



PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO

KECAMATAN PORONG

Jl. Bhayangkari Nomor 03 Porong kodepos 61274 Telepon.
Telp. (0343)851343 – fax. (0343)851343
Email : porong@sidoarjokab.go.id Website : porong.sidoarjokab.id

KEPUTUSAN CAMAT PORONG NOMOR : 188/43/438.7.18/2023

TENTANG PERUBAHAN SURAT KEPUTUSAN CAMAT PORONG NOMOR 55 TAHUN 2022 TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KECAMATAN PORONG KABUPATEN SIDOARJO

CAMAT PORONG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendorong upaya peningkatan kualitas dan kinerja pelayanan publik sesuai kebutuhan masyarakat yang selaras dengan kemampuan dan kewenangan penyelenggara, maka setiap penyelenggara wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan;

b. Bahwa dikarenakan adanya percepatan pelayanan publik serta adanya Pemberhentian Layanan IMB dan TDP Kewenangan Camat dan maka perlu dilakukan perubahan Standar Pelayanan di Kecamatan Porong;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu ditetapkan Perubahan Keputusan Camat Porong tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kecamatan Porong Kabupaten Sidoarjo.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur Juncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
5. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 Pasal 185 huruf b tentang Cipta Kerja
6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik

- Indonesia Tahun 2014 Nomor 614);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 614);
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2016 Nomor 1 Seri C,
 15. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Perubahan Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2017 Nomor 10);
 16. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 99 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penanganan Tindak Pidana Korupsi (*WhistleBlowing System*) di Lingkungan Kabupaten Sidoarjo.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kecamatan Porong Kabupaten Sidoarjo yang terdiri atas Jenis Pelayanan dan Komponen Standar Pelayanan sebagaimana tercantum pada Lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana diktum kesatu meliputi ruang lingkup Kecamatan Porong Kabupaten Sidoarjo yaitu:
- a. Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik.
 - b. Pembuatan Kartu Keluarga (KK).
 - c. Penerbitan Surat Pindah Keluar (Khusus Terdampak Lapindo)
 - d. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA).
 - e. Pengesahan Surat Pernyataan Ahli Waris.
 - f. Penerbitan Kartu Ketenagakerjaan (AK I dan AK II).
 - g. Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu.
 - h. Penerbitan Surat Dispensasi Nikah Muslim.
 - i. Penerbitan Surat Dispensasi Nikah Non-Muslim.
 - j. Layanan *Online Single Submission* (OSS) RBA Untuk Usaha Mikro dan Kecil
 - k. Legalisasi Salinan Dokumen Kependudukan, Salinan Surat Pernyataan Waris, dan dokumen administrasi penting lainnya.
 - l. Pengesahan Izin Keramaian.
 - m. Layanan Penanganan Pengaduan Masyarakat.
 - n. Layanan Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu, dipublikasikan dalam secara non elektronik pada ruang pelayanan dan secara elektronik pada website <http://sippn.menpan.go.id/>;
- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu, digunakan sebagai pedoman bagi pejabat dan/atau pegawai di Lingkungan Pemerintah Kecamatan Porong Kabupaten Sidoarjo dalam penyelenggaraan layanan sesuai tugas dan fungsi;

KELIMA

: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Porong

Pada tanggal : 10 januari 2023

CAMAT PORONG,



Ditandatangani secara elektronik oleh

CHOIRUL ANAM, S.STP. M.HP

NIP. 197608091995111002

CHOIRUL ANAM, S.STP.,M.HP

Pembina Tk. I

NIP. 19760809 199511 1 002

**LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT PORONG
KABUPATEN SIDOARJO**

Nomor : 188/43/438.7.18/2023

Tanggal : 10 Januari 2023

**JENIS PELAYANAN DAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KECAMATAN PORONG
KABUPATEN SIDOARJO**

1. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN KTP ELEKTRONIK

JENIS LAYANAN	: PEMBUATAN KTP ELEKTRONIK
NOMOR SP	: 069/1317/438.7.18/2013
TANGGAL PEMBUATAN	: 31 Desember 2013
TANGGAL REVISI	: 10 Januari 2023
PENYELENGGARA PELAYANAN	
CAMAT	: CHOIRUL ANAM, S.STP. M.HP
SEKRETARIS KECAMATAN	: SANTOSO, SH, M.AP.
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	: FATUKHAH, SE

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Fotokopi Kartu Keluarga.2. Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang lama, bagi pemohon yang mengajukan perubahan elemen data dan/atau yang pindah/mutasi penduduk;3. Surat Kehilangan dari Kepolisian jika Kartu Tanda Penduduk Elektronik hilang.
2	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Untuk Pemohon Pemula yang belum pernah melakukan perekaman E-KTP, Pemohon datang ke Kecamatan kemudian mengambil nomor antrian dengan membawa fotokopi Kartu Keluarga, setelah mengambil nomor antrian pemohon menunggu panggilan dari petugas yang bersangkutan.2. Pemohon melakukan registrasi dengan menyerahkan persyaratan kepada petugas kecamatan. Petugas memberikan tanda bukti kepengurusan untuk pengambilan yang telah dibubuhkan stempel.3. Petugas Kecamatan melakukan perekaman data dan foto secara digital. Pastikan bahwa data KTP

		<p>anda benar.</p> <p>4. Bubuhkan tanda tangan anda di alat perekam. pastikan tanda tangan anda tidak berubah-ubah lagi berikutnya dan menyesuaikan dengan dokumen lainnya.</p> <p>5. Petugas melakukan pemindaian retina menggunakan alat yang disediakan.</p> <p>6. Setelah selesai melakukan semua proses perekaman, silahkan datang kembali ke kecamatan sekitar 1 hari untuk melakukan pengecekan dengan membawa berkas pengambilan yang telah distempel oleh petugas kecamatan.</p> <p>7. Bagi Pemohon yang melakukan Pergantian Elemen Data/Kehilangan KTP Elektronik dapat melakukan pengajuan secara Online melalui Website plavon.sidoarjokab.go.id dengan mengupload semua berkas bersyarat dengan max size berkas 300 kb.</p>
3	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja, (waktu penyelesaian bergantung pada ketersediaan blangko)
4	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	KTP Elektronik
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>Sekretariat Kecamatan Porong Jl. Bhayangkari No. 3 Porong, Porong – Sidoarjo Telepon/Fax. (0343) 851343 E-Mail porong@sidoarjokab.go.id Website porong.sidoarjokab.go.id</p>

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;</p> <p>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018</p>

		<p>tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 9. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo. 10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer. 2. Card Printer. 3. Kamera. 4. Alat Perekam Sidik Jari. 5. Scanner Iris mata. 6. Alat Rekam Tanda Tangan. 7. Buku Register. 8. Meja. 9. Kursi. 10. SIAK.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kompetensi; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Mampu berkomunikasi menggunakan bahasa yang baik dengan orang lain; 4. Memahami peraturan-perundangan yang terkait.
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Ruang Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di pos penjagaan, <i>front office</i> , mesin antrian, ruang laktasi dan perawatan bayi, area bermain anak dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman dan nyaman

8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan. 2. Membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Porong yang dilaksanakan setiap tahun.
----	----------------------------	---

2. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN KARTU KELUARGA

JENIS LAYANAN	: PEMBUATAN KARTU KELUARGA
NOMOR SP	: 069/1318/438.7.18/2013
TANGGAL PEMBUATAN	: 31 Desember 2013
TANGGAL REVISI	: 10 Januari 2023
PENYELENGGARA PELAYANAN	
CAMAT	: CHOIRUL ANAM, S.STP. M.HP
SEKRETARIS KECAMATAN	: SANTOSO, SH, M.AP.
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	: FATUKHAH, SE

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga Asli 2. Blangko pengajuan Kartu Keluarga (F.106) (bagi pemohon tambah jiwa); 3. Melampirkan Surat Kehilangan dari kepolisian apabila Kartu Keluarga asli hilang; 4. Fotokopi Surat Kelahiran dari desa/kelurahan atau Surat Kelahiran bidan/rumahsakit (bila tambah jiwa); 5. Fotokopi Akte Kematian (bila ada anggota yang sudah meninggal); 6. Melampirkan Surat Pindah (bagi pemohon yang berasal dari luar wilayah); 7. Fotokopi Akta Perceraian bagi pemohon yang melakukan proses perubahan status serta melampirkan Surat Pernyataan hak asuh anak yang ditandatangani oleh kedua pihak;

		<p>8. Melampirkan bukti pendukung lainnya seperti: Ijazah dan Akta apabila Pemohon akan melakukan perubahan data (nama, nama orang tua, Tanggal lahir, dsb);</p> <p>9. Melampirkan Fotokopi surat nikah bagi anggota keluarga yang sudah menikah.</p>
2	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<p>1. Untuk Pemohon Tambah Jiwa, Pemohon mempersiapkan Persyaratan berupa : KK Asli, Formulir F1.06, Buku Nikah Kedua Orang Tua, KTP ayah/ibu, Surat Nikah, Surat Kelahiran dari Bidan/RumahSakit/Desa/Kelurahan. Selanjutnya melakukan pengajuan secara Online melalui Website : plavon.sidoarjokab.go.id dengan mengupload semua berkas bersyarat dengan max size berkas 300 kb.</p> <p>2. Untuk Pemohon Pisah KK, Pemohon mempersiapkan persyaratan berupa : KK Asli, Surat Cerai dan Surat pernyataan hak asuh anak yang ditandatangani kedua belah pihak (apabila pisah KK karena cerai), Melampirkan Akte Kematian (apabila Pisah KK karena ada anggota keluarag yang meninggal), Surat Nikah (Apabila Pisah Kk karena membentuk rumah tangga baru). Selanjutnya melakukan pengajuan secara Online melalui Website plavon.sidoarjokab.go.id dengan mengupload semua berkas bersyarat dengan max size berkas 300 kb.</p> <p>3. Untuk Pemohon yang akan melakukan perbaikan KK (salah nama, Tanggal lahir, merubah pekerjaan, atau merubah pendidikan), pemohon mempersiapkan persyaratan berupa : KK asli, Surat Nikah, dan bukti pendukung perubahan (seperti, Ijazah terakhir, Akte Kelahiran, atau Surat Nikah), Selanjutnya melakukan pengajuan secara Online melalui Website plavon.sidoarjokab.go.id dengan mengupload semua berkas bersyarat dengan max size berkas 300 kb.</p> <p>4. Untuk Pemohon yang akan melakukan pengajuan KK karena Kehilangan, pemohon perlu mempersiapkan persyaratan berupa : Surat Kehilangan dari Kepolisian, FC KK (jika ada), dan fotokopi surat nikah.</p> <p>5. Untuk pemohon yang melakukan proses pengurusan KK karena Pindah Datang (antar desa/Kelurahan dan Kecamatan) hal yang perlu disiapkan adalah sebagai berikut : Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) dari daerah asal dan Surat Nikah, serta</p>

		melampirkan surat pernyataan tidak keberatan menerima sebagai anggota keluarga (jika menumpang), atau Surat Kepemilikan Tanah (jika rumah tinggal milik sendiri). Selanjutnya melakukan pengajuan secara Online melalui Website plavon.sidoarjokab.go.id dengan mengupload semua berkas bersyarat dengan max size berkas 300 kb.
3	Waktu Penyelesaian	2 Hari Kerja (waktu penyelesaian bergantung jaringan)
4	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6	Pengelolaan Pengaduan	Sekretariat Kecamatan Porong Jl. Bhayangkari No. 3 Porong, Porong – Sidoarjo Telepon/Fax. (0343) 851343 E-Mail porong@sidoarjokab.go.id Website porong.sidoarjokab.go.id

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109

		<p>Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>10. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo.</p> <p>11. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p>
2	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer. 2. Printer Laser. 3. Alat Tulis Kantor. 4. HVS A4 80gr. 5. SIAK.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kompetensi; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Mampu berkomunikasi menggunakan bahasa yang baik dengan orang lain; 4. Memahami peraturan-perundangan yang terkait.
4	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Ruang Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di pos penjagaan, <i>front office</i> , mesin antrian, ruang laktasi dan perawatan bayi, area bermain anak dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman dan nyaman
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan. 2. Membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Porong yang dilaksanakan setiap tahun.

3. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT PINDAH KELUAR

JENIS LAYANAN	: PENERBITAN SURAT PINDAH KELUAR
NOMOR SP	: 069/1319/438.7.18/2013
TANGGAL PEMBUATAN	: 31 Desember 2013
TANGGAL REVISI	: 10 Januari 2023
PENYELENGGARA PELAYANAN	
CAMAT	: CHOIRUL ANAM, S.STP. M.HP
SEKRETARIS KECAMATAN	: SANTOSO, SH, M.AP.
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	: FATUKHAH, SE

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga Asli; 2. KTP Asli; 3. Fotokopi surat nikah bagi pemohon yang sudah menikah; 4. Fotokopi akta kelahiran pemohon; 5. Fotokopi Ijazah pemohon; 6. Fotokopi Kartu Keluarga yang dituju.
2	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Desa/Kelurahan dengan membawa Kartu Keluarga asli dan melampirkan persyaratan yang telah disebutkan; 2. Untuk Pindah keluar antar desa/kelurahan dan antar kecamatan Petugas operator Plavondukcapil desa/kelurahan akan membantu pemohon untuk mengajukan melalui website plavon.sidoarjokab.go.id; 3. Pindah keluar Antar Desa/Kelurahan, Pemohon akan menerima dokumen SKPWNI melalui email yang dicantumkan saat pendaftaran; 4. Sedangkan untuk pindah keluar antar kecamatan, pemohon langsung datang pada waktu yang telah ditetapkan atau 2-3 hari setelah status pengajuan pindah dinyatakan 'selesai' ke Kecamatan tujuan untuk menerima dokumen kependudukan (Kartu Keluarga) sesuai alamat terbaru 5. Untuk pemohon yang akan melakukan pindah keluar antar kabupaten/kota dan provinsi dapat melakukan pengajuan secara mandiri melalui website plavon.sidoarjokab.go.id
3	Waktu Penyelesaian	3 Hari Kerja
4	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)

5	Produk Pelayanan	Pindah Keluar
6	Pengelolaan Pengaduan	Sekretariat Kecamatan Porong Jl. Bhayangkari No. 3 Porong, Porong – Sidoarjo Telepon/Fax. (0343) 851343 E-Mail porong@sidoarjokab.go.id Website porong.sidoarjokab.go.id

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 9. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo;
2	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer. 2. Printer. 3. Alat Tulis Kantor. 4. SIAK.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kompetensi; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Mampu berkomunikasi menggunakan bahasa

		yang baik dengan orang lain; 4. Memahami peraturan-perundangan yang terkait.
4	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Ruang Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di pos penjagaan, <i>front office</i> , mesin antrian, ruang laktasi dan perawatan bayi, area bermain anak dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman dan nyaman
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan. 2. Membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Porong yang dilaksanakan setiap tahun.

4. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

JENIS LAYANAN	: PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)
NOMOR SP	: 069/652/438.7.18/2020
TANGGAL PEMBUATAN	: 30 Desember 2020
TANGGAL REVISI	: -
PENYELENGGARA PELAYANAN	
CAMAT	: CHOIRUL ANAM, S.STP. M.HP
SEKRETARIS KECAMATAN	: SANTOSO, SH, M.AP.
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	: FATUKHAH, SE

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	1. Fotokopi Kartu Keluarga; 2. Fotokopi KTP kedua orang tua; 3. Fotokopi Akte Kelahiran; 4. Pas Foto berwarna 3x4 bagi pemohon berusia diatas 5 tahun;
2	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	1. Pemohon datang ke Desa/Kelurahan dengan membawa Fotokopi Kartu Keluarga beserta melampirkan persyaratan yang telah disebutkan; 2. Pemohon dapat meminta bantuan operator plavondukcapil di desa/kelurahan untuk melakukan pengajuan secara online atau pemohon dapat melakukan pengajuan secara mandiri melalui website plavon.sidoarjokab.go.id .
3	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6	Pengelolaan Pengaduan	Sekretariat Kecamatan Porong Jl. Bhayangkari No. 3 Porong, Porong – Sidoarjo Telepon/Fax. (0343) 851343 E-Mail porong@sidoarjokab.go.id Website porong.sidoarjokab.go.id

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor

		<p>24 Tahun 2013;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;</p> <p>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</p> <p>9. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo;</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak.</p>
2	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<p>1. Komputer.</p> <p>2. <i>Card Print</i>.</p> <p>3. Alat Tulis Kantor.</p> <p>4. <i>Scanner</i>.</p> <p>5. SIAK.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memiliki kompetensi;</p> <p>2. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>3. Mampu berkomunikasi menggunakan bahasa yang baik dengan orang lain;</p> <p>4. Memahami peraturan-perundangan yang terkait.</p>
4	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Ruang Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas

	Pelayanan	pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di pos penjagaan, <i>front office</i> , mesin antrian, ruang laktasi dan perawatan bayi, area bermain anak dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman dan nyaman
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan. 2. Membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Porong yang dilaksanakan setiap tahun.

5. STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS

JENIS LAYANAN	: PENGESAHAN SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS
NOMOR SP	: 069/1320/438.7.18/2013
TANGGAL PEMBUATAN	: 31 Desember 2013
TANGGAL REVISI	: 10 Januari 2023
PENYELENGGARA PELAYANAN	
CAMAT	: CHOIRUL ANAM, S.STP. M.HP
SEKRETARIS KECAMATAN	: SANTOSO, SH, M.AP.
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	: FATUKHAH, SE

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan Ahli Waris yang telah ditandatangani oleh Kepala Desa/Lurah; 2. Fotokopi Surat Kematian atau Akta Kematian; 3. Fotokopi Akte Kelahiran bagi ahli waris yang belum usia wajib KTP; 4. Fotokopi KTP dan KK seluruh Ahli Waris.
2	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan kemudian mengambil nomor antrian Pengesahan Surat Waris dengan membawa Surat Pernyataan Waris yang telah disahkan oleh Kepala Desa/Lurah, Fotokopi KK dan KTP semua ahli waris, Fotokopi Akta Kelahiran bagi ahli waris yang belum wajib KTP, dan Fotokopi Surat kematian/akta kematian. Setelah mengambil nomer antrian pemohon menunggu panggilan dari petugas yang bersangkutan; 2. Pemohon yang telah dipanggil nomer antrianya datang menuju loket dengan menyerahkan surat ahli waris serta lampiran persyaratannya; 3. Petugas Kecamatan melakukan pengecekan kembali pengajuan surat ahli waris serta lampiran persyaratan yang telah dibawa oleh pemohon; 4. Setelah semua persyaratan dinyatakan benar dan lengkap, petugas akan mengajukan pernyataan waris kepada pejabat yang berwenang memberikan pengesahan; 5. Setelah disahkan oleh pejabat yang berwenang, surat pernyataan ahli waris diberi nomer register

		oleh petugas; 6. Setelah diberi nomer register, selanjutnya pernyataan ahli waris diserahkan kembali kepada pemohon.
3	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Pengesahan Surat Pernyataan Ahli Waris
6	Pengelolaan Pengaduan	Sekretariat Kecamatan Porong Jl. Bhayangkari No. 3 Porong, Porong – Sidoarjo Telepon/Fax. (0343) 851343 E-Mail porong@sidoarjokab.go.id Website porong.sidoarjokab.go.id

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 6. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo; 7. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 22 Tahun 2020.
2	Sarana Prasarana/ Fasilitas	Alat Tulis Kantor

3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kompetensi; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Mampu berkomunikasi menggunakan bahasa yang baik dengan orang lain; 4. Memahami peraturan-perundangan yang terkait.
4	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Ruang Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di pos penjagaan, <i>front office</i> , mesin antrian, ruang laktasi dan perawatan bayi, area bermain anak dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman dan nyaman
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan. 2. Membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Porong yang dilaksanakan setiap tahun.

6. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KETENAGAKERJAAN (AK I DAN AK II)

JENIS LAYANAN	: PENERBITAN KARTU KETENAGAKERJAAN (AK I DAN AK II)
NOMOR SP	: 069/1321/438.7.18/2013
TANGGAL PEMBUATAN	: 31 Desember 2013
TANGGAL REVISI	: 10 Januari 2023
PENYELENGGARA PELAYANAN	
CAMAT	: CHOIRUL ANAM, S.STP. M.HP
SEKRETARIS KECAMATAN	: SANTOSO, SH, M.AP.
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	: FATUKHAH, SE

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Ijazah dan SKHUN SD; 2. Fotokopi Ijazah dan SKHUN SMP; 3. Fotokopi Ijazah dan SKHUN SMA; 4. Fotokopi Ijazah Diploma/Strata/Magister; 5. Kartu Pencari Kerja lama (AK II), apabila melakukan perpanjangan; 6. Fotokopi Kartu Keluarga; 7. Fotokopi KTP Pemohon; 8. Fotokopi Sertifikat Keahlian bagi yang memiliki; 9. Fotokopi Sertifikat surat keterangan pengalaman kerja bagi yang memiliki; 10. Pas foto 3x4 berwarna.
2	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses website sipraja.sidoarjo.kab.go.id kemudian memilih tipe layanan C (kartu pencari kerja); 2. Pemohon melakukan Scan seluruh berkas persyaratan dan setelah dirasa lengkap pemohon melakukan pengajuan; 3. Petugas kecamatan melakukan pengecekan dan verifikasi kelengkapan berkas administrasi yang diajukan oleh pemohon; 4. Setelah persyaratan yang diupload lengkap, petugas menyetujui pengajuan pemohon dan melanjutkan pengajuan untuk selanjutnya dilakukan TTD elektronik oleh camat; 5. Setelah berkas selesai ditanda tangani secara elektronik oleh Camat selanjutnya berkas kembali kepada pemohon. Dan pemohon siap melakukan cetak dokumen.
3	Waktu	15 Menit

	Penyelesaian	
4	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Kartu Pencari Kerja (AK I & AK II)
6	Pengelolaan Pengaduan	Sekretariat Kecamatan Porong Jl. Bhayangkari No. 3 Porong, Porong – Sidoarjo Telepon/Fax. (0343) 851343 E-Mail porong@sidoarjokab.go.id Website porong.sidoarjokab.go.id

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor : PER.07/MEN/IV/2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja; 6. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo; 7. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 4 Tahun 2019. Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat sebagaimana diubah dengan peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 22 Tahun 2020 (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2020 Nomor 22).
2	Sarana Prasarana/ Fasilitas	Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kompetensi; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Mampu berkomunikasi menggunakan bahasa yang baik dengan orang lain; 4. Memahami peraturan-perundangan yang terkait.
4	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5	Jumlah	1 (satu) orang

	Pelaksana	
6	Jaminan Pelayanan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Ruang Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di pos penjagaan, <i>front office</i> , mesin antrian, ruang laktasi dan perawatan bayi, area bermain anak dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman dan nyaman
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan. 2. Membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Porong yang dilaksanakan setiap tahun.

7. STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

JENIS LAYANAN	:	PENGESAHAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU
NOMOR SP	:	069/1322/438.7.18/2013
TANGGAL PEMBUATAN	:	31 Desember 2013
TANGGAL REVISI	:	10 januari 2023

PENYELENGGARA PELAYANAN		
CAMAT	:	CHOIRUL ANAM, S.STP. M.HP
SEKRETARIS KECAMATAN	:	SANTOSO, SH, M.AP.
KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL	:	FATUKHAH, SE

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan Tidak Mampu dari desa/kelurahan yang telah ditandatangani oleh pemohon diatas materai Rp. 10.000,- Ketua RT, Ketua RW, dan Kepala desa/Lurah; 2. Surat Keterangan Tidak Mampu yang ditandatangani oleh Kepala Desa/Lurah; 3. Khusus pengurusan SKTM untuk kelengkapan berkas persyaratan pendaftaran Kartu Indonesia Pintar (KIP), pemohon diharapkan telah memiliki Nomor ID DTKS yang nomernya dicantumkan dalam surat keterangan yang ditandatangani oleh Kepala Desa/Lurah; 4. Melampirkan fotokopi Kartu Keluarga dan KTP.
2	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses website sipraja.sidoarjokab.go.id kemudian memilih tipe layanan B (Surat Keterangan Tidak Mampu); 2. Pemohon melakukan Scan seluruh berkas persyaratan dan setelah dirasa lengkap pemohon melakukan pengajuan; 3. Petugas kecamatan melakukan pengecekan dan verifikasi kelengkapan berkas administrasi yang diajukan oleh pemohon; 4. Setelah persyratan yang diupload lengkap, petugas menyetujui pengajuan pemohon dan melanjutkan pengajuan untuk selanjutnya dilakukan TTD elektronik oleh camat; 5. Setelah berkas selesai ditanda tangani secara elektronik oleh Camat selanjutnya berkas kembali kepada pemohon. Dan pemohon siap melakukan cetak dokumen.
3	Waktu	30 Menit

	Penyelesaian	
4	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
6	Pengelolaan Pengaduan	Sekretariat Kecamatan Porong Jl. Bhayangkari No. 3 Porong, Porong – Sidoarjo Telepon/Fax. (0343) 851343 E-Mail porong@sidoarjokab.go.id Website porong.sidoarjokab.go.id

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 28 Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu; 5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyaluran Belanja Bantuan Sosial di Lingkungan Kementerian Sosial; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 123 Tahun 2018 tentang Perubahan keempat atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD; 8. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo; 9. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat sebagaimana diubah dengan peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 22 Tahun 2020 Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2020 Nomor 22).
2	Sarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer;

	Prasarana/ Fasilitas	
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kompetensi; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Mampu berkomunikasi menggunakan bahasa yang baik dengan orang lain; 4. Memahami peraturan-perundangan yang terkait.
4	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Kesejahteraan Sosial sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di pos penjagaan, <i>front office</i> , mesin antrian, ruang laktasi dan perawatan bayi, area bermain anak dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman dan nyaman
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan. 2. Membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Porong yang dilaksanakan setiap tahun.

8. STANDAR PELAYANAN SURAT DISPENSASI NIKAH MUSLIM

JENIS LAYANAN	: PENERBITAN SURAT DISPENSASI NIKAH MUSLIM
NOMOR SP	: 069/1323/438.7.18/2013
TANGGAL PEMBUATAN	: 31 Desember 2013
TANGGAL REVISI	: 10 Januari 2023
PENYELENGGARA PELAYANAN	
CAMAT	: CHOIRUL ANAM, S.STP. M.HP
SEKRETARIS KECAMATAN	: SANTOSO, SH, M.AP.
KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL	: FATUKHAH, SE

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Kepala Desa/Lurah; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3. Fotokopi Kartu Keluarga (KK); 4. Formulir N1 s.d. N4 yang sudah diisi dan ditandatangani lengkap beserta berkas persyaratan; 5. Permohonan dispensasi kepada KUA Kecamatan.
2	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi terlebih dahulu semua berkas persyaratan yang diperlukan; 2. Pemohon datang ke bagian Pelayanan Kecamatan dengan membawa semua berkas persyaratan yang telah disiapkan; 3. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu hingga dipanggil oleh Petugas Pelayanan untuk menyerahkan berkas persyaratan; 4. Petugas Pelayanan akan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan memasukkan data secara digital apabila telah memenuhi persyaratan untuk diverifikasi oleh Petugas Verifikasi; 5. Petugas verifikasi akan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan kemudian mengeluarkan Draft Dispensasi Nikah; 6. Setelah Draft Dispensasi Nikah dilegalisasi oleh Camat, petugas verifikasi menyerahkan kembali dokumen tersebut kepada petugas pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada pemohon; 7. Kemudian Pemohon membawa Surat Dispensasi Nikah tersebut ke Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Porong.
3	Waktu	30 Menit

	Penyelesaian	
4	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Dispensasi Nikah
6	Pengelolaan Pengaduan	Sekretariat Kecamatan Porong Jl. Bhayangkari No. 3 Porong, Porong – Sidoarjo Telepon/Fax. (0343) 851343 E-Mail porong@sidoarjokab.go.id Website porong.sidoarjokab.go.id

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pedoman Mengadili Permohonan Dispensasi Kawin; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pencatatan Perkawinan sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 9. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo; 10. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati Kepada Camat sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 22 Tahun 2020.
2	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer

3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kompetensi; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Mampu berkomunikasi menggunakan bahasa yang baik dengan orang lain; 4. Memahami peraturan-perundangan yang terkait.
4	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Kesejahteraan Sosial sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di pos penjagaan, <i>front office</i> , mesin antrian, ruang laktasi dan perawatan bayi, area bermain anak dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman dan nyaman
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan. 2. Membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Porong yang dilaksanakan setiap tahun.

9. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT DISPENSASI NIKAH NON MUSLIM

JENIS LAYANAN	: PENERBITAN SURAT DISPENSASI NIKAH NON MUSLIM
NOMOR SP	: 069/1324/438.7.18/2013
TANGGAL PEMBUATAN	: 31 Desember 2013
TANGGAL REVISI	: 10 Januari 2023
PENYELENGGARA PELAYANAN	
CAMAT	: CHOIRUL ANAM, S.STP. M.HP
SEKRETARIS KECAMATAN	: SANTOSO, SH, M.AP.
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	: FATUKHAH, SE

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumuman Sidang Pencatatan Perkawinan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Kedua Mempelai; 3. Fotokopi Kartu Keluarga (KK); 4. Fotokopi KTP Kedua Orang Tua mempelai.
2	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi terlebih dahulu semua berkas persyaratan yang diperlukan; 2. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Kecamatan dengan membawa semua berkas persyaratan yang telah disiapkan; 3. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu hingga dipanggil oleh Petugas Pelayanan untuk menyerahkan berkas persyaratan; 4. Petugas Pelayanan akan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan memasukkan data secara digital apabila telah memenuhi persyaratan untuk diverifikasi oleh Petugas Verifikasi; 5. Petugas Verifikasi akan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan kemudian mengeluarkan Draft Dispensasi Nikah; 6. Setelah Draft Dispensasi Nikah dilegalisasi oleh Camat, Petugas Verifikasi menyerahkan kembali dokumen tersebut kepada Petugas Pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada pemohon; 7. Kemudian Pemohon membawa Surat Dispensasi Nikah tersebut ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sidoarjo untuk selanjutnya dilakukan pencatatan pernikahan.
3	Waktu	10 hari kerja

	Penyelesaian	
4	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Dispensasi Nikah Non Muslim
6	Pengelolaan Pengaduan	Sekretariat Kecamatan Porong Jl. Bhayangkari No. 3 Porong, Porong – Sidoarjo Telepon/Fax. (0343) 851343 E-Mail porong@sidoarjokab.go.id Website porong.sidoarjokab.go.id

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pedoman Mengadili Permohonan Dispensasi Kawin; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pencatatan Perkawinan sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 9. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo; 10. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati Kepada Camat sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 22 Tahun 2020.
2	Sarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor.

	Prasarana/ Fasilitas	2. Komputer. 3. Printer.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kompetensi; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Mampu berkomunikasi menggunakan bahasa yang baik dengan orang lain; 4. Memahami peraturan-perundangan yang terkait.
4	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Ruang Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di pos penjagaan, <i>front office</i> , mesin antrian, ruang laktasi dan perawatan bayi, area bermain anak dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman dan nyaman
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan. 2. Membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Porong yang dilaksanakan setiap tahun.

10. STANDAR PELAYANAN LAYANAN *ONLINE SINGLE SUBMISSION* (OSS) RBA UNTUK USAHA MIKRO DAN KECIL

JENIS LAYANAN	: LAYANAN <i>ONLINE SINGLE SUBMISSION</i> (OSS) RBA UNTUK USAHA MIKRO DAN KECIL
NOMOR SP	: 069/052/438.7.18/2021
TANGGAL PEMBUATAN	:
TANGGAL REVISI	: -
PENYELENGGARA PELAYANAN	
CAMAT	: CHOIRUL ANAM, S.STP. M.HP
SEKRETARIS KECAMATAN	: SANTOSO, SH, M.AP.
KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN	: ISMADUL AINI, SH

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu KTP Pemohon; 2. Kartu NPWP Pemohon (perusahaan atau Perorangan); 3. Kartu BPJS Kesehatan Pemohon (Opsional); 4. Kartu BPJS Ketenagakerjaan Pemohon (Opsional).
2	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa dan melengkapi terlebih dahulu semua berkas persyaratan yang diperlukan; 2. Pemohon datang ke bagian Pelayanan Kecamatan dengan membawa semua berkas persyaratan yang telah disiapkan; 3. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu hingga dipanggil oleh Petugas Pelayanan untuk menyerahkan berkas persyaratan; 4. Pemohon melakukan login ke portal www.oss.go.id apabila sudah memiliki akun, apabila pemohon belum memiliki akun petugas akan mendampingi pemohon untuk melakukan registrasi; 5. Setelah pemohon berhasil melakukan login, selanjutnya pemohon dipersilahkan untuk melakukan pengisian bidang usaha. Selama proses pengisian pemohon melakukan secara mandiri didampingi oleh petugas; 6. Setelah selesai melakukan pengisian; selanjutnya akan keluar pernyataan kebenaran/kelengkapan data pengisian. Centang pada kotak yang tersedia. Selanjutnya akan keluar draft NIB. Apabila sudah

		sesuai, maka draft NIB bisa difinalisasi dan siap di cetak.
3	Waktu Penyelesaian	1 Hari Kerja (waktu penyelesaian bergantung pada status NPWP pemohon)
4	Biaya Pelayanan	Rp. 0,-
5	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB)
6	Pengelolaan Pengaduan	Sekretariat Kecamatan Porong Jl. Bhayangkari No. 3 Porong, Porong – Sidoarjo Telepon/Fax. (0343) 851343 E-Mail porong@sidoarjokab.go.id Website porong.sidoarjokab.go.id

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 4. Peraturan BKPM Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 102 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati Kepada Camat;
2	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kompetensi; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Mampu berkomunikasi menggunakan bahasa

		yang baik dengan orang lain; 4. Memahami peraturan-perundangan yang terkait.
4	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Kepala Seksi Perekonomian menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Ruang Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di pos penjagaan, <i>front office</i> , mesin antrian, ruang laktasi dan perawatan bayi, area bermain anak dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman dan nyaman
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Seksi Pembangunan untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan. 2. Membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Porong yang dilaksanakan setiap tahun.

11. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SALINAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN, SALINAN PERNYATAAN WARIS, DAN DOKUMEN ADMINISTRASI PENTING LAINNYA

JENIS LAYANAN	: LEGALISASI SALINAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN, SALINAN PERNYATAAN WARIS, DAN DOKUMEN ADMINISTRASI PENTING LAINNYA
NOMOR SP	: 069/1325/438.7.18/2013
TANGGAL PEMBUATAN	: 31 Desember 2013
TANGGAL REVISI	: 10 Januari 2023
PENYELENGGARA PELAYANAN	
CAMAT	: CHOIRUL ANAM, S.STP. M.HP
SEKRETARIS KECAMATAN	: SANTOSO, SH, M.AP.
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	: FATUKHAH, SE

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	1. Fotokopi dokumen yang akan dilegalisasi; 2. Bukti dokumen Asli dari dokumen yang akan dilegalisasi.
2	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	1. Pemohon melengkapi terlebih dahulu semua berkas persyaratan yang diperlukan; 2. Pemohon datang ke bagian Pelayanan Kecamatan dengan membawa semua berkas persyaratan yang telah disiapkan; 3. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu hingga dipanggil oleh Petugas Pelayanan untuk menyerahkan berkas persyaratan; 4. Pemohon menyerahkan dokumen yang akan dilegalisasi beserta dokumen aslinya kepada petugas; 5. Petugas memeriksa kebenaran dari fotokopi dokumen yang akan dilegalisasi dengan yang asli; 6. Petugas membawa dokumen yang akan dilegalisasi kepada pejabat yang berwenang untuk dilakukan legalisir; 7. Setelah dilegalisasi pejabat yang berwenang, petugas mengecek kembali dokumen tersebut; 8. Petugas menyerahkan dokumen yang telah dilegalisasi kepada pemohon.
3	Waktu Penyelesaian	30 Menit
4	Biaya Pelayanan	Rp. 0,-

5	Produk Pelayanan	Dokumen yang telah dilegalisasi
6	Pengelolaan Pengaduan	Sekretariat Kecamatan Porong Jl. Bhayangkari No. 3 Porong, Porong – Sidoarjo Telepon/Fax. (0343) 851343 E-Mail porong@sidoarjokab.go.id Website porong.sidoarjokab.go.id

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 6. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo; 7. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 22 Tahun 2020.
2	Sarana Prasarana/ Fasilitas	Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kompetensi; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Mampu berkomunikasi menggunakan bahasa yang baik dengan orang lain; 4. Memahami peraturan-perundangan yang terkait.
4	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Ruang Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan

		dan peraturan yang berlaku
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di pos penjagaan, <i>front office</i> , mesin antrian, ruang laktasi dan perawatan bayi, area bermain anak dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman dan nyaman
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan. 2. Membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Porong yang dilaksanakan setiap tahun.

12. STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN IZIN KERAMAIAAN

JENIS LAYANAN	: PENGESAHAN IZIN KERAMAIAAN
NOMOR SP	: 069/1326/438.7.18/2013
TANGGAL PEMBUATAN	: 31 Desember 2013
TANGGAL REVISI	: 10 Januari 2023
PENYELENGGARA PELAYANAN	
CAMAT	: CHOIRUL ANAM, S.STP. M.HP
SEKRETARIS KECAMATAN	: SANTOSO, SH, M.AP.
KEPALA SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	: AHMAD FARID BRILLIANTO, ST, M.Eng

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi Izin Keramaian yang ditandatangani Ketua RT, Ketua RW, dan Kepala Desa/Kelurahan; 2. Fotokopi KK dan KTP pemilik hajat. 3. Surat Pernyataan Kesanggupan Memenuhi Standar Protokol Kesehatan.
2	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi terlebih dahulu semua berkas persyaratan yang diperlukan; 2. Pemohon datang ke bagian Pelayanan Kecamatan dengan membawa semua berkas persyaratan yang telah disiapkan; 3. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu hingga dipanggil oleh Petugas Pelayanan untuk menyerahkan berkas persyaratan; 4. Pemohon menyerahkan Izin Keramaian yang akan disahkan oleh camat; 5. Petugas Mengajukan berkas Izin Keramaian kepada Camat untuk disahkan; 6. Setelah disahkan pejabat yang berwenang, petugas mengecek kembali dokumen tersebut; 7. Petugas menyerahkan dokumen yang telah disahkan kepada pemohon.
3	Waktu Penyelesaian	15 Menit
4	Biaya Pelayanan	Rp. 0,-
5	Produk Pelayanan	Pengesahan Izin Keramaian
6	Pengelolaan Pengaduan	Sekretariat Kecamatan Porong Jl. Bhayangkari No. 3 Porong, Porong – Sidoarjo Telepon/Fax. (0343) 851343

	E-Mail porong@sidoarjokab.go.id Website porong.sidoarjokab.go.id
--	---

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perizinan dan Pengawasan Kegiatan Keramaian Umum, Kegiatan Masyarakat Lainnya dan Pemberitahuan Kegiatan Politik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2013 tentang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat; 7. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo.
2	Sarana Prasarana/ Fasilitas	Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teliti dan komunikatif; 2. Mampu melakukan pengarsipan; 3. Memahami peraturan perundangan yang terkait.
4	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Ruang Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku
7	Jaminan Keamanan Dan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas

	Keselamatan Pelayanan	pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di pos penjagaan, <i>front office</i> , mesin antrian, ruang laktasi dan perawatan bayi, area bermain anak dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman dan nyaman
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan. 2. Membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Porong yang dilaksanakan setiap tahun.

13. STANDAR PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

JENIS LAYANAN	: PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT
NOMOR SP	: 069/1327/438.7.18/2013
TANGGAL PEMBUATAN	: 10 Januari 2023
TANGGAL REVISI	: -
PENYELENGGARA PELAYANAN	
CAMAT	: CHOIRUL ANAM, S.STP. M.HP
SEKRETARISKECAMATAN	: SANTOSO, SH, M.AP.
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	: FATUKHAH, SE

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	1. Pengaduan Secara Lisan dan Tulisan; 2. Pengaduan Melalui Medsos; 3. Identitas Resmi Pengadu.
2	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	1. Pengadu menyampaikan aduannya secara lisan maupun tertulis; 2. Petugas Menerima dan Mencatat Pengaduan untuk diselesaikan; 3. Petugas penerima aduan melakukan telaah dan kordinasi terhadap pengaduan yang belum terselesaikan; 4. Pengaduan didistribusikan ke unit terkait untuk dilakukan penelusuran/tindak lanjut; 5. Petugas penerima aduan menyampaikan tanggapan kepada pengadu berdasarkan hasil koordinasi dengan unit terkait
3	Waktu Penyelesaian	1x24 Jam setelah pengaduan disampaikan
4	Biaya Pelayanan	Rp. 0,-
5	Produk Pelayanan	Respon Pengaduan
6	Pengelolaan Pengaduan	Sekretariat Kecamatan Porong Jl. Bhayangkari No. 3 Porong, Porong – Sidoarjo Telepon/Fax. (0343) 851343 E-Mail porong@sidoarjokab.go.id Website porong.sidoarjokab.go.id

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perizinan dan Pengawasan Kegiatan Keramaian Umum, Kegiatan Masyarakat Lainnya dan Pemberitahuan Kegiatan Politik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2013 tentang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat; 6. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo; 7. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 99 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penanganan Tindak Pidana Korupsi (<i>WhistleBlowing System</i>) di Lingkungan Kabupaten Sidoarjo.
2	Sarana Prasarana/ Fasilitas	Sosial Media (<i>Hotline, Website, Instagram, Email, Facebook</i>)
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teliti dan komunikatif; 2. Mampu menjawab pengaduan; 3. Memahami peraturan perundangan yang terkait.
4	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Ruang Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas

	Pelayanan	keamanan di pos penjagaan, <i>front office</i> , mesin antrian, ruang laktasi dan perawatan bayi, area bermain anak dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman dan nyaman
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan. 2. Membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Porong yang dilaksanakan setiap tahun.

14. AKTIVASI IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (IKD)

JENIS LAYANAN	:	AKTIVASI IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (IKD)
NOMOR SP	:	: 069/52/438.7.18/2023
TANGGAL PEMBUATAN	:	: 10 januari 2023
TANGGAL REVISI	:	-
PENYELENGGARA PELAYANAN		
CAMAT	:	: CHOIRUL ANAM, S.STP. M.HP
SEKRETARIS KECAMATAN	:	: SANTOSO, SH, M.AP.
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	:	: FATUKHAH, SE

a. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. HP Android Versi 8.0; 2. Email Aktif; 3. Nomor HP Aktif; 4. KTP Elektronik.

2	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Download Aplikasi Identitas Kependudukan Digital di Playstore bagi pengguna Android; 2. Masukkan Nomor Induk Kependudukan (NIK), alamat email aktif, dan nomor ponsel aktif; 3. Lakukan Verifikasi Wajah 4. Lakukan Scan QRCode ke kecamatan setempat; 5. Cek email dari SIAK Terpusat Identitas; 6. Masukkan Kode Aktivasi yang diterima di email dan Captcha, Klik AKTIFKAN 7. Buka Aplikasi Identitas Kependudukan Digital, masukkan PIN sesuai Kode Aktivasi yang diterima di email
3	Waktu	15 Menit (bergantung jaringan internet)
4	Biaya Pelayanan	Rp. 0 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Identitas Kependudukan Digital yang telah teraktivasi
6	Pengelolaan Pengaduan	Sekretariat Kecamatan Porong Jl. Bhayangkari No. 3 Porong, Porong – Sidoarjo Telepon/Fax. (0343) 851343 E-Mail porong@sidoarjokab.go.id Website porong.sidoarjokab.go.id

b. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah

		<p>berapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perizinan dan Pengawasan Kegiatan Keramaian Umum, Kegiatan Masyarakat Lainnya dan Pemberitahuan Kegiatan Politik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2013 tentang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat; 6. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Standard dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital.
	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaringan Internet; 2. Komputer; 3. SIAK.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teliti dan komunikatif; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundangan yang terkait.
4	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang

6	Jaminan Pelayanan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Staf di Ruang Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan yang berlaku
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pemohon dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di pos penjagaan, <i>front office</i> , mesin antrian, ruang laktasi dan perawatan bayi, area bermain anak dan tempat parkir yang memadai, sehingga akan memberikan rasa aman dan nyaman.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja dengan pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Realisasi Capaian. Hasil realisasi capaian dievaluasi oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan; 2. Membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Porong yang dilaksanakan setiap tahun.

Ditetapkan di : Porong
Pada tanggal : 10 Januari 2023

CAMAT PORONG,



Ditandatangani secara elektronik oleh

CHOIRUL ANAM, S.STP. M.HP
NIP. 197608091995111002

CHOIRUL ANAM, S.STP. M.HP

Pembina Tk. I

NIP. 19760809 199511 1 002