



**BUPATI GUNUNG MAS**  
**PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**  
**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS**  
**NOMOR 30 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**PANDUAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN**  
**ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN)**  
**DI KABUPATEN GUNUNG MAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GUNUNG MAS,**

- Menimbang : a. bahwa asas tata kelola pemerintahan yang baik, diperlukan pengaturan mengenai penyelenggaraan pelayanan administrasi kepada Kecamatan ;
- b. bahwa dalam rangka memberikan Pelayanan publik yang cepat, murah, mudah, transparan, pasti dan terjangkau perlu dilakukan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) proses penyelenggaraan pelayanan administrasi di kecamatan menjadi lebih mudah, murah, cepat, dan berkualitas untuk meningkatkan kualitas dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat, dengan mengoptimalkan peran Kecamatan sebagai Perangkat Daerah dalam memberikan pelayanan publik;
- c. bahwa untuk mendorong terwujudnya pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Gunung Mas tentang Panduan Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Gunung Mas.

- 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) sebagai 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 4548);
  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 5434);
  5. 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);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826).
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2000 tentang Pedoman Pembentukan Kecamatan;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 138-270 tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 1 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan Kabupaten Gunung Mas;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
17. Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor Tahun tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat di Wilayah Kabupaten Gunung Mas;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 20 Tahun 2012 Tentang Desa.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PANDUAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN) DI KABUPATEN GUNUNG MAS.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gunung Mas.
2. Pemerintahan Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Gunung Mas.
3. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
4. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan selanjutnya disingkat PATEN adalah penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten.
6. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintah dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
7. Pelimpahan kewenangan adalah pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat untuk melaksanakan urusan pemerintahan Daerah.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Panduan Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kabupaten Gunung Mas merupakan acuan bagi Kecamatan dan pihak terkait dalam penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kabupaten Gunung Mas sehingga mampu mewujudkan maksud dan tujuan diselenggarakannya Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan sebagai berikut :

- a. Maksud penyelenggaraan PATEN adalah memberi acuan bagi Kecamatan dan pihak terkait dalam penyelenggaraan PATEN di Kabupaten Gunung Mas.
- b. Tujuan penyelenggaraan PATEN adalah agar dapat berjalan optimal dan mampu meningkatkan kualitas pelayanan dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat.

## BAB III PANDUAN PENYELENGGARAAN PATEN

### Pasal 3

Panduan penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kabupaten Gunung Mas menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 4

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan Peraturan Bupati ini diatur dalam Standar Operasional Pelayanan (SOP) yang ditetapkan dengan peraturan Camat.

**BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP**


**Pasal 5**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kurun  
Pada tanggal 13 Oktober 2014

**Plt. BUPATI GUNUNG MAS  
WAKIL BUPATI**



**ARTON S. DOHONG**

Diundangkan di Kuala Kurun  
Pada tanggal 13 Oktober 2014

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GUNUNG MAS**



**KAMIAH**

**BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2014 NOMOR 300**

**LAMPIRAN PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS**

**NOMOR 30 TAHUN 2014**

**TANGGAL 13 oktober 2014**

**TENTANG PANDUAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN) DI KABUPATEN GUNUNG MAS.**

Contoh SK Camat Pelaksana Teknis PATEN

PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS

Logo Pemda

KECAMATAN .....

Alamat: Jl.....

KEPUTUSAN CAMAT

NOMOR : TAHUN 2014

TENTANG  
PELAKSANA TEKNIS PATEN

CAMAT .....

Menimbang : a. bahwa dengan sesuai 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 mengoptimalkan peran perangkat Kecamatan sebagai 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 dan rincian tugas sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan II Keputusan ini.

KEDUA : Pelaksana Teknis PATEN menyelenggarakan tugas dalam rangka melaksanakan 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 dan apabila dikemudian hari ternyata ada kekeliruan dalam pembuatan keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....  
Pada Tanggal .....  
Camat .....

**Tembusan Yth:**

1. Bapak Bupati Gunung Mas di Kuala Kurun
2. Masing-masing yang bersangkutan untuk pelaksanaan sebagaimana mestinya.



Contoh Lampiran SK Camat Pelaksana Teknis PATEN

Lampiran I Keputusan Camat

Nomor : .....  
 Tanggal : .....  
 Tentang : Pelaksana Teknis PATEN

SUSUNAN PELAKSANA TEKNIK PATEN\*)

No.	Nama	Jabatan	
		Rutin	Tim
1.		Sekretaris Kecamatan	Penanggung jawab
2.		Kasi Pemerintahan	Penanggung jawab Pelayanan Administrasi
3.		Staf	Petugas Informasi
4.		Staf	Petugas Loket/Penerima Berkas
5.		Staf	Petugas loket/Penyerahan berkas akhir
6.		Staf	Petugas loket/Pemegang Kas
7.		Staf	Petugas Operator Komputer

CAMAT .....

\*) Disesuaikan dengan kondisi pegawai Kecamatan.

## Contoh Lampiran SK Camat Pelaksana Teknis PATEN

### Lampiran II Keputusan Camat

Nomor : .....  
 Tanggal : ..... 2014  
 Tentang : 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 loket 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 sesuai kebijakan Camat

##### E. PETUGAS LOKET/PENYERAHAN BERKAS AKHIR

1. Menyerahkan hasil pengurusan ke warga apabila sudah selesai
2. Mengagendakan 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 publik
6. Mengamankan data yang sudah terkumpul (back up) database ke dalam media penyimpanan atau komputer lainnya secara berkala.

CAMAT .....



Contoh Berita Acara Pembangunan Komitmen

Kop Kecamatan

BERITA ACARA

Pada hari ini ... tanggal ... kami masing-masing

- 1. ....  
.... yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat Nama, NIP, Pangkat/Golongan Ruangan, Jabatan dan Alamat)
- 2. ....  
yang selanjutnya disebut Pihak Kedua (memuat Nama, NIP, Pangkat/Golongan Ruang, Jabatan dan Alamat)
- .....
- .....
- .....
- .....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangka optimalisasi pelaksanaan PATEN di Kecamatan ..... dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di .....

Pihak Kedua,  
Camat,

Pihak Pertama,

Nama  
Pangkat  
NIP

Nama  
Pangkat  
NIP

Plt. BUPATI GUNUNG MAS  
WAKIL BUPATI



**ARTON S. DOHONG**