



**KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PACITAN
NOMOR : 188.4/ 28 /Kpts/408.12/2020**

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PACITAN**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PACITAN,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas pemerintahan yang baik guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Pacitan tentang Standar Pelayanan Di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional;
6. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pacitan Nomor 28 Tahun 2020;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan,
KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan Di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan sebagaimana tersebut dalam Keputusan ini.

KEDUA

: Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum "**KESATU**" Keputusan ini, meliputi :

1. Standar Pelayanan Sekretariat Hari Jadi HUT RI;
2. Standar Pelayanan Fasilitas Kerjasama;
3. Standar Pelayanan Konsultasi Kewilayahan;
4. Standar Pelayanan Pengumpulan Data Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
5. Standar Pelayanan Bantuan Hukum;
6. Standar Pelayanan Sosialisasi Hukum;
7. Standar Pelayanan Produk Hukum Ketetapan;
8. Standar Pelayanan Produk Hukum Peraturan;
9. Standar Pelayanan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
10. Standar Pelayanan Fasilitas Bantuan Hibah dan Bantuan Keuangan Khusus;
11. Standar Pelayanan Fasilitas Kegiatan Bidang Perekonomian;
12. Standar Pelayanan Rapat Koordinasi Bidang Perekonomian;
13. Standar Pelayanan Sosialisasi Kegiatan Bidang Perekonomian;
14. Standar Pelayanan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Bidang Perekonomian;
15. Standar Pelayanan Penyusunan Standar Harga Satuan dan Standar Biaya;
16. Standar Pelayanan Penyusunan Analisis Standar Biaya;
17. Standar Pelayanan Penyusunan Petunjuk Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan;
18. Standar Pelayanan Pengendalian Prasarana Wilayah;
19. Standar Pelayanan Tata Kelola Tepra (Pembentukan Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran);
20. Standar Pelayanan Penyusunan Renstra (Rencana Strategis);
21. Standar Pelayanan Penyusunan Renja (Penyusunan Rencana Kerja);
22. Standar Pelayanan Penyusunan Perjanjian Kinerja;
23. Standar Pelayanan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
24. Standar Pelayanan Penyusunan Laporan Periodik;
25. Standar Pelayanan Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
26. Standar Pelayanan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
27. Standar Pelayanan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa melalui Tender;
28. Standar Pelayanan Konsultasi tatap muka terkait Pengadaan Barang/Jasa;
29. Standar Pelayanan Verifikasi Data Penyediaan Barang/Jasa;
30. Standar Pelayanan Agregasi Penyedia
31. Standar Pelayanan Fasilitas Surat Masuk;
32. Standar Pelayanan Surat Keluar;
33. Standar Pelayanan Usul Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala dan Pensiun;
34. Standar Pelayanan Presensi ;

35. Standar Pelayanan Pemrosesan Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Melahirkan dan Cuti karena alasan penting;
36. Standar Pelayanan Pengajuan SPP (Surat Perintah Pembayaran)/Ganti Uang (GU)/Uang Persediaan (UP)/Lump Sum (LS);
37. Standar Pelayanan Proses Verifikasi SPJ (Surat Pertanggungjawaban);
38. Standar Pelayanan Penyusunan Laporan Keuangan;
39. Standar Pelayanan Perbendaharaan Gaji;
40. Standar Pelayanan Pemeliharaan;
41. Standar Pelayanan Inventarisasi Aset;
42. Standar Pelayanan Penghapusan Barang;
43. Standar Pelayanan Rumah Tangga Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah (RT KDH/WKDH);
44. Standar Pelayanan Akomodasi Tamu;
45. Standar Pelayanan Penataan Kelembagaan;
46. Standar Pelayanan Fasilitasi Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
47. Standar Pelayanan Fasilitasi Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
48. Standar Pelayanan Fasilitasi Penyusunan Standar Pelayanan;
49. Standar Pelayanan Fasilitasi Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
50. Standar Pelayanan Fasilitasi Kompetensi Inovasi Pelayanan Publik;
51. Standar Pelayanan Fasilitasi Pengusulan Penggunaan Pakaian Dinas Khusus;
52. Standar Pelayanan Fasilitasi Dokumentasi Pimpinan yang bersifat umum;
53. Standar Pelayanan Fasilitasi Dokumentasi Pimpinan yang bersifat khusus;
54. Standar Pelayanan Fasilitasi Keprotokolan; dan
55. Standar Pelayanan Pembuatan Publikasi/Greeting Bupati/Wakil Bupati oleh Media, Organisasi Perangkat Daerah dan organisasi lainnya.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum **"KEDUA"** Keputusan ini, wajib dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan di Sekretariat Daerah dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan publik, serta sebagai sarana pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pacitan
pada tanggal 30 - 12 - 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PACITAN**



Dr. Ir. HERU WIWOHO SP, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19670716 199202 1 002

Lampiran : Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Pacitan

Nomor : 188.4 / 28 /Kpts/408.12/2020

Tentang : Standar Pelayanan di Lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan

**STANDAR PELAYANAN
SEKRETARIAT HARI JADI DAN HUT RI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Bupati Nomor 04 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi SO serta Tata Kerja Setda Kab. Pacitan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Ketersediaan subyek terkait hari jadi dan HUT RI 2. Ketersediaan obyek terkait hari jadi dan HUT RI 3. Surat pengajuan terkait hari jadi dan HUT RI
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan surat permohonan perihal hari jadi dan HUT RI ke bagian Pemerintahan 2. Surat di naikkan ke Kepala Bagian 3. Surat disposisi ke Kasubag Tapem 4. Pemohon menghadap ke Kasubag Tapem untuk konsultasi perihal hari jadi dan HUT RI 5. Kasubag Tapem mencukupi permintaan pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 hari
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	- Berkas, Stempel Sekretariat HUT
7.	Sarana dan prasarana	- ruang rapat dan kelengkapannya - Komputer - Printer - ATK - Alat komunikasi - Kendaraan dinas
8.	Kompetensi pelaksana	- Pendidikan sarjana hukum / pemerintahan - Menguasai substansi kerja sama - Mampu berkomunikasi dengan baik - Menguasai aturan kerja sama
9.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Melakukan konsultasi langsung ke Bagian Pemerintahan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Melalui saluran telepon di 0357-885321 3. Melalui saluran Wadule atau SP4N-LAPOR 4. Melalui email: pum.pacitan@gmail.com
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	Permohonan dilayani
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan dengan survei kepuasan masyarakat 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan melalui rapat evaluasi setelah selesai kegiatan.

**STANDAR PELAYANAN
FASILITASI KERJASAMA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Kerjasama Daerah 3. Peraturan Bupati Nomor 04 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi SO serta Tata Kerja Setda Kab.Pacitan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Ketersediaan subyek kerjasama 2. Ketersediaan obyek yang akan dikerjasamakan 3. Surat pengajuan dari para pihak
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan proposal kepada Bupati 2. Pembahasan bersama tim dan para pemohon serta instansi terkait 3. Penyiapan dokumen kesepakatan 4. Penandatanganan kesepakatan 5. Penyerahan dokumen kesepakatan
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 Minggu
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	- dokumen kerja sama / MoU
7.	Sarana dan prasarana	- ruang rapat dan kelengkapannya - Komputer - Printer - ATK - Alat komunikasi - Kendaraan dinas - Proyektor
8.	Kompetensi pelaksana	- Pendidikan sarjana hukum / pemerintahan - Menguasai substansi kerja sama - Mampu berkomunikasi dengan baik - Menguasai aturan kerja sama
9.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Melakukan konsultasi langsung ke Bagian Pemerintahan. 2. Melalui saluran telepon di 0357-881231 3. Melalui saluran Wadule atau SP4N-LAPOR 4. Melalui email: pum.pacitan@gmail.com

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	Dokumen kerja sama ditandatangani
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan dengan survei kepuasan masyarakat 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan melalui rapat evaluasi setelah selesai kegiatan.

**STANDAR PELAYANAN
KONSULTASI KEWILAYAHAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. PP Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 3. Peraturan Bupati nomor 04 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi SO serta Tata Kerja Setda Kab.Pacitan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang ke Bagian Pemerintahan 2. Menyerahkan Surat Pengantar dari Instansi 3. Kabag disposisi surat pengantar ke kasubag binwil 4. Pemohon menghadap kasubag binwil mengenai Obyek yang akan dikonsultasikan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Bag.Pemerintahan 2. Pemohon mengisi buku tamu 3. Pemohon dipersilahkan menyampaikan maksud dan tujuan dalam rangka HUT RI dan Hari jadi
4	Jangka waktu penyelesaian	1 hari
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Konsultasi
7.	Sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> - ruang rapat dan kelengkapannya - Komputer - Printer - ATK - Alat komunikasi - Kendaraan dinas
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan sarjana hukum/pemerintahan - Menguasai substansi Kewilayahan - Mampu berkomunikasi dengan baik - Menguasai aturan tentang Pembinaan Kewilayahan
9.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi langsung ke Bagian Pemerintahan. 2. Melalui saluran telepon di 0357-881231 3. Melalui saluran Wadule atau SP4N-LAPOR 4. Melalui email: pum.pacitan@gmail.com

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	Mendapatkan pelayanan konsultasi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan dengan survei kepuasan masyarakat 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan melalui rapat evaluasi setelah selesai kegiatan.

**STANDAR PEKAYANAN
PENGUMPULAN DATA LKPJ DAN LPPD**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Bupati Nomor 04 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi SO serta Tata Kerja Setda Kab.Pacitan
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data yang akan dikumpulkan harus valid telah legalisir kepala OPD 2. Surat Pengantar dari OPD pengirim 3. Data berupa hardcopy dan softcopy (Scan)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengirim menyampaikan data ke bagian Pemerintahan 2. Data di verifikasi apabila lengkap dan sesuai maka akan diterima 3. Apabila data tidak sesuai maka dikembalikan 4. Apabila data ada yang sesuai dan ada yang tidak maka di catat dalam checklist kelengkapan data
4	Jangka waktu penyelesaian	1 hari
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk pelayanan	- dokumen pendukung LKPJ dan LPPD
7	Sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> - ruang rapat dan kelengkapannya - Komputer - Printer - ATK - Alat komunikasi - Kendaraan dinas
8	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan sarjana hukum / pemerintahan - Menguasai substansi LKPJ dan LPPD - Mampu berkomunikasi dengan baik - Menguasai aturan tentang LKPJ dan LPPD
9	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi langsung ke Bagian Pemerintahan. 2. Melalui saluran telepon di 0357-887321 3. Melalui saluran Wadule atau SP4N-LAPOR 4. Melalui email: pum.pacitan@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	2 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12	Jaminan pelayanan	Data diterima dengan disertai tanda terima
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="711 411 1455 483">1. Evaluasi kinerja dilakukan dengan survei kepuasan masyarakat<li data-bbox="711 483 1455 555">2. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan melalui rapat evaluasi setelah selesai kegiatan.

**STANDAR PELAYANAN
BANTUAN HUKUM**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;3. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 tentang Syarat Dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum Dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum;4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 Tentang Syarat Dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum Dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 63 Tahun 2016;5. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020.6. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon adalah PNS/Pejabat di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pacitan;2. Permohonan/permintaan konsultasi hukum disertai berkas permasalahan;3. Daftar Referensi Peraturan Perundang-undangan yang terkait.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. Non Litigasi : <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan permohonan pertimbangan/konsultasi hukum terkait permasalahan hukum yang dihadapi kepada Kabag. Hukum;2. Kabag. Hukum mendisposisi Kasubbag.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Bantuan Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Kasubbag. Bantuan Hukum menganalisa persoalan yang dihadapi Pemohon; 4. Kasubbag. Bantuan Hukum memberi saran masukan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kabag. Hukum. <p>B. Litigasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan ke Bupati untuk didampingi secara litigasi/proses di Pengadilan disertai dengan berkas/permasalahan hukum yang dihadapi; 2. Bupati mendisposisi Kabag. Hukum untuk mendampingi atau tidak sesuai dengan tugas fungsi dan kewenangan yang dimiliki; 3. Jika dilakukan pendampingan di Pengadilan maka Kabag. Hukum mendisposisi Kasubbag. Bantuan Hukum dan Tim Kuasa Hukum untuk membuat Surat Kuasa, kemudian melakukan proses persidangan beserta penyusunan dokumen-dokumen persidangan sampai dengan terbitnya putusan pengadilan; 4. Jika tidak dilakukan pendampingan, maka Kabag. Hukum mendisposisi Kasubbag. Bantuan Hukum untuk sekedar memberikan konsultasi hukum.
4.	Jangka waktu penyelesaian	<p>A. Non Litigasi : 1 – 2 hari.</p> <p>B. Litigasi : selama proses pra persidangan sampai dengan diterbitkannya putusan pengadilan (lamanya tergantung jalannya proses persidangan).</p>
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya yang dipungut
6.	Produk pelayanan	<p>A. Non Litigasi : Pertimbangan hukum/ pendapat hukum/ legal opinion.</p> <p>B. Litigasi : Naskah/nota/dokumen persidangan.</p>
7.	Sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - ATK - Alat komunikasi - Kendaraan dinas

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Sarjana Hukum- Mampu mengoperasikan komputer;- Mampu melakukan analisa hukum; dan- Mampu beracara di Persidangan.
9.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh Kabag. Hukum
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan konsultasi langsung ke Bagian Hukum.2. Melalui saluran telepon di 0357-8812163. Melalui saluran Wadule atau SP4N-LAPOR4. Melalui email: bagianhukumpacitan@pacitankab.go.id
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan dan diberikan oleh Staf/Personil yang berkompeten di bidang hukum.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan bantuan hukum sudah sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan melalui rapat evaluasi setelah selesai kegiatan.

**STANDAR PELAYANAN
SOSIALISASI HUKUM**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor: M-01.PR.08.10 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor: M-01.PR.08.10 Tahun 2007 tentang Pola Penyuluhan Hukum4. Peraturan Kepala Badan Pembinaan Hukum Nasional Departemen Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor Phn.Hn.03.05-73 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dan Pembinaan Keluarga Sadar Hukum dan Desa/Kelurahan Sadar Hukum5. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020.6. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Adanya peserta/masyarakat;2. Adanya lokasi.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. menyusun rencana sosialisasi hukum2. menentukan materi-mataeri narasumber3. membentuk Tim Sosialisasi4. menentukan lokasi5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait6. melaksanakan sosialisasi/penyuluhan Hukum
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 – 2 minggu
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya yang dipungut

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi Hukum 2. Penyuluhan Hukum
7.	Sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - ATK - Alat komunikasi - LCD Proyektor - Kendaraan dinas
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Hukum - Mampu mengoperasikan komputer; - Mampu menyampaikan materi perundang-undangan - Mampu melakukan analisa hukum dan konsultasi hukum
9.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh Kabag. Hukum
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi langsung ke Bagian Hukum. 2. Melalui saluran telepon di 0357-881216 3. Melalui saluran Wadule atau SP4N-LAPOR 4. Melalui email: bagianhukumpacitan@pacitankab.go.id
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan dan dilaksanakan oleh Personil yang menguasai teknik Penyuluhan/Sosialisasi Hukum
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan sosialisasi hukum sudah sesuai dengan SOP dan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan melalui rapat evaluasi setelah selesai kegiatan.

**STANDAR PELAYANAN
PRODUK HUKUM KETETAPAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;3. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan4. Permendagri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 120 Tahun 20185. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020.6. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Usulan dari Perangkat Daerah2. Pemohon Produk Hukum daerah
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Daerah mengajukan Surat Usulan Draft Keputusan Bupati2. Melaksanakan sinkronisasi dan pengharmonisasian Draft Produk Hukum Ketetapan dengan Perangkat Daerah pengusul3. Mengajukan draft produk hukum yang telah diharmonisasi ke Bupati untuk ditetapkan4. Menyampaikan Produk Hukum yang telah ditetapkan kepada Perangkat Daerah pengusul5. Pendokumentasian Produk Hukum secara manual dan secara elektronik (JDIH)

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 minggu
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya yang dipungut
6.	Produk pelayanan	Keputusan Bupati
7.	Sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none">- Komputer- Printer- ATK- Alat komunikasi- Jaringan Internet
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Sarjana Hukum- SMA sederajat
9.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh Kabag. Hukum
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan konsultasi langsung ke Bagian Hukum.2. Melalui saluran telepon di 0357-8812163. Melalui saluran Wadule atau SP4N-LAPOR4. Melalui email: bagianhukumpacitan@pacitankab.go.id
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan dan diberikan oleh Staf/Personil yang berkompeten di bidang hukum.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan sudah sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi kinerja dilakukan dengan survei kepuasan masyarakat2. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan melalui rapat evaluasi setelah selesai kegiatan.

**STANDAR PELAYANAN
PRODUK HUKUM PERATURAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 3. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan 4. Permendagri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 120 Tahun 2018 5. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020. 6. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Usulan dari Unit Pengolah 2. Draf Produk Hukum
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Peraturan Daerah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. mengusulkan Propemperda 2. pengiriman Propemperda ke DPRD 3. pembahasan Propemperda ke DPRD 4. menerima usulan draft Raperda dari Perangkat Daerah 5. membentuk Tim Harmonisasi Perda 6. melaksanakan pembahasan draft Raperda dengan Tim 7. mengirimkan drfat Raperda hasil pembahasan Tim ke DPRD 8. pembahasan draft Raperda dengan DPRD 9. mengirimkan draft Raperda hasil pembahasan dengan DPRD ke Gubernur Jawa Timur untuk fasilitasi/evaluasi 10. menerima hasil fasilitasi/evaluasi dari Gubernur Jawa Timur

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>11. mengirimkan draft Raperda yang sudah di fasilitasi/di evaluasi Gubernur ke Gubernur untuk minta noregister</p> <p>12. pengundangan Perda</p> <p>B. Peraturan Bupati :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. menerima Draft Perbup 2. membuat Tim Harmonisasi 3. pembahasan draft Raperbup tingkat Tim 4. menyempurnakan draft Perbup hasil harmonisasi 5. menaikkan draft Raperbup hasil finalisasi ke Kabag. Hukum untuk paraf 6. menaikan draft ke Asisten 1 untuk paraf koordinasi 7. parap koordinasi Sekretaris Daerah dilanjutkan ke Bupati untuk penetapan 8. setelah ditetapkan Bupati diturunkan ke Sekretaris Daerah untuk pengundangan 9. kembali ke Bagian Hukum untuk penomoran
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah : disesuaikan dengan waktu 2. Peraturan Bupati : 30 hari
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya yang dipungut
6.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah; 2. Peraturan Bupati
7.	Sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - ATK - Alat komunikasi - Jaringan Internet
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Hukum - Mampu mengoperasikan komputer; dan - Mampu melakukan analisa.
9.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh Kabag. Hukum
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi langsung ke Bagian Hukum. 2. Melalui saluran telepon di 0357-881216 3. Melalui saluran Wadule atau SP4N-LAPOR 4. Melalui email: bagianhukumpacitan@pacitankab.go.id
11.	Jumlah pelaksana	2 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan dan diberikan oleh Staf/Personil yang berkompeten di bidang hukum.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan sudah sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi kinerja dilakukan dengan survei kepuasan masyarakat2. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan melalui rapat evaluasi setelah selesai kegiatan.

**STANDAR PELAYANAN
JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 3. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan 4. Permendagri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 120 Tahun 2018 5. Permendagri No 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 6. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020. 7. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019
2.	Persyaratan Pelayanan	Produk Hukum Daerah yang sudah ditetapkan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. menerima produk hukum yang telah ditetapkan; 2. mengagenda produk hukum; 3. menyampaikan produk hukum yang telah diagenda ke Perangkat Daerah; 4. mendokumentasikan produk hukum secara manual dan elektronik (JDIH).
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya yang dipungut

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Produk pelayanan	Naskah Produk Hukum Daerah/JDIH
7.	Sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - ATK - Alat komunikasi - Jaringan Internet
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Informatika - SMA sederajat - Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh Kabag. Hukum
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi langsung ke Bagian Hukum. 2. Melalui saluran telepon di 0357-881216 3. Melalui saluran Wadule atau SP4N-LAPOR 4. Melalui email: bagianhukumpacitan@pacitankab.go.id
11.	Jumlah pelaksana	1 orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan dan diberikan oleh Staf/Personil yang berkompeten di bidang hukum.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan dengan dengan SOP dan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan dengan survei kepuasan masyarakat 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan melalui rapat evaluasi setelah selesai kegiatan.

STANDAR PELAYANAN
FASILITASI BANTUAN HIBAH DAN BANTUAN KEUANGAN KHUSUS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011,3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 123 Tahun 2018;4. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;5. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pacitan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2017;6. Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan, Pemberian Penyaluran dan Pertanggungjawaban Bantuan Keuangan Khusus dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pacitan kepada Pemerintah Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2017;
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan bantuan dari badan/lembaga/organisasi masyarakat dan proposal bantuan yang sesuai ketentuan, yang ditandatangani oleh Pemohon dengan mengetahui Kepala Desa/Kelurahan dan Camat setempat.2. Membawa persyaratan pencairan ;<ol style="list-style-type: none">a. Badan hukum/surat terdaftar/surat pengesahan/surat penetapan/izin operasional/surat pencatatan.b. Rencana Anggaran Biaya (RAB)c. Pakta Integritasd. Surat pernyataan Pertanggungjawaban

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Penggunaan Dana e. Kwitasni Pencairan f. Foto copy rekening Bank Penerima Hibah; g. Susunan Pengurus h. Foto copy penerima hibah i. Surat pernyataan sanggup membuap dan mengirim laporan pertanggungjawaban.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Hibah mengajukan Surat permohonan Pencairan dana bantuan Hibah/Bantuan Keuangan beserta lampirannya kepada Bupati Pacitan cq. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat; 2. Petugas memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas; berkas yang lengkap dan benar akan diterima petugas, sedangkan berkas yang belum lengkap/keliru akan dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki. 3. Berkas yang benar dan lengkap dibuatkan draf Berita Acara Verifikasi dan surat REkomendasi. 4. Pemeriksaan berkas dan persetujuan Berita Acara oleh Tim Verifikasi. 5. Persetujuan berita acara dan verifikasi serta surat rekomendasi oleh pimpinan; 6. Petugas menyerahkan Surat Berita acara verifikasi dan Surat Rekomendasi Hibah beserta persyaratan pencairan kepada Ketua /Panitia/Organisasi untuk selanjutnya dibawa ke DPPKA untuk diserahkan sebagai persyaratan pencairan Dana Hibah. Sedangkan berkas pencairan Bantuan Keuangan khusus akan diserahkan langsung oleh petugas 7. Selanjutnya proses administrasi pencairan dana melalui rekening akan dilakukan oleh BPKAD Kabupaten Pacitan.
4	Jangka waktu penyelesaian	1 s.d 2 hari pada waktu jam kerja
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk pelayanan	Rekomendasi pemberian bantuan hibah
7	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Alat komunikasi 5. Buku Tamu dan Buku tanda terima proposal dan pencairan 6. Sarana transportasi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal Diploma2. Memahami prosedur pemberian bantuan sosial3. Memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan pemberian bantuan sosial.4. Dapat mengoperasikan komputer.5. Memiliki integritas kepribadian yang baik.
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan konsultasi langsung ke Bagian Kesra2. Melalui saluran telephon (0357) 8810763. Melalui saluran WADULE atau SP4N-LAPOR4. Melalui email : bagian-admkesra@pacitankab.go.id5. Melalui lembaran brosur saran/masukan/kritik yang disediakan oleh Bagian Kesra
11	Jumlah Pelaksana	3 orang
12	Jaminan Pelayanan	bantuan hibah dan bantuan keuangan sampai kepada pemohon
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh Petugas yang kompeten dan dicatat dalam sistem data base.
14	Evaluasi kinerja	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi kinerja dilaksanakan dengan survey kepuasan masyarakat.2. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilaksanakan melalui rapat evaluasi setelah selesai kegiatan.

**STANDAR PELAYANAN
FASILITASI KEGIATAN BIDANG PEREKONOMIAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 4. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Tugas Dan Fungsi, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan/Surat dari Perangkat Daerah 2. Kajian akademik dan data pendukung
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. OPD menyampaikan usulan kegiatan beserta data pendukung kegiatan dimaksud; 2. Disposisi Sekda kepada Kepala Bagian Perekonomian melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan; 3. Kepala Bagian Perekonomian mempelajari usulan dan mendisposisi kepada Kasubbag sesuai bidangnya untuk dilakukan kajian terhadap kegiatan dimaksud; 4. Kasubbag menyusun telaah staf/nota dinas terkait kegiatan dimaksud; 5. Kepala Bagian mempelajari nota dinas tersebut kemudian memohon persetujuan Sekda melalui Asisten; 6. Fasilitasi kegiatan dimaksud sesuai dengan rencana tindak lanjut bersama OPD pengusul 7. Laporan hasil pelaksanaan Kegiatan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 30 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak ada
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen naskah akademik terkait kebijakan bidang perekonomian 2. Kebijakan Bupati dalam Pelaksanaan Pembangunan Bidang Perekonomian

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang rapat dan perlengkapannya 2. Komputer dan jaringan pendukungnya 3. Produk hukum terkait kebijakan dimaksud 4. Data dan dokumen kegiatan dimaksud 5. ATK
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal sarjana bidang perekonomian dalam arti luas; 2. Mempunyai kemampuan melakukan identifikasi masalah, analisis dan alternatif pemecahan masalah terkait bidang perekonomian; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman dalam pelaksanaan pembangunan bidang perekonomian; 4. Memiliki kemampuan menyusun konsep rancangan peraturan perundangan; 5. Memiliki kemampuan koordinasi dan komunikasi yang baik; 6. Memiliki kemampuan teknologi informasi.
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan atasan langsung 2. Rapat Evaluasi
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi langsung ke Bagian Perekonomian Setda Kab. Pacitan 2. Melalui Telepon (0357) 886488 3. Melalui email : bagian_admperekonomian@pacitankab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	3 orang
12	Jaminan Pelayanan	Pertimbangan dan persetujuan usulan fasilitasi kegiatan bidang perekonomian yang rasional dan proporsional
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Fasilitasi kegiatan bidang perekonomian yang berkualitas karena melibatkan stakeholder terkait pembangunan bidang perekonomian
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui monitoring dan evaluasi 2. Rapat evaluasi dilakukan secara berkala tiap bulan, tribulan, semester dan tahunan

**STANDAR PELAYANAN
RAPAT KOORDINASI BIDANG PEREKONOMIAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;3. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;4. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Tugas Dan Fungsi, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Usulan/Surat dari Perangkat Daerah2. Kajian akademik dan data pendukung
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. OPD menyampaikan usulan kegiatan Rapat Koordinasi beserta tema dan data pendukung kegiatan dimaksud;2. Disposisi Sekda kepada Kepala Bagian Perekonomian melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan;3. Kepala Bagian Perekonomian mempelajari usulan dan mendisposisi kepada Kasubbag sesuai bidangnya untuk dilakukan persiapan kegiatan dimaksud;4. Kasubbag menyusun telaah staf/nota dinas dan undangan terkait rapat koordinasi kegiatan dimaksud;5. Kepala Bagian mempelajari nota dinas tersebut kemudian memohon persetujuan Sekda melalui Asisten;6. Rapat Koordinasi dimaksud dilaksanakan bersama OPD pengusul dengan mengundang stakeholder terkait;7. Laporan hasil pelaksanaan Kegiatan Rapat koordinasi.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak ada

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen naskah / nota dinas terkait rapat koordinasi bidang perekonomian 2. Kebijakan Bupati dalam Pelaksanaan Pembangunan Bidang Perekonomian
7	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang rapat dan perlengkapannya 2. Komputer dan jaringan pendukungnya 3. Produk hukum terkait kebijakan dimaksud 4. Data dan dokumen kegiatan dimaksud 5. ATK
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal sarjana bidang perekonomian dalam arti luas; 2. Mempunyai kemampuan melakukan identifikasi masalah, analisis dan alternatif pemecahan masalah terkait bidang perekonomian; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman dalam pelaksanaan pembangunan bidang perekonomian; 4. Memiliki kemampuan menyusun konsep rancangan peraturan perundangan; 5. Memiliki kemampuan koordinasi dan komunikasi yang baik; 6. Memiliki kemampuan teknologi informasi.
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan atasan langsung 2. Rapat Evaluasi
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi langsung ke Bagian Perekonomian Setda Kab. Pacitan 2. Melalui Telepon (0357) 886488 3. Melalui email : bagian_admperekonomian@pacitankab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	3 orang
12	Jaminan Pelayanan	Pertimbangan dan persetujuan usulan Rapat Koordinasi bidang perekonomian yang rasional dan proporsional
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Rapat Koordinasi bidang perekonomian yang berkualitas karena melibatkan stake holder terkait pembangunan bidang perekonomian

NO	KOMPONEN	URAIAN
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="841 286 1458 361">1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui monitoring dan evaluasi<li data-bbox="841 368 1458 485">2. Rapat evaluasi dilakukan secara berkala tiap bulan, tribulan, semester dan tahunan

**STANDAR PELAYANAN
SOSIALISASI KEGIATAN BIDANG PEREKONOMIAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;3. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;4. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Tugas Dan Fungsi, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Usulan/Surat dari Perangkat Daerah2. Kebijakan baru terkait bidang perekonomian
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. OPD menyampaikan usulan kegiatan sosialisasi beserta data pendukung kegiatan dimaksud;2. Disposisi Sekda kepada Kepala Bagian Perekonomian melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan;3. Kepala Bagian Perekonomian mempelajari usulan dan mendisposisi kepada Kasubbag sesuai bidangnya untuk dilakukan persiapan kegiatan dimaksud;4. Kasubbag menyusun telaah staf/nota dinas terkait kegiatan sosialisasi dimaksud;5. Kepala Bagian mempelajari nota dinas tersebut kemudian memohon persetujuan Sekda melalui Asisten;6. Sosialisasi kegiatan dimaksud sesuai dengan rencana tindak lanjut bersama OPD pengusul dan mengundang narasumber serta stakeholder terkait;7. Laporan hasil pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 20 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak ada
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen/nota dinas hasil pelaksanaan sosialisasi kebijakan bidang perekonomian;2. Kebijakan Bupati dalam Pelaksanaan Pembangunan Bidang Perekonomian.

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang rapat dan perlengkapannya 2. Komputer dan jaringan pendukungnya 3. Produk hukum terkait kebijakan dimaksud 4. Data dan dokumen kegiatan dimaksud 5. ATK
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal sarjana bidang perekonomian dalam arti luas; 2. Mempunyai kemampuan melakukan identifikasi masalah, analisis dan alternatif pemecahan masalah terkait bidang perekonomian; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman dalam pelaksanaan pembangunan bidang perekonomian; 4. Memiliki kemampuan menyusun konsep rancangan peraturan perundangan; 5. Memiliki kemampuan koordinasi dan komunikasi yang baik; 6. Memiliki kemampuan teknologi informasi.
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan atasan langsung 2. Rapat Evaluasi
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi langsung ke Bagian Perekonomian Setda Kab. Pacitan 2. Melalui Telepon (0357) 886488 3. Melalui email : bagian_admperekonomian@pacitankab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	5 orang
12	Jaminan Pelayanan	Pertimbangan dan persetujuan usulan sosialisasi kegiatan bidang perekonomian yang rasional dan proporsional
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Sosialisasi kegiatan bidang perekonomian yang berkualitas karena menghadirkan narasumber yang kompeten dan melibatkan stakeholder terkait pembangunan bidang perekonomian
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui monitoring dan evaluasi 2. Rapat evaluasi dilakukan secara berkala tiap bulan, tribulan, semester dan tahunan

**STANDAR PELAYANAN
MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN KEGIATAN
BIDANG PEREKONOMIAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;3. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;4. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Tugas Dan Fungsi, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Usulan/Surat dari Perangkat Daerah2. Kajian atau laporan disertai data dukung kegiatan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. OPD menyampaikan usulan kegiatan monev beserta data pendukung kegiatan dimaksud;2. Disposisi Sekda kepada Kepala Bagian Perekonomian melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan;3. Kepala Bagian Perekonomian mempelajari usulan dan mendisposisi kepada Kasubbag sesuai bidangnya untuk dilakukan persiapan kegiatan dimaksud;4. Kasubbag menyusun telaah staf/nota dinas terkait monev kegiatan dimaksud ;5. Kepala Bagian mempelajari nota dinas tersebut kemudian memohon persetujuan Sekda melalui Asisten;6. Monev kegiatan dimaksud dilaksanakan sesuai dengan rencana tindak lanjut bersama OPD pengusul dan stakeholder terkait;7. Laporan hasil pelaksanaan Kegiatan Monev.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 30 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak ada

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen/nota dinas hasil pelaksanaan monev bidang perekonomian 2. Kebijakan Bupati dalam Pelaksanaan Pembangunan Bidang Perekonomian
7	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang rapat dan perlengkapannya 2. Komputer dan jaringan pendukungnya 3. Produk hukum terkait kebijakan dimaksud 4. Data dan dokumen kegiatan dimaksud 5. ATK 6. Transportasi 7. Instrumen monev
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal sarjana bidang perekonomian dalam arti luas; 2. Mempunyai kemampuan melakukan identifikasi masalah, analisis dan alternatif pemecahan masalah terkait bidang perekonomian; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman dalam pelaksanaan pembangunan bidang perekonomian; 4. Memiliki kemampuan menyusun konsep rancangan peraturan perundangan; 5. Memiliki kemampuan koordinasi dan komunikasi yang baik; 6. Memiliki kemampuan teknologi informasi.
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan atasan langsung 2. Rapat Evaluasi
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi langsung ke Bagian Perekonomian Setda Kab. Pacitan 2. Melalui Telepon (0357) 886488 3. Melalui email : bagian_admperekonomian@pacitankab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	5 orang
12	Jaminan Pelayanan	Pertimbangan dan persetujuan usulan monev kegiatan bidang perekonomian yang rasional dan proporsional
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Monev kegiatan bidang perekonomian yang berkualitas karena dilaksanakan bersama OPD yang membidangi dan stakeholder terkait.

NO	KOMPONEN	URAIAN
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui monitoring dan evaluasi2. Rapat evaluasi dilakukan secara berkala tiap bulan, tribulan, semester dan tahunan.

**STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN STANDAR HARGA SATUAN DAN STANDAR BIAYA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan PUBLIK; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Survey Harga 2. SK Tim
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelompokkan data barang dari standar satuan harga yang sudah ada berdasarkan SKPD terkait; 2. Pembentukan tim yang beranggotakan SKPD yang menangani standar satuan harga; 3. Melakukan rapat koordinasi dan survey harga barang secara langsung maupun lewat media elektronik; 4. Menyesuaikan harga dengan kenaikan harga dan penambahan pajak serta menggolongkan jenis barang sesuai dengan kode kelompok barang berdasarkan peraturan tentang Kodifikasi Barang Milik Daerah; 5. Mempersiapkan Draft Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga; 6. Mengajukan Draft Peraturan Bupati untuk di proses; 7. Draft Peraturan Bupati Tentang Standar Satuan Harga diproses menjadi Peraturan Bupati; 8. Menggandakan Peraturan Bupati Tentang Standar Satuan Harga untuk didistribusikan ke seluruh SKPD.
4	Jangka waktu penyelesaian	3 Bulan
5	Biaya/tarif	Tidak ada biaya yang dipungut
6	Produk pelayanan	Perbup Standar Satuan Harga
7	Sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - ATK

NO	KOMPONEN	URAIAN
		- Jaringan internet
8	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan Minimal S1 - Mampu mengoperasikan jaringan internet - Memiliki kemampuan bekerja sama dan berkomunikasi dengan baik - Mampu mengoperasikan sistem aplikasi - Mampu menganalisa data
9	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi langsung ke Bagian Pembangunan 2. Melalui saluran telepon di 0357-881137 3. Melalui saluran Wadule atau SP4N-LAPOR 4. Melalui email: bagian_admpembangunan@pacitankab.go.id
11	Jumlah pelaksana	23 orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang kompeten
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SSH di susun berdasarkan aturan perundangan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana di evaluasi melalui rapat evaluasi

**STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN ANALISIS STANDAR BIAYA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Tim
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi ASB dengan disusun sesuai dengan kemiripan pola kegiatan; 2. Membentuk tim teknis yang beranggotakan PD terkait; 3. Mengajukan permohonan tim teknis kepada PD terkait, kemudian mengajukan SK Bupati tentang Tim Teknis Penyusun ASB; 4. Mengumpulkan <i>soft copy</i> DPA dari semua PD sebagai dasar penyusunan ASB; 5. Mengolah dan menghasilkan formulasi awal ASB; 6. Melakukan verifikasi data dan formulasi awal ASB; 7. Berdasarkan hasil dilakukan pengolahan data kembali sehingga dihasilkan formulasi ASB hasil koreksi; 8. Melakukan diskusi terhadap formulasi ASB hasil koreksi hingga valid; 9. Menyiapkan draft perbup ASB; 10. Membuat Pengantar Pengajuan Perbup ASB; 11. Memproses Draft Perbup ASB menjadi Perbup ASB; 12. Menggandakan dan mendistribusikan Perbup ASB; 13. Membuat implementasi ASB dalam sistem Aplikasi Perencanaan.
4	Jangka waktu penyelesaian	3 Bulan
5	Biaya/tarif	Tidak ada biaya yang dipungut
6	Produk pelayanan	Perbup ASB
7	Sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - ATK - Jaringan internet

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Pendidikan Minimal S1- Mampu mengoperasikan jaringan internet- Memiliki kemampuan bekerja sama dan berkomunikasi dengan baik- Mampu mengoperasikan sistem aplikasi- Mampu menganalisa data
9	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan konsultasi langsung ke Bagian Pembangunan2. Melalui saluran telepon di 0357-8811373. Melalui saluran Wadule atau SP4N-LAPOR4. Melalui email : bagian_admpembangunan@pacitankab.go.id
11	Jumlah pelaksana	10 orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang kompeten
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	ASB disusun berdasarkan aturan perundangan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan evaluasi melalui rapat evaluasi

STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN PETUNJUK PELAPORAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
2	Persyaratan Pelayanan	SK Tim
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan materi, bahan-bahan terkait dengan pelaporan pelaksanaan pembangunan. 2. Menyusun konsep Petunjuk Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan 3. Membentuk tim penyusun dari beberapa PD untuk membahas petunjuk pelaporan pelaksanaan pembangunan 4. Membahas konsep yang telah disusun, melakukan koreksi dan perbaikan 5. Menyusun draft Petunjuk Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan 6. Memberikan pengantar pengajuan draft Perbup 7. Memproses draft Perbup menjadi Perbup Petunjuk Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan 8. Perbup Petunjuk Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan diperbanyak, didistribusikan ke PD dan diarsipkan
4	Jangka waktu penyelesaian	1 bulan
5	Biaya/tarif	Tidak ada biaya yang dipungut
6	Produk pelayanan	Perbup Petunjuk Pelaksanaan Pembangunan
7	Sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - ATK - Jaringan internet
8	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan Minimal S1 - Mampu mengoperasikan jaringan internet - Memiliki kemampuan bekerja sama dan berkomunikasi dengan baik - Mampu mengoperasikan sistem aplikasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
9	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Melakukan konsultasi langsung ke Bagian Pembangunan 2. Melalui saluran telepon di 0357-881137 3. Melalui saluran Wadule atau SP4N-LAPOR 4. Melalui email: bagian_admpembangunan@pacitankab.com
11	Jumlah pelaksana	3 Orang
12	Jaminan pelayanan	Dilakukan oleh petugas yang kompeten
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan rapat evaluasi

**STANDAR PELAYANAN
PENGENDALIAN PRASARANA WILAYAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
2	Persyaratan Pelayanan	Laporan Realisasi Fisik SKPD
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Mengumpulkan data kegiatan pembangunan fisik konstruksi dari masing-masing OPD2. Membentuk tim monitoring dan pengendalian pelaksanaan pembangunan dari Intern Bagian Pembangunan3. Mengumpulkan dan identifikasi data, pelaksanaan pekerjaan fisik konstruksi dari masing-masing OPD Kabupaten Pacitan, dan instansi vertikal di Kabupaten Pacitan4. Menganalisa dan validasi data dengan OPD Kabupaten Pacitan dan instansi vertikal di kabupaten Pacitan, yang melaksanakan pekerjaan fisik konstruksi dengan acuan hasil dari mengumpulkan dan identifikasi data5. Melakukan monitoring data dan lapangan secara periodik maupun insendetal dengan stakeholder6. Menganalisa data hasil evaluasi dengan tim monitoring dan pengendalian pelaksanaan pembangunan dengan bimbingan dan arahan Kepala Bag.Pembangunan7. Rapat koordinasi hasil evaluasi periodik maupun isendental, dilaksanakan secara periodik setiap triwulan untuk OPD Kabupaten Pacitan8. Monitoring dan pengendalian hasil evaluasi secara periodik maupun insendetal dengan stakeholder9. Membuat laporan hasil pelaksanaan pengendalian dan evaluasi periodik maupun isendental10. Koordinasi dan sinkronisasi dengan stakeholder dilaksana secara formal dan non formal dilaksanakan setiap saat bilamana dibutuhkan dengan sarana yang ada11. Menerima dan tindaklanjuti laporan, yang diterima dari Tim dan masyarakat kalayak umum baik secara formal dan non formal

NO	KOMPONEN	URAIAN
		melalui media yang ada
4	Jangka waktu penyelesaian	3 Minggu
5	Biaya/tarif	Tidak ada biaya yang dipungut
6	Produk pelayanan	Laporan Realisasi Fisik Konstruksi
7	Sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - ATK - Jaringan internet
8	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan Minimal S1 - Mampu mengoperasikan jaringan internet - Memiliki kemampuan bekerja sama dan berkomunikasi dengan baik - Mampu menganalisa data dengan baik
9	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi langsung ke Bagian Pembangunan 2. Melalui saluran telepon di 0357-881137 3. Melalui saluran Wadule atau SP4N-LAPOR 4. Melalui email: bagian_admpembangunan@pacitankab.com
11	Jumlah pelaksana	10 orang
12	Jaminan pelayanan	Dilakukan oleh petugas yang kompeten
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Ditinjau dari laporan realisasi fisik per-bulan

**STANDAR PELAYANAN
TATA KELOLA TEPRA
(PEMBENTUKAN TIM EVALUASI DAN PENGAWASAN REALISASI ANGGARAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Kepres Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tim Evaluasi Dan Pengawasan Realisasi Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Dan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Perbup Tusi Perangkat Daerah 2. Laporan Realisasi Belanja Daerah 3. Data capaian kinerja kegiatan 4. Surat Keputusan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Membentuk Tim TEPRA dan menyiapkan Draft dan SK TEPRA 2. Menindaklanjuti draft SK Teptra untuk pembuatan SK Tim 3. Melaksanakan rapat koordinasi awal Kabupaten untuk koordinasi dan tindaklanjut pelaksanaan pelaporan 4. Melaksanakan Tata Kelola pelaporan ke TEPRA Pusat yaitu dimulai dengan menyiapkan data awal 5. Sinkronasi data awal, verifikasi dan revisi dengan perangkat daerah 6. Menerima laporan capaian realisasi fisik dan keuangan perangkat daerah 7. Mengolah data dari SKPD dan membuat laporan 8. Entry data laporan ke aplikasi Monev TEPRA 9. Membuat laporan TEPRA 10. Membuat laporan evaluasi 11. Menerima laporan dan mengadakan rapat kerja
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 Bulan
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya yang dipungut
6.	Produk pelayanan	Laporan TEPRA

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - ATK - Jaringan internet
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan Minimal S1 - Mampu mengoperasikan jaringan internet - Memiliki kemampuan bekerja sama dan berkomunikasi dengan baik - Mampu mengoperasikan sistem aplikasi - Mampu menganalisa data
9.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi langsung ke Bagian Pembangunan 2. Melalui saluran telepon di 0357-881137 3. Melalui saluran Wadule atau SP4N-LAPOR 4. Melalui email: bagian_admpembangunan@pacitan kab.go.id
11.	Jumlah pelaksana	9 orang
12.	Jaminan pelayanan	Dilakukan oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	TEPRA disusun sesuai dengan perundang-undangan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui pelaksanaan rapat evaluasi

**STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN RENSTRA (RENCANA STRATEGIS)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Struktur Organisasi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan 3. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perbup Tusi Perangkat Daerah 2. SK 3. RPJMD
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kabag Pembangunan menerima surat edaran penyusunan Renstra SKPD yang kemudian didisposisikan ke kasubag PEP 2. Ditindaklanjuti dengan pengumpulan data awal bahan penyusunan Renstra 3. membentuk Tim Penyusun Renstra Setda yang terdiri dari Sekda, Asisten terkait Kepala Bagian dan Kasubag terkait masing-masing Bagian 4. Kepala Sub Bagian PEP melakukan koordinasi dengan tim untuk melaksanakan penyusunan Renstra 5. Melaksanakan penyusunan Renstra 6. Penyusunan draf oleh tim 7. Melakakukan sinkronisasi dan koordinasi dengan PD terkait 8. Mengoreksi draft Renstra 9. Penyempurnaan draf Renstra oleh Tim Penyusun 10. Menyiapkan draft akhir dan proses tanda tangan sekda 11. Mengajukan draft Renstra untuk ditanda tangan 12. Menandatangani Renstra 13. Dilakukan distribusi Renstra
4	Jangka penyelesaian waktu	3 Minggu
5	Biaya/tarif	Tidak ada biaya yang dipungut
6	Produk pelayanan	Dokumen RENSTRA
7	Sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - ATK - Jaringan internet

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Pendidikan Minimal S1- Mampu mengoperasikan jaringan internet- Memiliki kemampuan bekerja sama dan berkomunikasi dengan baik- Mampu menganalisa data dengan baik
9	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan konsultasi langsung ke Bagian Pembangunan2. Melalui saluran telepon di 0357-8811373. Melalui saluran Wadule atau SP4N-LAPOR4. Melalui email: bagian_admpembangunan@pacitankab.go.id
11	Jumlah pelaksana	20 orang
12	Jaminan pelayanan	Dilakukan oleh petugas yang berkompeten
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	RENSTRA disusun sesuai dengan perundang-undangan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui pelaksanaan rapat evaluasi

**STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN RENJA (PENYUSUNAN RENCANA KERJA)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik 2. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Struktur Organisasi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan 3. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
2	Persyaratan Pelayanan	1. Perbup Tusi Perangkat Daerah 2. SK 3. RPJMD
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mendisposisi Surat edaran penyusunan Renja/RKT SKPD; 2. Menerima disposisi kemudian menyiapkan bahan penyusunan draft Renja; 3. Membentuk Tim Penyusun Renja/RKT Setda; 4. Kepala Sub Bagian PEP melakukan koordinasi dengan tim untuk melaksanakan penyusunan Renja/RKT; 5. Melaksanakan penyusunan dan pembahasan Renja/RKT oleh tim; 6. Melakukan sinkronisasi dan koordinasi dengan SKPD terkait; 7. Menyusun draft Renja/RKT hasil dari sinkronasi; 8. Mengoreksi dan memverifikasi draft Renja/RKT; 9. Penyempurnaan draft Renja/RKT oleh Tim Penyusun; 10. Kasubag PEP menyiapkan draft akhir dan proses penandatanganan oleh sekda; 11. Mengajukan draft untuk ditandatangani sekda; 12. Menandatangani Renja/RKT; 13. Mendistribusikan Renja/RKT oleh kasubag PEP.
4	Jangka waktu penyelesaian	3 Bulan
5	Biaya/tarif	Tidak ada biaya yang dipungut
6	Produk pelayanan	Dokumen RENJA

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - ATK - Jaringan internet
8	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan Minimal S1 - Mampu mengoperasikan jaringan internet - Memiliki kemampuan bekerja sama dan berkomunikasi dengan baik - Mampu menganalisa data dengan baik
9	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi langsung ke Bagian Pembangunan 2. Melalui saluran telepon di 0357-881137 3. Melalui saluran Wadule atau SP4N-LAPOR 4. Melalui email: adm_bagianpembangunan@pacitan.go.id
11	Jumlah pelaksana	20 orang
12	Jaminan pelayanan	Dilakukan oleh petugas yang berkompeten
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	RENJA disusun sesuai dengan perundang-undangan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui pelaksanaan rapat evaluasi

**STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Permenpan 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. RENJA 2. RKPD 3. RKA
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan format laporan sesuai aturan yang berlaku 2. Mendistribusikan form perjanjian kinerja kepada masing-masing Bagian lingkup Setda untuk diisi sesuai dengan Tusi dan RKT Setda 3. Mengisi form perjanjian kinerja 4. Setelah sesuai ditandatangani sesuai dengan porsi masing-masing 5. Mengumpulkan form isian perjanjian kinerja 6. Didokumentasikan sebagai dasar pengukuran kinerja semua ASN
4	Jangka waktu penyelesaian	2 Minggu
5	Biaya/tarif	Tidak ada biaya yang dipungut
6	Produk pelayanan	Dokumen Perjanjian Kinerja
7	Sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - ATK - Jaringan internet
8	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan Minimal S1 - Mampu mengoperasikan jaringan internet - Memiliki kemampuan bekerja sama dan berkomunikasi dengan baik
9	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Melakukan konsultasi langsung ke Bagian Pembangunan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Melalui saluran telepon di 0357-881137 3. Melalui saluran Wadule atau SP4N-LAPOR 4. Melalui email: adm_bagianpembangunan@pacitan.go.id
11	Jumlah pelaksana	20 orang
12	Jaminan pelayanan	Dilakukan oleh petugas yang berkompeten
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Perjanjian Kinerja disusun sesuai dengan perundang-undangan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui pelaksanaan rapat evaluasi

**STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Permenpan 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. RPJMD 2. RENJA 3. RKT 4. Laporan Realisasi Kinerja
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan data awal, time schedule penyusunan LKjIP dan melaporkan ke Kepala Bagian; 2. Memerintahkan pelaksanaan rapat koordinasi dengan bagian-bagian lingkup Setda; 3. Melaksanakan rapat dengan bagian lingkup setda; 4. Masing-masing bagian menyiapkan data – data yang diperlukan untuk dikirim ke Bagian Pembangunan; 5. Kasubag PEP melaksanakan inventarisir dan identifikasi data; 6. Menyusun draf LKjIP dan lampirannya 7. melakukan sinkronisasi dengan bagian – bagian terkait validitas data; 8. Menyempurnakan draft hasil sinkronasi dan validasi data kemudian dicetak untuk proses penandatanganan pimpinan; 9. Proses tanda tangan ke Sekda melalui Asisten Perekonomian Pembangunan, bila ada revisi dilakukan revisi bila tidak naik ke proses selanjutnya yaitu tangan Sekda; 10. Setelah selesai ditandatangani dicetak dan didistribusikan sesuai ketentuan yang berlaku.
4	Jangka waktu penyelesaian	2 Bulan
5	Biaya/tarif	Tidak ada biaya yang dipungut
6	Produk pelayanan	Dokumen LKJIP

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none">- Komputer- Printer- ATK- Jaringan internet
8	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Pendidikan Minimal S1- Mampu mengoperasikan jaringan internet- Memiliki kemampuan bekerja sama dan berkomunikasi dengan baik- Mampu menganalisa data dengan baik
9	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan konsultasi langsung ke Bagian Pembangunan2. Melalui saluran telepon di 0357-8811373. Melalui saluran Wadule atau SP4N-LAPOR4. Melalui email: adm_bagianpembangunan@pacitan.go.id
11	Jumlah pelaksana	20 orang
12	Jaminan pelayanan	Dilakukan oleh petugas yang berkompeten
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Disusun sesuai dengan perundang-undangan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui pelaksanaan rapat evaluasi

**STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN LAPORAN PERIODIK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Realisasi Belanja Daerah 2. Laporan Realisasi Keuangan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permintaan data melalui surat kepada masing-masing SKPD yang dikirim pada awal Tahun 2. SKPD mencukupi permintaan data, diverifikasi dan validasi data antara penyedia dan penerima data 3. Kompilasi data laporan dari bagian 4. Laporan periodik disusun dan ditandatangani 5. Laporan diperbanyak dan didistribusikan sesuai ketentuan yang berlaku 6. Menerima laporan periodik
4	Jangka waktu penyelesaian	2 Minggu
5	Biaya/tarif	Tidak ada biaya yang dipungut
6	Produk pelayanan	Dokumen Laporan Periodik
7	Sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - ATK - Jaringan internet
8	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan Minimal S1 - Mampu mengoperasikan jaringan internet - Memiliki kemampuan bekerja sama dan berkomunikasi dengan baik - Mampu mengoperasikan sistem aplikasi
9	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi langsung ke Bagian Pembangunan 2. Melalui saluran telepon di 0357-881137 3. Melalui saluran Wadule atau SP4N-LAPOR 4. Melalui email: adm_bagianpembangunan@pacitan.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
11	Jumlah pelaksana	20 orang
12	Jaminan pelayanan	Dilakukan oleh petugas yang berkompeten
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Disusun sesuai dengan perundang-undangan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui pelaksanaan rapat evaluasi

**STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. RPJMD 2. KUA PPA
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bagian Pembangunan menerima surat edaran penyusunan DPA/RKA; 2. Menerima disposisi kemudian mempersiapkan koordinasi dengan bagian lingkup setda; 3. Koordinasi penyusunan DPA masing-masing bagian; 4. Setelah Penyusunan selesai sesuai jadwal yang telah ditentukan Kasubag PEP menerima dokumen tersebut dan melakukan verifikasi masing-masing dokumen; 5. Melaksanakan rapat sinkronasi dengan bagian lingkup setda; 6. Melakukan kompilasi hasil sinkronasi DPA/RKA; 7. Menerima hasil kompilasi dan membuat nota pengantar untuk tanda tangan Sekda; 8. Menerima DPA/RKA untuk di tanda tangani oleh Sekda dan TAPD; 9. Cetak dokumen untuk didistribusikan.
4	Jangka waktu penyelesaian	2 Bulan
5	Biaya/tarif	Tidak ada biaya yang dipungut
6	Produk pelayanan	Dokumen Laporan Periodik
7	Sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - ATK - Jaringan internet
8	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan Minimal S1 - Mampu mengoperasikan jaringan internet - Memiliki kemampuan bekerja sama dan berkomunikasi dengan baik - Mampu mengoperasikan sistem aplikasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
9	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Melakukan konsultasi langsung ke Bagian Pembangunan 2. Melalui saluran telepon di 0357-881137 3. Melalui saluran Wadule atau SP4N-LAPOR 4. Melalui email: adm_bagianpembangunan@pacitan.go.id
11	Jumlah pelaksana	20 orang
12	Jaminan pelayanan	Dilakukan oleh petugas yang berkompeten
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Disusun sesuai dengan perundang-undangan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui pelaksanaan rapat evaluasi

**STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	1. RPJMD 2. KUA PPA
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Kepala Bagian Pembangunan menerima surat edaran dan mendisposisi ke kasubag PEP; 2. Menerima disposisi kemudian dipelajari dan mempersiapkan koordinasi; 3. Koordinasi penyusunan RKA masing-masing bagian; 4. Setelah Penyusunan selesai sesuai jadwal yang telah ditentukan Kasubag PEP menerima dokumen tersebut dan melakukan verifikasi masing-masing dokumen; 5. Melaksanakan rapat sinkronasi dengan bagian lingkup setda; 6. Melakukan kompilasi hasil sinkronasi RKA; 7. Mereview draft RKA; 8. Menerima hasil kompilasi dan membuat nota pengantar untuk tanda tangan Sekda; 9. Menerima RKA untuk di tanda tangani oleh Sekda dan TAPD; 10. Cetak dokumen untuk didistribusikan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	2,5 Bulan
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya yang dipungut
6.	Produk pelayanan	Dokumen Laporan Periodik
7.	Sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - ATK - Jaringan internet
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan Minimal S1 - Mampu mengoperasikan jaringan internet - Memiliki kemampuan bekerja sama dan berkomunikasi dengan baik - Mampu mengoperasikan sistem aplikasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
9.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Melakukan konsultasi langsung ke Bagian Pembangunan 2. Melalui saluran telepon di 0357-881137 3. Melalui saluran Wadule atau SP4N-LAPOR 4. Melalui email: adm_bagianpembangunan@pacitan.go.id
11.	Jumlah pelaksana	20 orang
12.	Jaminan pelayanan	Dilakukan oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Disusun sesuai dengan perundang-undangan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui pelaksanaan rapat evaluasi

**STANDAR PELAYANAN
PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA MELALUI TENDER**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; b. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; c. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia; d. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Nomor 4 Tahun 2019; e. Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2020 tentang Kode Etik Penyelenggara Pengadaan Barang/ Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan;
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Dalam Bentuk Hard Copy:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia; b. SK penunjukan PPK; c. DPA yang sudah ditetapkan; d. ID Paket RUP yang sudah diumumkan; e. Kerangka Acuan Kerja (KAK) Kegiatan; f. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); g. Term Of Reference (ToR)/Kerangka Acuan Kerja (KAK); Spesifikasi jabatan kerja konstruksi dilengkapi dengan analisa kebutuhan dan jadwal penugasan personil (Khusus Jasa Konsultansi); h. Spesifikasi Teknis/Rencana Kerja dan Syarat (RKS); Spesifikasi Jabatan Kerja Konstruksi dilengkapi dengan analisa kebutuhan; Spesifikasi Peralatan Konstruksi dan Peralatan Bangunan dilengkapi dengan analisa kebutuhan (Khusus Pekerjaan Konstruksi); i. Spesifikasi teknis barang/jasa dan Persyaratan Teknis Penawaran yang dilengkapi dengan analisa kebutuhan (Khusus Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya); <p>Diupload kedalam Aplikasi SPSE v4.3:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengadaan Barang/Jasa Lainnya:

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Spesifikasi Teknis Barang/Jasa; ✓ Rancangan Kontrak; ✓ Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK); ✓ Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK); <p>b. Pekerjaan Konstruksi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gambar Perencanaan; ✓ Spesifikasi Teknis/Rencana Kerja dan Syarat (RKS); ✓ Spesifikasi Jabatan Kerja Konstruksi; ✓ Spesifikasi Peralatan Konstruksi dan Peralatan Bangunan; ✓ Spesifikasi Metode Konstruksi/Metode Pelaksanaan/Metode Kerja; ✓ Spesifikasi Proses/Kegiatan (Identifikasi Bahaya); ✓ Rancangan Kontrak; ✓ Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK); ✓ Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK); ✓ Analisa Harga Satuan. <p>c. Jasa Konsultansi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Term of Reference (ToR)/Kerangka Acuan Kerja (KAK); ✓ Spesifikasi Jabatan Kerja Konstruksi; ✓ Rancangan Kontrak; ✓ Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK); ✓ Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK); ✓ Rincian Komponen Remunerasi Personel.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat ajuan dan dokumen persyaratan tender diterima oleh Kepala UKPBJ; b. Kepala UKPBJ menerbitkan Surat Perintah Tugas kepada Pokja Pemilihan; c. Pokja pemilihan memeriksa dokumen ajuan tender; d. Pokja pemilihan mereviu paket pengadaan bersama PPK Kegiatan; e. Pokja pemilihan mengumumkan paket pekerjaan kedalam SPSE v4.3; f. Pokja pemilihan melakukan mekanisme pemilihan penyedia; g. Penyedia pemenang diumumkan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Tender Cepat : 14 Hari Kerja Pengadaan Barang : 50 Hari Kerja Pekerjaan Konstruksi : 50 Hari Kerja Jasa Konsultansi : 4 Bulan

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Penyedia pemenang tender
7.	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	a. Komputer b. Printer c. ATK d. Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Minimal Pendidikan S1-semua Jurusan; b. Mempunyai Sertifikat Kompetensi Dasar Pengadaan Barang/Jasa;
9.	Pengawasan Internal	a. Atasan Langsung; b. Majelis Komite Etik Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa;
10.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	a. Melalui website Wadule atau SP4N-LAPOR; b. Melalui Majelis Komite Etik Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa;
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Proses Pemilihan Penyedia Barang Jasa dilaksanakan dengan terbuka sesuai dengan prosedur dan aturan perundangan yang berlaku
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penyedia barang jasa yang memenuhi kualifikasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana dievaluasi oleh atasan langsung secara berkala

**STANDAR PELAYANAN
KONSULTASI TATAP MUKA TERKAIT PENGADAAN BARANG/JASA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; b. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; c. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia; d. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Nomor 4 Tahun 2019; e. Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2020 tentang Kode Etik Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan;
2.	Persyaratan Pelayanan	Lembar konsultasi tatap muka
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	a. Pemohon mendatangi UKPBJ dan mengisi formulir permohonan konsultasi. b. <i>Help Desk</i> menerima dan menyampaikan formulir konsultasi kepada petugas sesuai dengan jenis pelayanan (Rencana Umum Pengadaan, Mekanisme PBJ Pemerintah, dan aturan terkait PBJ); c. Pemohon diterima oleh petugas terkait hal yang dikonsultasikan; d. Pemohon mendapatkan saran, pendapat, dan rekomendasi dari pegawai terhadap permasalahan yang disampaikan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Total Jangka waktu pelayanan 80 menit dengan rincian: - Persiapan konsultasi 20 menit - Konsultasi tatap muka 60 menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Saran, pendapat dan rekomendasi atas permasalahan yang disampaikan
7.	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	a. Komputer b. Printer c. ATK

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Minimal Pendidikan S1-semua Jurusan; b. Mempunyai Sertifikat Kompetensi Dasar Pengadaan Barang/Jasa;
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan atasan langsung.
10.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	a. Melakukan konsultasi langsung ke Bagian Pengadaan Barang/Jasa; b. Melalui saluran telepon di 0357-881905 c. Melalui website Wadule atau SP4N-LAPOR; d. Melalui Majelis Komite Etik Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa;
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi yang diberikan sesuai dengan peraturan perundangan dan diberikan oleh petugas dengan kompetensi terkait.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan oleh petugas yang berkompeten
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana dievaluasi oleh atasan langsung secara berkala

**STANDAR PELAYANAN
VERIFIKASI DATA PENYEDIA BARANG/JASA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; b. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; c. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; d. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik; e. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 tentang <i>e-tendering</i> ; f. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Nomor 4 Tahun 2019; g. Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2020 tentang Kode Etik Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Formulir Data Penyedia; b. Formulir Keikutsertaan; c. KTP direksi/pemilik perusahaan/pejabat yang berwenang di perusahaan; d. NPWP; e. Surat Izin Usaha Perusahaan (SIUP)/Surat Izin Jasa Konstruksi (SIUJK)/izin usaha sesuai bidang masing-masing; f. Tanda Daftar Perusahaan.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	a. Calon penyedia melakukan proses pendaftaran dengan datang langsung ke LPSE . b. Membawa berkas-berkas dan foto copinya yang dipersyaratkan dengan dimasukkan amplop tertutup dan diserahkan dengan melampirkan berkas asli pada amplop yang berbeda. c. Dokumen tersebut akan diperiksa oleh Verifikator dan dokumen yang asli akan dikembalikan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	90 menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Disetujui/tidak disetujuinya akun LPSE Penyedia Barang/Jasa

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	a. Komputer/Laptop b. Printer c. Jaringan Internet d. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	Minimal Pendidikan S1 dan menguasai Teknologi Informasi
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan atasan langsung.
10.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	a. Melakukan konsultasi langsung ke Bagian Pengadaan Barang/Jasa; b. Melalui email dan Telepon Help Desk LPSE (helpdesk.lpse@pacitankab.go.id dan 0357-884204); c. Melalui email dan Telepon Bagian Pengadaan Barang/Jasa (pengadaan@pacitankab.go.id dan 0357-881905).
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Aktifnya akun Penyedia berupa user ID dan Password untuk login ke web LPSE
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan User ID dan Password
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana dievaluasi oleh atasan langsung secara berkala

**STANDAR PELAYANAN
AGREGASI PENYEDIA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; b. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; c. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; d. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik; e. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 tentang e-tendering; f. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Nomor 4 Tahun 2019; g. Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2020 tentang Kode Etik Penyelenggara Pengadaan Barang/ Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan;
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Sudah Memiliki User ID dan Password SPSE. b. Sudah melakukan verifikasi dokumen data penyedia.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan Login pada SPSE. b. Jika sudah melakukan aktivasi penyedia dan terdaftar di salah satu LPSE maka penyedia dapat melakukan login pada semua SPSE yang terintegrasi dengan akun penyedia tersebut. Jika sudah aktivasi tapi terdaftar di lebih dari satu LPSE maka penyedia harus melakukan login dengan akun atau User ID Default untuk masuk pada SPSE secara roaming. c. Jika penyedia belum aktivasi maka berikutnya muncul halaman aktivasi dilanjutkan kepada proses aktivasi akun penyedia pada SPSE dan diikuti langkah-langkahnya. d. Jika penyedia belum aktivasi dan tidak muncul halaman aktivasi setelah itu muncul halaman non aktif maka Akun Lokal dinonaktifkan dan diganti dengan akun yang tampil pada halaman akun non aktif. Selanjutnya melakukan proses aktivasi akun penyedia SPSE. e. Jika halaman akun non aktif tidak muncul tetapi yang muncul adalah notifikasi dari admin maka penyedia harus menghubungi LPSE untuk menyelesaikan masalahnya sesuai dengan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		notifikasi yang muncul. f. LPSE akan menyelesaikan masalahnya sehingga admin dapat melakukan login secara terintegrasi.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Penyedia dapat melakukan login ke LPSE secara terintegrasi
7.	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	a. Komputer/Laptop b. Jaringan Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	Minimal Pendidikan S1 dan menguasai Teknologi Informasi
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan atasan langsung.
10.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	a. Melakukan konsultasi langsung ke Bagian Pengadaan Barang/Jasa; b. Melalui email dan Telepon Help Desk LPSE (helpdesk.lpse@pacitankab.go.id dan 0357-884204); c. Melalui email dan Telepon Bagian Pengadaan Barang/Jasa (pengadaan@pacitankab.go.id dan 0357-881905);
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Penyedia dapat Login Lokal maupun Roaming di Semua LPSE Teragregasi.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan User ID dan Password
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana dievaluasi oleh atasan langsung secara berkala

**STANDAR PELAYANAN
FASILITASI SURAT MASUK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Perbup Pacitan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pacitan; b. Perbup Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat/naskah dinas dari OPD/ instansi/ lembaga; b. Tanda terima surat/naskah dinas.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	a. Pengadministrasi persuratan menerima surat masuk yang berasal dari instansi eksternal; b. Pengadministrasi persuratan mendaftarkan surat yang masuk (diberi kode sesuai permasalahan dan diagenda di buku register, diinput pada sistem informasi persuratan/eletter); c. Mengidentifikasi, memverifikasi dan meneruskan surat masuk kepada kepala bagian umum; d. Bupati/wakil bupati/sekda/Asisten mendisposisi surat; e. Pengadministrasi persuratan mendistribusikan surat sesuai disposisi pimpinan ke perangkat daerah/instansi lain.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses penerimaan surat sampai dengan surat didisposisi 1 - 2 hari
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/gratis
6.	Produk Pelayanan	a. Arsip surat b. Buku Ekspedisi sebagai bukti telah dikirim sesuai alamat tujuan
7.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Seperangkat komputer dan jaringan internet; b. Printer dan scanner; c. Mesin fotocopy; d. Buku register; e. Buku agenda; f. Buku kendali; g. Tempat penyimpanan arsip surat.
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam pengelolaan berkas (menerima, menyimpan dan menemukan kembali surat/berkas/dokumen); b. Disiplin dan dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu; c. Bekerja dengan rapi dan tidak ceroboh; d. Memiliki kemampuan mengolah data elektronik.

NO	KOMPONEN	URAIAN
9.	Pengawasan Internal	Bupati/sekda
10.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	a. Email : bagian_umum@pacitankab.go.id; b. Wadule Pacitan : wadul.pacitankab.go.id; c. Telepon langsung ke Bagian Umum: 0357-882884
11.	Jumlah Pelaksana	5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	a. Surat diterima b. Surat diproses c. Surat sampai tujuan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Surat rahasia tidak dibuka b. Surat sampai tujuan dengan baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dan pembinaan bagi pelaksana di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

**STANDAR PELAYANAN
SURAT KELUAR**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Perbup Pacitan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pacitan; b. Perbup Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan.
2.	Persyaratan Pelayanan	Naskah dinas keluar yang sudah ditandatangani bupati/sekda;
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	a. Pengadministrasi persuratan menerima permohonan asmanan surat keluar dari instansi eksternal, lembaga swasta dan bagian lingkup Setda Kab. Pacitan; b. Pengadministrasi persuratan mendaftarkan surat yang akan keluar (diberi kode sesuai dengan nomor register dinas/instansi kemudian diagenda di buku register surat keluar, diinput pada sistem informasi persuratan/eletter); c. Pengadministrasi persuratan mengidentifikasi, memverifikasi dan meneruskan permohonan surat keluar kepada asisten I, II dan III sesuai dengan Perangkat Daerah yang dibawah Asisten Sekda melalui aspri; d. Pengadministrasi persuratan menerima permohonan asmanan surat keluar dari Aspri Asisten/Sekda yang sudah turun untuk diberikan nomor registrasi surat keluar; Pengadministrasi persuratan melakukan penomoran surat keluar; e. Pengadministrasi Persuratan mencatat surat keluar di buku register dan meneruskan surat kepada instansi/unit kerja yang mengajukan konsep surat.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses penerimaan surat sampai dengan surat didisposisi 1 - 2 hari
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/gratis
6.	Produk Pelayanan	Arsip surat Buku ekspedisi sebagai bukti telah dikirim sesuai alamat tujuan
7.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Seperangkat komputer dan jaringan internet; b. Printer dan scanner; c. Mesin fotocopy; d. Buku register, buku agenda, buku kendali; e. Tempat penyimpanan arsip surat
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik, sopan santun dan ramah; b. Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam pengelolaan berkas (menerima, menyimpan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dan menemukan kembali surat/berkas/dokumen); c. Disiplin dan dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu; d. Bekerja dengan rapi dan tidak ceroboh; e. Memiliki kemampuan mengolah data elektronik.
9.	Pengawasan Internal	Oleh Atasan Langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	a. Email : bagian_umum@pacitankab.go.id; b. Wadule Pacitan : wadul.pacitankab.go.id; c. Telepon langsung ke Bagian Umum: 0357-882884
11.	Jumlah Pelaksana	5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai standar
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat/naskah dinas yang sudah selesai ditandatangani, diinformasikan kepada Perangkat Daerah pengusul.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan evaluasi setiap ajuan asmanan surat keluar

STANDAR PELAYANAN
USUL KENAIKAN PANGKAT, KENAIKAN GAJI BERKALA DAN PENSIUN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. UU Nomor 11 Tahun 1969 tentang pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda pegawai; b. UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian; c. PP Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS; d. PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; e. PP Nomor 15 Tahun 2019 perubahan kedelapan belas atas PP Nomor 7 Tahun 1977 Perubahan Gaji PNS; f. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Petugas mengajukan permintaan kepada BKPSDM Kab. Pacitan untuk diberhentikan sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan hak pensiun dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut: a. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) b. Daftar Riwayat Pekerjaan (DRP) c. Surat Permintaan Pembayaran Pensiun Pertama (SP 4) d. Daftar Riwayat Hidup e. Foto copy SK Capeg f. Foto copy SK Pengangkatan sebagai PNS (SK PN) g. Foto copy Karpeg h. Foto copy SK Pangkat Terakhir i. Foto copy SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir j. Foto copy SK Otonomi Daerah k. Foto copy Keputusan Perubahan/Kompensasi NIP l. Foto copy Surat Nikah (Legalisir KUA) m. Foto copy Karis/Karsu n. Foto copy Akta kelahiran Pemohon (legalisir) o. Foto copy Akta Kelahiran Suami/Istri p. Foto copy Akta Kelahiran Anak yang masih menjadi tanggungan (legalisir) q. Surat Keterangan Kuliah bagi anak usia 21 tahun keatas r. Foto copy Kartu TASPEN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> s. Foto copy SKP dan PPK PNS 2 (dua) tahun terakhir t. Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin tingkat Sedang dan berat u. Surat Keterangan telah mengembalikan barang milik negara v. Daftar Susunan Keluarga w. Pas Photo terbaru Ukuran 4 x 6 = 8 lembar x. Foto copy KTP yang masih berlaku <p>2. Persyaratan Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler/Jabatan Fungsional/PI/Jabatan Struktural/Tugas Belajar antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Untuk Kenaikan KP Reguler PNS lingkup Setda Kab. Pacitan yang sudah 4 (empat) tahun menduduki pangkat terakhir diusulkan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi s/d pangkat terakhir; b. Foto copy Sah Kartu Pegawai (Karpeg); c. Foto copy Sah SK CPNS; d. Foto copy Sah SK PNS; e. Foto copy Sah SK Kenaikan Pangkat terakhir; f. Foto copy Sah SK jabatan terakhir; g. Foto copy Sah SK jabatan sebelumnya; h. Foto copy Surat Pernyataan Pelantikan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Pernyataan Menduduki Jabatan; i. Foto copy Sah Surat Ijin Belajar; j. Foto copy Sah Keputusan Tugas Belajar; k. Foto copy Sah SKP dan PPK PNS 2 (dua) tahun terakhir; l. Foto copy Sah Ijazah terakhir; m. Foto copy Sah STLUD; n. Foto copy Sah STLUPI; o. Foto copy Sah PAK lama, Asli dan Foto copy Sah Klarifikasi PAK; p. Sertifikat Pendidikan; q. Daftar Riwayat Hidup; r. Daftar Riwayat Pekerjaan; s. Foto copy Sah SK Penyusunan Masa Kerja; t. Uraian Tugas. <p>3. Kenaikan Gaji Berkala, Petugas menerima SK Kenaikan Gaji Berkala dari BKPSDM Kabupaten Pacitan.</p>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Kasubag TU & Kepegawaian/Petugas membuat konsep surat untuk usulan kenaikan pangkat, gaji berkala atau pensiun; b. Kepala Bagian Umum memverifikasi, mengoreksi dan memaraf surat sesuai kewenangan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		c. Surat Permohonan pengantar di naikan ke Asisten administrasi Umum untuk ditandatangani; d. Surat permohonan usulan diregister dan di kirim ke BKPSDM; e. BKPSDM memroses usulan kenaikan pangkat, gaji berkala dan pensiun.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	4 (empat) bulan
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/gratis
6.	Produk Pelayanan	a. SK Pensiun b. SK Kenaikan Pangkat c. SK Kenaikan Gaji Berkala
7.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Seperangkat komputer dan jaringan internet; b. Printer dan scanner; c. Mesin fotocopy; d. Buku register, buku penjagaan pensiun, kenaikan pangkat; e. Tempat penyimpan arsip dokumen Pensiun, Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala.
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan, santun dan ramah; b. Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam pengelolaan berkas (menerima, menyimpan dan menemukan kembali surat/berkas/dokumen); c. Disiplin dan dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu; d. Bekerja dengan rapi dan tidak ceroboh.
9.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Sarana	a. Datang langsung ke Sub Bagian TU & Kepegawaian; b. Telepon/SMS/WA ke petugas kepegawaian yang menangani; c. Telepon langsung ke Sub Bag. TU & Kepegawaian (0357) 882884.
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Terbitnya SK Pensiun, SK Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Komitmen untuk memberikan kepuasan kepada Pegawai lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan Evaluasi setiap selesai periode usulan Pensiun, SK kenaikan Pangkat

**STANDAR PELAYANAN
PRESENSI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Perbup Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan; b. Perbup No. 76 Tahun 2019 tentang jam kerja PNS di Lingkup Pemkab. Pacitan; c. Perbup Nomor 009 Tahun 2020 Perubahan Atas Perbup Nomor 82 Tahun 2019 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan PNS di Lingkup Pemkab. Pacitan.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Mesin finger print (sidik jari) b. Surat izin c. Surat tugas d. Surat cuti
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	a. Pegawai melakukan absensi pada mesin presensi pinger print sidik jari pada saat datang dan pulang kerja setiap hari atau absensi secara manual; b. Kasubag TU & Kepegawaian/Pelaksana memverifikasi dan merekapitulasi presensi; c. Petugas menginput dokumen pendukung antara lain: Surat Tugas Dinas/ Surat Tanda Bukti Kehadiran, Surat Ijin, Surat Dokter, Pengajuan Cuti ke mesin Finger Print; d. Kasubag TU & Kepegawaian/Pelaksana setelah melakukan entri data kemudian melakukan print out dan menyusun laporan presensi; e. Kepala Bagian Umum menandatangani laporan bulanan, kemudian pelaksana mengirim dokumen laporan presensi ke BKPPD Kab. Pacitan dan petugas BKPPD mencetak print out penerimaan TPP serta merekapitulasi laporan presensi bulanan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Jam dimulai PNS absen finger print.
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekap Kehadiran Pegawai
7.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Seperangkat komputer dan jaringan internet; b. Printer; c. Mesin fotocopy; d. Tempat penyimpanan dokumen presensi.
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Disiplin dan dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu; b. Bekerja dengan cermat dan teliti; c. Bekerja dengan rapi dan tidak ceroboh; d. Memiliki kemampuan mengolah data

NO	KOMPONEN	URAIAN
		elektronik pada sistem informasi.
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh internal Perangkat Daerah
10.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	Pengaduan langsung kepada petugas Sub Bag. TU & Kepegawaian (0357) 882884
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Rekapitulasi presensi tepat waktu dilaporkan ke BKPPD
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kasubag TU & Kepegawaian mengevaluasi ekin agar pegawai tidak terjadi kekurangan jumlah TPP yang diterima sesuai dengan kelas jabatan masing-masing.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pada absensi dan ekin

**STANDAR PELAYANAN
PEMROSESAN CUTI TAHUNAN, CUTI BESAR, CUTI SAKIT, CUTI MELAHIRKAN
DAN CUTI KARENA ALASAN PENTING**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN; b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020; c. Peraturan BKN RI Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS;
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan dari yang bersangkutan (PNS dan Calon PNS) yang telah bekerja paling kurang 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan; b. Surat keterangan dokter (Cuti Sakit dan Melahirkan); c. Surat Keterangan dari Kemenag/Biro (Dispensasi).
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	a. Pemohon mengambil blanko isian pengajuan Izin dan Cuti di Kepegawaian Setda Kabupaten Pacitan; b. Blanko di isi selanjutnya dimintakan persetujuan ke atasan langsung; c. Jika persetujuan telah ditandatangani oleh Atasan Langsung, blanko persetujuan disampaikan kepada Atasan Atasan Langsung untuk mendapatkan persetujuan (Apabila Atasan langsung dan Atasan Atasan Langsung tidak memberikan persetujuan, maka pengajuan cuti tidak dapat dilanjutkan); d. Blanko yang telah di setujui oleh Atasan Langsung dan Atasan Atasan Langsung disampaikan kepada Kasubag TU & Kepegawaian untuk dibuatkan surat pengantar SK Cuti; e. Surat Pengantar SK Cuti oleh Pengelola Kepegawaian disampaikan kepada Kepala Bagian Umum untuk di tandatangani; f. Surat pengantar Permohonan Cuti yang sudah ditandatangani Kepala Bagian Umum oleh petugas dikirim ke BKPPD Kabupaten Pacitan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari pra dan paska permohonan penandatanganan pejabat
5.	Biaya/tarif	Pengajuan Cuti tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	a. SK Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti melahirkan, Cuti karena Alasan Penting; b. Arsip

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Komputer/Laptop b. Printer c. Alat Tulis Kantor (ATK)
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan SLTA/D3/S1; b. Memahami ketentuan tentang Cuti; c. Mampu mengoperasikan komputer.
9.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung PNS yang mengajukan Cuti
10.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	a. Telepon/SMS/WA ke Pengelola Kepegawaian yang menangani; b. Telepon langsung ke Sub Bag. TU & Kepegawaian (0357) 882884.
11.	Jumlah Pelaksana	a. Pengelola kepegawaian; b. Pengadministrasi Kepegawaian.
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelayanan cuti yaitu berupa UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) dan SK Jabatan Fungsional Umum bagi petugas di Sub Bagian TU & Kepegawaian.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat ijin cuti yang dikeluarkan sudah sesuai dengan prosedur dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang Cuti.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan Evaluasi selalu dilakukan setiap akhir tahun oleh Kepala Sub Bagian TU & Kepegawaian selaku koordinator di layanan cuti agar bisa terkontrol dalam pengendalian pengambilan cuti tahunan

**STANDAR PELAYANAN
PENGAJUAN SPP (SURAT PERINTAH PEMBAYARAN)/GANTI UANG (GU)/
UANG PERSEDIAAN (UP)/LUMP SUM (LS)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011; b. Perbup Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Dokumen SPJ; b. Billing Pajak; c. Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM).
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	a. BPP mengajukan usulan kebutuhan belanja UP/GU/TU/LS; b. Bendahara Pengeluaran menerima ajuan SPP dan membuat SPP baru/revisi; c. PPK SKPD memverifikasi, mengoreksi dan menandatangani SPP, kemudian mengajukan SPM; d. Bendahara Pengeluaran merevisi kebutuhan belanja yang dikembalikan PPPK PD; e. PA/Pejabat Penandatanganan SPM menandatangani SPM; f. PPK SKPD menerima SPM yang sudah ditandatangani oleh PA; g. Bendahara pengeluaran mengarsip SPP dan mengirim SPM dan billing pajak ke BPKAD; h. Kredit; i. Bendahara Pengeluaran mengarsip SP2D; j. Bank menerima nota kredit dan melakukan pencairan uang kepada Bendahara Pengeluaran untuk Belanja UP/GU/TU dan LS Belanja Pegawai, dan kepada Penyedia Jasa untuk Belanja LS Barang Jasa/Modal; k. Bendahara Pengeluaran mencairkan belanja UP/GU/TU dan belanja pegawai; l. Bendahara Pengeluaran mendistribusikan uang belanja UP/GU/TU dan LS Belanja Pegawai kepada yang berhak menerimanya; m. Pihak ke-3 mencairkan belanja UP/GU/TU Modal.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/gratis
6.	Produk Pelayanan	Pencairan Pembayaran Uang

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Komputer, printer, scanner; b. Jaringan internet.
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik, sopan santun dan ramah; b. Memiliki integritas dan kejujuran yang tinggi; c. Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam pengelolaan keuangan; d. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang manajemen keuangan dan akuntansi; e. Memiliki kemampuan mengolah data elektronik.
9.	Pengawasan Internal	Pengguna Anggaran
10.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	a. Email: bagian_umum@pacitankab.go.id b. Wadule Pacitan: wadul.pacitankab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari kuasa pengguna anggaran
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Standar Biaya sebagai jaminan keamanan pelaksanaan kegiatan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan evaluasi setiap laporan

STANDAR PELAYANAN
VERIFIKASI SPJ (SURAT PERTANGGUNGJAWABAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011; b. Perbup Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Dokumen SPJ Administratif; b. Dokumen SPJ Fungsional
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	a. Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPJ administratif, fungsional dan Surat Setoran Pajak; b. Bendahara Pengeluaran menerima SPJ administratif, SPJ fungsional dan surat setoran pajak; c. Bendahara Pengeluaran menerima surat Surat Setoran Pajak dari SPP; d. Bendahara Pengeluaran melaporkan dan melakukan rekonsiliasi pajak dengan Kantor Pajak dan Kantor Bapenda; e. PPK PD memverifikasi SPJ administratif dan SPJ fungsional; f. Bendahara pengeluaran meneruskan SPJ ke BPP untuk dilakukan pembetulan; g. PPK PD menandatangani SPJ administratif dan SPJ fungsional; h. PA mengirimkan SPJ administratif ke PPK PD dan SPJ fungsional ke BPKAD.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/gratis
6.	Produk Pelayanan	Verifikasi SPJ
7.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Komputer, printer, scanner; b. Jaringan internet; c. ATK.
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik, sopan santun dan ramah; b. Memiliki integritas dan kejujuran yang tinggi; c. Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam pengelolaan; d. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang manajemen keuangan dan akuntansi; e. Memiliki kemampuan mengolah data elektronik.

NO	KOMPONEN	URAIAN
9.	Pengawasan Internal	Sekda/Pengguna Anggaran
10.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	a. Email: bagian_umum@pacitankab.go.id b. Wadule Pacitan: wadul.pacitankab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Laporan SPJ yang akuntabel, sudah ditandatangani Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	DPA dan Standart biaya sebagai dasar verifikasi SPJ yang valid
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan evaluasi setiap laporan

**STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011; b. Perbup Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan.
2.	Persyaratan Pelayanan	Dokumen Laporan Keuangan
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	a. Bendahara Pengeluaran melakukan pemeriksaan kas, membuat dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas (BAP Kas); b. Pejabat Penandatanganan (PA) menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas; c. Bendahara Pengeluaran menerima BAP Kas dan melengkapi bahan laporan keuangan; d. PK PD menyusun konsep laporan keuangan; e. BPKAD melakukan rekonsiliasi menyusun laporan keuangan; f. PPK PD menyusun laporan keuangan; g. Pejabat Penandatanganan (PA) menandatangani laporan keuangan; h. BPKAD menerima laporan keuangan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/gratis
6.	Produk Pelayanan	Laporan Produk Bulanan/Semesteran/Tahunan
7.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Komputer, printer, scanner; b. Jaringan internet; c. ATK.
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik, sopan santun dan ramah; b. Memiliki integritas dan kejujuran yang tinggi; c. Memiliki integritas dan kejujuran yang tinggi; d. Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam pengelolaan keuangan.
9.	Pengawasan Internal	Sekda
10.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	a. Email: bagian_umum@pacitankab.go.id b. Wadule Pacitan: wadul.pacitankab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	5 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	Berita Acara Rekonsiliasi Anggaran yang sudah ditandatangani BPKAD dan PA
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Juknis Penyusunan Laporan Keuangan sebagai dasar hukum yang valid
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan evaluasi setiap laporan

**STANDAR PELAYANAN
PERBENDAHARAAN GAJI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011; b. Perbup Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan.
2.	Persyaratan Pelayanan	Daftar Gaji
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	a. Pengurus Gaji mengusulkan mutasi gaji PNS ke BPKAD dan membuat usulan SPP gaji; b. BPKAD menerbitkan daftar gaji; c. Pengurus Gaji menerima daftar gaji dan membuat usulan SPP; d. Bendahara Pengeluaran membuat SPP gaji; e. PPK PD memverifikasi SPP dan membuat SPM; f. PA/Pejabat Penandatanganan SPM menandatangani SPM; g. Bendahara Pengeluaran mengarsip SPP dan mengirim SPM ke BPKAD; h. BPKAD menerima SPM, kemudian menerbitkan SP2D gaji dan nota kredit; i. Pengurus gaji mengarsip SP2D dari BPKAD; j. Pihak bank menerima nota kredit dan mencairkan uang ke pengurus gaji dan masing-masing pegawai; k. Bendahara Pengeluaran mendistribusikan uang belanja UP/GU/TU dan LS Belanja Pegawai kepada yang berhak menerimanya.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/gratis
6.	Produk Pelayanan	Pencairan Gaji PNS
7.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Komputer, printer, scanner; b. Jaringan internet; c. ATK.
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik, sopan santun dan ramah; b. Memiliki integritas dan kejujuran yang tinggi; c. Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam pengelolaan keuangan.
9.	Pengawasan Internal	Sekda

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	a. Email: bagian_umum@pacitankab.go.id b. Wadule Pacitan: wadul.pacitankab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Daftar Gaji yang dikeluarkan oleh BPKAD
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dasar hukum tentang kepegawaian yang valid (SK Kepegawaian:SK CPNS, SK PNS, SK Kenaikan Pangkat, SK Kenaikan Gaji Berkala, SK Pensiun); Model C/DK; PP Nomor 15 Tahun 2019
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan evaluasi setiap laporan

**STANDAR PELAYANAN
PEMELIHARAAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; b. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; c. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan; d. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Jadwal rutin perawatan berkala; b. Surat laporan kerusakan barang aset daerah.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	a. Mengajukan usulan pemeliharaan; b. Memverifikasi usulan pemeliharaan barang; c. Melakukan survey dan cek lokasi pemeliharaan; d. Memerintahkan pelaksana dan bendahara barang untuk melaksanakan pemeliharaan sesuai usulan; e. Melaksanakan dan mendokumentasikan kegiatan pemeliharaan barang.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5.	Biaya/tarif	Sesuai bukti pengeluaran pemeliharaan
6.	Produk Pelayanan	Terpilihkannya barang aset daerah di Sekretariat Daerah
7.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. ATK b. Komputer c. Alat Komunikasi d. Printer e. Buku kendali perawatan kendaraan
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki kemampuan untuk identifikasi masalah; b. Memiliki integritas dan dedikasi yang tinggi; c. Jujur, cekatan dan dapat bekerja dengan tim.
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan atasann langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	a. Email: bagian_umum@pacitankab.go.id b. Wadule Pacitan: wadul.pacitankab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Fasilitasi dan pendampingan dalam pemeliharaan barang aset daerah
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemeliharaan barang aset oleh orang-orang ahli dibidangnya

NO	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dan monitoring setiap pemeliharaan oleh atasan langsung

**STANDAR PELAYANAN
INVENTARISASI ASET**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; b. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; c. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan; d. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan; e. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 15 Tahun 2020 Tentang Penatausahaan Barang Milik Daerah Kabupaten Pacitan; f. Keputusan Bupati Pacitan Nomor 188.45/659/KPTS/408.12/2020 Tentang Kode Lokasi dan Kodefikasi Barang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Adanya pengadaan barang inventaris; b. Adanya KIR dan KIB; c. Data laporan barang inventaris.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	a. Melaksanakan pendataan, perhitungan, pencatatan dan pelaporan BMD; b. Menerima laporan dan mencocokkan dengan aplikasi aset; c. Menyusun konsep laporan inventarisasi aset; d. Melaksanakan rekonsiliasi data aset; e. Memverifikasi laporan dan menyetujui inventarisasi aset; f. Menandatangani laporan inventarisasi aset;
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/gratis
6.	Produk Pelayanan	Laporan Data Inventaris Aset
7.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. ATK b. Komputer c. Alat Komunikasi d. Printer e. Barang Inventaris
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki ketelitian dan kecermatan; b. Memiliki kemampuan manajemen aset; c. Mampu bekerja sama dengan tim
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	a. Email: bagian_umum@pacitankab.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. Wadule Pacitan: wadul.pacitankab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Barang inventaris aset daerah didata sesuai dengan prosedur
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pendataan dilakukan oleh petugas yang kompeten
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dan monitoring setiap pengadaan belanja model oleh atasan

**STANDAR PELAYANAN
PENGHAPUSAN BARANG**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; b. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; c. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan; d. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan; e. Keputusan Bupati Pacitan Nomor 188.45/659/KPTS/408.12/2020 Tentang Kode Lokasi dan Kodefikasi Barang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan; f. Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2020 Tentang Penyusutan Barang Milik Daerah.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Adanya bukti kendali kerusakan barang; b. Adanya surat laporan penghapusan barang dari pengurus barang; c. Adanya tim pelaksana penghapusan barang; d. Adanya SK Bupati tentang penghapusan barang.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	a. Mencatat, mengusulkan penghapusan dan melaporkan Barang Milik Daerah; b. Memverifikasi usulan penghapusan dan laporan barang; c. Menyetujui usulan penghapusan dan menetapkan laporan sesuai kewenangan; d. Melaksanakan penghapusan, baik penjualan, pemusnahan maupun hibah; e. Membuat laporan penghapusan; f. Menerima laporan penghapusan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/gratis
6.	Produk Pelayanan	a. Data usulan penghapusan barang; b. SK Bupati tentang usulan penghapusan barang; c. Laporan penghapusan barang kepada BPKAD; d. Penyesuaian data barang milik daerah di KIR dan KIB.
7.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. ATK b. Komputer c. Alat Komunikasi d. Printer e. Internet f. Barang Inventaris

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki kemampuan memahami aturan dan mengidentifikasi masalah; b. Memiliki ketelitian dan kecermatan; c. Memiliki kejujuran dan dapat bekerjasama dengan tim.
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	a. Email: bagian_umum@pacitankab.go.id b. Wadule Pacitan: wadul.pacitankab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	8 orang
12.	Jaminan Pelayanan	a. Penghapusan barang dan penjualan akan masuk di Kas Daerah; b. Kejelasan data pada barang aset daerah.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya SK Bupati tentang penghapusan barang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dan monitoring setiap penghapusan barang oleh pengguna barang

**STANDAR PELAYANAN
RUMAH TANGGA KEPALA DAERAH/WAKIL KEPALA DAERAH (RT KDH/WKDH)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; b. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; c. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan; d. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Daftar kebutuhan Rumah Tangga Bupati dan Wakil Bupati; b. Buku pengambilan barang kebutuhan dan pengeluaran rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	a. Instruksi mengenai kebutuhan Rumah Tangga; b. Menerima dan meneruskan instruksi; c. Menerima instruksi, mengidentifikasi dan mendelegasikan tugas; d. Melaksanakan tugas sesuai instruksi; e. Melaporkan hasil tugas; f. Menerima laporan dan meneruskan laporan; g. Menerima dan meneruskan laporan
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/gratis
6.	Produk Pelayanan	a. Kebutuhan bahan pangan KDH dan WKDH; b. Kebutuhan alat kebersihan dan perlengkapan dapur.
7.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. ATK b. Komputer c. Alat Komunikasi d. Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki integritas dan dedikasi yang tinggi; b. Komunikatif; c. Memahami perkembangan harga pasar; d. Memiliki kejujuran dan ketelitian
9.	Pengawasan Internal	a. Bupati/sekda b. Wakil Bupati c. Atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	c. Email: bagian_umum@pacitankab.go.id d. Wadule Pacitan: wadul.pacitankab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	Kebutuhan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati dicukupi sesuai dengan standar
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelaksanaan tugas dilakukan oleh petugas yang kompeten
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dan monitoring setiap pelaksanaan oleh atasan langsung

**STANDAR PELAYANAN
AKOMODASI TAMU**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; b. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; c. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan; d. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Adanya agenda Bupati/Wakil Bupati; b. Adanya surat dengan disposisi atasan; c. Sarana dan prasarana yang memadai; d. Data dan Jumlah kendaraan dinas
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	a. Mengajukan permohonan penyediaan tempat, jamuan makan, akomodasi tamu, dan rapat atau kendaraan dinas; b. Mendisposisi ajuan permohonan; c. Menginventarisir disposisi dan membagi tugas kepada pelaksana; d. Melaksanakan tugas.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 jam kerja
5.	Biaya/tarif	Sesuai bukti pengeluaran dan dibebankan pada APBD
6.	Produk Pelayanan	a. Jamuan makan, tamu dan rapat, akomodasi tamu, serta kendaraan dinas; b. Barang inventaris dan aset daerah yang digunakan pada kegiatan/acara.
7.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. ATK b. Komputer c. Alat Komunikasi d. Printer e. Alat jamuan
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Mampu berkomunikasi dengan baik; b. Sopan dan santun; c. Cekatan; d. Dapat bekerja dgn baik dibawah tekanan; e. Memiliki integritas dan dedikasi yang tinggi
9.	Pengawasan Internal	a. Bupati/sekda b. Atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	a. Email: bagian_umum@pacitankab.go.id b. Wadule Pacitan: wadul.pacitankab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	10 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	a. Tersedianya jamuan makan tamu dan rapat; b. Tersedianya kendaraan dinas; c. Tertatanya sarana prasarana untuk kegiatan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Fasilitasi dan pendampingan oleh atasan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dan monitoring setiap pelaksanaan oleh atasan

**STANDAR PELAYANAN
FASILITASI PENATAAN KELEMBAGAAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 5. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan Pemerintah Daerah.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan dari Perangkat Daerah 2. Kajian akademik dan data pendukungnya
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Perangkat Daerah menyampaikan usulan dalam bentuk berkas usulan, dilengkapi dengan data pendukung. 2. Sekretaris Daerah memberikan disposisi kepada Kabag Organisasi. 3. Kabag Organisasi mempelajari usulan dan mendisposisi kepada Kasubbag Kelembagaan dan Anjab untuk dipelajari dan melakukan kajian mendalam. 4. Kasubbag Kelembagaan dan Anjab bersama staf melakukan proses uji kelengkapan naskah akademis dan data pendukung. Apabila berkas kurang lengkap atau kurang kuat alasannya maka dikembalikan untuk dilengkapi dan diperbaiki. 5. Berkas lengkap dikaji bersama dengan tim penataan kelembagaan perangkat daerah dengan tim dari perangkat daerah pengusul. 6. Hasil pembahasan dituangkan dalam sebuah Berita Acara dan ditandatangani pihak

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>pengusul, Ketua Tim serta Sekretaris Tim Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah.</p> <p>7. Ketua tim penataan kelembagaan memaraf konsep jawaban atas usulan penataan kelembagaan perangkat daerah.</p> <p>8. Apabila perangkat daerah pengusul tidak menindaklanjuti hasil pembahasan dalam waktu 6 minggu maka usulan dianggap batal. Pengusulan berikutnya dimulai dari tahap awal;</p> <p>9. Penyampaian surat pertimbangan dan/atau persetujuan usulan penataan kelembagaan perangkat daerah oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah kepada perangkat daerah pengusul.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu proses pelayanan pertimbangan dan persetujuan usulan penataan kelembagaan perangkat daerah adalah 45 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya yang dibebankan kepada PD pengusul
6.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Bupati tentang pertimbangan/persetujuan usulan penataan kelembagaan perangkat daerah. 2. Draft rancangan Perda penataan kelembagaan 3. Draft rancangan perbup tentang tugas dan fungsi
7.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang rapat dan perangkatnya 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan internet 5. Telepon 6. Database kelembagaan 7. ATK
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal sarjana bidang pemerintahan, hukum dan administrasi negara 2. Memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi masalah, analisis dan alternatif pemecahan masalah terkait kelembagaan pemerintah daerah. 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang organisasi dan manajemen. 4. Memiliki kemampuan menyusun peraturan perundangan. 5. Memiliki kemampuan berargumentasi dan mengendalikan emosi 6. Memiliki kemampuan mengolah data elektronik.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Rapat evaluasi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Melakukan konsultasi langsung ke Bagian Organisasi. 2. Melalui saluran telepon di 0357-884738. 3. Melalui contact person : Widhi Kusumaningtyas 087751762077 4. Melalui email: bagian_organisasi@pacitankab.go.id
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	Pertimbangan dan persetujuan usulan penataan kelembagaan yang rasional dan proporsional
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pertimbangan dan persetujuan usulan penataan kelembagaan yang berkualitas karena melibatkan tim kelembagaan dari Inspektorat, BKSDM, Bappeda, BPKAD.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan dengan survei kepuasan masyarakat 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan melalui rapat evaluasi bulanan.

STANDAR PELAYANAN

FASILITASI PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; 3. Permendagri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 4. Permenpan & RB Nomor PER/15/M.PAN/7/ 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi; 5. Permenpan & RB No. 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan PNS untuk Daerah; 6. Kemenpan Nomor KEP/75/M.PAN/7/2004 tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja dalam Rangka Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil; 7. Permenpan & RB Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan; 8. Permenpan & RB No. 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan; 9. Permendagri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari Perangkat Daerah untuk difasilitasi penyusunan / penetapan Anjab / ABK 2. Dokumen Anjab/ABK dan/atau Dokumen Anjab/ABK tahun lalu 3. Data Pegawai Perangkat Daerah
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>I. Perangkat Daerah :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Permohonan fasilitasi penyusunan Anjab/ABK dengan melampirkan jadwal, berkas draft anjab ABK serta data kepegawaian <p>II. Biro Organisasi / Bag Kelembagaan/ Sub Bag Anjab & ABK ;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan jadwal pelaksanaan fasilitasi, instrument /bahan anjab ABK; 2. Mengkaji draft anjab/ABK PD; 3. Melaksanakan wawancara, pengolahan data dan menyusun lapora ;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Melaksanakan konfirmasi/validasi anjab/ABK kepada kepala PD.
4	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja tiap 1 (satu) Perangkat Daerah
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya yang dibebankan kepada PD pengusul
6.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Informasi Jabatan Perangkat Daerah dan 2. Rekapitulasi kebutuhan pegawai di Perangkat Daerah
7.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang rapat dan perangkatnya 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan internet 5. Telepon 6. Data Kepegawaian 7. ATK
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal sarjana bidang hukum dan administrasi negara 2. Memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi masalah, analisis dan alternatif pemecahan masalah terkait informasi jabatan. 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang manajemen kepegawaian. 4. Memiliki kemampuan mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif suatu jabatan 5. Memiliki kemampuan mengolah data elektronik.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Rapat evaluasi.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi langsung ke Bagian Organisasi. 2. Melalui saluran telepon di 0357-884738. 3. Melalui contact person : Widhi Kusumaningtyas 087751762077 4. Melalui email: bagian_organisasi@pacitankab.go.id
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	Pertimbangan dan persetujuan usulan penataan kelembagaan yang rasional dan proporsional

NO	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja yang realable karena dilakukan dengan konfirmasi langsung kepada Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan/pemangku jabatan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi kinerja dilakukan dengan survei kepuasan masyarakat2. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan melalui laporan kinerja 3 bulanan.3. Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai

STANDAR PELAYANAN
FASILITASI PENINGKATAN KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none">1) Peraturan Presiden Nomo 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Pembangunan Reformasi Birokrasi Tahun 2010 – 2025;2) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah;3) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi;4) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Juknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu, Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan;5) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;6) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah;7) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2020 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024;8) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 Tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi;9) Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permintaan fasilitasi dari perangkat daerah;2. Pejabat dari Perangkat Daerah ke Bagian Organisasi;3. Dokumen kinerja dan reformasi birokrasi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Daerah mengirimkan surat permintaan fasilitasi peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi/Pejabat Perangkat Daerah langsung ke Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan; 2. Kabag Organisasi memerintahkan/mendisposisi Kasubbag Peningkatan kinerja Dan Reformasi Birokrasi untuk menjadwalkan kegiatan fasilitasi/pendampingan; 3. Melaksanakan pembahasan dengan perangkat daerah.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu proses pelayanan fasilitasi peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi adalah 1 (satu) hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya yang dibebankan kepada PD pengusul
6.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Draft rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKj.IP) 2. Draft rancangan Perjanjian Kinerja (PK) Induk dan Perjanjian Kinerja (PK) Perubahan Perangkat Daerah 3. Draft pengukuran kinerja triwulanan 4. Draft rancangan rencana kerja Reformasi Birokrasi dan Zona Integritas/Wilayah Bebas Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih Melayani
7.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang rapat dan perangkatnya 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan internet 5. Telepon 6. ATK
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal sarjana bidang pemerintahan, hukum dan administrasi negara 2. Memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi masalah, analisis dan alternatif pemecahan masalah terkait kinerja dan reformasi birokrasi pemerintah daerah. 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang organisasi dan manajemen. 4. Memiliki kemampuan dibidang perencanaan. 5. Memiliki kemampuan berargumentasi dan mengendalikan emosi 6. Memiliki kemampuan mengolah data elektronik.

NO	KOMPONEN	URAIAN
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Rapat evaluasi.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Melakukan konsultasi langsung ke Bagian Organisasi. 2. Melalui saluran telepon di 0357-884738. 3. Melalui contact person : Engga R. Swardani/ 081394877411 4. Melalui email: bagian_organisasi@pacitankab.go.id
11.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan pelayanan	Fasilitasi dan pendampingan dilakukan oleh petugas kompeten di bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pertimbangan dan persetujuan fasilitasi peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan dengan survei kepuasan masyarakat 2. Evaluasi kinerja dilakukan dengan penilaian kinerja bulanan

**STANDAR PELAYANAN
FASILITASI PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 4. Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Dan Fungsi, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permintaan fasilitasi dari perangkat daerah. 2. Draft Standar Pelayanan atau Standar Pelayanan yang sudah ada. 3. Perbup Tusi perangkat daerah.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Daerah mengirimkan surat permintaan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan. 2. Bagian Organisasi berkoordinasi awal untuk menjadwalkan kegiatan fasilitasi/ pendampingan. 3. Melaksanakan pendampingan penyusunan standar pelayanan bersama perangkat daerah pengusul.
4.	Jangka waktu penyelesaian	20 menit per jenis pelayanan
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Draft Standar Pelayanan Perangkat Daerah
7.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang rapat beserta perlengkapannya 2. Komputer 3. Printer 4. ATK
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana pemerintahan / administrasi publik. 2. Mampu mengidentifikasi masalah, menganalisa data, dan membuat alternatif. 3. Memiliki ketrampilan komputer. 4. Mampu berkomunikasi dengan baik. 5. Memiliki pengalaman bidang pelayanan publik.
9.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Datang langsung ke sekretariat pengaduan Sekretariat Daerah. 2. Melalui telepon: 0357-882884 3. Melalui saluran Wadule atau SP4N-LAPOR 4. Melalui email: bagian_umum@pacitankab.go.id
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	Petugas yang melaksanakan pelayanan memiliki kompetensi dan pengalaman
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Draft Standar Pelayanan ditetapkan menjadi keputusan setelah mendapatkan uji publik dengan para pihak.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Dilakukan melalui survei kepuasan masyarakat - Dilakukan melalui rapat bulanan.

**STANDAR PELAYANAN
FASILITASI PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Dan Fungsi, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permintaan fasilitasi dari perangkat daerah. 2. Draft Standar Operasional Prosedur Perangkat Daerah. 3. Perbup Tusi perangkat daerah. 4. Pemohon memahami tugas dan fungsinya.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Perangkat Daerah mengirimkan surat permintaan fasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur kepada Sekda. 2. Bagian Organisasi berkoordinasi awal untuk menjadwalkan kegiatan fasilitasi/ pendampingan. 3. Melaksanakan pendampingan penyusunan standar pelayanan bersama perangkat daerah pengusul.
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit per jenis SOP
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Draft Standar Operasional Prosedur Perangkat Daerah
7.	Sarana dan prasarana	1. Ruang rapat beserta kelengkapannya 2. Komputer 3. Printer 4. ATK

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengidentifikasi masalah, menganalisa data, dan membuat alternatif. 2. Memiliki pengalaman menyusun SOP AP 3. Memiliki ketrampilan komputer. 4. Mampu berkomunikasi dengan baik.
9.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Datang langsung ke sekretariat pengaduan Sekretariat Daerah. 2. Melalui telepon: 0357-882884 3. Melalui saluran Wadule atau SP4N-LAPOR 4. Melalui email: bagian_umum@pacitankab.go.id
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	Petugas yang melaksanakan pelayanan memiliki kompetensi dan pengalaman
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Draft Standar Operasional Prosedur disusun berdasarkan aturan perundangan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Dilakukan melalui survei kepuasan masyarakat - Dilakukan melalui rapat bulanan.

**STANDAR PELAYANAN
FASILITASI KOMPETISI INOVASI PELAYANAN PUBLIK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik. 4. Surat Gubernur Jawa Timur tentang Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik (KOVABLIK) Provinsi Jawa Timur
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inovasi diusulkan oleh pimpinan unit inovasi. 2. Inovasi yang diusulkan harus memenuhi persyaratan: <ul style="list-style-type: none"> - Memperbaiki mutu pelayanan - Memberi manfaat bagi penerima layanan - Sudah dilaksanakan minimal satu tahun - Dapat dan atau sudah direplikasi. - Berkelanjutan. 3. Unit inovasi memiliki: <ul style="list-style-type: none"> - Standar Pelayanan - Maklumat Pelayanan - Hasil survei kepuasan masyarakat - Sistem informasi pelayanan publik - Sistem dan mekanisme penanganan pengaduan 4. Proposal inovasi pelayanan publik.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kementerian/Pemprov membuka pendaftaran untuk Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik 2. Bagian Organisasi selaku admin lokal mengirimkan surat resmi untuk meminta ID dan password kepada Kementerian PANRB / Pemprov. 3. Bagian Organisasi menginformasikan kepada perangkat daerah untuk mengusulkan inovasi unggulan. 4. Unit inovasi mengusulkan inovasinya dan meminta ID dan password untuk masuk ke aplikasi secara online. 5. Bagian Organisasi membuat ID dan password serta menyerahkan kepada unit inovasi pengusul. 6. Unit inovasi menggunakan ID dan password untuk menginput data dan proposal inovasi pelayanan publiknya, untuk kemudian disubmit ke admin lokal. 7. Admin lokal melakukan koreksi dan mengirimkan catatan kepada unit inovasi. Jika ada yang perlu dibenahi maka

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>proposal akan dikembalikan kepada unit inovasi melalui sistem aplikasi.</p> <p>8. Unit inovasi melakukan perbaikan dan mengirimkan kembali kepada admin lokal.</p> <p>9. Admin lokal memeriksa kembali kelengkapan proposal. Apabila masih ada yang kurang maka akan dikembalikan lagi, jika sudah lengkap dan Unit inovasi sudah cocok, maka admin lokal mengirimkan ke admin di Pemrov (untuk Kovablik) maupun ke admin pusat (untuk KIPP/Sinovik).</p> <p>10. Admin lokal memantau perkembangan dan pengumuman lolos administrasi.</p> <p>11. Admin lokal memberitahukan tahap kompetisi berikutnya, dan membantu mendampingi menyiapkan tahap presentasi dan wawancara.</p> <p>12. Admin lokal mendampingi tinjau lapangan dari tim penilai.</p> <p>13. Admin lokal mendampingi penerimaan penghargaan.</p> <p>14. Admin lokal melaporkan hasil kegiatan fasilitasi dalam kompetisi inovasi pelayanan publik.</p>
4.	Jangka penyelesaian waktu	4 bulan
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya yang dipungut
6.	Produk pelayanan	Proposal inovasi pelayanan publik terkirim ke admin dan minimal lolos administrasi
7.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem informasi inovasi pelayanan publik 2. ID dan password 3. Jaringan internet 4. Komputer 5. Ruang rapat dan kelengkapannya 6. Kendaraan dinas. 7. ATK. 8. Komputer. 9. Printer. 10. Alat komunikasi.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana sosial / psikologi / pemerintahan 2. Menguasai teknik penulisan proposal inovasi pelayanan publik atau menguasai teknik membuat essay 3. Menguasai sistem informasi inovasi pelayanan publik
9.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke sekretariat pengaduan Sekretariat Daerah. 2. Melalui telepon: 0357-882884 3. Melalui saluran Wadule atau SP4N-LAPOR 4. Melalui email: bagian_umum@pacitankab.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	Fasilitasi dan pendampingan dilakukan oleh petugas yang kompeten di bidang pelayanan publik
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Proposal tidak bisa diedit oleh admin lokal(Bagian Organisasi) karena setiap Unit Inovasi Pelayanan Publik memiliki ID dan password sendiri.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1.Evaluasi kinerja dilakukan dengan survei kepuasan masyarakat 2.Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan melalui rapat evaluasi bulanan.

**STANDAR PELAYANAN
FASILITASI PENGUSULAN PENGGUNAAN PAKAIAN DINAS KHUSUS**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pakaian Dinas ASN pada Pemerintah Daerah. 4. Peraturan Menteri atau Kepala Lembaga Negara yang mengatur Pakaian Dinas Khusus.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan penggunaan pakaian dinas khusus dari perangkat daerah. 2. Disposisi dari Bupati. 3. Draft peraturan bupati tentang penggunaan pakaian dinas khusus di lingkungan perangkat daerah pengusul.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Daerah mengusulkan penggunaan pakaian dinas khusus kepada Bupati. 2. Bagian Organisasi dan tim mengkaji usulan dari perangkat daerah. 3. Pembahasan draft perbup bersama tim pengusul. 4. Finalisasi draft perbup. 5. Pemaparan hasil finalisasi kepada Bupati. 6. Proses pengajuan draft perbup.
4.	Jangka penyelesaian waktu	2 bulan
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Draft perbup pakaian dinas khusus
7.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang rapat dan kelengkapannya. 2. Komputer. 3. Printer. 4. ATK. 5. Jaringan internet. 6. Alat komunikasi.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana hukum / pemerintahan 2. Menguasai teknik menggambar dengan komputer. 3. Menguasai aturan perundangan tentang ASN dan pakaian dinas.
9.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Datang langsung ke sekretariat pengaduan Sekretariat Daerah. 2. Melalui telepon: 0357-882884 3. Melalui saluran Wadule atau SP4N-LAPOR 4. Melalui email: bagian_umum@pacitankab.go.id
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang kompeten
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Draft perbup tidak akan dipublikasikan sebelum ditandatangani dan diundangkan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan dengan survei kepuasan masyarakat 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan melalui rapat evaluasi bulanan.

**STANDAR PELAYANAN
FASILITASI DOKUMENTASI PIMPINAN YANG BERSIFAT UMUM**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan 3. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon bisa langsung meminta file dokumentasi ke Sub Bagian Dokumentasi baik datang langsung maupun melalui fasilitas online. 2. Pemohon yang meminta file secara langsung harus membawa media penyimpanan digital tersendiri seperti flashdisk, hardisk external, memory card atau media penyimpanan digital lainnya.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung menemui Kasubbag dokumentasi atau komunikasi secara online melalui medsos bagian humas. 2. Kasubbag menugaskan pengelola dokumentasi untuk memproses file dokumentasi yang dibutuhkan. 3. Pengelola Dokumentasi mendata identitas pemohon dan jenis permohonan, serta menyiapkan file dokumentasi. 4. Kasubbag memeriksa file dokumentasi yang disiapkan oleh pengelola dokumentasi 5. Pengelola Dokumentasi memberikan / mengirim secara online file dokumentasi yang sudah disetujui Kasubbag Dokumentasi, kepada pemohon.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka waktu penyelesaian	5-60 menit menyesuaikan jumlah dan besaran file dokumentasi
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya yang dipungut
6.	Produk pelayanan	File Dokumentasi Pimpinan
7.	Sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Internet - Alat komunikasi
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Minimal SLTA - Menguasai komputer, internet dan multimedia
9.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi langsung ke Bagian Humas. 2. Melalui medsos bagian humas: <ul style="list-style-type: none"> - Facebook: Humas Pacitan - Instagram: Humas Pacitan 3. Melalui saluran Wadule atau SP4N-LAPOR 4. Melalui email: humas@pacitankab.go.id
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelaksana dilakukan oleh yang memiliki kompetensi di bidangnya.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kegiatan pelayanan dilaksanakan sesuai standar keamanan dan keselamatan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan dengan survei kepuasan masyarakat 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan melalui rapat evaluasi secara berkala.

**STANDAR PELAYANAN
FASILITASI DOKUMENTASI PIMPINAN YANG BERSIFAT KHUSUS**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan; 3. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan kepada Kabag Humas. 2. Pemohon yang meminta file secara langsung harus membawa media penyimpanan digital tersendiri seperti flashdisk, hardisk external, memory card atau media penyimpanan digital lainnya.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengirim surat permohonan kepada Kabag Humas baik surat fisik maupun melalui email humas@pacitankab.go.id. 2. Kabag menugaskan Kassubag Dokumentasi untuk menganalisa diterima atau ditolaknya dokumentasi khusus pimpinan yang diminta. 3. Kassubag Dokumentasi menganalisa dan memberi pertimbangan kepada Kabag Humas. 4. Kabag Humas memutuskan diterima atau ditolaknya permohonan 5. Jika permohonan ditolak, Kabag Humas memberi jawaban secara resmi. 6. Jika permohonan diterima, Kabag Humas memerintahkan Kassubag Dokumentasi untuk memproses permohonan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Kasubag Dokumentasi menugaskan pengelola dokumentasi untuk menyiapkan file dokumentasi yang dibutuhkan. 8. Pengelola Dokumentasi menyiapkan file dokumentasi yang dibutuhkan. 9. Kasubag Dokumentasi memeriksa file yang telah disiapkan 10. Pengelola Dokumentasi memberikan/mengirim secara online file yang telah disetujui Kasubag Dokumentasi
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya yang dipungut
6.	Produk pelayanan	File Dokumentasi Pimpinan
7.	Sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Internet - Alat komunikasi
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Minimal SLTA - Menguasai komputer, internet dan multimedia
9.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Melakukan konsultasi langsung ke Bagian Humas. 2. Melalui medsos bagian humas: <ul style="list-style-type: none"> - Facebook: Humas Pacitan - Instagram: Humas Pacitan 3. Melalui saluran Wadule atau SP4N-LAPOR 4. Melalui email: humas@pacitankab.go.id
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelaksana dilakukan oleh yang memiliki kompetensi di bidangnya.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kegiatan berjalan lancar sesuai dengan tata keprotokolan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan dengan survei kepuasan masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan melalui rapat evaluasi secara berkala.

**STANDAR PELAYANAN
FASILITASI KEPROTOKOLAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lagu Kebangsaan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Tata Tempat, Tat Upacara dan Tata Penghormatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat dinas permohonan fasilitasi pelayanan keprotokolan dari Perangkat Daerah 2. Disposisi atasan langsung.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Perangkat Daerah mengirimkan pemberitahuan / surat untuk fasilitasi keprotokolan 2. Kepala Bagian Humas mendisposisi kasubbag untuk melaksanakan fasilitasi 3. Kasubbag melakukan komunikasi dengan perangkat daerah / unit kerja yang meminta fasilitasi 4. Menetapkan petugas pelaksana 5. Melakukan gladi kotor 6. Melaksanakan gladi bersih
4.	Jangka waktu penyelesaian	Disesuaikan dengan waktu (H-3 atau H-1)
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya yang dipungut
6.	Produk pelayanan	Fasilitasi keprotokolan bagi perangkat daerah / unit kerja
7.	Sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - ATK - Alat komunikasi - Kendaraan dinas - Fasilitas acara di tempat kegiatan
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana komunikasi / sosial / psikologi - Menguasai tata keprotokolan
9.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan konsultasi langsung ke Bagian Humas.2. Melalui saluran telepon di 0357-8841103. Melalui saluran Wadule atau SP4N-LAPOR4. Melalui email: humas@pacitankab.go.id
11.	Jumlah pelaksana	5 orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelaksana dilakukan oleh yang memiliki kompetensi di bidang tata keprotokolan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kegiatan berjalan lancar sesuai dengan tata keprotokolan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi kinerja dilakukan dengan survei kepuasan masyarakat2. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan melalui rapat evaluasi setelah selesai kegiatan.

STANDAR PELAYANAN
PEMBUATAN PUBLIKASI/GREETING BUPATI/WAKIL BUPATI OLEH MEDIA,
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH DAN ORGANISASI LAINNYA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan;3. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan publikasi/greeting kepada Bupati melalui Bagian Humas dari pemohon;2. Materi publikasi/greeting.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengirim surat permohonan kepada Bupati melalui Kabag Humas atau datang langsung ke Bagian Humas Sekretariat Daerah;2. Kabag menugaskan Kasubag Penatausahaan Komunikasi Pimpinan untuk menganalisa permohonan publikasi/greeting dimaksud;3. Kasubag Penatausahaan Komunikasi Pimpinan menganalisa dan memberi pertimbangan kepada Kabag Humas materi Publikasi/Greeting;4. Kabag Humas mengoreksi materi publikasi/greeting;5. Kabag Humas mengoordinasikan waktu pelaksanaan pengambilan video/audio Bupati/Wakil Bupati;6. Kasubag Penatausahaan Komunikasi Pimpinan koordinasi dengan Kasubag Dokumentasi untuk pengambilan Video/Audio (apabila pengambilan video/audio dilakukan oleh Bagian Humas);7. Bagian Humas memberikan/mengirim

NO	KOMPONEN	URAIAN
		secara online file yang telah disetujui Kabag Humas.
4.	Jangka waktu penyelesaian	30-120 menit menyesuaikan jumlah dan besaran file dokumentasi
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya yang dipungut
6.	Produk pelayanan	File Penatausahaan Komunikasi Pimpinan
7.	Sarana dan prasarana	- Komputer - Printer - ATK - Internet - Alat komunikasi
8.	Kompetensi pelaksana	- Minimal SLTA - Menguasai komputer, internet dan ilmu komunikasi
9.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Melakukan konsultasi langsung ke Bagian Humas. 2. Melalui medsos bagian humas: - Facebook: Humas Pacitan - Instagram: Humas Pacitan 3. Melalui saluran Wadule atau SP4N-LAPOR 4. Melalui email: humas@pacitankab.go.id
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelaksana dilakukan oleh yang memiliki kompetensi di bidangnya.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kegiatan pelayanan dilaksanakan sesuai standar keamanan dan keselamatan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan dengan survei kepuasan masyarakat; 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan melalui rapat evaluasi secara berkala.

Sekretaris Daerah
Kabupaten Pacitan



Dr. Ir. HERU WIWOHO SP, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP 196707161992021002