



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN  
KECAMATAN BATANG KAPAS**

Jln. Raya Painan – Inderapura, Km. 95 Telp. 0756-450004

**LIMAU SUNDAI**

**SURAT KEPUTUSAN CAMAT BATANG KAPAS  
KABUPATEN PESISIR SELATAN  
NOMOR: 900/43 /Kpts/CMT-BTKP/2023**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KECAMATAN BATANG KAPAS  
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan produk layanan dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan Keputusan Camat Batang Kapas Kabupaten Pesisir Selatan tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Camat Batang Kapas Kabupaten Pesisir Selatan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 nomor 25), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun-Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 4419);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);
6. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 297, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5606);
8. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 186, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6401);
9. 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);
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2025;
11. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah



Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

13. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2023;

14. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

15. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 131 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2023;

16. Surat Keputusan Camat Batang Kapas Kabupaten Pesisir Selatan Nomor: 900/ /Kpts/CMT-BTKPS/2023 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Kecamatan Batang Kapas Kabupaten Pesisir Selatan

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kecamatan Batang Kapas Kabupaten Pesisir Selatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Kecamatan Batang Kapas Kabupaten Pesisir Selatan meliputi ruang lingkup pelayanan:
1. Legalisasi surat menyurat berkaitan dengan bidang pelayanan
  2. Legalisasi surat menyurat berkaitan dengan bidang pemerintahan
  3. Legalisasi surat menyurat berkaitan dengan bidang Kesejahteraan sosial
  4. Legalisasi surat menyurat berkaitan dengan bidang pemberdayaan masyarakat
  5. Legalisasi surat menyurat berkaitan dengan bidang keamanan dan ketertiban
- KETIGA : Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Segala biaya yang ditimbulkan akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2023;

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dan kekeliruan akan diperbaiki kembali sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Ditetapkan di Batang Kapas  
Pada tanggal : 16 Januari 2023

**CAMAT BATANG KAPAS**

**DENNY ANGGARA, SSTP, M.Ec.Dev**  
**NIP. 19870101 200602 1 001**



**LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT BATANG KAPAS KABUPATEN PESISIR SELATAN**

**NOMOR : 900/ /Kpts/CMT-BTKPS/2023**

**TANGGAL : 16 Januari 2023**

**TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA CAMAT BATANG KAPAS KABUPATEN PESISIR SELATAN**

**1. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT MENYURAT BERKAITAN PELAYANAN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan daerah 2.Peraturan pemerintah no 17 tahun 2018 tentang pemerintahan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Rekomendasi dari pemerintahan nagari 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy KTP
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1.Pemohon mengajukan Persyaratan ke Petugas di Bagian Pelayanan. 2.Petugas mengecek kelengkapan administrasi (Persyaratan). 3.Petugas menyerahkan persyaratan ke Kepala Seksi Terkait 4.Kepala seksi memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen 5.Jika dokumen sesuai dengan ketentuan Kepala seksi melegalisasi surat rekomendasi dari pemerintahan nagari 6.Jika dokumen tidak sesuai dengan ketentuan maka kepala seksi tidak melegalisasi surat tersebut 7.Dokumen diberikan kepetugas pelayanan 8.Jika surat sudah dilegalisasi oleh kasi terkait, maka petugas pelayanan langsung menyerahkan ke pemohon 9.Jika surat belum dilegalisasi , petugas pelayanan menjelaskan kekurangan dokumen ke pemohon
4.	Jangka Waktu	5 Menit



	Penyelesaian	
5.	Biaya/Tarif	<b>GRATIS</b>
6	Produk layanan	<b>Surat rekomendasi yang sudah dilegalisasi</b>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Hari : <b>Senin s/d Kamis</b></p> <p>Pelayanan dimulai : 08.00 - 12.00 WIB</p> <p>Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB</p> <p>Pelayanan Kembali : 13.00 - 16.00 WIB</p> <p>Hari : <b>Jumat</b></p> <p>Pelayanan dimulai : 08.30 - 12.00 WIB</p> <p>Istirahat : 12.00 - 13.30 WIB</p> <p>Pelayanan Kembali : 13.30 - 16.30 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur</p>
8	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Loket Pelayanan yang bertempat di Kantor Camat Batang Kapas dengan fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- buku kontrol</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- stemple</li> <li>- pena</li> </ul>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>1.Terampil mengoperasikan komputer dan teliti dalam memahami administrasi</p> <p>2.Mampu bersikap 3S, (senyum, salam, sapa)</p> <p>3.Disiplin dan taat waktu pelayanan</p>
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang/Sekretaris dan Camat
11	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Email : 105batangkapas@gmail.com</p> <p>Kotak Pengaduan : Kantor Camat Batang Kapas</p> <p>Kontak Person : 0756-450004</p>
12	Jumlah pelaksana	2 orang
13	Jaminan pelayanan	Petugas menjalankan sesuai dengan prosedur yang sudah ditentukan
14	Jaminan keamanan	Surat yang sudah dilegaliasi memiliki kepastian hukum, sesuai dengan ketentuan yang berlaku
15	Evaluasi kinerja	Pejabat terkait, melakukan pemantauan dan

	penanganan bila mana terjadi laporan pengaduan
--	--

## 2. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT MENYURAT BERKAITAN PEMERINTAHAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan daerah 2.Peraturan pemerintah no 17 tahun 2018 tentang pemerintahan
2.	Persyaratan Pelayanan	1.Surat Rekomendasi dari pemerintahan nagari 2.Fotocopy KK 3.Fotocopy KTP
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1.Pemohon mengajukan Persyaratan ke Petugas di Bagian Pelayanan. 2.Petugas mengecek kelengkapan administrasi (Persyaratan). 3.Petugas menyerahkan persyaratan ke Kepala Seksi Terkait 4.Kepala seksi memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen 5.Jika dokumen sesuai dengan ketentuan Kepala seksi melegalisasi surat rekomendasi dari pemerintahan nagari 6.Jika dokumen tidak sesuai dengan ketentuan maka kepala seksi tidak melegalisasi surat tersebut 7.Dokumen diberikan kepetugas pelayanan 8.Jika surat sudah dilegalisasi oleh kasi terkait, maka petugas pelayanan langsung menyerahkan ke pemohon 9.Jika surat belum dilegalisasi , petugas pelayanan menjelaskan kekurangan dokumen ke pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Menit
5.	Biaya/Tarif	<b>GRATIS</b>



6	Produk layanan	<b>Surat rekomendasi yang sudah dilegalisasi</b>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Hari : <b>Senin s/d Kamis</b></p> <p>Pelayanan dimulai : 08.00 - 12.00 WIB</p> <p>Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB</p> <p>Pelayanan Kembali : 13.00 - 16.00 WIB</p> <p>Hari : <b>Jumat</b></p> <p>Pelayanan dimulai : 08.30 - 12.00 WIB</p> <p>Istirahat : 12.00 - 13.30 WIB</p> <p>Pelayanan Kembali : 13.30 - 16.30 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur</p>
8	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Loket Pelayanan yang bertempat di Kantor Camat Batang Kapas dengan fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- buku kontrol</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- stemple</li> <li>- pena</li> </ul>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>1.Terampil mengoperasikan komputer dan teliti dalam memahami administrasi</p> <p>2.Mampu bersikap 3S, (senyum, salam, sapa)</p> <p>3.Disiplin dan taat waktu pelayanan</p>
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang/Sekretaris dan Camat
11	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Email : 105batangkapas@gmail.com</p> <p>Kotak Pengaduan : Kantor Camat Batang Kapas</p> <p>Kontak Person : 0756-450004</p>
12	Jumlah pelaksana	2 orang
13	Jaminan pelayanan	Petugas menjalankan sesuai dengan prosedur yang sudah ditentukan
14	Jaminan keamanan	Surat yang sudah dilegaliasi memiliki kepastian hukum, sesuai dengan ketentuan yang berlaku
15	Evaluasi kinerja	Pejabat terkait, melakukan pemantauan dan penanganan bila mana terjadi laporan pengaduan



### 3. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT MENYURAT BERKAITAN KESEHJATERAAN MASYARAKAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan daerah 2.Peraturan pemerintah no 17 tahun 2018 tentang pemerintahan
2.	Persyaratan Pelayanan	1.Surat Rekomendasi dari pemerintahan nagari 2.Fotocopy KK 3.Fotocopy KTP
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1.Pemohon mengajukan Persyaratan ke Petugas di Bagian Pelayanan. 2.Petugas mengecek kelengkapan administrasi (Persyaratan). 3.Petugas menyerahkan persyaratan ke Kepala Seksi Terkait 4.Kepala seksi memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen 5.Jika dokumen sesuai dengan ketentuan Kepala seksi melegalisasi surat rekomendasi dari pemerintahan nagari 6.Jika dokumen tidak sesuai dengan ketentuan maka kepala seksi tidak melegalisasi surat tersebut 7.Dokumen diberikan kepetugas pelayanan 8.Jika surat sudah dilegalisasi oleh kasi terkait, maka petugas pelayanan langsung menyerahkan ke pemohon 9.Jika surat belum dilegalisasi , petugas pelayanan menjelaskan kekurangan dokumen ke pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Menit
5.	Biaya/Tarif	<b>GRATIS</b>
6.	Produk layanan	<b>Surat rekomendasi yang sudah dilegalisasi</b>
7.	Waktu Pelayanan	Hari : <b>Senin s/d Kamis</b> Pelayanan dimulai : <b>08.00 - 12.00 WIB</b>

		Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Pelayanan Kembali : 13.00 – 16.00 WIB  Hari : <b>Jumat</b> Pelayanan dimulai : 08.30 – 12.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.30 WIB Pelayanan Kembali : 13.30 – 16.30 WIB  Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur
8	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di Kantor Camat Batang Kapas dengan fasilitas: - buku kontrol - Komputer - Printer - stemple - pena
9	Kompetensi Pelaksana	1.Terampil mengoperasikan komputer dan teliti dalam memahami administrasi 2.Mampu bersikap 3S, (senyum, salam, sapa) 3.Disiplin dan taat waktu pelayanan
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang/Sekretaris dan Camat
11	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Email : 105batangkapas@gmail.com Kotak Pengaduan : Kantor Camat Batang Kapas Kontak Person : 0756-450004
12	Jumlah pelaksana	2 orang
13	Jaminan pelayanan	Petugas menjalankan sesuai dengan prosedur yang sudah ditentukan
14	Jaminan keamanan	Surat yang sudah dilegaliasi memiliki kepastian hukum, sesuai dengan ketentuan yang berlaku
15	Evaluasi kinerja	Pejabat terkait, melakukan pemantauan dan penanganan bila mana terjadi laporan pengaduan

#### 4. LEGALISASI SURAT MENYURAT BERKAITAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEREKONOMIAN

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



1.	Dasar Hukum	<p>1.Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan daerah</p> <p>2.Peraturan pemerintah no 17 tahun 2018 tentang pemerintahan</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1.Surat Rekomendasi dari pemerintahan nagari</p> <p>2.Fotocopy KK</p> <p>3.Fotocopy KTP</p>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1.Pemohon mengajukan Persyaratan ke Petugas di Bagian Pelayanan.</p> <p>2.Petugas mengecek kelengkapan administrasi (Persyaratan).</p> <p>3.Petugas menyerahkan persyaratan ke Kepala Seksi Terkait</p> <p>4.Kepala seksi memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen</p> <p>5.Jika dokumen sesuai dengan ketentuan Kepala seksi melegalisasi surat rekomendasi dari pemerintahan nagari</p> <p>6.Jika dokumen tidak sesuai dengan ketentuan maka kepala seksi tidak melegalisasi surat tersebut</p> <p>7.Dokumen diberikan kepetugas pelayanan</p> <p>8.Jika surat sudah dilegalisasi oleh kasi terkait, maka petugas pelayanan langsung menyerahkan ke pemohon</p> <p>9.Jika surat belum dilegalisasi , petugas pelayanan menjelaskan kekurangan dokumen ke pemohon</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Menit
5.	Biaya/Tarif	<b>GRATIS</b>
6.	Produk layanan	<b>Surat rekomendasi yang sudah dilegalisasi</b>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Hari : <b>Senin s/d Kamis</b></p> <p>Pelayanan dimulai : 08.00 - 12.00 WIB</p> <p>Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB</p> <p>Pelayanan Kembali : 13.00 – 16.00 WIB</p>

		<p>Hari : <b>Jumat</b></p> <p>Pelayanan dimulai : 08.30 – 12.00 WIB</p> <p>Istirahat : 12.00 - 13.30 WIB</p> <p>Pelayanan Kembali : 13.30 – 16.30 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur</p>
8	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Loket Pelayanan yang bertempat di Kantor Camat Batang Kapas dengan fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- buku kontrol</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- stemple</li> <li>- pena</li> </ul>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>1.Terampil mengoperasikan komputer dan teliti dalam memahami administrasi</p> <p>2.Mampu bersikap 3S, (senyum, salam, sapa)</p> <p>3.Disiplin dan taat waktu pelayanan</p>
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang/Sekretaris dan Camat
11	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Email : 105batangkapas@gmail.com</p> <p>Kotak Pengaduan : Kantor Camat Batang Kapas</p> <p>Kontak Person : 0756-450004</p>
12	Jumlah pelaksana	2 orang
13	Jaminan pelayanan	Petugas menjalankan sesuai dengan prosedur yang sudah ditentukan
14	Jaminan keamanan	Surat yang sudah dilegaliasi memiliki kepastian hukum, sesuai dengan ketentuan yang berlaku
15	Evaluasi kinerja	Pejabat terkait, melakukan pemantauan dan penanganan bila mana terjadi laporan pengaduan

## 5. LEGALISASI SURAT MENYURAT BERKAITAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN MASYARAKAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1.Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan daerah</p> <p>2.Peraturan pemerintah no 17 tahun 2018</p>

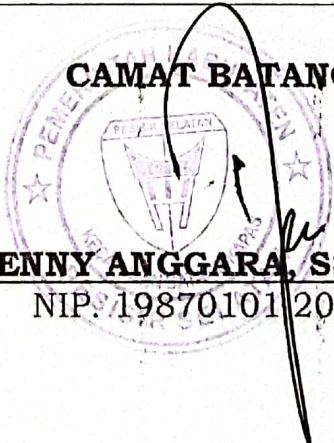


		tentang pemerintahan
2.	Persyaratan Pelayanan	1.Surat Rekomendasi dari pemerintahan nagari 2.Fotocopy KK 3.Fotocopy KTP
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1.Pemohon mengajukan Persyaratan ke Petugas di Bagian Pelayanan. 2.Petugas mengecek kelengkapan administrasi (Persyaratan). 3.Petugas menyerahkan persyaratan ke Kepala Seksi Terkait 4.Kepala seksi memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen 5.Jika dokumen sesuai dengan ketentuan Kepala seksi melegalisasi surat rekomendasi dari pemerintahan nagari 6.Jika dokumen tidak sesuai dengan ketentuan maka kepala seksi tidak melegalisasi surat tersebut 7.Dokumen diberikan kepetugas pelayanan 8.Jika surat sudah dilegalisasi oleh kasi terkait, maka petugas pelayanan langsung menyerahkan ke pemohon 9.Jika surat belum dilegalisasi , petugas pelayanan menjelaskan kekurangan dokumen ke pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Menit
5.	Biaya/Tarif	<b>GRATIS</b>
6	Produk layanan	<b>Surat rekomendasi yang sudah dilegalisasi</b>
7.	Waktu Pelayanan	Hari : <b>Senin s/d Kamis</b> Pelayanan dimulai : 08.00 - 12.00 WIB Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB Pelayanan Kembali : 13.00 - 16.00 WIB  Hari : <b>Jumat</b> Pelayanan dimulai : 08.30 - 12.00 WIB Istirahat : 12.00 - 13.30 WIB



		<p>Pelayanan Kembali : 13.30 – 16.30 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur</p>
8	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Loket Pelayanan yang bertempat di Kantor Camat Batang Kapas dengan fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- buku kontrol</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- stemple</li> <li>- pena</li> </ul>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teliti dalam memahami administrasi</p> <p>2. Mampu bersikap 3S, (senyum, salam, sapa)</p> <p>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</p>
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang/Sekretaris dan Camat
11	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Email : 105batangkapas@gmail.com</p> <p>Kotak Pengaduan : Kantor Camat Batang Kapas</p> <p>Kontak Person : 0756-450004</p>
12	Jumlah pelaksana	2 orang
13	Jaminan pelayanan	Petugas menjalankan sesuai dengan prosedur yang sudah ditentukan
14	Jaminan keamanan	Surat yang sudah dilegaliasi memiliki kepastian hukum, sesuai dengan ketentuan yang berlaku
15	Evaluasi kinerja	Pejabat terkait, melakukan pemantauan dan penanganan bila mana terjadi laporan pengaduan

**CAMAT BATANG KAPAS**



**DENNY ANGGARA, SSTP, M.Ec.Dev**  
NIP. 19870101 200602 1 001