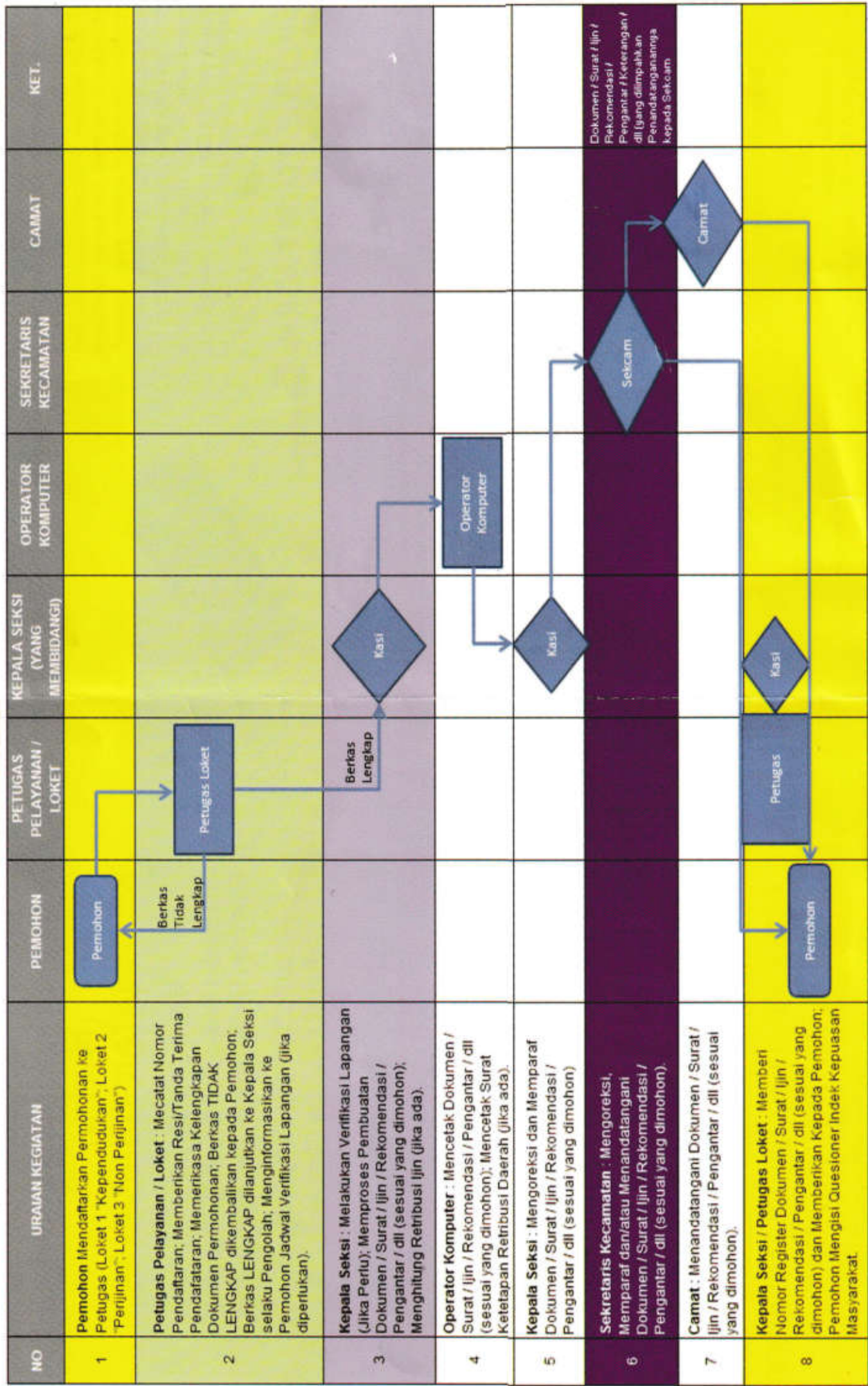




# ALUR PELAYANAN PATEN KEKAMATAN TIGARAKSA



## ABSTRAK

Kepuasan masyarakat dalam menerima pelayanan merupakan tujuan utama dalam penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN), untuk itu diperlukan alur pelayanan yang jelas dan transparan, sehingga masyarakat pelanggan mengetahui langkah yang harus ditempuh dalam mengurus perizinan dan non perizinan di Kecamatan, mulai dari permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan dalam satu tempat. Satu tempat disini berarti cukup melalui satu meja atau loket pelayanan. Sistem ini memosisikan warga masyarakat hanya berhubungan dengan petugas meja/loket pelayanan di kecamatan.

## IMPLEMENTASI PATEN DI KEC. TIGARAKSA

### LOKET 1

(Administrasi Kependudukan)

- Keterangan Penduduk; - Pengantar KTP;
- Pengantar KK; - Legalisir KTP/IKK;
- Perekaman Data KTP/IKK;

### LOKET 2

(Perijinan)

- IMB Rumah Tinggal; - SITU;
- Jenis Perijinan lainnya (Berdasarkan Perbup Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Bupati Kepada Camat)

### LOKET 3

(Non Perijinan)

- Surat Keterangan; - Rekomendasi;
- SKTM; - SKDU;
- Jenis Dokumen Non Perijinan lainnya (Berdasarkan Perbup Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Bupati Kepada Camat)

### LOKET 4

Pengambilan Dokumen / Berkas  
Yang sudah diproses / sudah jadi.



Free Wifi

### ALUR PELAYANAN

- a. Pelangan/Masyarakat datang,
- b. Petugas/petugas pelayanan, kegiatannya menyapa/maksud kunjungan, petugas mengarahkan pelanggan menuju ke petugas informasi atau ke loket pendaftaran.
- c. Petugas informasi, melayani pelanggan dengan memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pelanggan
- d. Petugas loket, menerima dokumen permohonan, mengecek dokumen.
- e. Petugas Verifikasi, memeriksa kebenaran dan kelengkapan dokumen.
- f. Petugas Teknis, melakukan cek lapangan
- g. Operator, memasukkan data dokumen permohonan ke dalam format dokumen jln komputer, dan mencetak dokumen yang dimohon
- h. Validasi, petugas mengecek kesesuaian dokumen dengan persyaratan yang diajukan
- i. Camat, menyerahkan dokumen dengan menandatangani dokumen yang di mohon
- j. Mengidentifikasi urutan kegiatan pelayanan yang dilakukan oleh petugas tersebut, mulai dari pelanggan (masyarakat) yang membutuhkan produk pelayanan dalam bentuk dokumen jln pelayanan atau produk layanan lainnya.

### SARANA DAN PRASARANA

- Ruang Pelayanan;
- Ruang Tunggu;
- Ruang Laktasi (Menyusui)
- Ruang Operator;
- Ruang perekaman Foto KTP-EI
- Tempat Parkir;
- Toilet/Kamar Mandi;
- Musholla;



**PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG**  
**KECAMATAN TIGARAKSA**  
Jalan Aria Jaya Santika Nomor 19 Tigaraksa  
Pos 15720 Telp. (021) 5993078 / 79



## PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU (PATEN) KECAMATAN TIGARAKSA

### VISI PELAYANAN

“Terwujudnya Pelayanan Masyarakat Tigaraksa  
Yang Efektif dan Efisien, Menuju Tangerang Gemilang”

### MOTTO PELAYANAN

- Ramah - Amanah - Kualitas
- Senyum - Akuntabel