

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI SRAGEN
 NOMOR : 19 TAHUN 2016
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SRAGEN NOMOR 21 TAHUN
 2014 TENTANG PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
 KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN PATEN DI KABUPATEN SRAGEN

1. PERIZINAN

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME/PROSEDUR/ TATA CARA	BIAYA/ PAJAK/ RETRIBUSI (Rp)	STANDAR WAKTU PENYELE SAIAN
1	2	3	4	5	6	7
1.	Rekomendasi Izin Perhelatan.	Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sragen	1. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan; 2. Fotocopy KTP yang masih berlaku	1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan 2. Pemeriksaan Berkas 3. Proses Rekomendasi 4. Penyerahan Rekomendasi		1 Hari Kerja
2.	Izin Penggunaan/Penutupan Jalan Kabupaten.	Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 02 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha.	1. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan; 2. Fotocopy KTP yang masih berlaku 3. Gambar Peta jalan yang jelas.	1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan 2. Pemeriksaan Berkas 3. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan	1. Retribusi dihitung berdasarkan perkalian Luas Jalan yang digunakan	1 Hari Kerja

				4. Penetapan Biaya/Retribusi 5. Proses SK/Izin 6. Pembayaran di Kasir 7. Penyerahan SK/Izin	(Panjang x Lebar) x Rp 500,-.(Lima Ratus Rupiah) 2. Rp 500,- (Lima Ratus Rupiah) per meter persegi (m ²)	
3.	Rekomendasi Izin Pertunjukan yang bersifat insidental	Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 8 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Usaha Hiburan Dan Rekreasi	1. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan; 2. Proposal Kegiatan	1. Pengajuan permohonan di loket pelayanan 2. Pemeriksaan Berkas 3. Proses Rekomendasi 4. Penyerahan Rekomendasi	-	2 Hari Kerja
4.	Surat Izin Tempat Usaha (SITU) Skala Kecil, dengan jenis kegiatan/ usaha yaitu ; 1. Pertokoan/ kios (bukan toko modern, mini market dan sejenisnya) 2. Bengkel (kendaraan tidak bermotor) 3. Warung Makan 4. Salon kecantikan 5. Mebel (bukan pengolahan kayu) 6. Industri kecil rumah tangga. 7. Air minum isi ulang 8. dan lain-lain kegiatan/usaha	Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 15 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu.	1. Foto copy KTP/ identitas. 2. Permohonan diketahui/ disetujui oleh Kepala Des/ Kepala Kelurahan. 3. Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga sekitar. 4. Site Plan/ Sketsa tempat usaha 5. Bukti/ keterangan kepemilikan tanah dari yang berwenang. 6. Ijin Mendirikan Bangunan (yang diwajibkan) 7. Jenis kegiatan/ usaha tidak menimbulkan dampak/ pencemaran lingkungan. 8. Luas kegiatan/ usaha kurang dari 50 m ² dan nilai investasi kurang dari Rp50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah) 9. Masa retribusi/ berlaku ijin 4 (empat) tahun.	1. Pengajuan permohonan di loket pelayanan 2. Pemeriksaan Berkas 3. Penetapan Biaya/Retribusi 4. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan 5. Proses SK/Izin 6. Pembayaran di Kasir 7. Penyerahan SK/Izin	A. Indeks Bidang Kegiatan (IBK) 1. Industri : 1,75 2. URHU : 1,75 3. Peternakan : 1,75 4. Pertanian : 1,50 5. Perdag/Jasa : 1,50 6. Campuran : 1,50 B. Indeks Tingkat Gangguan (ITG) 1. Kecil : 1,25 2. Sedang I : 1,50 C. Tarif Penggunaan Tempat Usaha (TPTU) Luas ≤ 100 m ² : Rp 120.000,00 (Seratus Dua	6 hari kerja

	yang tidak menimbulkan dampak lingkungan (pencemaran).				Puluh Ribu Rupiah) Perhitungan Retribusi ; IBK x ITG x TPTU Untuk daftar ulang dikenakan 75 % dari retribusi pokok.	
5.	Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Kecil	<ol style="list-style-type: none"> 1.Undang-undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahan. 2.Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-Dag/Per/2007 	<ol style="list-style-type: none"> 1.Pengantar dari Desa/Kelurahan; 2.Fotocopy KTP 2 lembar; 3.Nilai modal usaha kurang dari Rp 50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah) (tidak termasuk bangunan dan tanah). 4.Penerbitan TDP dan SIUP merupakan satu kesatuan. 5.Nomor TDP ditetapkan oleh BPTPM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan 2. Pemeriksaan Berkas 3. Proses SK/Izin 4. Permintaan Nomor TDP ke BPTPM 5. Penyerahan SK/Izin 	-	
6.	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Mikro	Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 591/MPP/KEP/10/1999 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Surat Izin Usaha Perdagangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar dari Desa/Kelurahan; 2. Fotocopy KTP 2 lembar; 3. Pas foto ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar. 4. Neraca awal 5. NPWP 6. Nilai modal usaha kurang dari Rp 50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah) (tidak termasuk bangunan dan tanah). 7. Penerbitan TDP dan SIUP merupakan satu kesatuan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan 2. Pemeriksaan Berkas 3. Proses SK/Izin 4. Penyerahan SK/Izin 		3 hari kerja

7.	Tanda Daftar Usaha (TDU) Salon Skala Kecil.	Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar dari Desa/Kelurahan; 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3. Fotocopy Sertifikat Tenaga Ahli. 4. Jumlah kursi pelayanan dibawah 4 (empat). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan 2. Pemeriksaan Berkas 3. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/Izin 	-	3 Hari Kerja
8.	Tanda Daftar Usaha (TDU) Rumah Makan/ Warung Skala kecil.	Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar dari Kelurahan/Desa; 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP). 3. Jumlah kursi sampai dengan 10 unit. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan 2. Pemeriksaan Berkas 3. Proses SK/Izin 4. Penyerahan SK/Izin 	-	3 hari kerja
9.	Izin Mendirikan Bangunan <ol style="list-style-type: none"> 1. Bangunan semi permanen non komersial. 2. Bangunan permanen satu lantai, luas bangunan $\leq 50 \text{ m}^2$, kelas jalan lokal/ kampung 	Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 15 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blangko permohonan yang diketahui Lurah setempat; 2. Gambar rencana lengkap rangkap 2 (dua) disahkan pejabat teknis; 3. Foto Copy Sertifikat / surat keterangan status tanah dari pejabat yang berwenang ; 4. Fotocopy pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan 2. Pemeriksaan Berkas 3. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan 4. Penetapan Biaya/Retribusi 5. Proses SK/Izin 6. Pembayaran di Kasir 7. Penyerahan SK/Izin 	Retribusi dihitung : <ol style="list-style-type: none"> 1. Retribusi pembangunan bangunan gedung baru ; $L \times It \times 1,00 \times HS$ bg 2. Retribusi rehabilitasi / renovasi bangunan gedung $L \times It \times Tk \times HS$ bg 3. Retribusi Prasarana banguna gedung $V \times I \times 1,00 \times HS$ bg 4. Retribusi rehabilitasi prasarana 	12 Hari Kerja

					<p>bangunan gedung $V \times I \times Tk \times$ HSbg (Tabel Terintegrasi dan Indeks Perhitungan Retribusi sebagaimana Lampiran I Perda Nomor 15 Tahun 2011)</p> <p>Keterangan: L = Luas lantai bangunan gedung V = Volume / besaran (dalam satuan m^2 , m^3 , unit)</p> <p>I = Indeks It = Indeks terintegritas Tk = Tingkat kerusakan 0,45 untuk tingkat kerusakan sedang 0,65 untuk tingkat kerusakan berat HSbg = Harga satuan retribusi bangunan gedung (hanya</p>
--	--	--	--	--	---

					1 tarif setiap kabupaten/kota) HSbg = Harga satuan retribusi prasarana bangunan gedung 1,00 = Indeks pembangunan baru	
10.	Izin Reklame Skala Kecil	Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP/Identitas; 2. Papan Reklame yang akan dipasang menempel pada bangunan dan non konstruksi dengan satu sudut pandang, tinggi maksimal 3 meter. 3. Papan reklame konstruksi ukuran maksimal 1 x 1 meter, tinggi 3 meter. 4. Untuk pemasangan di halaman Kantor Pemerintah/di rumah perorangan atas persetujuan dari Kepala Kantor/pemilik rumah tersebut; 5. Untuk reklame spanduk dan selebaran disampaikan ke Kantor DP2KAD untuk mendapatkan pengesahan. 6. Untuk pemasangan reklame secara bersamaan di lebih dari 1 kecamatan menjadi kewenangan DP2D. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan 2. Pemeriksaan Berkas 3. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan 4. Proses SK/Izin 5. Penyerahan SK/ Ijin 		1 hari kerja

2. NON PERIZINAN

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME/PROSEDUR/ TATA CARA	BIAYA/ PAJAK/ RETRIBUSI (Rp)	STANDAR WAKTU PENYELESA IAN
1	2	3	4	5	6	7
1.	Kartu Keluarga (KK)	<p>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.</p> <p>2. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 12 Tahun 2004 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil.</p>	<p>1. Pengantar dari RT;</p> <p>2. Pengantar dari Desa/Kelurahan;</p> <p>3. Mengisi formulir permohonan model FS-01 dan FS-02;</p> <p>4. Asli KK lama bagi yang sudah memiliki.</p> <p>5. Lunas PBB Tahun berkenaan</p>	<p>1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan</p> <p>2. Pemeriksaan berkas</p> <p>3. Penetapan Biaya cetak</p> <p>4. Pembayaran di Kasir</p> <p>5. Penyerahan KK</p>		2 Hari Kerja
2.	Kartu Tanda Penduduk (KTP SIAK)	<p>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.</p>	<p>1. Pengantar dari RT;</p> <p>2. Pengantar dari Desa/Kelurahan;</p> <p>3. Pas Poto 4 x 3 sebanyak 1 lembar atau KTP lama;</p> <p>4. Fotocopy KK ;</p> <p>5. Pemohon wajib datang sendiri.</p> <p>6. Lunas PBB Tahun berkenaan.</p>	<p>1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan</p> <p>2. Pemeriksaan berkas</p> <p>3. Penetapan Biaya cetak KTP</p> <p>4. Pembayaran di Kasir</p> <p>5. Penyerahan KTP</p>	Gratis	1 Hari Kerja

3.	Mencetak surat keterangan lahir, mati, pindah, datang	1. UU No.23 Thn 2006 2. UU No.24 Thn 2013 3. UU No.1 Thn 1974			Gratis	Secara normatif 14 Hari Kerja
4.	Kartu Antar Kerja 1 (AK-1)	1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 07/Men/IV/08 tentang Penempatan Tenaga Kerja	1. Foto copy KTP; 2. Ijazah asli dari SD sampai terakhir; 3. Pas Poto 4 x 3 sebanyak 2 lembar; 4. Pemohon datang sendiri; 5. Lunas PBB Tahun berkenaan	1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan 2. Pemeriksaan berkas 3. Mencetak Kartu AK-1 4. Pembayaran di Kasir 5. Penyerahan Kartu AK-1	Gratis	
5.	Kartu Saraswati	SOP Pengajuan Kartu Saraswati (diterbitkan oleh Kepala UTPK)	Peserta program kartu Saraswati adalah warga Kab.Sragen yang bukan peserta Jamkesmas, Askes/BPJS, Jamsostek, dan Askes social lainnya.	a. Warga kab. Sragen datang ke UTPK Kecamatan dengan membawa fotokopi KTP, Surat Rujukan (apabila sakit), fotokopi KK, dan Fotokopi SKTM b. UTPK Kecamatan melakukan verifikasi awal bagi pemohon c. UTPK Kecamatan menilai hasil verifikasi dengan 2 kriteria, mampu dan miskin d. Bagi pemohon dengan kriteria mampu akan dicetak saraswati Kenanga e. Pemohon dgn kriteria miskin akan dientry datanya melalui SIM Saraswati dan	Gratis	7 HARI

				<p>diverifikasi (survey) oleh petugas UPTPK Kecamatan</p> <p>f. Berkas Persyaratan dikirim ke kantor UPTPK Kabupaten, maksimal 10 hari kerja dari pengajuan</p> <p>g. Setelah menerima data, UPTPK langsung melakukan survey ke alamat</p> <p>Jika hasil survey dinyatakan miskin, maka dicetak kartu saraswati Menur</p>		
6.	Kartu Sintawati	SOP Pengajuan Kartu Sintawati	Peserta program Sintawati adalah siswa SD/MI, SLTP, dan SLTA dari keluarga kurang mampu di kabupaten Sragen	<p>a. Warga kabupaten Sragen datang ke UPTPK Kecamatan dengan membawa persyaratan fotokopi KTP, Fotokopi KK, Fotokopi SKTM, dan Surat Keterangan sebagai siswa dari sekolah, masing-masing 1 lembar</p> <p>b. UPTPK Kecamatan melakukan verifikasi awal</p> <p>c. Bagi yang mampu akan dicetak kartu Saraswati Kenanga, proses selesai</p> <p>d. Bagi pemohon dengan kriteria miskin, maka petugas UPTPK Kecamatan akan melakukan entry data yang terhubung</p>		

				<p>secara online ke UTPK Kabupaten untuk segera dilakukan survey lapangan</p> <p>e. Apabila hasil survey dinyatakan miskin, maka dicetak kartu Saraswati Menur</p> <p>f. Apabila survey dinyatakan mampu, maka yang bersangkutan berhak mendapatkan kartu Sintawati Kenanga</p>		
7.	Rekomendasi Pengajuan Bantuan Rumah Sehat Layak Aman Warga Sukowati (Ruselawati)	SOP Pengajuan Bantuan Rumah Sehat Layak Aman Warga Sukowati (Ruselawati)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi Dari Kecamatan; 2. Surat Permohonan Bantuan Kepada Bupati Sragen cq. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Sragen; 3. Foto copy KTP; 4. Foto copy KK; 5. Foto copy SKTM dari Desa/Kelurahan mengetahui Camat; 6. Foto copy Surat Kepemilikan Tanah 7. Foto Rumah Warna 3 Posisi (Depan, Samping dan Belakang). 8. Rencana Penggunaan Bantuan/RAB dari yang mengusulkan (dibantu petugas) 9. Menandatangani Pakta integritas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan berkas; 2. Verifikasi awal; 3. Jika kondisi rumah masih layak maka proses dihentikan; 4. Jika kondisi rumah sudah tidak layak maka berkas dikirim ke UTPK Kabupaten; 5. Proses dilanjutkan di Dinas Sosial; 6. Pencairan melalui Dinas Sosial. 	Gratis	

8.	Rekomendasi Santunan Uang Duka Cita (Sang Duta)	SOP Pengajuan Santunan Uang Duka Cita (Sang Duta)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP Yang Meninggal; 2. Foto copy KTP Ahli Waris; 3. Foto copy KK; 4. Surat Keterangan Kematian; 5. Foto copy Kartu Saraswati Melati/Menur Atau Jamkesmas. 6. Penandatanganan Pakta Integritas. 7. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan berkas; 2. Verifikasi awal; 3. Berkas dikirim ke UPTPK Kabupaten; 4. Proses dilanjutkan di Dinas Sosial; 5. Pencairan melalui Dinas Sosial. 	Gratis	
9.	Menerbitkan surat keterangan nikah kurang 10 hari.	PMA NO.11 Tahun 2007 Tentang Pencatatan Nikah			Gratis	
10.	Memberi Surat Pengantar Pengajuan Status bagi Anak/Orang Terlantar	Pengajuan anak Permensos No : 110/huk/2009 Pengajuan orang terlantar Kemensos No : 146/Huk/2013 tgl. 17-12-2013 PP No : 31 th.1980	<ul style="list-style-type: none"> - surat keterangan sehat dari RS - surat keterangan kesehatan jiwa - copy akta kelahiran COTA - SKCK - copy surat nikah - kartu keluarga dan KTP COTA - Copy akta kelahiran CAA - keterangan penghasilan - surat izin dari ortu kandung - surat pernyataan Pengangkatan anak demi kepentingan terbaik bagi anak - surat pernyataan bahwa seluruh dokumen yang diajukan sah - surat pernyataan bahwa COTA akan memberikan asal usul kepada anak angkat 			

11.	Pelayanan Kartu Tanda Daftar Usaha Pedagang Kaki Lima (KTDU-PKL)	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penataan dan Pemberdayaan PKL • Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 7 Tahun 2014 tentang Penataan dan Pemberdayaan PKL • Peraturan Bupati Sragen Nomor 64 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 7 Tahun 2014 tentang Penataan dan Pemberdayaan PKL 	<p>- surat keterangan dari Kepala Desa/surat pengantar dari Kepolisian ttg penemuan orang Terlantar apabila orang terlantar tsb sakit ke RSUD Rekomendasi dari Dinsos</p> <p>- untuk pengiriman orang terlantar ke RSJ /Panti/ RS Dr Moewardi persyaratannya :</p> <p>- surat rujukan dari Puskesmas/RS - surat rekomendasi dari Dinas Sosial sebagai pengantar ke DKK/UPTPK untuk diterbitkan kartu jaminan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap PKL wajib memiliki KTDU PKL. 2. PKL mengajukan permohonan KTDU PKL kepada Bupati melalui Camat Setempat. 3. KTDU bukan merupakan izin, melainkan tanda pengenal usaha PKL. 4. Permohonan dilengkapi dengan: <ol style="list-style-type: none"> a. KTP yang masih berlaku dan beralamat dikabupaten Sragen b. pas Photo terbaru berwarna, ukuran 4x6 cm sebanyak 2 lembar c. rekomendasi dari Lurah dan Camat 			
-----	--	---	--	--	--	--

- Keputusan Bupati Sragen Nomor 510.17/84/002/2015 tentang Lokasi dan Waktu Usaha PKL di wilayah Kabupaten Sragen

- d. surat persetujuan dari pemilik lahan dan/atau bangunan yang berbatasan langsung dengan lokasi usaha
PKL(Surat Izin Dari Pemilik Lahan)
- e. Mengisi Formulir yang memuat tentang :
 1. nama;
 2. alamat/tempat tinggal/alamat
 3. bidang usaha yang dimohon;
 4. waktu usaha
 5. perlengkapan yang dipergunakan;dan
 6. Jumlah modal usaha.
- 5. Mengisi formulir surat pernyataan yang berisi:
 - a. belum memiliki tempat usaha di tempat lain, dibuktikan dengan surat pernyataan dari yang bersangkutan.
 - b. kesanggupan untuk menjaga keindahan, ketertiban, keamanan, kebersihan, dan kesehatan serta fungsi fasilitas umum.
 - c. tidak akan membuat bangunan permanen/semi permanen di lokasi tempat usaha

			<p>d. Tidak memperdagangkan barang illegal.</p> <p>e. Tidak menambah atau merubah fasilitas umum yang ditempati.</p> <p>f. Tidak memindahtangankan kepada pihak lain.</p> <p>g. Kesanggupan mengosongkan/ mengembalikan/ menyerahkan lokasi usaha PKL kepada Pemerintah Daerah apabila lokasi tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan oleh Pemerintah Daerah tanpa menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun.</p>			
--	--	--	---	--	--	--

BUPATI SRAGEN,

TTD dan CAP

AGUS FATCHUR RAHMAN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR : 19 TAHUN 2016
TENTANG
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU
KECAMATAN KABUPATEN SRAGEN

URAIAN TUGAS PELAKSANA PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
(PATEN) KABUPATEN SRAGEN

Dalam lampiran Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Sragen.
2. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten Sragen.
3. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan.
4. Pelayanan Administrasi Kecamatan yang selanjutnya disingkat PATEN adalah penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.

PELAKSANA PATEN

(1) Pelaksana PATEN terdiri atas :

- a. Camat;
- b. Sekretaris Kecamatan;
- c. Petugas Teknis.

(2) Petugas teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri atas :

- a. Petugas Informasi dan Pengaduan;
- b. Petugas Penerima Berkas;
- c. Petugas Operator Komputer; dan
- d. Petugas Pemegang Kas.

URAIAN TUGAS

Camat sebagai penanggung jawab pelaksanaan PATEN mempunyai tugas :

- a. memimpin, mengkoordinir, dan mengendalikan penyelenggaraan PATEN;
- b. menyiapkan rencana anggaran dan biaya;
- c. menetapkan pelaksanaan teknis;
- d. mempertanggungjawabkan kinerja PATEN kepada Bupati melalui

Sekretaris Daerah;

- e. menandatangani surat izin dan non izin yang menjadi kewenangan Camat; dan
- f. mengkoordinasikan penanganan pengaduan/keluhan masyarakat.

Sekretaris Kecamatan sebagai penanggung jawab kesekretariatan pelaksanaan PATEN mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penatausahaan administrasi PATEN;
- b. menyediakan sarana dan prasarana pelaksanaan PATEN;
- c. melaksanakan pembinaan petugas teknis PATEN;
- d. mengoreksi dan memaraf surat; dan
- e. merumuskan tindak lanjut pengaduan/keluhan masyarakat.

Kepala Seksi Pelayanan sebagai penanggung jawab teknis PATEN mempunyai tugas :

- a. mempelajari berkas dan melakukan validasi;
- b. mengoreksi dan memaraf surat;
- c. melaksanakan koordinasi dan supervisi teknis pelayanan PATEN; dan
- d. membuat laporan pelaksanaan PATEN.

(1) Petugas Informasi dan Pengaduan mempunyai tugas:

- a. menyapa tamu/pemohon layanan yang datang dan memberikan informasi sesuai kebutuhannya;
- b. meminta tamu/pemohon layanan yang datang untuk mengisi buku tamu;
- c. mengarahkan/mempersilahkan tamu/pemohon layanan yang akan mengurus surat ke loket/meja pelayanan;
- d. mengarahkan/mempersilahkan tamu/pemohon layanan yang akan bertemu pejabat dan pegawai Kecamatan untuk konsultasi khusus;
- e. membawa surat yang telah diproses di loket/meja pelayanan untuk diparaf oleh Kepala Seksi Pelayanan dan Sekretaris Kecamatan serta membawa ke Camat untuk ditandatangani dan membawa kembali ke loket/meja pelayanan;
- f. memperbaharui semua informasi di papan informasi; dan
- g. menerima aduan/keluhan.

(2) Petugas Penerima Berkas mempunyai tugas :

- a. menyapa pemohon layanan dan memeriksa berkas persyaratan pelayanan yang diajukan warga masyarakat;
- b. menyampaikan penjelasan kepada pemohon layanan apabila ada

- berkas yang belum lengkap;
- c. memeriksa/melakukan verifikasi berkas dan pertimbangan administrasi, apabila berkas sudah lengkap, dilanjutkan ke Kepala Seksi Pelayanan untuk divalidasi, apabila berkas tidak lengkap, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
 - d. menyerahkan surat izin dan/atau non izin yang sudah selesai diproses kepada pemohon layanan;
 - e. mengagendakan surat masuk dan keluar;
 - f. menyusun berkas surat masuk dan keluar di meja/loket pelayanan; dan
 - g. menyerahkan salinan surat izin dan/atau non izin yang telah selesai diproses kepada petugas arsip Kecamatan.
- (3) Petugas Operator Komputer mempunyai tugas:
- a. memasukkan (melakukan input) data pemohon layanan dan jenis layanan yang dimohon;
 - b. mencetak surat izin dan/atau non izin;
 - c. mengumpulkan data yang diperlukan dalam database kecamatan;
 - d. memasukkan data yang diperlukan dalam format database PATEN;
 - e. memperbaharui perkembangan data kecamatan dan pelayanan publik; dan
 - f. mengamankan data yang sudah terkumpul (back-up) database ke dalam media penyimpanan atau komputer lainnya secara berkala.
- (4) Petugas Pemegang Kas mempunyai tugas:
- a. menerima pembayaran tarif layanan (jika ada) dan memberikan tanda terima pembayaran kepada pemohon layanan;
 - b. membukukan setiap uang yang masuk dan keluar dari loket/meja pelayanan;
 - c. menyusun laporan keuangan secara berkala; dan
 - d. menyetor penerimaan tarif layanan ke kas daerah.

BUPATI SRAGEN,

TTD dan CAP

AGUS FATCHUR RAHMAN

