

**Standar Pelayanan Retribusi Penggunaan Jalan Daerah / Desa Untuk Mendirikan
Tarub dan Untuk Kegiatan Yang Bersifat Insidental**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; b. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Daftar isian/formulir; b. Fotocopy KTP yang masih berlaku; c. Fotocopy STTS PBB-P2 tahun berjalan.
3.	System, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mencari informasi pada loket informasi tentang persyaratan, biaya dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan retribusi; b. Pemohon mengajukan permohonan dan persyaratan yang diperlukan ke loket pelayanan; c. Petugas menerima permohonan dan berkas persyaratan, untuk selanjutnya diteliti kebenaran dan kelengkapannya. Apabila berkas tidak memenuhi syarat (tidak benar dan/atau tidak lengkap, maka berkas persyaratan dikembalikan kepada pemohon untuk dibenahi atau dilengkapi. d. Jika berkas persyaratan dinyatakan memenuhi syarat, maka pemohon akan memperoleh bukti tanda terima berkas; e. Berkas diteruskan kepada Tim Teknis untuk diproses; f. Tim Teknis, yang terdiri dari Satpol PP Kecamatan Brebes melakukan pengkajian dan survey lapangan (jika mengharuskan), yang hasilnya akan ditindaklanjuti dengan mengeluarkan rekomendasi untuk penerbitan Retribusi Penggunaan Jalan daerah/Desa; g. Rekomendasi Tim Teknis disampaikan kepada Kepala Seksi yang membidangi pelayanan administrasi, untuk disiapkan konsep penerbitan Retribusi Penggunaan Jalan Daerah/Desa ; h. Konsep penerbitan Retribusi Penggunaan Jalan daerah/Desa Retribusi Penggunaan Jalan Daerah/ Desa disampaikan kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan untuk diteliti, sebelum ditandatangani oleh Camat. i. Dokumen Retribusi Penggunaan Jalan Daerah/ Desa yang telah ditandatangani akan dilengkapi tata naskah dinasnya oleh agendaris (penomoran dan cap stempel);

		j. Agendaris menyerahkan dokumen Retribusi Penggunaan Jalan daerah/Desa pada petugas, untuk selanjutnya disampaikan kepada pemohon disertai bukti tanda terima Retribusi Penggunaan Jalan daerah/Desa.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja terhitung sejak berkas persyaratan diterima petugas dalam keadaan benar dan lengkap
5.	Biaya/tarif	Rp 500/m2/hari x luas tarub
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Retribusi Penggunaan Jalan daerah/Desa Retribusi Penggunaan Jalan Daerah/ Desa.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Meja, kursi, filling cabinet, almari, brankas, rak buku, mesin ketik, mesin hitung, alat ukur meteran, alat tulis kantor, daftar isian/formulir, papan tulis, fasilitas pengolah data, penyimpan data (database), peralatan kontrol/monitoring, computer, fasilitas telekomunikasi (pesawat telepon, faxmile, kendaraan, dll), ruang tunggu, dan lain-lain.
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memiliki pengetahuan tentang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 2) Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah. <p>b. Memiliki keahlian dan ketrampilan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menghitung; 2) Mengoperasikan computer; <p>c. Mempunyai pengalaman:</p> <p>Mengetahui perhitungan ukuran gambar</p> <p>d. Memiliki sikap dan perilaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ramah dan mudah bekerjasama; 2) Responsive dan komunikatif; 3) Empati dan berjiwa melayani; 4) Berpenampilan menarik dan sopan.
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Camat b. Sekretaris Kecamatan c. Kepala Seksi yang membidangi pelayanan administrasi. <p>Mekanisme pengawasan internal adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Sekcam dan Kasi yang membidangi pelayanan administrasi mengawasi jalannya pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana/petugas; b. Hasil pengawasan disampaikan kepada Camat setiap hari Jumat. Selanjutnya Camat beserta Sekcam dan Kasi yang membidangi pelayanan administrasi melakukan pembahasan dan merumuskan solusi upaya perbaikan/peningkatan; c. Kasi yang membidangi pelayanan administrasi melakukan pembinaan teknis kepada petugas.

10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Penyelenggara PATEN menyiapkan kotak pengaduan, nomor telepon, dan sms atau email serta menunjuk petugas pengelola pengaduan, saran dan masukan.</p> <p>b. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung melalui pesawat telephon atau secara tertulis melalui kotak pengaduan, sms atau email.</p> <p>c. Pengaduan, saran dan masukan ditanggapi paling lambat 4 hari kerja sejak diterimanya pengaduan, saran dan masukan.</p> <p>d. Dalam menanggapi pengaduan, saran, dan masukan, penyelenggara PATEN melibatkan Tim Teknis dan Tim Pengawas.</p> <p>e. Ketidakpuasan terhadap tanggapan yang disampaikan penyelenggara PATEN dapat diselesaikan melalui proses pengadilan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Sebanyak 6 orang, terdiri dari:</p> <p>a. Petugas loket/penerima berkas merangkap sebagai operator computer dan agendari;</p> <p>b. Tim Teknis, terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) UPTD PU 2) Satpol PP <p>c. Kepala Seksi yang membidangi pelayanan administrasi;</p> <p>d. Sekretaris Camat</p> <p>e. Camat</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Produk pelayanan selesai tepat waktu dan tidak dipungut biaya.</p> <p>b. Penyelenggara PATEN tidak menerima gratifikasi atau sejenisnya dari aktivitas pelayanan.</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan bebas dari praktek percaloan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan secara periode setiap triwulan, dengan melibatkan Tim Teknis dan Tim Pengawas Internal.
15.	Janji Pelayanan	Penyelenggara PATEN berkewajiban mengantarkan dokumen Retribusi Penggunaan Jalan daerah/Desa Retribusi Penggunaan Jalan Daerah/ Desa kepada pemohon, apabila pelayanan tidak dilaksanakan sesuai standar pelayanan.