomendasi Pembuatan SKCK
6.	PENANGANAN PENGADUAN	- Petugas : 0813 2646 8835 (Camat) 0813 5932 9544 (Kasi Pelayanan Umum) 0878 1100 1212 (Staf Pelayanan Umum) 0878 5922 3611 (Staf Pelayanan Umum) - Pengaduan dan Informasi Email : kecpacitan@gmail.com Website : pacitan.pacitankab.go.id Kotak : sp4n.lapor.go.id Aduan
MANUFACTURING		
1.	DASAR HUKUM	Peraturan Bupati Pacitan Nomor 156 Tahun 2021 Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pacitan.
2.	SARANA DAN PRASARANA	Ruang ber-AC, Kursi, Komputer, Printer, Almari arsip, ATK, Dispenser, Nomor antrian, TV, Internet/wifi, CCTV, Handsanitizer, Bahan bacaan, Charger Both, Ruang laktasi, Kotak P3K, Kursi Roda, Ruang aduan, Toilet, Tempat Bermain Anak.

3.	KOMPETENSI PELAKSANA	• S1 / S2 • Memahami peraturan tentang pelayanan publik • Mampu mengoperasikan komputer • Mampu bekerja dalam tim.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	• Pengawasan secara langsung oleh Camat • Pengawasan secara langsung oleh Sekretaris Camat
5.	JUMLAH PELAKSANA	4 (empat) Orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Kualitas pelayanan yang diberikan dapat dipertanggung jawabkan dan didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang cepat, tepat, dan santun.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Tempat pelayanan yang aman dan nyaman serta bebas pungutan liar dan suap.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

11. SURAT KETERANGAN REKOMENDASI PENDAFTARAN TNI / POLRI

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	Dokumen Persyaratan Pendaftaran TNI/POLRI yang sudah di tanda tangani oleh Kepala Desa/Lurah
2.	PROSEDUR	- Pemohon datang membawa berkas pengajuan dari Desa/Kelurahan - Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas - Petugas Pelayanan mencatat dalam buku Register - Berkas di proses dan di mintakan pengesahan Camat - Berkas di stempel dan di serahkan pada Pemohon
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	5 – 10 Menit (apabila Camat ada di tempat)
4.	BIAYA/TARIF	Gratis/ Tidak Ada Biaya
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Keterangan Rekomendasi Pendaftaran TNI/POLRI
6.	PENANGANAN PENGADUAN	- Petugas : 0813 2646 8835 (Camat) 0813 5932 9544 (Kasi Pelayanan Umum) 0878 1100 1212 (Staf Pelayanan Umum) 0878 5922 3611 (Staf Pelayanan Umum) - Pengaduan dan Informasi Email : kecpacitan@gmail.com Website : pacitan.pacitankab.go.id Kotak : sp4n.lapor.go.id Aduan
MANUFACTURING		
1.	DASAR HUKUM	Peraturan Bupati Pacitan Nomor 156 Tahun 2021 Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pacitan.
2.	SARANA DAN PRASARANA	Ruang ber-AC, Kursi, Komputer, Printer, Almari arsip, ATK, Dispenser, Nomor antrian, TV, Internet/wifi, CCTV, Handsanitizer, Bahan bacaan, Charger Both, Ruang laktasi, Kotak P3K, Kursi Roda, Ruang aduan, Toilet, Tempat Bermain Anak.

3.	KOMPETENSI PELAKSANA	• S1 / S2 • Memahami peraturan tentang pelayanan publik • Mampu mengoperasikan komputer • Mampu bekerja dalam tim.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	• Pengawasan secara langsung oleh Camat • Pengawasan secara langsung oleh Sekretaris Camat
5.	JUMLAH PELAKSANA	4 (empat) Orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Kualitas pelayanan yang diberikan dapat dipertanggung jawabkan dan didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang cepat, tepat, dan santun.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Tempat pelayanan yang aman dan nyaman serta bebas pungutan liar dan suap.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

12. REKOMENDASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM) / BANSOS

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	• Surat pengantar dari Desa/Kelurahan • Foto copy KK dan KTP • Foto rumah tampak 3 sisi
2.	PROSEDUR	• Pemohon datang membawa berkas pengajuan dari Desa/Kelurahan • Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas • Petugas Pelayanan mencatat dalam buku Register • Berkas di proses dan di mintakan pengesahan Camat • Berkas di stempel dan di serahkan pada Pemohon
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	5 – 10 Menit (apabila Camat ada di tempat)
4.	BIAYA/TARIF	Gratis/ Tidak Ada Biaya
5.	PRODUK PELAYANAN	Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)/BANSOS
6.	PENANGANAN PENGADUAN	• Petugas : 0813 2646 8835 (Camat) 0813 5932 9544 (Kasi Pelayanan Umum) 0878 1100 1212 (Staf Pelayanan Umum) 0878 5922 3611 (Staf Pelayanan Umum) • Pengaduan dan Informasi Email : kecpacitan@gmail.com Website : pacitan.pacitankab.go.id Kotak : sp4n.lapor.go.id Aduan
MANUFACTURING		
1.	DASAR HUKUM	Peraturan Bupati Pacitan Nomor 156 Tahun 2021 Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pacitan.
2.	SARANA DAN PRASARANA	Ruang ber-AC, Kursi, Komputer, Printer, Almari arsip, ATK, Dispenser, Nomor antrian, TV, Internet/wifi, CCTV, Handsanitizer, Bahan bacaan, Charger Both, Ruang laktasi, Kotak P3K, Kursi Roda, Ruang aduan, Toilet, Tempat Bermain

		Anak.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	• S1 / S2 • Memahami peraturan tentang pelayanan publik • Mampu mengoperasikan komputer • Mampu bekerja dalam tim.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	• Pengawasan secara langsung oleh Camat • Pengawasan secara langsung oleh Sekretaris Camat
5.	JUMLAH PELAKSANA	4 (empat) Orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Kualitas pelayanan yang diberikan dapat dipertanggung jawabkan dan didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang cepat, tepat, dan santun.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Tempat pelayanan yang aman dan nyaman serta bebas pungutan liar dan suap.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

13. REKOMENDASI SURAT KETERANGAN PINDAH DOMISILI

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	• Surat pengantar dari Desa/Kelurahan • Foto copy KK dan KTP
2.	PROSEDUR	• Pemohon datang membawa berkas pengajuan dari Desa/Kelurahan • Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas • Petugas Pelayanan mencatat dalam buku Register • Berkas di proses dan di mintakan pengesahan Camat • Berkas di stempel dan di serahkan pada Pemohon
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	5 – 10 Menit (apabila Camat ada di tempat)
4.	BIAYA/TARIF	Gratis/ Tidak Ada Biaya
5.	PRODUK PELAYANAN	Rekomendasi Surat Keterangan Pindah Domisili
6.	PENANGANAN PENGADUAN	• Petugas : 0813 2646 8835 (Camat) 0813 5932 9544 (Kasi Pelayanan Umum) 0878 1100 1212 (Staf Pelayanan Umum) 0878 5922 3611 (Staf Pelayanan Umum) • Pengaduan dan Informasi Email : kecpacitan@gmail.com Website : pacitan.pacitankab.go.id Kotak : sp4n.lapor.go.id Aduan
MANUFACTURING		
1.	DASAR HUKUM	Peraturan Bupati Pacitan Nomor 156 Tahun 2021 Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pacitan.
2.	SARANA DAN PRASARANA	Ruang ber-AC, Kursi, Komputer, Printer, Almari arsip, ATK, Dispenser, Nomor antrian, TV, Internet/wifi, CCTV, Handsanitizer, Bahan bacaan, Charger Both, Ruang laktasi, Kotak P3K, Kursi Roda, Ruang aduan, Toilet, Tempat Bermain Anak.

3.	KOMPETENSI PELAKSANA	• S1 / S2 • Memahami peraturan tentang pelayanan publik • Mampu mengoperasikan komputer • Mampu bekerja dalam tim.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	• Pengawasan secara langsung oleh Camat • Pengawasan secara langsung oleh Sekretaris Camat
5.	JUMLAH PELAKSANA	4 (empat) Orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Kualitas pelayanan yang diberikan dapat dipertanggung jawabkan dan didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang cepat, tepat, dan santun.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Tempat pelayanan yang aman dan nyaman serta bebas pungutan liar dan suap.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).