



# PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG KECAMATAN CIMANGGU

JL. RAYA SUMUR NO.03 SUMUR PANDEGLANG KODE POS 42283

## KEPUTUSAN CAMAT CIMANGGU

NOMOR : 100/06 /SK/Kec/2024

### TENTANG

### PENYELENGGARAAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN ( PATEN ) DI KECAMATAN CIMANGGU CAMAT CIMANGGU KABUPATEN PANDEGLANG,

- Menimbang : A Bahwa sesuai ketentuan pasal 17 huruf c Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, bahwa Camat menetapkan pelaksana teknis PATEN
- B bahwa kecamatan telah ditetapkan sebagai Penyelenggaraan PATEN berdasarkan Keputusan Bupati Pandeglang Nomor
- C bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas serta untuk efektivitas penyelenggaraan PATEN di Kecamatan Sumur, perlu menetapkan Keputusan Camat tentang Penyelenggaraan PATEN di Kecamatan Cimanggu.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja unit Pelayanan Perizinan di Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor
9. Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Di Lingkungan kabupaten Pandeglang;

10. Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat untuk melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah.
11. Keputusan Bupati Pandeglang Nomor 138/kep.381-huk/2013 tentang Pembentukan Tim Teknis Sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan ( PATEN )
12. Keputusan bupati pandeglang nomor 138/kep. 438-huk/2013 tentang penetapan Kecamatan Pandeglang, Majasari, Sumur, Labuan dan Panimbang sebagai pilot project penyelenggaraan paten di Kabupaten Pandeglang

#### MEMUTUSKAN

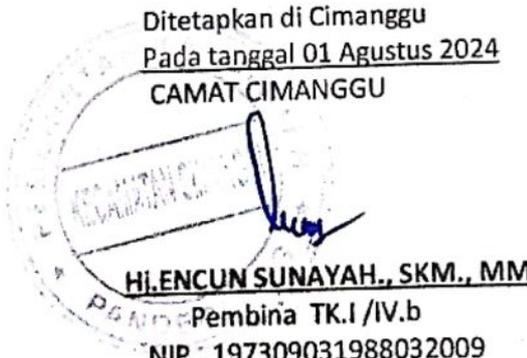
- Menetapkan :
- KESATU : Visi pelayanan adalah Terwujudnya pelayanan yang baik pada masyarakat secara professional
- KEDUA : Untuk mewujudkan Visi Pelayanan ditetapkan Misi Pelayanan,  
Yaitu :
1. Kejelasan alur pelayanan
  2. Sesuai target
  3. Meningkatkan kualitas pegawai Kecamatan Sumur dalam hal pelayanan yang ramah dan disiplin
  4. Menerapkan proses pelayanan secara professional
  5. Menciptakan hubungan kerja yang harmonis antara pegawai dan masyarakat.
- KETIGA : **"BERTASBIH "**  
(BERTANGGUNGJAWAB, BERKUALITAS DAN BERSIH )
- KEEMPAT : Pelayanan yang diberikan bersifat ONE DAY SERVICE (ODS) dimana proses pelayanan diselesaikan dalam waktu 1 (satu)hari, kecuali pelayanan yang memerlukan koordinasi dengan dinas terkait dan yang memerlukan verifikasi dilapangan maximal 1 (satu ) minggu.
- KELIMA : Penunjukan petugas pelayanan ditetapkan lebih lanjut dalam Surat Perintah Camat
- KEENAM : Pengaturan sarana prasarana ruang pelayanan sebagai berikut :
1. Loker Pelayanan
    - a.Loker Pelayanan terdiri atas 3 (tiga) loket, dengan rincian :
      - 1)Loker 1, melayani pendaftaran dan penerimaan berkas permohonan bidang perizinan;
      - 2)Loker 2, melayani pendaftaran dan penerimaan berkas permohonan bidang non peizinan;
      - 3)Loker 3, untuk penyerahan dokumen yang telah

selesai diproses dan melayani pembayaran retribusi perizinan.

- b. Setiap Loker dilayani oleh 1 (satu) orang petugas terlatih (front line officer)
  - c. Untuk mengawasi kinerja petugas loket, ditempatkan 1 (satu) orang koordinator bertugas sebagai penanggung jawab harian yang berasal dari pejabat structural kecamatan.
2. Meja Pelayanan :
- a. Meja petugas customer service, melayani pemberian informasi pelayanan dan penerima/penanganan pengaduan.
  - b. Meja petugas pengawas/penanggungjawab harian.
3. Data / informasi pelayanan ditampilkan secara jelas, terbuka dan mudah diakses, meliputi :
- a. Jenis pelayanan
  - b. Persyaratan
  - c. Prosedur
  - d. Biaya
  - e. Waktu penyelesaian
  - f. Mekanisme pengaduan
  - g. Informasi tambahan lainnya sesuai kebutuhan
4. Fasilitas pendukung, meliputi :
- a. Ruang tunggu
  - b. Toilet
  - c. Televisi
  - d. Bahan bacaan (surat kabar, majalah, pamflet kecamatan )
  - e. Kotak saran / pengaduan

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Cimanggu  
Pada tanggal 01 Agustus 2024  
CAMAT CIMANGGU

  
**HI. ENCUN SUNAYAH., SKM., MM**  
Pembina TK.I/IV.b  
NIP. 197309031988032009

Tembusan disampaikan kepada :

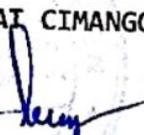
- Yth.
1. Bupati Pandeglang (sebagai laporan);
  2. Wakil Bupati Pandeglang (sebagai laporan);
  3. Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang
  4. Inspektur Inspektorat Kabupaten Pandeglang
  5. Kepala Bagian Pemerintahan Umum Setda Kabupaten Pandeglang

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT CIMANGGU  
Nomor : TAHUN 2014  
Tanggal : 05 Agustus 2014

### RINCIAN TUGAS PETUGAS PELAYANAN

1. PETUGAS LOKET 1
  - 1)Menerima pendaftaran permohonan bidang perizinan
  - 2)Entry data pemohon dan jenis permohonan ke dalam aplikasi sistem pelayanan,
  - 3)Memeriksa kelengkapan persyaratan
  - 4)Mengembalikan berkas yang tidak lengkap kepada pemohon
  
2. PETUGAS LOKET II
  - 1)Memeriksa pendaftaran permohonan bidang non perizinan
  - 2)Entry data pemohon dan jenis permohonan ke dalam aplikasi sistem pelayanan ,
  - 3)Memeriksa kelengkapan persyaratan
  - 4)Mengembalikan berkas yang tidak lengkap kepada pemohon
  
3. PETUGAS LOKET III
  - 1)Melayani pembayaran retribusi
  - 2)Melakukan rekapitulasi penerimaan harian pendapatan daerah dari retribusi.
  
4. CUSTOMER SERVICE
  - 1)Memberikan seluruh informasi pelayanan yang dibutuhkan pemohon secara jelas, lengkap dan akurat.
  - 2)Membantu, mengarahkan dan memfasilitasi pemenuhan persyaratan bagi pemohon yang membutuhkan.
  - 3)Melayani, memfasilitasi dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat baik yang disampaikan secara.
  
5. KOORDINATOR/PENANGGUNGJAWAB HARIAN
  - 1)Mengawasi dan memastikan seluruh proses penyelenggaraan pelayanan di ruang pelayanan berjalan tertib, aman, nyaman dan lancar.
  - 2)Memastikan kinerja petugas pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
  - 3)Memberikan arahan teknis bagi petugas pelayanan dan mencari solusi apabila ada permasalahan yang muncul dan tidak dapat ditangani oleh petugas pelayanan.

CAMAT CIMANGGU

  
**Hi. ENCUN SUNAYAH., SKM., MM**

Pembina TK.I/IV.b

NIP: 197309031988032009