



PEMERINTAH KOTA BATAM
KECAMATAN BATU AJI

Jl. Wan Sri Beni Nomer 1 Batu Aji

Email:Kec.batujaji@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT BATU AJI

Nomor : 070.a/400.12/I/2024

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN BATU AJI
TAHUN 2024**

- MENIMBANG** : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Pelayanan Publik sesuai dengan asas penyelenggaraan Pemerintah 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 huruf a. maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk jenis Pelayanan Publik di lingkungan Pemerintah Kecamatan Batu Aji;
- MENGINGAT** : 1. Undang-undang Nomor : 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah.
2. Undang-undang Nomor : 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Palelawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam
3. Undang-undang Nomor : 32 Tahun 2003 tentang Pemerintah Daerah (*Perubahan Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999*).
4. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2006 tentang Kewaraganegearaan Indonesia
5. Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang- Undang-undang nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
6. Undang-undang Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009

Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5308);

7. Peraturan Presiden nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil
8. Peraturan Bersama Menteri Agama Dan Menteri Dalam Negeri Nomor : 8 Tahun 2006 dan Nomor : 9 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum, Kerukunan Umat Beragama, dan Pendirian Rumah Ibadat
9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Pencatatan Perkawinan
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 95 Tahun 2019 tentang Sistem Administrasi Kependudukan
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil
12. Peraturan Walikota Batam Nomor 44 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pemerintah dari Walikota Batam kepada Camat
13. Peraturan Walikota Batam Nomor 39 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksana Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- PERTAMA : Standar Pelayanan pada Kecamatan Batu Aji Kota Batam sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Kecamatan Batu Aji Kota Batam meliputi ruang lingkup pelayanan :
1. Standar Pelayanan Permohonan Cetak KTP dan KK
 2. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Pencari Kerja / AK1
 3. Standar Pelayanan Surat Pindah
 4. Standar Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris
 5. Standar Pelayanan Domisili Rumah Ibadah / Tempat Ibadah
 6. Standar Pelayanan Dispensasi Nikah
 7. Standar Pelayanan Domisili Organisasi

- KETIGA : Komponen dan Uraian serta format Standar Pelayanan yang diumumkan pada website Kecamatan Batu Aji Kota Batam pada masing-masing Standar Pelayanan sebagaimana terdapat pada diktum KEDUA.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana terdapat pada diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara / Pelaksana sebagai acuan dalam penilaian kinerja Pelayanan oleh Pimpinan, dan Masyarakat dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Batam
Pada Tanggal : 03 Januari 2024

Camat Batu Aji,



Faisal Novrieco, S.STP.,MPA
NIP.198511212004121002

Lampiran : Surat Keputusan Camat Batu Aji
 Nomor : 070.a/400.12/I/2024
 Tanggal : 03 Januari 2024

1. Pelayanan Permohonan Cetak KTP dan KK

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 95 Tahun 2019 tentang Sistem Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Walikota Batam Nomor 44 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pemerintah dari Walkota Batam kepada Camat 5. Peraturan Walikota Batam Nomor 39 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksana Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Di Kota Batam
2.	Persyaratan Pelayanan	1. KTP-el Pemula (Baru berusia 17 tahun) a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin b. 2 lembar Fotocopy Kartu Keluarga c. 1. Fotocopy Akte Kelahiran dan Ijazah terakhir d. Melakukan perekaman di kantor Camat Batu Aji e. Scan QR Qode pengajuan KTP setelah di periksa petugas Loker 1 2. Pergantian KTP-el karena Hilang / Rusak a. 2 lembar Fotocopy Kartu Keluarga b. Surat keterangan hilang dari kepolisian (khusus untuk pengurusan KTP hilang) c. Menunjukkan KTP-el yang rusak (khusus untuk pengurusan KTP rusak) d. Scan QR Qode pengajuan KTP setelah di periksa petugas Loker 1 4. Penambahan Anggota Keluarga dalam KK a. Melampirkan Formulir F.1.01 dan F.1.06 dari Kelurahan b. KK Asli dan 2 lembar Fotocopy c. Fotokopi surat nikah / Akta perkawinan d. Fotokopi Akta Kelahiran (untuk penambahan anak) e. Fotocopy Ijazah

		<p>f. Scan QR Code pengajuan KK setelah di periksa petugas Loker 2</p> <p>6. Kartu Keluarga (KK) Baru karena Pisah KK dalam 1 (satu) alamat</p> <p>a. Melampirkan Formulir F.1.08 dari Kelurahan</p> <p>b. Kartu Keluarga (KK) Asli dan 2 lembar Fotocopy</p> <p>c. Berumur sekurang-kurangnya berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el</p> <p>d. Melampirkan Fotocopy buku / Akta nikah atau akta perceraian (jika disebabkan pernikahan atau perceraian)</p> <p>e. Scan QR Code pengajuan KK setelah di periksa petugas Loker 2</p> <p>7. Kartu Keluarga (KK) karena Perubahan Data</p> <p>a. Formulir F-1.08 yang telah diisi lengkap dari Kelurahan</p> <p>b. Mengisi F-1.06 Perubahan elemen data dalam KK dari Kelurahan</p> <p>c. Kartu Keluarga (KK) Lama Asli dan 2 lembar Fotocopy</p> <p>d. Fotokopi surat keterangan / bukti perubahan peristiwa kependudukan.</p> <p>e. Melampirkan surat pernyataan pengasuhan dari orang tua jika pindah KK dan surat pernyataan bersedia menampung dari kepala keluarga KK yang ditumpangi khusus pindah datang bagi penduduk yang berusia kurang dari 17 tahun</p> <p>f. Scan QR Code pengajuan KTP dan KK setelah di periksa petugas Loker 2</p>
3.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">PEMOHON</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">PETUGAS COUNTER</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">KASI PELAYANAN UMUM</div>
4.	Waktu Penyelesaian	15 menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
6.	Produk, Spesifikasi, dan Jenis Pelayanan	Permohonan Cetak KTP dan KK

7.	Kompetensi Pelaksana	Ruang Tunggu Televisi Toilet Halaman Parkir Rak Arsip Meja Kursi AC Computer Printer Jaringan Internet Alat Tulis Kantor
8.	Perilaku Pelaksana	1. S1 sederajat 2. Mampu mengoperasikan Computer beserta sarana pendukung 3. Memahami aturan yang berlaku 4. Bersikap ramah dan mampu berkomunikasi dengan baik
9.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Dilakukan atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan secara kontinew
10	Sarana dan Prasarana	1. Melalui Kotak Saran 2. Melalui SP4N Lapor 3. Melalui Group sosial Media

2. Pelayanan Penerbitan Kartu Pencari Kerja / AK1

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja 2. Peraturan Walikota Batam Nomor 44 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pemerintah dari Walikota Batam kepada Camat
2.	Persyaratan Pelayanan	KARTU PENCARI KERJA (PENCAKER) / AK1 a. Fotocopy KTP 1 lembar b. Fotocopy Ijazah 1 lembar c. Pas Foto 3x4 (2 lembar) d. Scan QR Qode Simnaker di loket 3

3.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px; text-align: center;">PEMOHON</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px; text-align: center;">PETUGAS COUNTER</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">KASI PELAYANAN UMUM</div>
4.	Waktu Penyelesaian	10 menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
6.	Produk, Spesifikasi, dan Jenis Pelayanan	Penerbitan Kartu Pencari Kerja / AK1
7.	Kompetensi Pelaksana	Ruang Tunggu Televisi Toilet Halaman Parkir Rak Arsip Meja Kursi AC Computer Printer Jaringan Internet Alat Tulis Kantor
8.	Perilaku Pelaksana	1. S1 sederajat 2. Mampu mengoperasikan Computer beserta sarana pendukung 3. Memahami aturan yang berlaku 4. Bersikap ramah dan mampu berkomunikasi dengan baik
9.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Dilakukan atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan secara kontinew
10	Sarana dan Prasarana	1. Melalui Kotak Saran 2. Melalui SP4N Laporan 3. Melalui Group sosial Media

3. Pelayanan Surat Pindah

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 95 Tahun 2019 tentang Sistem Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan

		<p>Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</p> <p>3. Peraturan Walikota Batam Nomor 44 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pemerintah dari Walikota Batam kepada Camat</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pengantar Pindah Penduduk Wni Antar Kecamatan :</p> <p>a. Formulir F-1.08 yang telah diisi lengkap dari Kelurahan</p> <p>b. KK Lama Asli dan 3 lembar Fotocopy</p> <p>c. Fotocopy KTP memanjang / tidak dipotong 3 lembar</p>
3.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">PEMOHON</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">PETUGAS COUNTER</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">KASI PELAYANAN UMUM</div>
4.	Waktu Penyelesaian	10 menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
6.	Produk, Spesifikasi, dan Jenis Pelayanan	Surat Pengantar Pindah Penduduk Wni Antar Kecamatan
7.	Kompetensi Pelaksana	<p>Ruang Tunggu</p> <p>Televisi</p> <p>Toilet</p> <p>Halaman Parkir</p> <p>Rak Arsip</p> <p>Meja</p> <p>Kursi</p> <p>AC</p> <p>Computer</p> <p>Printer</p> <p>Jaringan Internet</p> <p>Alat Tulis Kantor</p>
8.	Perilaku Pelaksana	<p>1. S1 sederajat</p> <p>2. Mampu mengoperasikan Computer beserta sarana pendukung</p> <p>3. Memahami aturan yang berlaku</p> <p>4. Bersikap ramah dan mampu berkomunikasi dengan baik</p>

9.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Dilakukan atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan secara kontinew
10	Sarana dan Prasarana	1. Melalui Kotak Saran 2. Melalui SP4N Lapor 3. Melalui Group sosial Media

4. Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Indonesia 2. Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang- Undang-undang nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris: a. Pengantar dari RT & RW b. Fotocopy KTP dan KK c. Fotocopy Surat Nikah d. Fotocopy Akta Kematian e. Fotocopy KTP 2 orang Saksi f. Fotocopy Akta Kelahiran anak g. Formulir di Tandatangani materai 10.000,-
3.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">PEMOHON</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">PETUGAS COUNTER</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">KASI PEMERINTAHAN</div>
4.	Waktu Penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
6.	Produk, Spesifikasi, dan Jenis Pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris
7.	Kompetensi Pelaksana	Ruang Tunggu Televisi Toilet Halaman Parkir Rak Arsip Meja

		Kursi AC Computer Printer Jaringan Internet Alat Tulis Kantor
8.	Perilaku Pelaksana	1. S1 sederajat 2. Mampu mengoperasikan Computer beserta sarana pendukung 3. Memahami aturan yang berlaku 4. Bersikap ramah dan mampu berkomunikasi dengan baik
9.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Dilakukan atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan secara kontinew
10	Sarana dan Prasarana	1. Melalui Kotak Saran 2. Melalui SP4N Lapor 3. Melalui Group sosial Media

5. Pelayanan Keterangan Domisili Rumah Ibadah / Tempat Ibadah

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bersama Menteri Agama Dan Menteri Dalam Negeri Nomor : 8 Tahun 2006 dan Nomor : 9 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum, Kerukunan Umat Beragama, dan Pendirian Rumah Ibadat
2.	Persyaratan Pelayanan	KETERANGAN DOMISILI RUMAH IBADAH / TEMPAT IBADAH a. Pengantar dari RT & RW b. Fotocopy KTP Penanggung Jawab c. Pas Foto 3x4 berwarna 2 lbr d. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Camat Batu Aji e. Fotocopy KTP 2 orang Saksi f. Surat Sempadan g. Surat Pengantar Kelurahan h. Bukti kepemilikan Lahan i. Denah Lokasi j. Foto Rumah Ibadah / Tempat Ibadah k. Surat Keterangan Terdaftar dari Kantor Kemenag

3.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;">PEMOHON</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;">PETUGAS COUNTER</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;">KASI PPM</div>
4.	Waktu Penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
6.	Produk, Spesifikasi, dan Jenis Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Rumah Ibadah / Tempat Ibadah
7.	Kompetensi Pelaksana	Ruang Tunggu Televisi Toilet Halaman Parkir Rak Arsip Meja Kursi AC Computer Printer Jaringan Internet Alat Tulis Kantor
8.	Perilaku Pelaksana	1. S1 sederajat 2. Mampu mengoperasikan Computer beserta sarana pendukung 3. Memahami aturan yang berlaku 4. Bersikap ramah dan mampu berkomunikasi dengan baik
9.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Dilakukan atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan secara kontinew
10.	Sarana dan Prasarana	1. Melalui Kotak Saran 2. Melalui SP4N Laporan 3. Melalui Group sosial Media

6. Pelayanan Disipensasi Nikah

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Pencatatan Perkawinan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 95 Tahun 2019 tentang Sistem Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	DSIPENSASI NIKAH a. Fotocopy Pengantar Nikah (NA) dari Kelurahan b. Fotocopy NA dari KUA c. Fotocopy KTP dan KK Calon Pengantin d. Fotocopy Surat Pernyataan Belum Menikah (bagi yang belum pernah menikah) e. Fotocopy Surat Kematian (bagi yang sudah menikah) f. Akta Cerai bagi yang sudah bercerai g. Fotocopy KTP 2 orang Saksi
3.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">PEMOHON</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">PETUGAS COUNTER</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">KASI KESRA</div>
4.	Waktu Penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
6.	Produk, Spesifikasi, dan Jenis Pelayanan	Surat Disipensasi Nikah
7.	Kompetensi Pelaksana	Ruang Tunggu Televisi Toilet Halaman Parkir Rak Arsip Meja Kursi AC Computer Printer Jaringan Internet Alat Tulis Kantor

8.	Perilaku Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 sederajat 2. Mampu mengoperasikan Computer beserta sarana pendukung 3. Memahami aturan yang berlaku 4. Bersikap ramah dan mampu berkomunikasi dengan baik
9.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan secara kontinew
10	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Saran 2. Melalui SP4N Laporan 3. Melalui Group sosial Media

7. Pelayanan Domisili Organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia 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
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>SURAT KETERANGAN DOMISILI ORGANISASI</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Camat Batu Aji b. Pengantar dari RT & RW c. Struktur Organisasi d. Pas Foto 3x4 berwarna 2 lbr e. Surat Sempadan f. Denah Lokasi g. Surat Izin SK Kum Ham h. Surat Pengantar Kelurahan setempat
3.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">PEMOHON</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">PETUGAS COUNTER</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">KASI TRANTIB</div>
4.	Waktu Penyelesaian	30 menit
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
6.	Produk, Spesifikasi, dan Jenis Pelayanan	Surat Disipensasi Nikah

7.	Kompetensi Pelaksana	Ruang Tunggu Televisi Toilet Halaman Parkir Rak Arsip Meja Kursi AC Computer Printer Jaringan Internet Alat Tulis Kantor
8.	Perilaku Pelaksana	1. S1 sederajat 2. Mampu mengoperasikan Computer beserta sarana pendukung 3. Memahami aturan yang berlaku 4. Bersikap ramah dan mampu berkomunikasi dengan baik
9.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Dilakukan atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan secara kontinew
10.	Sarana dan Prasarana	1. Melalui Kotak Saran 2. Melalui SP4N Laporan 3. Melalui Group sosial Media

Camat Batu Aji,



Faisal Novrieco, S.STP.,MPA
NIP.198511212004121002