



PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN KECAMATAN BATANG KAPAS

Jln. Raya Painan-Inderapura, Kabupaten Pesisir Selatan, Sumatera Barat 25661
Laman: <http://batangkapaskec.pesisirselatankab.go.id> Pos-el: kecamatanbatangkapas@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT BATANG KAPAS KABUPATEN PESIR SELATAN NOMOR: 000.8.3.2/19/CMT-BTKP/2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN BATANG KAPAS KABUPATEN PESIR SELATAN

CAMAT BATANG KAPAS KABUPATEN PESIR 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 Batang Kapas 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 Camat Batang Kapas tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Kantor Camat Batang Kapas 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 45 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kantor Camat Batang Kapas;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- KESATU : Standar Pelayanan pada Kantor Camat Batang Kapas Kabupaten Pesisir Selatan.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Kecamatan Batang Kapas Kabupaten Pesisir Selatan meliputi ruang lingkup pelayanan :
- A. Pelayanan Perizinan
 1. Rekomendasi Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK)
 - B. Pelayanan Non Perizinan
 - a. Keamanan dan Keterbukaan

2. Rekomendasi/pengesahan surat pengantar permohonan SKCK, yang sudah disahkan oleh Nagari.
 3. Rekomendasi/pengesahan surat pengantar izin keramaian/penutup jalan.
 4. Rekomendasi/pengesahan surat keterangan domisili organisasi Masyarakat/politik.
- b. Sosial kemasyarakatan
- 1.Rekomendasi/pengesahan surat keterangan miskin.
 - 2.Surat Keterangan Dispensasi nikah.
 - 3.Rekomendasi/pengesahan Surat Keterangan Meninggal Dunia
- c. Pemerintahan
1. Rekomendasi/pengesahan keterangan ahli waris.
 2. Rekomendasi/pengesahan kerelaan tanah untuk fasilitas umum.
 3. Rekomendasi/pengesahan wakaf tanah.
 4. Rekomendasi/pengantar pencairan dana Nagari.
- d. Umum dan Kepegawaian
- 1.Rekomendasi/pengesahan surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan Keluarga (KP4),
 - 2.Rekomendasi/pengesahan proposal perorangan/kelompok.
 - 3.Rekomendasi/pengesahan pernyataan penghasilan.
 - 4.Rekomendasi penelitian

- KETIGA : Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Pimpinan penyelenggara, aparat pengawas, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- 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 Kantor Camat Batang Kapas Nomor 000.8.3.4/9/CMT-BTKP/2024 Tahun 2024 tentang Penetapan Standar Pelayan pada Kantor Camat Batang Kapas Kabupaten Pesisir Selatan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Pesisir Selatan
Pada tanggal : 6 Maret 2026
CAMAT



LEGIANDRU, S.STP
NIP.19921230 201406 1 001

Tembusan, disampaikan kepada Yth :
1. Bupati Pesisir Selatan sebagai laporan .

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT BATANG KAPAS KABUPATEN
PESISIR SELATAN

NOMOR : 000.8.3.2/19/CMT-BTKP/2026

TANGGAL : 6 Maret 2026

TENTANG: PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA
KECAMATAN BATANG KABUPATEN PESISIR SELATAN

**1. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENERBITAN SURAT
IZIN USAHA MIKRO DAN KECIL (IUMK)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Membawa Surat Permohonan diketahui Wali Nagari 2. Membawa Fotocopy KTP 3. Membawa Fotocopy IUMK 4. Membawa Fotocopy Lunas PBB 5. Membawa Fotocopy SKT/Sertifikat 6. Membawa Surat Pernyataan diatas Materai 10.000
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima dan memverifikasi berkas pemohon 2. Memberikan paraf pada setiap lembar berkas permohonan dan menunjuk petugas lapangan 3. Melakukan survei/tinjau lapangan a. Mengukur bangunan b. Menentukan luas bangunan c. Mendokumentasikan bangunan d. Membuat berita acara 4. Memeriksa dan menandatangani Berita Acara Tinjau Lapangan 5. Membuat Rekomendasi IUMK 6. Memberikan Paraf pada Rekomendasi IUMK 7. Memberikan Paraf pada Rekomendasi IUMK 8. Menandatangani Rekomendasi IUMK 9. Memberikan Penomoran dan Stempel 10. Menyerahkan Rekomendasi IUMK 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	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Rekomendasi Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ Apresiasi	1. Datang Langsung Ke Kecamatan Batang Kapas Alamat Jln.Raya Painan-Inderapura, Kabupaten Pesisir Selatan 2. Kode pos 25661 3. Melalui surat ke alamat Kecamatan Batang Kapas 4. Melalui Email 105batang kapas@gmail.com 5. Kotak Saran
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36

		Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di kantor Kecamatan Batang Kapas 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 PENGANTAR PERMOHONAN SKCK YANG SUDAH DISAHKAN OLEH WALI 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	GRATIS

5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi/pengesahan surat pengantar permohonan SKCK.
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ Apresiasi	1. Datang Langsung Ke Kecamatan Batang Kapas Alamat Jln.Raya Painan-Inderapura, Kabupaten Pesisir Selatan 2. Kode pos 25661 3. Melalui surat ke alamat Kecamatan Batang Kapas 4. Melalui Email 105batangkapas@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 PNPB Yang Berlaku Pada Kepolisian Negara Republik Indonesia
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di kantor Kecamatan Batang Kapas 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.

3. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI/PENGESAHAN SURAT PENGANTAR IZIN KERAMAIAAN/PENUTUP JALAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.2	Persyaratan	1. Surat Keterangan dari Nagari. 2. Foto Copy KK 3. Foto copy e-KTP.
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 memproses Rekomendasi/pengesahan surat pengantar dan keramaian/penutup jalan, jika berkas persyaratan tidak sesuai, maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi.

		4. Pemohon menerima Rekomendasi /pengesahan surat pengantar dan keramaian/penutup jalan.
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	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi/pengesahan surat pengantar dan keramaian/penutup jalan.
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ Apresiasi	1. Datang Langsung Ke Kecamatan Batang Kapas Alamat Jln.Raya Painan-Inderapura, Kabupaten Pesisir Selatan 2. Kode pos 25661 3. Melalui surat ke alamat Kecamatan Batang Kapas 4. Melalui Email 105batangkapas@gmail.com 5. Kotak Saran
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. 2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara RI Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pengaturan Lalu Lintas Dalam Keadaan tertentu dan Penggunaan Jalan selain untuk kegiatan Lalu Lintas.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di kantor Kecamatan Batang Kapas 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.

4. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI/PENGESAHAN SURAT KETERANGAN DOMISILI ORGANISASI MASYARAKAT/POLITIK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan dari Nagari. 2. Membawa fotocopy KTP dan KK Ketua/Penanggujawab 3. Membawa fotocopy akte pendirian/susunan kepengurusan yang telah di sahkan oleh pimpinan setingkat diatas di Parpol/LSM 4. Membawa fotocopy bukti lunas PBB Tahun berjalan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan di loket pelayanan 2. Petugas mengecek kelengkapan berkas yang diajukan 3. Jika persyaratan telah lengkap, petugas mengetik blanko Surat Keterangan Domisili Sekretariat Parpol/LSM dan menerbitkan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Parpol/LSM 4. Jika persyaratan belum lengkap, pemohon harus melengkapi kembali persyaratan yang belum tersedia, dan melakukan pengajuan kembali di loket pelayanan 5. Pemohon menerima Surat Keterangan Domisili Sekretariat Parpol/LSM
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	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Sekretariat Partai Politik/Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ Apresiasi	1. Datang Langsung Ke Kecamatan Batang Kapas Alamat Jln.Raya Painan-Inderapura, Kabupaten Pesisir Selatan 2. Kode pos 25661 3. Melalui surat ke alamat Kecamatan Batang Kapas 4. Melalui Email 105batangkapas@gmail.com 5. Kotak Saran
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan 3. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2017 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan menjadi Undang-Undang 4. Permendagri Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pendaftaran dan Pengelolaan Sistem Informasi Organisasi Kemasyarakatan
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di kantor Kecamatan Batang Kapas 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.

5. 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	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ Apresiasi	1. Datang Langsung Ke Kecamatan Batang Kapas Alamat Jln.Raya Painan-Inderapura, Kabupaten Pesisir Selatan 2. Kode pos 25661 3. Melalui surat ke alamat Kecamatan Batang Kapas 4. Melalui Email 105batangkapasi@gmail.com 5. Kotak Saran
MANUFACTURING		

7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Lalu LKSN (Sistem Jaminan Sosial Nasional). 2. UU No. 40 Tahun 2004 tentang sistem Jaminan Sosial Nasional 3. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 4. UU No. 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin 5. PP No. 101 Tahun 2012 tentang Penerimaan Bantuan Jaminan Kesehatan 6. Peraturan Menteri Sosial No. 86/HUK/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial 7. Peraturan Menteri Sosial No. 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin 8. Peraturan Menteri Sosial No. 147/HUK/2013 tentang penetapan peserta penerima bantuan iuran jaminan kesehatan 9. 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 Batang Kapas 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.

6. 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	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Dispensasi Nikah.
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ Apresiasi	1. Datang Langsung Ke Kecamatan Batang Kapas Alamat Jln.Raya Painan-Inderapura, Kabupaten Pesisir Selatan 2. Kode pos 25661 3. Melalui surat ke alamat Kecamatan Batang Kapas 4. Melalui Email 105batangkapas@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 Batang Kapas 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.

7. 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	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Meninggal Dunia
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ Apresiasi	1. Datang Langsung Ke Kecamatan Batang Kapas Alamat Jln, Kabupaten Pesisir Selatan 2. Kode pos 25661 3. Melalui surat ke alamat Kecamatan Batang Kapas 4. Melalui Email 105batangkapas@gmail.com 5. Kotak Saran
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. 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; 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. 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.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di Kantor Kecamatan Batang Kapas 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.

8. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI/PENGESAHAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Foto Copy KTP Ahli Waris beserta Saksi 2. Foto Copy KK Ahli Waris

		3. Foto Copy Akta kematian pewaris legalisir 4. Akta kematian Ahli waris legalisir (apabila ahli waris meninggal dunia) 5. Surat Keterangan Warisan ditandatangani Saksi (diatas Materai) diketahui Wali Nagari 6. Surat Keterangan Kepemilikan Tanah/Bangunan diketahui Wali Nagari 7. Foto Copy Sertifikat Tanah
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	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi/Pengesahan Surat Keterangan Ahli Waris
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Datang Langsung Ke Kecamatan Batang Kapas Alamat Jln.Raya Painan-Inderapura, Kabupaten Pesisir Selatan 2. Kode pos 25661 3. Melalui surat ke alamat Kecamatan Bt Kapas

		4. Melalui Email 105batangkapas@gmail.com Kotak Saran
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria Pendaftaran Tanah. 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran tanah, 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 7 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Harta Peninggalan 4. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di Kantor Kecamatan Batang Kapas 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.

9. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI/PENGESAHAN KERELAAN TANAH UNTUK FASILITAS UMUM

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Kartu Keluarga 2. Kartu Tanda Penduduk 3. Fotocopy Surat Tanah 4. Surat Kerelaan Tanah untuk fasilitas umum
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Petugas bidang Pemerintahan melakukan verifikasi berkas pemohon 3. Petugas memproses Permohonan Surat Kerelaan Tanah untuk Fasilitas Umum 4. Petugas menyerahkan Surat Permohonan Kerelaan Tanah yang sudah disahkan 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	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Surat kerelaan tanah untuk fasilitas umum
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	1. Datang Langsung Ke Kecamatan Batang Kapas Alamat Jln.Raya Painan, Kabupaten Pesisir Selatan 2. Kode pos 25661 3. Melalui surat ke alamat Kecamatan Bt Kapas 4. Melalui Email 105batangkapas@gmail.com 5. Kotak Saran
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria Pendaftaran Tanah. 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran tanah, 5. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1991 Kompilasi Hukum Islam.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di Kantor Kecamatan Batang Kapas 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.

10. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI/PENGESAHAN WAKAF TANAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
-----	----------	--------

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Kartu Keluarga 2. Kartu Tanda Penduduk 3. Foto Copy Surat Tanah
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Petugas bidang Pemerintahan melakukan verifikasi berkas persyaratan 3. Petugas memproses permohonan Surat wakaf Tanah 4. Petugas menyerahkan Surat Wakaf tanah yang sudah dsahkan 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	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Surat Wakaf Tanah yang sudah disahkan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	1. Datang Langsung Ke Kecamatan Batang Kapas Alamat Jln.Raya Painan-Inderapura, Kabupaten Pesisir Selatan 2. Kode pos 25661 3. Melalui surat ke alamat Kecamatan Bt Kapas 4. Melalui Email 105batangkapas@gmail.com 5. Kotak Saran
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria Pendaftaran Tanah. 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-

		Undang Nomor 24 Tahun 2013. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran tanah, 5. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1991 Kompilasi Hukum Islam.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di Kantor Kecamatan Batang Kapas 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.
--	--	--

11. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI/PENGANTAR PENCAIRAN DANA NAGARI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Nagari 2. Dokumen/Berkas Pendukung (SPP)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Petugas bidang Pemerintahan memverifikasi berkas, memintakan paraf dan tandatangan Pejabat Struktural 3. Petugas menyerahkan Surat Rekomendasi/ Surat Pengantar 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	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Surat Penyaluran Dana Nagari
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/	1. Datang Langsung Ke Kecamatan Batang Kapas Alamat Jln.Raya Painan-Inderapura, Kabupaten Pesisir Selatan

	apresiasi	2. Kode pos 25611 3. Melalui surat ke alamat Kecamatan Bt Kapas 4. Melalui Email105batangkapas@gmail.com 5. Kotak Saran
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; 3. Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.07/2020 tentang Pengelolaan Dana Desa yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota. 4. Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Kepala Daerah Kab./Kota. Secara singkat, Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 mengatur Pengelolaan Keuangan Desa, mulai dari Tahap Perencanaan, Penganggaran, Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran, Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban, dapat dilaksanakan secara partisipatif, transparan, akuntabel, serta tertib dan disiplin anggaran dengan berbasis akuntansi kas.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di Kantor Kecamatan Batang Kapas 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.

12. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI/PENGESAHAN UNTUK MENDAPATKAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KELUARGA (KP4)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (KP4) 2. Fotokopi KK dan KTP Pemohon
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan Surat Keterangan KP4 kepada Petugas Pelayanan 2. Pemohon melampirkan fotokopi KK dan KTP 3. Petugas memverifikasi berkas, memintakan tanda tangan Pejabat Struktural dan melegalisasi. 4. Petugas menyerahkan berkas kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu	1 (satu) Jam

	Pelayanan	
	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	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pengesahan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (KP4)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Datang Langsung Ke Kecamatan Batang Kapas Alamat Jln.Raya Painan, Kabupaten Pesisir Selatan 2. Kode pos 25661 3. Melalui surat ke alamat Kecamatan Bt Kapas 4. Melalui Email 105batangkapas@gmail.com 5. Kotak Saran

MANUFACTURING

7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di Kantor Kecamatan Batang Kapas 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.

13. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI/PENGESAHAN PROPOSAL PERORANGAN ATAU KELOMPOK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Foto Copy KTP Pemohon 2. Proposal 1.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Petugas melakukan verifikasi berkas 3. Petugas memproses permohonan pengesahan proposal 4. Petugas menyerahkan Proposal 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	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Proposal yang sudah disahkan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	1. Datang Langsung Ke Kecamatan Batang Kapas Alamat Jln.Raya Painan-Inderapura, Kabupaten Pesisir Selatan 2. Kode pos 25661 3. Melalui surat ke alamat Kecamatan Bt Kapas 4. Melalui Email 105batangkapas@gmail.com 5. Kotak Saran
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang- undang No 17 Tahun 2013 Tentang Organisasi Masyarakat

		3. Peraturan Pemerintah No 58 Tahun 2016 Tentang Pelaksanaan Undang-undang No 17 Tahun 2013 Tentang Ormas 4. Undang-undang No 16 Tahun 2017 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan Menjadi Undang-Undang 5. Permendagri No 57 Tahun 2017 Tentang Pendaftaran dan Pengelolaan Sistem Informasi Organisasi Kemasyarakatan
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di Kantor Kecamatan Batang Kapas 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.

14. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI/PENGESAHAN PERNYATAAN PENGHASILAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Foto Copy Kartu Keluarga Pemohon 2. Foto Copy KTP Pemohon 3. Surat Pernyataan Penghasilan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Petugas melakukan verifikasi berkas persyaratan 3. Petugas memproses permohonan Surat Pernyataan Penghasilan 4. Petugas menyerahkan Surat Pernyataan Penghasilan 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	GRATIS

5.	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Penghasilan yang sudah disahkan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Datang Langsung Ke Kecamatan Batang Kapas Alamat Jln.Raya Painan-Inderapura, Kabupaten Pesisir Selatan 2. Kode pos 25611 3. Melalui surat ke alamat Kecamatan Bt Kapas 4. Melalui Email 105batangkapas@gmail.com 5. Kotak Saran
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di Kantor Kecamatan Batang Kapas 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.

15. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENELITIAN.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Foto Copy KTP Pemohon 2. Surat Rekomendasi Penelitian dari Badan Kesbangpol Kabupaten.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon Datang Ke Kantor Kecamatan Untuk menyerahkan berkas permohonan 2. Pemeriksaan berkas permohonan, petugas memeriksa persyaratan 3. Jika berkas belum benar dan lengkap serta apabila tidak sesuai, permohonan dikembalikan untuk dilengkapi. Jika berkas benar dan lengkap maka surat permohonan akan diproses. 4. Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang 5. Pengarsipan data, pemberian nomor surat rekomendasi 6. Penyerahan surat rekomendasi kepada penelitian.
3.	Jangka Waktu	1 (satu) Jam

	Pelayanan	
	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	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Penelitian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Datang Langsung Ke Kecamatan Batang Kapas Alamat Jln.Raya Painan, Kabupaten Pesisir Selatan 2. Kode pos 25661 3. Melalui surat ke alamat Kecamatan Bt Kapas 4. Melalui Email 105batangkapas@gmail.com 5. Kotak Saran
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011 tanggal 20 Desember 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian 3. Peraturan menteri dalam negeri nomor 17 tahun 2016 tentang pedoman penelitian dan pengembangan di lingkungan kementerian dalam negri dan pemerintahan daerah
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di Kantor Kecamatan Batang Kapas 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



LEGIANDRU, S.STP
NIP.19921230 201406 1 001