# BUPATI SRAGEN
## PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 84 TAHUN 2022

TENTANG

PENYELENGGARAAN MAL PELAYANAN PUBLIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SRAGEN,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang baik, perlu peningkatan kualitas Pelayanan Publik kepada masyarakat berupa pelayanan secara cepat, mudah, terjangkau, aman dan nyaman;
b. bahwa untuk mewujudkan peningkatan kualitas Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam huruf a diperlukan pengelolaan Pelayanan Publik secara terpadu dan terintegrasi antara pemerintah daerah dengan kementerian, lembaga, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, dan swasta dalam 1 (satu) tempat berupa Mal Pelayanan Publik;
c. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (1) dan Pasal 7 ayat (4) Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik diperlukan pengaturan mengenai penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
3. Undang–Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sragen.
4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen.
5. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
6. Mal Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat MPP adalah pengintegrasian Pelayanan Publik yang diberikan oleh kementerian, lembaga, pemerintah daerah provinsi dan kabupaten/kota, badan usaha milik negara, badan usaha milik Daerah, serta swasta secara terpadu pada 1 (satu) tempat sebagai upaya meningkatkan kecepatan, kemudahan, jangkauan, kenyamanan, dan keamanan pelayanan.
7. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji Penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
8. Penyelenggara Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Penyelenggara adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang untuk kegiatan Pelayanan Publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan Pelayanan Publik.
9. Organisasi Penyelenggara Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Organisasi Penyelenggara adalah satuan kerja Penyelenggara Pelayanan Publik yang berada di lingkungan institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan Pelayanan Publik, dan badan hukum lain yang dibentuk sematamata untuk kegiatan Pelayanan Publik.
10. Pelaksana Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja di dalam Organisasi Penyelenggara yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan Pelayanan Publik.
11. Gerai Pelayanan adalah tempat pemberian pelayanan dari Organisasi Penyelenggara di MPP.

Pasal 2

Penyelenggaraan MPP bertujuan untuk:

a. mengintegrasikan pelayanan untuk meningkatkan kecepatan, kemudahan, jangkauan, kenyamanan, dan keamanan pelayanan; dan
b. meningkatkan daya saing dan memberikan kemudahan berusaha.

Pasal 3

Ruang lingkup Pelayanan Publik pada MPP meliputi:

a. Pelayanan Publik yang menjadi kewenangan pemerintah, pemerintah daerah provinsi, Pemerintah Daerah; dan
b. Pelayanan Publik yang dikelola oleh badan usaha milik negara, badan usaha milik Daerah, dan pihak swasta.

BAB II

PENYELENGGARAAN MPP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

(1) Penyelenggara MPP yaitu DPMPTSP secara *ex-officio*.
(2) Penyelenggara MPP mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelayanan dan penyediaan fasilitas pada Gerai Pelayanan.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Penyelenggara MPP menyelenggarakan fungsi:
    a. penyediaan sarana, tempat, dan/atau ruang pelayanan;
    b. penataan dan pengaturan pola pelayanan dalam penyelenggaraan MPP;
    c. pengoordinasian ketersediaan Standar Pelayanan bagi keseluruhan pelayanan dalam MPP;
    d. penjaminan kualitas pelayanan dalam MPP sesuai dengan Standar Pelayanan;
    e. penyediaan tata tertib;
    f. penyediaan mekanisme, pengelolaan, dan penyelesaian pengaduan masyarakat yang terintegrasi atau terhubung dengan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik nasional dalam penyelenggaraan MPP; dan
    g. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan MPP.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 5

(1) Penyediaan fasilitas pada gerai pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) sesuai dengan kemampuan Daerah.

(2) Penyediaan sarana, tempat, dan/atau ruang pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a, berupa gedung dan sarana prasarana/fasilitas.
(3) Penataan dan pengaturan pola pelayanan dalam penyelenggaraan MPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b disesuaikan dengan kondisi ruangan, sedangkan pengaturan pola layanan sesuai dengan masing-masing Organisasi Penyelenggara.
(4) Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c dan huruf d serta standar operasional prosedur ditetapkan oleh masing-masing Organisasi Penyelenggara.
(5) Penyediaan tata tertib sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf e, ditetapkan oleh Kepala DPMPTSP yang harus dipatuhi oleh Organisasi Penyelenggara.
(6) Penyediaan mekanisme, pengelolaan, dan penyelesaian pengaduan masyarakat yang terintegrasi dalam penyelenggaraan MPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf f melalui sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik nasional (SP4N) atau melalui media pengaduan yang disediakan oleh Penyelenggara MPP.

## Bagian Ketiga
## Penyelenggaraan Pelayanan

### Pasal 6
(1) Penyelenggaraan MPP didasarkan pada mekanisme dan prosedur yang dikoordinasikan oleh Penyelenggara MPP.
(2) Penyelenggaraan pelayanan dalam MPP terdiri atas:
    a. pelayanan langsung;
    b. pelayanan secara elektronik;
    c. pelayanan mandiri; dan/atau
    d. pelayanan bergerak.
(3) Pelayanan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan pelayanan yang diberikan dalam bentuk interaktif antara Pelaksana dengan penerima pelayanan secara tatap muka.
(4) Pelayanan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan pelayanan yang diberikan dalam bentuk interaktif antara Pelaksana dengan penerima pelayanan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.
(5) Pelayanan mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan pelayanan yang dilakukan sendiri oleh penerima pelayanan dengan menggunakan fasilitas perangkat yang tersedia.
(6) Pelayanan bergerak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d merupakan pelayanan yang disediakan oleh Penyelenggara MPP dan/atau Gerai Pelayanan untuk mendekatkan pelayanan kepada masyarakat dengan menggunakan sarana transportasi.

Bagian Keempat
Nama dan Alamat

Pasal 7

(1) MPP dengan nama "Askara Bumi Sukowati".
(2) Alamat MPP dan DPMPTSP di Jalan Dr. Sutomo, Kelurahan Sine, Kecamatan Sragen, Kabupaten Sragen.

Bagian Kelima
Organisasi Penyelenggara

Pasal 8

(1) Organisasi penyelenggara pada MPP terdiri atas:
    a. Perangkat Daerah;
    b. Perangkat Daerah Provinsi;
    c. Instansi Pemerintah Pusat di Daerah;
    d. Badan Usaha Milik Negara;
    e. Badan Usaha Milik Daerah;
    f. Swasta; dan
    g. Unit layanan pendukung lainnya.
(2) Bergabungnya pelayanan yang diselenggarakan oleh Perangkat Daerah berdasarkan Komitmen Bersama.
(3) Bergabungnya pelayanan yang diselenggarakan oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah lainnya, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah/Swasta berdasarkan kesepakatan yang dituangkan dalam Nota Kesepakatan atau Kesepakatan Bersama atau sebutan lainnya.
(4) Nota Kesepakatan atau Kesepakatan Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditindaklanjuti dengan Rencana Kerja atau Perjanjian Kerja Sama atau sebutan lainnya.

Pasal 9

Daftar organisasi penyelenggara pelayanan publik pada MPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Sumber Daya Manusia

Pasal 10

(1) Pembinaan sumber daya manusia pada MPP dilakukan oleh masing-masing Organisasi Penyelenggara yang memberikan pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Perbantuan tenaga untuk suatu pelayanan dalam MPP dapat dilakukan sepanjang disepakati oleh masing masing organisasi penyelenggara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Mekanisme Pelayanan

Pasal 11

Mekanisme pelayanan dalam penyelenggaraan MPP dilaksanakan sesuai dengan tanggung jawab dan kewenangan masing-masing Organisasi Penyelenggara.

BAB III
PENGINTEGRASIAN DAN LINGKUP PELAYANAN

Pasal 12

(1) Pengintegrasian pelayanan merupakan upaya menempatkan berbagai pelayanan dalam MPP.
(2) Penempatan penyelenggaraan Pelayanan Publik dalam MPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara elektronik untuk keseluruhan pelayanan.
(3) Penyelenggaraan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan melalui 1 (satu) Gerai Pelayanan.
(4) Dalam hal terdapat pelayanan pada MPP yang memerlukan pembayaran, metode pembayaran dapat dilakukan melalui:
    a. penempatan atau pembukaan loket pembayaran lembaga perbankan; atau
    b. penyediaan sistem pembayaran lain secara elektronik, yang ditetapkan oleh Organisasi Penyelenggara MPP.

Pasal 13

Pelayanan Publik pada MPP terdiri atas:
a. pelayanan yang paling banyak dibutuhkan oleh masyarakat; dan/atau
b. pelayanan yang dapat menjadi alternatif bagi masyarakat.

BAB IV
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 14

(1) Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan MPP dilaksanakan secara berkala paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali oleh Tim yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
(2) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB V
PENDANAAN

Pasal 15

(1) Pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi:
    a. Penyelenggara MPP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
    b. pada Gerai Pelayanan menjadi tanggung jawab Organisasi Penyelenggara.
(2) Selain pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pendanaan penyelenggaraan MPP dapat bersumber dari sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sragen.

Ditetapkan di Sragen
pada tanggal 18 - 10 - 2022

BUPATI SRAGEN,

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

Diundangkan di Sragen
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SRAGEN,

TATAG PRABAWANTO B

BERITA DAERAH KABUPATEN SRAGEN TAHUN 2022 NOMOR 84

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 84 TAHUN 2022
TENTANG
PENYELENGGARAAN MAL PELAYANAN PUBLIK

DAFTAR PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK
PADA MAL PELAYANAN PUBLIK

I. PERANGKAT DAERAH PROVINSI/ KABUPATEN SRAGEN

| NO. | ORGANISASI PENYELENGGARA | JENIS PELAYANAN |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah | 1. Pelayanan SPTPD, SKPD, dan SSPD Pajak Daerah meliputi Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Air Tanah, Pajak Reklame, Pajak MBLB, Pajak Hiburan, Pajak Parkir, BPHTB<br>2. Pelayanan PBB meliputi Klaim, Obyek Pajak Baru, SK NJOP, Mutasi/Perubahan Data, Salinan SPPT PBB<br>3. Pelayanan Keringanan dan Keberatan Pajak |
| 2. | Dinas Pekerjaan Umum | 1. Rekomendasi Persetujuan Gedung (PBG)<br>2. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung<br>3. Peminjaman Alat Berat<br>4. Sewa Tanah Lambiran<br>5. Sewa Tanah Bahu Jalan<br>6. Pemotongan Turus Jalan<br>7. Pelayanan Sedot Tinja |
| 3. | Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Tata Ruang | 1. Rekomendasi P-KKPR<br>2. Surat Keterangan Peruntukan Ruang<br>3. Pelayanan Informasi Rencana Tata Ruang<br>4. Pelayanan sewa aset pemda<br>5. Persetujuan Site Plan<br>6. Pelayanan Pemakaman dan Penguburan<br>7. Pelayanan Pinjam Taman |
| 4. | Dinas Lingkungan Hidup | Persetujuan Lingkungan |
| 5. | Dinas Kesehatan | 1. Perizinan Kesehatan<br>2. Persetujuan izin Sarana kesehatan<br>3. Pengobat tradisional (Panti Sehat, Griya Sehat)<br>4. Surat Izin Praktik Kesehatan Masyarakat |
| 6. | Dinas Pendidikan dan Kebudayaan | - Perizinan Pendirian Satuan Pendidikan (PAUD, SD, SMP, PKBM, LKP) |
| 7. | Dinas Tenaga Kerja | 1. Pelayanan Kartu Kuning<br>2. Pelayanan Pembuatan ID Calon Pekerja Migran Indonesia |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| | | 3. Rekomendasi Pasport<br>4. Pembacaan Perjanjian Penempatan |
| 8. | Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan | 1. Verifikasi IUI (Izin Usaha Industri)<br>2. Verifikasi IPUI (Izin Perluasan Usaha Industri)<br>3. Verifikasi IUKI (Izin Usaha Kawasan Industri)<br>4. Verifikasi IPKI (Izin Perluasan Kawasan Industri)<br>5. Verifikasi TDG (Tanda Daftar Gudang)<br>6. Verifikasi Izin Usaha Toko Modern<br>7. Verifikasi Izin Usaha Distributor Minuman Beralkohol<br>8. Verifikasi Surat Tanda Pendaftaran Waralaba dan Pusat Perbelanjaan |
| 9. | Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | 1. Pelayanan Pendaftaran Penduduk (KTP, KIA, dan KK)<br>2. Pencatatan Sipil (Akta Kelahiran dan Akta Kematian) |
| 10. | Dinas Komunikasi dan Informatika | 1. Rekomendasi Pendirian Menara Telekomunikasi |
| 11. | Dinas Perhubungan | 1. Pelayanan SK Izin Trayek<br>2. Pelayanan Izin KP/KJP (Kartu Pengawasan dan Kartu Jam Pengawasan)<br>3. Pelayanan Persetujuan Standar Teknis dan Rekomendasi Andalalin |
| 12. | Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan | 1. Pelayanan Registrasi Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT) Produk Dalam Negeri Unit Kecil<br>2. Rekomendasi Registrasi Lahan. |
| 13. | Dinas Peternakan dan Perikanan | 1. Rekomendasi izin peternakan/perikanan<br>2. Klinik ternak<br>3. Izin IB (Inseminasi Buatan)<br>4. Izin Pendirian Tempat Pemotongan Hewan<br>5. Izin Surat Izin Praktik Medik Veteriner<br>6. Izin Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner |
| 14. | Dinas Arsip dan Perpustakaan | Pelayanan Pojok Baca |
| 15. | Unit Pelayanan Terpadu Penanggulangan Kemiskinan | 1. Pelayanan Saraswati, Jampersal, Pelayanan Rekomendasi ke Penyelenggara Pelayanan Kesehatan III.<br>2. Rekomendasi Pasien Terlantar<br>3. Beasiswa mahasiswa PTN bagi warga miskin.<br>4. Pelayanan Bantuan RTLH dan Santunan Uang Duka Cita (SANGDUTA) |
| 16. | Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Sragen | 1. Persewaan gedung olahraga (GOR Diponegoro dan Stadion Taruna)<br>2. Rekomendasi Kegiatan Usaha Kepariwisataan |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| 17. | DPMPTSP Kabupaten Sragen | 1. Layanan Perizinan Berusaha melalui OSS<br>2. Layanan Perizinan Non-OSS<br>3. Layanan Surat Keterangan Penelitian, Izin KKN, Izin PKL<br>4. Layanan Konsultasi<br>5. Layanan Pengaduan Masyarakat |
| 18 | Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah (UPPD) Prov. Jawa Tengah | Pajak Tahunan Kendaraan Bermotor |

II. KEMENTERIAN/LEMBAGA/BUMN/BUMD/SWASTA

| NO. | ORGANISASI PENYELENGGARA | JENIS PELAYANAN |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Kepolisian Resort Sragen | 1. Perpanjangan SKCK<br>2. Rekomendasi Kegiatan<br>3. Pajak SPM Tahunan<br>4. Laporan Kehilangan Barang |
| 2. | Kejaksaan Negeri Sragen | 1. Pos pelayanan pengaduan masyarakat<br>2. Pos Pelayanan hukum gratis |
| 3. | Pengadilan Agama Kabupaten Sragen | 1. Informasi layanan<br>2. Pengambilan produk Pengadilan Agama<br>3. Pendaftaran Perkara<br>4. Konsultasi Perkara |
| 4. | Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen | 1. Pendaftaran Haji Reguler secara *Online*<br>2. Rekomendasi Paspor Umroh<br>3. Pendaftaran Nikah<br>4. Prosesi Nikah<br>5. Rekomendasi Paspor Belajar ke Luar Negeri<br>6. Rekomendasi Bantuan Sarana dan Prasarana Tempat Ibadah<br>7. Rekomendasi Bantuan Sarana dan Prasarana Madrasah dan Lembaga Pendidikan Keagamaan<br>8. Rekomendasi Proses Pensertifikatan Tanah Wakaf<br>9. Pengecekan Sertifikat Tanah untuk Pengguna Wakaf Secara Online<br>10. Pendaftaran ID Masjid<br>11. Pengukuran Arah Kiblat<br>12. Layanan Konsultasi |
| 5 | Kantor Pertanahan | 1. Peralihan Hak<br>2. Informasi Pelayanan<br>3. Pelayanan Pengaduan<br>4. Pelayanan Pertimbangan Teknis Pertanahan |
| 6 | Kantor Imigrasi Kelas I TPI Surakarta | 1. Penerbitan Paspor Baru<br>2. Penerbitan Paspor Penggantian Habis Berlaku |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| | | 3. Penerbitan Paspor Penggantian Halaman Penuh<br>4. Informasi Keimigrasian |
| 7 | Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP) Sragen | 1. Konsultasi Perpajakan<br>2. Pelaporan SPT (Masa dan Tahunan)<br>3. Pendampingan Pendaftaran NPWP<br>4. Pendampingan Pembuatan e-billing |
| 8. | Balai Pemasyarakatan Kelas I Surakarta | 1. Wajib lapor klien Balai Pemasyarakatan Kelas I Surakarta<br>2. Pembimbingan Klien Balai Pemasyarakatan Kelas I Surakarta<br>3. Penelitian Kemasyarakatan untuk Program Asimilasi dan Integrasi<br>4. Pengawasan Klien Balai Pemasyarakatan Kelas I Surakarta<br>5. Pusat Informasi Pelayanan Wilayah Kerja Balai Pemasyarakatan Kelas I Surakarta |
| 9. | Balai Pelayanan Perlindungan Pekerja Migran Indonesia (BP3MI) Jawa Tengah | 1. Pelayanan Pengaduan<br>2. *Jobs Info*/ Informasi Peluang Kerja Ke Luar Negeri<br>3. Verifikasi Dokumen Pekerja Migran Indonesia (PMI)<br>4. Orientasi Pra Pemberangkatan Pekerja Migran Indonesia (OPP PMI)<br>5. Pembuatan e-PMI dan e-ID |
| 10. | LOKA POM di Kota Surakarta | 1. Pelayanan informasi dan pengaduan di bidang obat makanan yang meliputi obat, obat tradisional, suplemen kesehatan, kosmetik dan pangan olahan<br>2. Fasilitasi pengajuan izin edar obat, obat tradisional, suplemen kesehatan, kosmetika dan pangan olahan |
| 11. | BPJS Kesehatan Sragen | 1. Pendaftaran baru PBPU, BP<br>2. Penambahan anggota keluarga<br>3. Pengaktifan kembali status kepesertaan<br>4. Perubahan/ perbaikan data<br>5. Informasi dan penanganan pengaduan peserta |
| 12. | BPJS Ketenagakerjaan | 1. Pendaftaran Kepesertaan bagi Pemberi Kerja/Badan Usaha<br>2. Pendaftaran Kepesertaan bagi Tenaga Kerja Bukan Penerima Upah (BPU/Informal)<br>3. Pendaftaran Kepesertaan bagi Tenaga Kerja Program Jasa Konstruksi<br>4. Layanan Kehilangan/Koreksi Kartu Kepesertaan BP Jamsostek |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| | | 5. Saldo Jaminan Hari Tua (JHT)<br>6. Informasi Program<br>7. Informasi Layanan Klaim<br>8. Informasi dan Aktivasi Layanan *E-Service* |
| 13. | PT. PLN (Persero) ULP Sragen | 1. Pasang Baru<br>2. Perubahan Daya<br>3. Penerangan Sementara<br>4. Informasi Layanan Kelistrikan<br>5. Pengaduan Gangguan Kelistrikan |
| 14. | PT. TELKOM (Telekomunikasi Indonesia) Area Kabupaten Sragen | 1. Pelayanan Pasang Baru Indihome<br>2. Pelayanan Laporan Gangguan Indihome |
| 15. | PT. Pegadaian Kantor Cabang Sragen | 1. Tabungan emas<br>2. Cicilan emas<br>3. Cicilan kendaraan<br>4. Pendaftaran porsi haji<br>5. Kredit pinjaman usaha |
| 16. | Bank BRI Kantor Cabang Sragen | 1. Informasi simpanan, pinjaman & jasa bank lainya<br>2. Pembukaan rekening digital saving<br>3. Registrasi Brimo<br>4. Transfer & layanan transaksi non tunai |
| 17. | Bank Jateng Cabang Sragen | *Payment Point* / Kantor Kas Bank Jateng |
| 18. | Perumda Air Minum Tirtonegoro | 1. Penerimaan pembayaran rekening air<br>2. Informasi dan penerimaan Pengaduan<br>3. Penerimaan pendaftaran sambungan baru<br>4. Informasi pelayanan |
| 19. | PT. BPR Bank Djoko Tingkir (Perseroda) | Pelayanan Perbankan:<br>1. Setor tunai<br>2. Tarik tuai tabungan<br>3. Pembayaran tagihan listrik<br>4. Pembayaran iuran BPJS Kesehatan<br>5. *Top up* dompet digital |
| 20. | PT. TASPEN | 1. Layanan pengajuan klaim (bagi pensiunan /peserta aktif PNS)<br>2. Layanan asuransi (Taspen *life*)<br>3. Layanan Bank Mandiri Taspen (MANTAP) |

BUPATI SRAGEN,

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI