



BUPATI LAMANDAU

PERATURAN BUPATI LAMANDAU NOMOR 04 TAHUN 2014

TENTANG

PANDUAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KABUPATEN LAMANDAU

BUPATI LAMANDAU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas serta mengoptimalkan peran kecamatan sebagai perangkat daerah terdepan dalam memberikan pelayanan publik dan sebagai tindak lanjut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, perlu adanya pedoman pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Lamandau;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Panduan Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Paten) di Kabupaten Lamandau;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur Di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah ;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2007 Nomor 2);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2008 Nomor 27 Seri E);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 07 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2012 Nomor 82 Seri D);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2012 Nomor 85 Seri D);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2012 Nomor 86 Seri D);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi Kecamatan Dan Kelurahan Di Wilayah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2008 Nomor 32 Seri D);
19. Keputusan Bupati Lamandau Nomor : 188.45/339/X/Huk/2013 tentang Pembentukan Tim Teknis Persiapan Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Lamandau.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PANDUAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KABUPATEN LAMANDAU.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lamandau.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Lamandau.
4. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat daerah kabupaten.
5. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan selanjutnya disingkat PATEN adalah penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat
6. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati/Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.

BAB II
PENYELENGGARAAN PATEN

Pasal 2

- (1) Panduan Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kabupaten Lamandau merupakan acuan bagi Kecamatan dan pihak terkait dalam penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kabupaten Lamandau sehingga mampu mewujudkan maksud dan tujuan diselenggarakannya Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan sebagai berikut :
 - a. maksud penyelenggaraan PATEN adalah mewujudkan Kecamatan sebagai pusat pelayanan bagi kantor/badan pelayanan terpadu di kabupaten/kota
 - b. tujuan penyelenggaraan PATEN adalah untuk meningkatkan kualitas dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan untuk pelaksanaannya dibuat Standar Pelayanan Operasional perizinannya yang diatur dengan Peraturan Camat.

Pasal 3



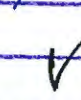
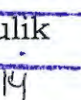
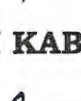
Panduan Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kabupaten Lamandau sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

BAB III
PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

JABATAN	PARAF
WABUP	
SETDA	
ASISTEN	
KABBAG	
KASUBBAG	

Ditetapkan di Nanga Bulik
pada tanggal 3-2-2014

BUPATI LAMANDAU,

MARUKAN

Diundangkan di Nanga Bulik
pada tanggal 3-2-2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,



ARIFIN LP. UMBING

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMANDAU
TAHUN 2014 NOMOR 345

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LAMANDAU

NOMOR : TAHUN 2014

TENTANG : PANDUAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN) DI KABUPATEN LAMANDAU

**PANDUAN PENYELENGGARAAN
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
DI KABUPATEN LAMANDAU**

A. LATAR BELAKANG

Pada dekade terakhir ini kepercayaan terhadap pemerintah menjadi perdebatan penting diseluruh belahan dunia terkait dengan berbagai krisis domestik yang terjadi di masing-masing negara, data dan fakta menunjukkan adanya tren penurunan kepercayaan terhadap pemerintah diberbagai negara, baik negara maju ataupun berkembang. Fonomena menurunnya kepercayaan publik terhadap pemerintah bukan kemudian cenderung menjadi fonomena global, karena itu krisis kepercayaan publik sangat penting untuk kemudian menjadi perhatian utama dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan merupakan bentuk respon yang memperhatikan kebutuhan dan tuntutan masyarakat dalam pelayanan, serta dinamika perkembangan penyelenggaraan pemerintahan daerah menuju tata kelola pemerintahan yang baik, fonomena menurunnya tingkat kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah menjadi titik balik bagi keharusan adanya reformasi birokrasi yang kemudian dituangkan dalam Grand design dan Road Map Reformasi Birokrasi. Pada Permendagri No. 4 Tahun 2010 ini optimalisasi peran kecamatan merupakan key words (kata kunci) bagi percepatan reformasi birokrasi yang mewujudkan dalam penguatan kapasitas kecamatan dalam penyelenggaraan pelayanan publik, karena tidak dipungkiri kecamatan memiliki peran yang sangat strategis sebagai ujung tombak pelayanan serta barometer kinerja penyelenggaraan pelayanan publik di Kabupaten/Kota.

Penyelenggaraan PATEN itu sendiri sebenarnya bukan merupakan hal yang baru bagi Kabupaten Lamandau, 3 prasyarat baik itu sobyektif, administratif dan teknis yang diamanatkan oleh Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang pedoman PATEN telah dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Lamandau sejak Tahun 2001 yaitu dengan adanya Keputusan Bupati Lamandau Nomor 21 Tahun 2001 tentang pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat beserta perubahan-perubahan, hal itu menjadi titik tolak adanya penguatan kecamatan baik secara kelembagaan maupun kewenangan, karena kemudian didukung oleh beberapa aturan hukum yang terbit sejak saat itu.

Kepercayaan publik secara umum dapat dibedakan kedalam dua jenis yaitu politcal trust (kepercayaan politik) dan social trust (kepercayaan sicial). Dalam perspektif politik, kepercayaan terjadi ketika masyarakat menilai lembaga pemerintah dapat memenuhi janji, efisien, adil dan jujur, sehingga jika institusi pemerintahan dinilai baik oleh masyarakat maka masyarakat akan memiliki kepercayaan yang tinggi terhadap pemerintah, sedangkan dalam perspektif sosial, kepercayaan publik merujuk pada keterlibatan dan interaksi masyarakat dalam kegiatan tingkat komonitas, daerah dan negara. Kecenderungan yang terjadi adalah bahwa keterlibatan warga dalam kegiatan publik turut mempengaruhi tingkat kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah mempengaruhi keterlibatan warga dalam kegiatan publik.

Melalui penerapan konsep Sabilulungan pada penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Lamandau juga pada penerapan PATEN di Kecamatan yang merupakan nilai serta tradisi yang memiliki arti saling mendukung dan bekerjasama dengan mengerahkan segenap potensi yang dimiliki didasari oleh kesadaran akan tanggungjawab bersama dan rasa kebersamaan, merupakan semangat mengembalikan kepercayaan publik melalui pembangkitan kembali nilai kearifan lokal yang ada pada masyarakat Kabupaten Lamandau yang memang telah ada sejak lama. Optimalisasi peran kecamatan dalam memberikan pelayanan publik melalui pemenuhan beberapa prasyarat sesuai dengan Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 adalah juga sejalan dengan keinginan dari Kabupaten Lamandau untuk senantiasa melakukan perubahan kearah yang lebih baik.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
6. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 17 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Lamandau
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 22 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Wilayah Kabupaten Lamandau
8. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 21 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Pemerintah Kabupaten Lamandau
9. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 7 Tahun 2008 tentang Rincian tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Wilayah Kabupaten Lamandau
10. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 60 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian Urusan Pemerintahan Bupati kepada Camat
11. Keputusan Bupati Lamandau Nomor 63 Tahun 2001 tentang Tata Laksana Pelayanan Umum di Kecamatan
12. Keputusan Bupati Lamandau Nomor 138/Kep.368-Pemum/2011 tentang Pembentukan Tim Teknis PATEN
13. Keputusan Bupati Lamandau Nomor 138/Kep.420-Pemum/2011 tentang Penetapan Kecamatan sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)

C. PENYELENGGARAAN PATEN MENURUT PERMENDAGRI NOMOR 4 TAHUN 2010.

Penyelenggaraan PATEN adalah penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan dari tahap permohonan sampai dengan tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat, PATEN diatur dalam Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.

- Syarat substantif adalah pendelegasian sebagian wewenang Bupati/Walikota kepada Camat

2. Administratif

- Standar Pelayanan
 - a. Jenis pelayanan
 - b. Persyaratan pelayanan
 - c. Proses/prosedur pelayanan
 - d. Pejabat yang bertanggungjawab terhadap pelayanan
 - e. Waktu pelayanan, dan
 - f. Biaya pelayanan

3. Teknis

- Sarana prasarana
 - a. Loker meja pendaftaran
 - b. Tempat pemrosesan berkas
 - c. Tempat pembayaran
 - d. Tempat penyerahan dokumen
 - e. Tempat pengolahan data dan informasi
 - f. Tempat penanganan aduan
 - g. Tempat piket
 - h. Ruang tunggu, dan
 - i. Perangkat pendukung lainnya

D. LANGKAH-LANGKAH MEWUJUDKAN PATEN

Secara garis besar, langkah-langkah mewujudkan PATEN dapat dilaksanakan melalui tahap-tahap berikut ini yaitu :

1. Tahap pemenuhan syarat substantif
 - a. Bupati menetapkan Tim Teknis PATEN melalui Keputusan Bupati
 - b. Penerbitan kebijakan Pelimpahan sebagian kewenangan kepada Camat
2. Tahap pemenuhan syarat teknis
 - a. Tim teknis melakukan pendataan untuk melengkapi kebutuhan kecamatan
 - b. Tim teknis memastikan kebutuhan sarana, prasarana dan personil kecamatan memadai untuk penyelenggaraan PATEN
3. Tahap pemenuhan syarat administratif
 - a. Penerbitan Perbup tentang urusan tugas kecamatan
 - b. Penerbitan Perbup tentang standar pelayanan
 - c. Penyusunan Visi, Misi dan Motto Pelayanan
 - d. Pengaktifan Tupoksi personil kecamatan
4. Penetapan kecamatan sebagai penyelenggara PATEN
 - a. Tim teknis melakukan penilaian kecamatan yang telah memenuhi tiga syarat PATEN
 - b. Tim teknis menyusun Rancangan Kepbup tentang penetapan kecamatan sebagai penyelenggara PATEN
 - c. Penerbitan Kepbup tentang penetapan kecamatan sebagai penyelenggara PATEN

5. Peresmian dan sosialisasi kecamatan sebagai penyelenggara PATEN
 - a. Kecamatan yang telah ditetapkan dapat menyelenggarakan acara peresmian penyelenggara PATEN
 - b. Sosialisasi dapat dilakukan melalui berbagai media rapat berkala, penyebarluasan spanduk atau poster sehingga masyarakat mengetahui kecamatan telah menyelenggarakan PATEN
6. Pembinaan dan pengawasan PATEN
 - a. Peningkatan kapasitas melalui :
 - 1) Lokakarya
 - 2) Pelatihan prosedur PTSP
 - 3) Bimbingan Teknis, Studi banding dll
 - b. Konsultasi
 - c. Monitoring dan evaluasi
 - d. Pelaporan

E. PEDOMAN PERSIAPAN PENYELENGGARAAN PATEN OLEH KECAMATAN.

Persiapan penyelenggaraan PATEN oleh kecamatan dapat dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut :

1. Inventarisasi sarana dan prasarana
 - a. Camat menunjuk sekcama sebagai penanggungjawab kesekretariatan penyelenggaraan PATEN sesuai dengan pasal 18 Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 yang dibantu oleh perdonil kecamatan lainnya untuk menginventarisasi data sarana dan prasarana serta personil yang ada untuk menjadi pelaksana teknis pelayanan berbasis PATEN, termasuk juga pendataan rencana kebutuhan
 - b. Setelah terinventarisir, camat menyusun data sarana dan prasarana serta personil yang akan menjadi pelaksana teknis PATEN yang dituangkan dalam SK Camat selanjutnya melapor ke Tim teknis Kabupaten melalui Bagian Pemerintahan Setda.
 - c. Sarana prasarana dan Pelaksana teknis PATEN :
 - 1) Sarana dan prasarana :
 - a) Meja informasi dan pendaftaran dilengkapi dengan buku tamu
 - b) Loker penerimaan berkas awal dilengkapi dengan buku register pelayanan
 - c) Tempat pemrosesan berkas dan pengolahan data dan informasi dilengkapi dengan komputer
 - d) Tempat pembayaran dilengkapi dengan buku kuitansi dan laporan keuangan
 - e) Tempat penyerahan berkas selesai dilengkapi dengan buku register penyelesaian berkas
 - f) Tempat penanganan aduan atau kotak aduan
 - g) Ruang tunggu dilengkapi dengan kursi dan fasilitas pendukung lainnya
 - h) Papan informasi
 - i) Komputer pelayanan customer service

2) Personil pelaksana teknis PATEN

a) Petugas informasi

Bertugas menyapa warga dan memberi informasi kepada warga yang datang, serta mengarahkan warga ke tempat pelayanan juga memperbaharui semua informasi di papan informasi.

b) Petugas penerima berkas

Menerima dan memeriksa berkas persyaratan pelayanan, mengagendakan serta menyusun berkas keluar masuk loket pelayanan

c) Petugas operator komputer

Input data warga pengguna pelayanan dan jenis pelayanan yang diajukan, mencetak surat atau rekomendasi yang dimohonkan serta mengumpulkan dan memperbaharui data perkembangan pelayanan publik

d) Petugas pemegang kas

Berperan sebagai kasir di loket, membukukan setiap uang yang masuk dan menyusun laporan keuangan secara berkala.

2. Pembangunan Komitmen

- a. Camat melakukan rapat bersama seluruh personil kecamatan mengenai kesiapan seluruh unsur kecamatan untuk menyelenggarakan PATEN berdasarkan Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 sehingga akan terbangun persepsi dan keinginan yang sama dalam rangka penyelenggaraan PATEN di Kecamatan.
- b. Komitmen seluruh personil kecamatan untuk menyelenggarakan PATEN dituangkan dalam bentuk berita acara yang ditandatangani seluruh personil kecamatan untuk menunjukkan telah ada kesamaan persepsi dalam penyelenggaraan PATEN di Kecamatan.

3. Penyusunan Visi, Misi dan Motto Pelayanan

- a. Penyusunan Visi, Misi dan Motto Pelayanan adalah proses untuk mengembangkan cara pandang bersama terhadap kondisi yang ingin dicapai dalam pelayanan kepada masyarakat (visi pelayanan) dan langkah-langkah untuk mencapai (misi pelayanan) serta seruan kata-kata yang menggambarkan motivasi, semangat dan tujuan dari pelayanan kecamatan (motto pelayanan).
- b. Adapun tujuan dari penyusunan visi, misi dan motto pelayanan adalah :
 - 1) Memahami keberadaan, tujuan dan cara pencapaian tujuan organisasi serta meningkatkan pemahaman akan peran sebagai pelayanan masyarakat.
 - 2) Meningkatkan pengetahuan dan pemahaman aparatur kecamatan mengenai visi, misi, motto, prinsip serta nilai-nilai dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

3) Memberi landasan pengembangan program dan peningkatan sumber daya manusia di kecamatan.

c. Penyusunan visi, misi dan motto pelayanan :

1) Penyusunan visi

- a) Visi adalah keadaan yang ingin diharapkan oleh pemerintah kecamatan pada masa yang akan datang.
- b) Kalimat visi harus : spesifik, terukur, dapat dicapai, terpercaya, terikat waktu. Visi yang jelas memberikan kepada setiap anggota organisasi kekuatan, motivasi, tenaga dan pergorbanan.
- c) Contoh kalimat visi dimulai dari kata-kata "terwujudnya atau terciptanya(apa?), yang(bagaiman?) di (dimana?) pada (kapan?).

2) Merumuskan Misi

- a) Misi adalah rangkaian upaya yang perlu dilakukan oleh pemerintah kecamatan untuk mewujudkan visi.
- b) Membuatkan visi berdasarkan pada aspek SDM, pendanaan, sarana dan prasarana serta metode pelayanan (organisasi, sistem, kebijakan).
- c) Contoh pertanyaan kunci : upaya-upaya apa saja yang harus dilakukan terhadap sumber daya manusia yang ada di Kecamatan untuk mencapai visi yang ada.

3) Merumuskan Motto

- a) Motto pelayanan merupakan seruan atau kata-kata yang menggambarkan motivasi, semangat dan tujuan dari pelayanan kecamatan.
- b) Motto menggambarkan gagasan tentang motivasi yang mencerminkan semangat dalam melaksanakan pelayanan.
- c) Contoh yang menggambarkan motivasi "**anda butuh kami siap**".
- d) Pengefektifan tugas pokok dan fungsi personil kecamatan
 - (1) Kegiatan tersebut dilakukan untuk memetakan tugas sesuai dengan tupoksi setiap pegawai kecamatan berdasarkan Peraturan Bupati Lamandau.

(2) Kegiatan ini bertujuan :

- (a) Memberi pemahaman kepada seluruh pegawai kecamatan dan memperjelas uraian tugas sesuai tupoksinya masing-masing.
- (b) Memperjelas hubungan uraian tugas dengan prosedur pelayanan publik.
- (c) Menyusun rencana perbaikan dalam menjalankan tugas.
- (d) Mempermudah system pengendalian intern Pemerintah
- (e) Mempermudah system kinerja pegawai.
- (f) Memandu kegiatan penyelenggaraan pelayanan sinergis dengan tujuan organisasi yang ingin dicapai.

(3) Hasil kegiatan ini dituangkan dalam bentuk uraian tugas seluruh pegawai kecamatan sebagai pedoman bagi seluruh pegawai berkaitan dengan tupoksinya masing-masing dalam penyelenggaraan pelayanan.

d. Penyusunan Standar Pelayanan.

- 1) Penyusunan Standar Pelayanan adalah kegiatan untuk menyusun jenis, persyaratan pelayanan dan alur proses penyelesaian pelayanan public yang diselenggarakan, sehingga setiap jenis pelayanan memiliki kepastian yang menjadi pedoman baik bagi pegawai maupun masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan.
- 2) Kegiatan penyusunan standar pelayanan bertujuan :
 - a) Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas, meningkatkan ketertiban dan efisiensi bekerja
 - b) Menjadi pedoman dan informasi bagi pegawai kecamatan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan.
 - c) Membantu kepatuhan, kepastian dan kemandirian pegawai dalam bekerja, terutama dalam menyelesaikan pelayanan publik.
 - d) Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi pelayanan.

F. RINCIAN KEBUTUHAN DALAM RANGKA PENYELENGGARAAN PATEN.

Kebutuhan pemenuhan penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan dapat dikategorikan 4 (empat) kelompok besar, yaitu :

- 1. Rehap Ruangan atau Pembuatan partisi loket pelayanan
 - a. Pembangunan Rehap/pembuatan partisi (sesuai kondisi di kecamatan)
 - b. Meja pendaftaran/Penerimaan Berkas
 - c. Meja penyerahan hasil
 - d. Meja pembayaran retribusi
 - e. Meja customer service

Contoh Visi, Misi dan Motto Pelayanan

**KECAMATAN SEMATU JAYA
KABUPATEN LAMANDAU
Motto
"ANDA BUTUH KAMI SIAP"**

VISI

**TERWUJUDNYA PELAYANAN YANG PRIMA, TRANSPARAN DAN MEMIKAT HATI
DI KECAMATAN SEMATU JAYA.**

MISI

1. Meningkatkan kualitas Kecamatan Sematu Jaya yang siap dalam segala hal pelayanan, ramah dan berdisiplin tinggi.
2. Menerapkan proses pelayanan yang efektif, efisien dan transparan untuk mencapai hasil yang lebih berkualitas.
3. Menggunakan fasilitas kerja yang tepat guna untuk tercapainya kualitas pelayanan yang optimal.
4. Menciptakan hubungan kerja yang harmonis antara pegawai, instansi dan masyarakat.
5. Menciptakan lingkungan kerja yang bersih, rapi dan nyaman untuk kepuasan semua pihak.



PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU
KECAMATAN
Jln.

KEPUTUSAN CAMAT
NOMOR TAHUN
TENTANG
PELAKSANA TEKNIS PATEN

CAMAT

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan pasal 17 huruf c Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, Camat menetapkan pelaksana teknis PATEN.
b. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas serta pelaksana teknis PATEN;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu membentuk Pelaksana teknis PATEN yang ditetapkan dengan Keputusan Camat..

- Mengingat : 1. Undang-Undang;
2. Peraturan Pemerintah;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
KESATU : Menetapkan Pelaksana Teknis PATEN dengan susunan pelaksana teknis dengan rincian tugas sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan II Keputusan ini.
KEDUA : Pelaksana teknis PATEN menyelenggara tugas dalam rangka melaksana pelayanan kepada masyarakat dan bertanggungjawab langsung kepada Camat.
KETIGA : Pelaksana Teknis PATEN sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatannya secara periodik kepada Camat.
KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam penetapannya, maka akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
Pada tanggal
CAMAT

.....

Contoh Lampiran SK Camat Pelaksana Teknis PATEN
Lampiran Keputusan Camat
Nomor :
Tanggal :
Tentang : Pelaksana Teknis PATEN

SUSUNAN PELAKSANA TEKNIS PATEN*)

- 1. Penanggungjawab Kesekretariatan : Sekretaris Camat
- 2. Penanggungjawab Pelayanan Administrasi : Kepala Seksi Pemerintahan
- 3. Petugas Informasi : Staf (.....)
- 4. Petugas Loker/Penerima Berkas : Staf (.....)
- 5. Petugas Loker/ Penyerahan Berkas Akhir : Staf (.....)
- 6. Petugas Loker/Pemegang Kas : Staf (.....)
- 7. Petugas Operator Komputer : 1. Staf (.....)
2. Staf (.....)
3. Staf (.....)

CAMAT

.....

*) Disesuaikan dengan kondisi pegawai di kecamatan

Contoh Lampiran SK Camat Pelaksana Teknis PATEN

Lampiran II Keputusan Camat

Nomor :

Tanggal :

Tentang : Pelaksana Teknis PATEN

RINCIAN TUGAS PELAKSANA TEKNIS PATEN

I. RINCIAN TUGAS PELAKSANA TEKNIS PATEN :

A. PENANGGUNGJAWAB KESEKRETARIATAN :

1. Melaksanakan penatausahaan administrasi PATEN
2. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Camat

B. PENANGGUNGJAWAB PELAYANAN ADMINISTRASI :

1. Melaksanakan koordinasi teknis pelayanan.
2. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Camat.

C. PETUGAS INFORMASI

1. Memahami dan mampu memberikan penjelasan tentang semua informasi dan jenis pelayanan yang dilaksanakan oleh kecamatan.
2. Menyapa warga/pemohon pelayanan dengan senyum, ramah dan sopan.
3. Memberikan informasi dan penjelasan secara jelas dan transparan tentang jenis pelayanan dan informasi yang ditanyakan oleh warga/pemohon pelayanan.
4. Bagi warga/pemohon yang akan mengurus dan memohon pelayanan selanjutnya dipersilahkan menyampaikan berkas permohonan ke petugas pelayanan.
5. Tugas lain sesuai kebijakan camat.

D. PETUGAS LOKET/PENERIMA BERKAS :

1. Memahami dan mampu memberikan penjelasan tentang semua informasi dan jenis pelayanan yang dilaksanakan oleh kecamatan.
2. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan (bagi yang belum lengkap dikembalikan disertai penjelasan kekurangannya dan atau dipersilahkan untuk ke petugas informasi.)
3. Mencatat berkas permohonan yang sudah lengkap dalam register penerimaan berkas, selanjutnya menyerahkan kepada petugas operator.
4. Menyampaikan tanda bukti penerimaan berkas kepada pemohon.
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan camat.

E. PETUGAS LOKET/PENYERAHAN BERKAS AKHIR :

1. Menyerahkan hasil pengurusan ke waega apabila telah selesai.
2. Mengendalikan berkas pelayanan yang telah selesai diproses.
3. Bertanggungjawab terhadap arsip PATEN

F. PETUGAS LOKET/PEMEGANG KAS :

1. Berperan sebagai kasir di loket/meja pelayanan.
2. Menerima pembayaran tarif pelayanan dan memberikan tanda terima pembayaran kepada warga masyarakat penerima pelayanan.
3. Membukukan setiap uang yang masuk dan keluar dari loket/meja pelayanan.
4. Menyusun laporan keuangan secara berkala.

G. PETUGAS OPERATOR KOMPUTER :

1. Melakukan input data warga pengguna pelayanan dan jenis pelayanan yang dimohonkan.
2. Mencetak surat atau rekomendasi yang dimohonkan oleh warga masyarakat.
3. Mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam database kecamatan.
4. Memasukan data-data yang diperlukan dalam format database PATEN.
5. Memperbaharui perkembangan data kecamatan dan pelayanan public.
6. mengamankan data yang sudah terkumpul (back up) database ke dalam media penyimpanan atau komputer lainnya secara berkala.

CAMAT

.....

Lampiran 3
Contoh Berita Acara Pembangunan Komitmen



PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU
KECAMATAN
Jln.

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini tanggal

..... kami
masing-masing :

1.
yang
Selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan,
Jabatan dan Alamat)

2.
..... yang
Selanjutnya disebut Pihak Kedua
.....
.....

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap
..... untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama

CAMAT

NAMA

NAMA

Pangkat

Pangkat

NIP.

NIP.

Lampiran 4
 Daftar Chek List Kesiapan PATEN
 (Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan)
 KECAMATAN :

No	Uraian	Rencana ada/tidak	Realisasi (%)	Keterangan
1	Pembangunan/rehab/pembuatan partisipasi ruang pelayanan			
	a. Pembangunan/Rehab/Pembuatan Partisipasi*)			*) coret yg tidak perlu
	b. Meja Pendaftaran/Penerimaan Berkas			
	c. Meja Penyerahan Hasil			
	d. Meja Pembayaran Retribusi			
	e. Meja Customer Service/Informasi/Pengaduan			
2	Kelengkapan Ruang Pelayanan			
	a. Ruang Tunggu dan Kelengkapannya			
	- Kursi Tunggu			
	- Televisi			
	- Air Conditioner (AC)			
	- Tempat Koran			
	- Tempat Minum			
	b. Papan Informasi Masyarakat/Komputer Informasi			
	c. Kotak Saran dan Kritik			
	d. Papan Informasi Standar Pelayanan			
	e. Papan Informasi Visi, Misi dan Motto			
	f. Komputer Pelayanan			
	- Jumlah Komputer Pengadaan PATEN :			
	Spesifikas.....			
			
	Peruntukan : 1. ruang, 2. ruang, 3. ruang, 4			
	Dst.			
	- Jumlah Komputer yang sudah ada : buah		
	Spesifikasi			
			
			
	Peruntukan : 1. ruang, 2. ruang, 3. ruang, 4			
	Dst.			

Lampiran 4

Daftar Chek List Kesiapan PATEN
(Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan)

KECAMATAN :

No	Uraian	Rencana ada/tidak	Realisasi (%)	Keterangan
1.	Pembangunan/rehab/pembuatan partisipasi ruang pelayanan			
	a. Pembangunan/Rehab/Pembuatan Partisipasi*)			*) coret yang tidak perlu
	b. Meja Pendaftaran/Penerimaan Berkas			
	c. Meja Penyerahan Hasil			
	d. Meja Pembayaran Retribusi			
	e. Meja Customer Service/Informasi/Pengaduan			
2.	Kelengkapan Ruang Pelayanan			
	a. Ruang Tunggu dan Kelengkapannya			
	- Kursi Tunggu			
	- Televisi			
	- Air Conditioner (AC)			
	- Tempat Koran			
	- Tempat Minum			
	b. Papan Informasi Masyarakat/Komputer Informasi			
	c. Kotak Saran dan Kritik			
	d. Papan Informasi Standar Pelayanan			
	e. Papan Informasi Visi, Misi dan Motto			
	f. Komputer Pelayanan			
	- Jumlah Komputer Pengadaan PATEN :			
	Spesifikas.....			
			
	Peruntukan : 1. ruang, 2. ruang, 3. ruang, 4			
	dst.			
	- Jumlah Komputer yang sudah ada : buah		
	Spesifikasi			
			
			
	..			
	Peruntukan : 1. ruang, 2. ruang, 3. ruang, 4			
	dst.			

No.	Uraian	Nomor	Tanggal
3.	Kelengkapan Administrasi		
	a. SK Camat Pelaksana Teknis PATEN		
	b. SK Camat Standar Pelayanan		
	c. SK Camat Uraian Tugas Personil Kecamatan		
	d. Berita Acara Pembangunan Komitmen		
	e. Visi		
	f. Misi		
	g. Motto Pelayanan		

No.	Uraian	Kondisi		
		Rencana ada/tdk	Realisasi (%)	Keterangan
4.	Kelengkapan Pendukung			
	a. Saran Personil Pelayanan			
	b. Leaflet Profil Kecamatan dan Pelayanan di Kecamatan			
	c. Pembuatan Hotspot/Wifi			
	d. Lamari Kaca (pameran produk lokal)			
	e. Toilet			
	f. Fasilitas ruang ibu menyusui			
	g. Tulisan "Kecamatan Penyelenggara PATEN"			Bisa berupa baligo, papan, atau bentuk lainnya yang bisa dilihat masyarakat

Ceklist pada kolom yang tersedia

Catatan lain untuk diperhatikan :

.....

..... 2014
 CAMAT

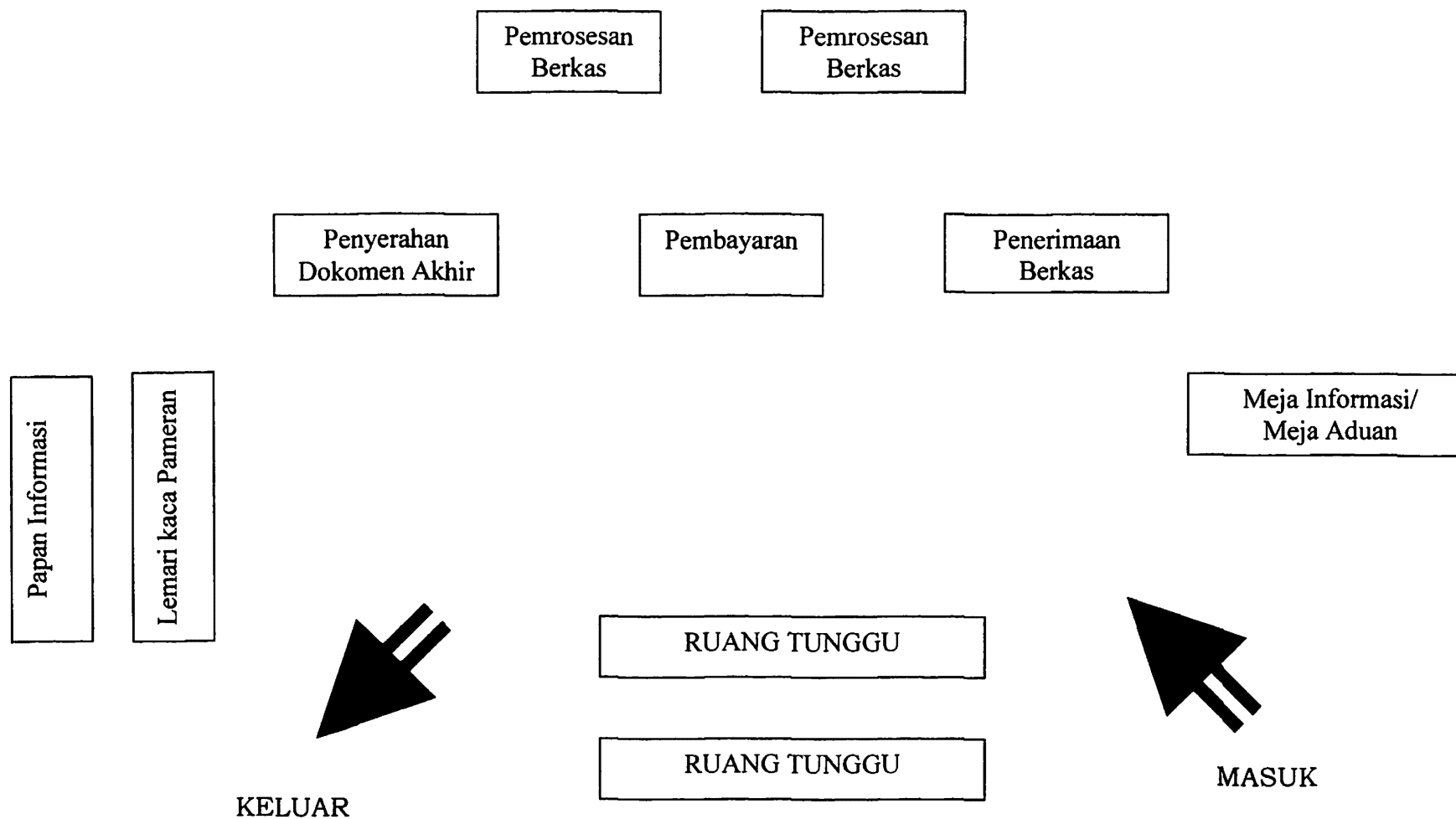
(.....)
 NIP.

Lampiran 5
Contoh Format Aduan Masyarakat

PENGADUAN MASYARAKAT

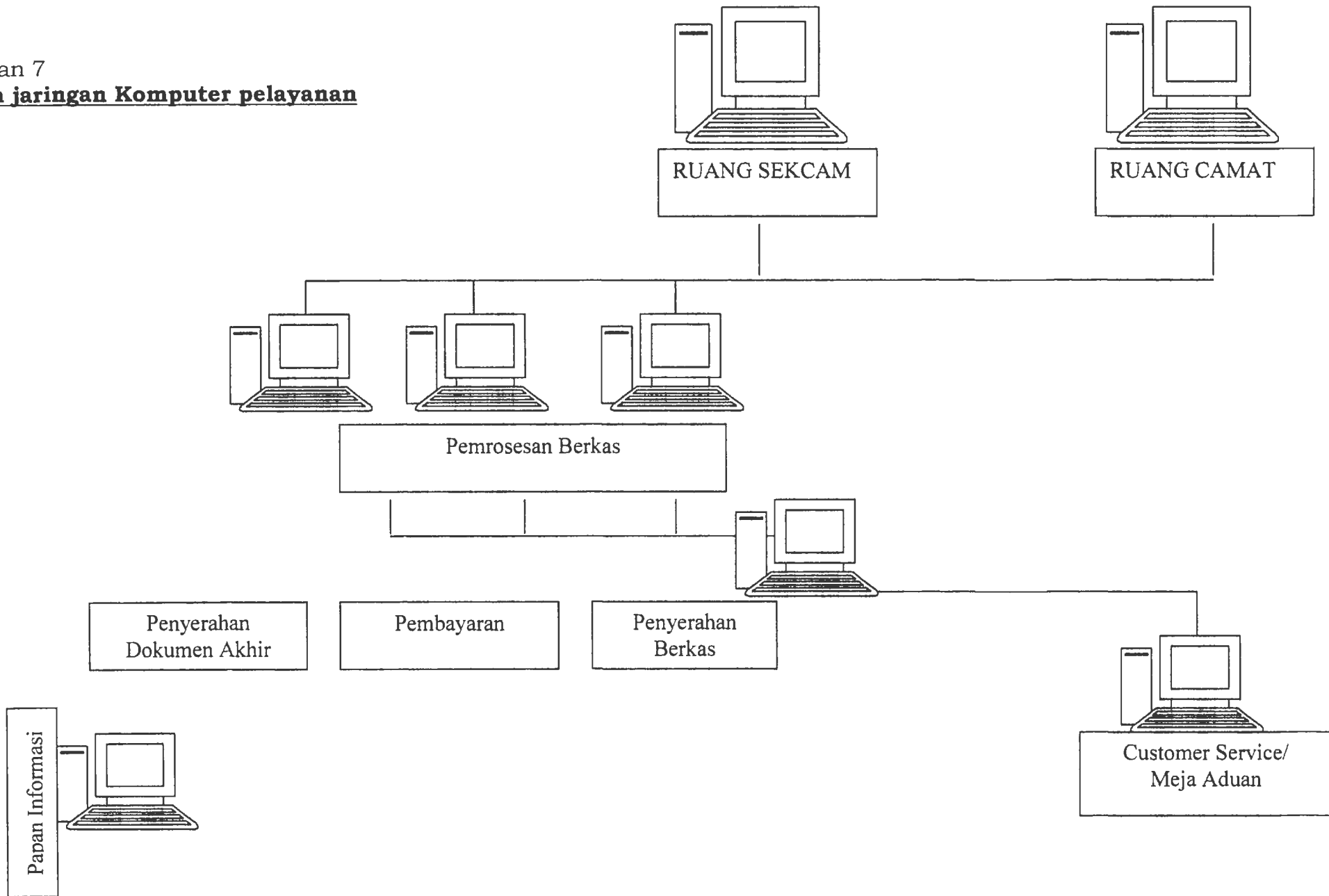
KECAMATAN		
TANGGAL/HARI	:	
TUJUAN PENGADUAN (yang diadukan)	:	
<u>ISI PENGADUAN :</u>		

Lampiran 6
CONTOH LAY OUT ALUR PELAYANAN



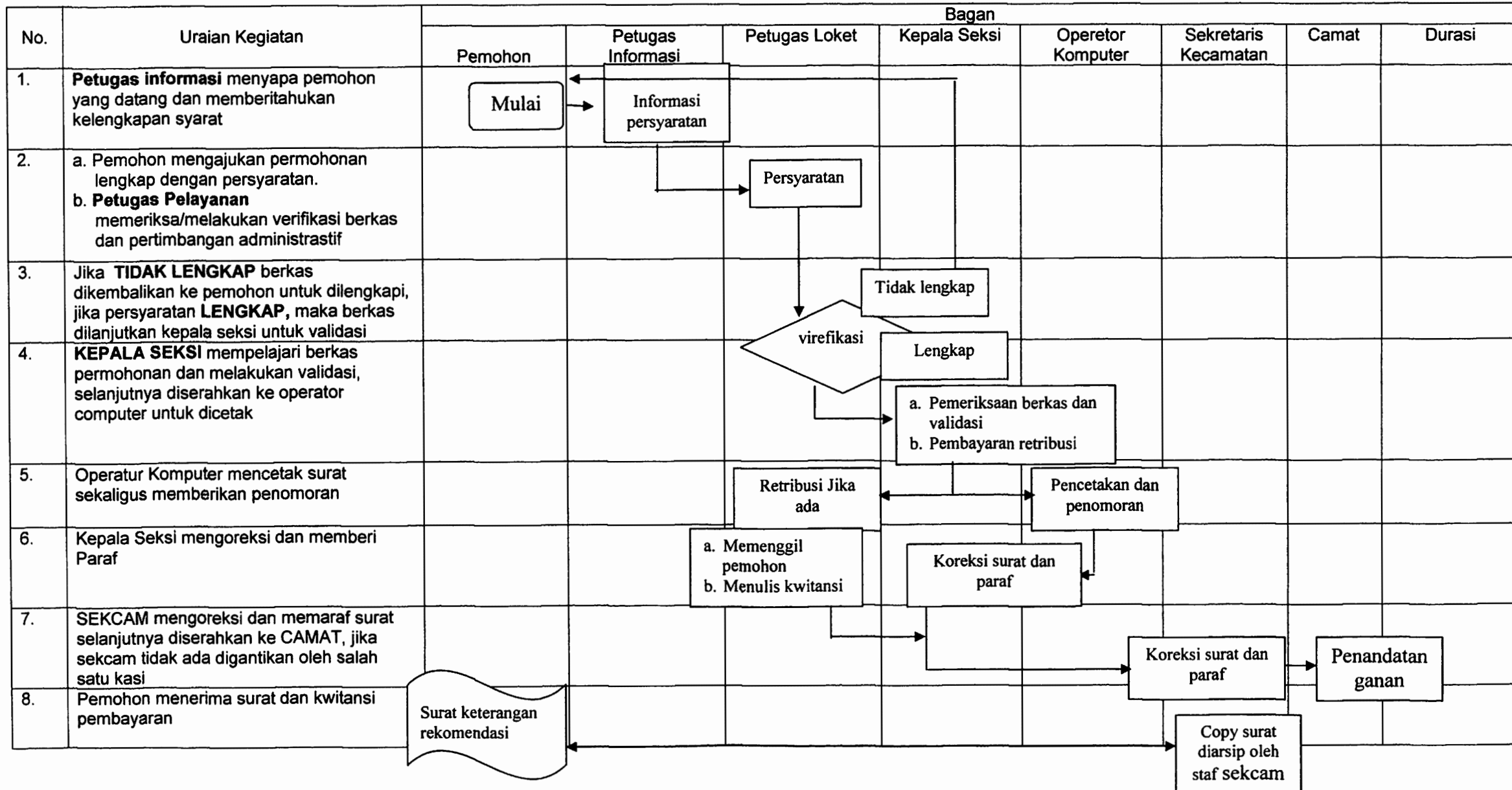
Lampiran 7

Contoh jaringan Komputer pelayanan



Lampiran 8





CONTOH Standar Pelayanan : Bagan Alur Pelayanan Non-Perizinan Di Kecamatan



2. Kelengkapan ruang pelayanan
 - a. Loker Pelayanan yang representatif
 - b. Komputer 6 sampai 8 buah dengan peruntukannya :
 - 1) Ruang Camat 1 buah
 - 2) Ruang Sekcam 1 buah
 - 3) Ruang pengolahan data 3 sampai 4 buah
 - 4) Loker pelayanan 1 buah
 - 5) Customer service atau informasi 1 buah
 - c. Ruang tunggu yang representatif :
 - 1) Kursi ruang tunggu
 - 2) TV
 - 3) AC
 - 4) Tempat koran
 - 5) Tempat minum
 - d. Kotak/tempat pengaduan masyarakat
 - e. Papan informasi pelayanan
 - f. Papan informasi Visi, Misi dan Motto Pelayanan
 - g. Papan informasi standar pelayanan
3. Kelengkapan lain
 - a. seragam personil pelayanan
 - b. Pembuatan Leaflet propil Kecamatan dan Pelayanan
 - c. Pembuatan hotspot/Wi Fi
 - d. Lemari kaca (pameran produk lokal)
 - e. Toilet
 - f. Ruang ibu menyusui (ruang laktasi)
 - g. Tulisan "Kecamatan penyelenggara pelayanan administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)" (dapat berupa baligo, papan atau bentuk lainnya yang dapat dilihat oleh masyarakat)
4. Peningkatan Sumber Daya Manusia
 - a. Bimbingan teknis pelaksana teknis Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
 - b. Studi banding.

DAFTAR LAMPIRAN

1. Contoh Visi, Misi dan Motto Layanan.
2. Contoh SK Camat Pelaksana Teknis Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
3. Contoh Berita Acara Pembangunan Komitmen.
4. Daftar Checklist Kesiapan Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
5. Contoh Format Aduan Masyarakat.
6. Contoh Layout Alur Pelayanan.
7. Contoh Jaringan Komputer Pelayanan.
8. Contoh Standar Pelayanan.

JABATAN	PARAF
WABUP	
SETDA	 L.
ASISTEN	
KABBAG	
KASUBBAG	
PELAKSANA	

BUPATI LAMANDAU,


MARUKAN



PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU SEKRETARIAT DAERAH

Komplek Perkantoran Bukit Hibul

Nanga Bulik 74162

Nanga Bulik, Januari 2014

K e p a d a

Nomor : 188/ /I/Huk/2014

Yth. Bapak Bupati Lamandau
Up. Bapak Sekretaris Daerah

di-

Nanga Bulik

NOTA PENGAJUAN KONSEP PERATURAN BUPATI LAMANDAU

- Disampaikan dengan hormat :
- Kepada Yth : Bapak Bupati Lamandau
Up. Bapak Sekretaris Daerah
- Dari : Asisten Adm. Pemerintahan dan Kesra Setda Kabupaten Lamandau
- Tentang : Panduan Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Lamandau
- Dasar : Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Wilayah Kabupaten Lamandau
- Tata Naskah : Peraturan ini telah sesuai dengan tata cara penulisan Produk Hukum Daerah yaitu Undang-undang No.12 Tahun 2011 dan PP No. 53 Tahun 2011
- Lampiran : 1 (satu) berkas
- Kesimpulan : 1. Dari isi Peraturan tersebut tidak bertentangan dengan peraturan yang lebih tinggi.
2. Berdasarkan hasil koreksi dari Bag.Hukum maka Peraturan ini dapat ditandatangani oleh Bapak Bupati Lamandau.

Demikian yang dapat kami sampaikan atas kesediaan Bapak kami ucapkan terima kasih.

Yth. Bapak Bupati

- Masalah telah diteliti*
- Masalah sudah selesai*

L 3/2-14

ASISTEN-ADM. PEMERINTAHAN DAN KESRA
SETDA KABUPATEN LAMANDAU,

[Signature]
Drs. MURIADI, M.Si
NIP. 19690207 199012 1 001