



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
KECAMATAN RANAH PESISIR

Jln. Balai Selasa, Kabupaten Pesisir Selatan, Sumatera Barat 25666

Laman: <https://ranahpesisirkec.pesisirselatankab.go.id>

Pos-el : ranahpesisirkec@pesisirselatankab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT RANAH PESISIR
KABUPATEN PESISIR SELATAN

000.8.3.2/9/CMT-RP/2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KECAMATAN RANAH PESISIR KABUPATEN PESISIR SELATAN

CAMAT RANAH PESISIR KABUPATEN PESISIR SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan, maka perlu ditetapkan Penetapan Standar Pelayanan pada Kantor Camat Ranah Pesisir Kabupaten Pesisir Selatan;
- c. bahwa untuk menindak lanjuti ketentuan Pasal 1 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik oleh Pimpinan Penyelenggara Pelayanan Publik;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Kantor Camat Ranah Pesisir Kabupaten Pesisir Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2024 tentang Kabupaten Pesisir Selatan di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024

Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6970);

- 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
- 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- 6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 219), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2025 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 263);
- 7. Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
KESATU : Standar Pelayanan pada Kantor Camat Ranah Pesisir Kabupaten Pesisir Selatan.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Camat Ranah Pesisir ini.
- KETIGA : Ruang lingkup Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi :
 - 1. Standar Pelayanan Rekomendasi/pengesahan surat pengantar permohonan SKCK, yang sudah disahkan oleh Nagari;
 - 2. Standar Pelayanan Rekomendasi/pengesahan surat keterangan miskin;
 - 3. Standar Pelayanan Surat Keterangan Dispensasi nikah;
 - 4. Standar Pelayanan Rekomendasi/pengesahan Surat Keterangan Meninggal Dunia.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Pimpinan penyelenggara, aparat pengawas, dan masyarakat.
- KELIMA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Pesisir Selatan.
- KEENAM : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Sekretaris Daerah Nomor 000.8.3.4/19/SETDA/2024

Tahun 2024 tentang Penetapan Standar Pelayan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KETUJUHAN : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Balai Selasa
Pada tanggal, 27 Februari 2026

CAMAT RANAH PESISIR
KABUPATEN PESISIR SELATAN,



SYAFRIZAL, S.Sos.MAP
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP.197504032000031006

Tembusan Yth. :

- 1. Bapak Bupati Pesisir Selatan di Painan*
- 2. Sdr. Inspektur Daerah Kabupaten Pesisir Selatan di Painan*
- 3. Sdr. Kepala BPKPAD Kabupaten Pesisir Selatan di Painan*
- 4. Arsip*

LAMPIRAN
KEPUTUSAN CAMAT RANAH PESISIR
KABUPATEN PESISIR SELATAN
NOMOR : 000.8.3.2/9/CMT-RP/2026
TANGGAL : 27 Ferbuari 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR
CAMAT RANAH PESISIR KABUPATEN
PESISIR SELATAN

1. Standar Pelayanan Standar Pelayanan Rekomendasi/pengesahan surat pengantar permohonan SKCK, yang sudah disahkan oleh Nagari

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/SKCK) dari Nagari. 2. Foto Copy KK 3. Foto copy e-KTP 4. Pas foto terbaru 4X6
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon. 3. Jika persyaratan sudah sesuai maka petugas memberikan Rekomendasi/pengesahan surat pengantar permohonan SKCK, jika berkas persyaratan tidak sesuai, maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi. 4. Pemohon menerima Rekomendasi/pengesahan surat pengantar permohonan SKCK.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Jam
	Waktu Pelayanan	Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB Istirahat : Setiap 12.00 -13.00 WIB Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi/pengesahan surat pengantar permohonan SKCK.
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/	1. Datang Langsung Ke Kantor Camat Ranah Pesisir Alamat Jln. Balai Selasa, Kabupaten Pesisir Selatan, Sumatera Barat 2. Kode pos 25666 3. Melalui surat ke alamat Kecamatan Ranah

	apresiasi	Pesisir 4. Melalui Email camatranahpesisir@gmail.com 5. Kotak Saran
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. UU Kepolisian Republik Indonesia NO 2 Tahun 2002 3. UU NO 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 4. PP NO 17 tahun 2018 tentang Kecamatan 5. PP NO 60 Tahun 2016 Tentang PNBP Yang Berlaku Pada Kepolisian Negara Republik Indonesia
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di kantor Kecamatan Ranah Pesisir Kabupaten Pesisir Selatan dengan fasilitas: 1. ATK (Blangko) 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran) 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Sub Bagian/Seksi, Sekretaris Kecamatan dan Camat
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. 2. Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai. 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompeten sesuai bidangnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. 2. SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar. 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pemungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi oleh Camat 2. Laporan Capaian Kinerja 3. Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

2. Standar Pelayanan Rekomendasi/pengesahan surat keterangan miskin

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Fotocopy KTP dan KK 2. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Nagari diketahui oleh Camat. 3. Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh Wali Nagari bermaterai 10.000 4. Terdaftar di Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon. 3. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan, maka diproses Rekomendasi/pengesahan Surat Keterangan Miskin, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi. 4. Rekomendasi/pengesahan Surat Keterangan Miskin yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Jam
	Waktu Pelayanan	Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB Istirahat : Setiap 12.00 -13.00 WIB Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Datang Langsung Ke Kantor Camat Ranah Pesisir Alamat Jln. Balai Selasa, Kabupaten Pesisir Selatan, Sumatera Barat 2. Kode pos 25666 3. Melalui surat ke alamat Kecamatan Ranah Pesisir 4. Melalui Email camatranahpesisir@gmail.com 5. Kotak Saran
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004

		tentang Lalu SISN (Sistem Jaminan Sosial Nasional). - UU No. 40 Tahun 2004 tentang sistem Jaminan Sosial Nasional - UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial - UU No. 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin - PP No. 101 Tahun 2012 tentang Penerimaan Bantuan Jaminan Kesehatan - Peraturan Menteri Sosial No. 86/HUK/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial - Peraturan Menteri Sosial No. 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin - Peraturan Menteri Sosial No. 147/HUK/2013 tentang penetapan peserta penerima bantuan iuran jaminan kesehatan - Peraturan Menteri Sosial Nomor 84 Tahun 2019 tentang Data Terpadu Kesejahteraan Sosial.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di kantor Kecamatan Ranah Pesisir Kabupaten Pesisir Selatan dengan fasilitas: - ATK (Blangko) - Komputer - Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi - Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran) - Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Sub Bagian/Seksi, Sekretaris Kecamatan dan Camat
11.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai. - Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompeten sesuai bidangnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar. - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pemungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi oleh Camat - Laporan Capaian Kinerja

		3. Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.
--	--	--

3. Standar Pelayanan Surat Keterangan Dispensasi nikah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Surat Pemohon 2. Foto Copy KTP kedua calon mempelai 3. Foto Copy KK kedua calon mempelai 4. Foto Copy Surat Pengantar Nikah 5. Foto Copy Akte Kelahiran bila ada 6. Surat Pernyataan belum menikah 7. Foto Copy Akte Cerai/cerai hidup 8. Foto Copy Akte Kematian/Keterangan Kematian, apabila cerai mati
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas Pencatat Nikah dari Nagari data ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan. 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan yang dibawa oleh Petugas Pencatat Nikah. 3. Jika persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses Surat Keterangan Dispensasi Nikah, jika berkas persyaratan belum sesuai, maka berkas dikembalikan kepada petugas, maka berkas dikembalikan kepada Petugas Pencatat Nikah untuk dilengkapi. 4. Petugas Pencatat Nikah menerima Surat Keterangan Dispensasi Keterangan Dispensasi Nikah.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Jam
	Waktu Pelayanan	Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB Istirahat : Setiap 12.00 -13.00 WIB Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Dispensasi Nikah.
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Datang Langsung Ke Kantor Camat Ranah Pesisir Alamat Jln. Balai Selasa, Kabupaten Pesisir Selatan, Sumatera Barat 2. Kode pos 25666 3. Melalui surat ke alamat Kecamatan Ranah Pesisir 4. Melalui Email camatranahpesisir@gmail.com 5. Kotak Saran

MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1074 tentang Perkawinan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Perizinan Perkawinan dan Perceraian. 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Nikah.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di Kantor Kecamatan Ranah Pesisir Kabupaten Pesisir Selatan dengan fasilitas: 1. ATK (Blangko) 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran) 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Sub Bagian/Seksi, Sekretaris Kecamatan dan Camat
11.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. 2. Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai. 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompeten sesuai bidangnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. 2. SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar. 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pemungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi oleh Camat 2. Laporan Capaian Kinerja 3. Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

4. Standar Pelayanan Rekomendasi/pengesahan Surat Keterangan Meninggal Dunia

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Surat Kematian dari Rumah Sakit, dokter atau pejabat yang berwenang;

		2. Surat Keterangan Kematian dari Nagari; 3. Fotocopy KK dan KTP yang meninggal, dan KTP yang melaporkan; 4. Untuk seseorang yang hilang atau tidak ditemukan jenazah dan/atau tidak jelas identitasnya; a. Surat Keterangan dari Kepolisian; b. Salinan penetapan pengadilan mengenai kematian yang hilang atau tidak diketahui jenazahnya
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan dengan membawa persyaratan. 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon (mencocokkan nama ahli ahli waris dengan dokumen kependudukan lainnya). 3. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses Rekomendasi/pengesahan keterangan ahli waris, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi. 4. Rekomendasi/pengesahan keterangan ahli waris yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Jam
	Waktu Pelayanan	Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB Istirahat : Setiap 12.00 -13.00 WIB Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Meninggal Dunia
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	1. Datang Langsung Ke Kantor Camat Ranah Pesisir Alamat Jln. Balai Selasa, Kabupaten Pesisir Selatan, Sumatera Barat 2. Kode pos 25666 3. Melalui surat ke alamat Kecamatan Ranah Pesisir 4. Melalui Email camatranahpesisir@gmail.com 5. Kotak Saran
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. <u>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah oleh Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</u> 2. <u>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</u>

		3. <u>Surat Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri Nomor 472.12/932/DUKCAPIL tentang Penerbitan Akta Kematian untuk Kematian yang Sudah Lama Terjadi.</u>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di Kantor Kecamatan Ranah Pesisir Kabupaten Pesisir Selatan dengan fasilitas: 1. ATK (Blangko) 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran) 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Sub Bagian/Seksi, Sekretaris Kecamatan dan Camat
11.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. 2. Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai. 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompeten sesuai bidangnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. 2. SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar. 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pemungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi oleh Camat 2. Laporan Capaian Kinerja 3. Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

CAMAT RANAH PESISIR
KABUPATEN PESISIR SELATAN,



SYAFRIZAL, S.Sos.MAP
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP.197504032000031006