



**PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR**  
**KECAMATAN BORONG**  
Alamat: Jln. Lintas Flores Kel.Kota Ndora Kec.Borong Kab.Manggarai Timur

**KEPUTUSAN CAMAT BORONG**  
**KABUPATEN MANGGARAI TIMUR**

**NOMOR : Up.013.1/02/I/2022**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN**  
**PADA KANTOR KECAMATAN BORONG**  
**KABUPATEN MANGGARAI TIMUR**  
**TAHUN 2022**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka menjamin mutu pelayanan prima kepada masyarakat maka Kantor Kecamatan Borong Kabupaten Manggarai Timur memandang perlu adanya Standar Pelayanan;
- b. Bahwa untuk mengoptimalkan penyelenggaraan pelayanan publik dimaksud dalam huruf a, perlu diberlakukan Standar Pelayanan Publik Pada Kantor Kecamatan Borong Kabupaten Manggarai Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5357);
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Timur Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Manggarai Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Timur Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Timur Nomor 127) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Timur Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Manggarai Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Timur Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Timur Nomor 170).
7. Peraturan Bupati Manggarai Timur No.66 Tahun 2021 tentang Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan  
KESATU : **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA KANTOR KECAMATAN BORONG KABUPATEN MANGGARAI TIMUR SEBAGAIMANA TERCANTUM DALAM LAMPIRAN KEPUTUSAN YANG MERUPAKAN BAGIAN YANG TIDAK TERPISAH DARI KEPUTUSAN INI;**
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Borong Kabupaten Manggarai Timur meliputi :
1. Legalisasi Surat Keterangan
  2. Penyelesaian Masalah/Sengketa/Perkara Tanah
  3. Operasi Pekat (Penyakit Masyarakat)
  4. Sanitasi Berbasil Total Masyarakat (STBM)
  5. Pelayanan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga(PKK)
  6. Rekomendasi Pencairan Dana Desa
  7. Penanganan Stunting
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam penyelenggaraan Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara/Pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya

Ditetapkan di : Borong  
Pada tanggal 18 Januari 2022



SISTUS MBALUR, SP  
Nip. 19710806 200604 1 003



**STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN**

**A. Aspek Penyampaian Pelayanan**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Syarat Legalisasi Surat Keterangan Jual Beli Tanah</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas permohonan legalisasi yang sudah ditandatangani oleh semua pihak yang terkait</li> <li>2. Foto copy KTP Penjual dan Pembeli;</li> <li>3. Foto copy KTP Tu'a Golo,RT dan Para Saksi Batas</li> <li>4. Kwitansi Pembelian</li> </ol> <p>B. Syarat Legalisasi Surat keterangan Kepemilikan Hak atas Tanah</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas permohonan legalisasi yang sudah ditandatangani oleh semua pihak yang terkait</li> <li>2. Foto copy KTP Penjual dan Pembeli;</li> <li>3. Foto copy KTP Tu'a Golo,RT dan Para Saksi Batas</li> <li>4. Kwitansi Pembelian</li> </ol> <p>C. Syarat Legalisasi Surat Keterangan Pindah Penduduk</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Desa</li> <li>2. Foto Copy Kartu Keluarga;</li> <li>3. Foto Copy KTP</li> </ol> <p>D. Syarat Legalisasi Surat Permohonan kredit</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Permohonan Kredit</li> <li>2. Foto Copy KTP Peminjam</li> <li>3. Foto Copy Surat Jaminan</li> <li>4. Foto Copy KTP Pemilik Jaminan</li> </ol> <p>E. Syarat Legalisasi Surat Keterangan Kematian;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Kematian dari Desa/Kelurahan;</li> <li>2. Foto Copy Kartu Keluarga;</li> </ol> <p>F. Syarat Legalisasi Surat Keterangan Usaha</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Usaha dari Desa/Keluraha</li> <li>2. Foto Copy KTP</li> <li>3. Foto Copy Bukti Pembayaran PBB</li> <li>4. Foto Copy Sertifikat Tanah</li> </ol>
2.	Mekanisme / Prosedur Pelayanan	<p><b>A. Pelayanan Tatap Muka :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan;</li> <li>2. Staf menerima berkas permohonan Legalisasi dan memverifikasi berkas permohonan untuk diproses lebih lanjut;</li> <li>3. Staf mengembalikan berkas pemohon apabila ada yang</li> </ol>

		<p>kurang untuk dilengkapi oleh pemohon;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Kepala Seksi Memberikan paraf terhadap dokumen yang dianggap lengkap dan sah</li> <li>5. Staf membawa dokumen untuk ditandatangani oleh Camat</li> <li>6. Staf mengembalikan dokumen yang sudah ditandatangani kepada pemohon untuk digandakan sebagai arsip kecamatan</li> <li>7. Pemohon mengembalikan hasil kopian dokumen untuk arsip kecamatan</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 15 menit sejak berkas permohonan diterima dalam keadaan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis.
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana pengaduan yang disediakan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke Kantor Camat Borong;</li> <li>2. Melalui telepon;</li> <li>3. Melalui kotak saran;</li> </ol> </li> <li>b. Prosedur/ mekanisme pengaduan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan Melalui Tatap muka langsung <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengisi buku pengaduan</li> <li>b. Petugas mempelajari pengaduan pemohon sekaligus memberikan klarifikasi terkait pengaduan pemohon</li> </ol> </li> <li>2. Pengaduan Melalui online <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor;</li> <li>b. Petugas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan</li> </ol> </li> <li>3. Pengaduan melalui kotak saran <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon menulis masukan dan saran ke dalam kotak saran</li> <li>b. Petugas menindaklanjuti secara berkala segala masukan atau saran dari masyarakat dan dipublikasikan</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>c. Petugas pelayanan pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Staf Kantor kecamatan Borong</li> </ul> </li> </ol>

#### B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Peraturan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara Reformasi dan Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Printer;</li> <li>- Kertas HVS A4 80 Gram</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Lemari dokumen/arsip;</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan Minimal SLTA</li> <li>b. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku</li> <li>c. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian komputer</li> <li>d. Memahami Tupoksi</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan Sekretaris Kecamatan dan Camat;</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinue.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan) dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun (Senyum, Sapa, Sopan dan Ramah)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Di jamin kerahasiaannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi berdasarkan pengawasana atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> <li>- Survey IKM setiap 1 tahun sekali</li> </ul>


  
 Camat Borong  
 Nip. 19710806 200604 1 003



**STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN MASALAH/SENKETA/PERKARA TANAH**  
**A. Aspek Penyampaian Pelayanan**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Masyarakat</li> <li>- Surat Masuk dari Desa/Kelurahan</li> <li>- Disposisi camat</li> <li>- Dokumen Keterangan Para Saksi dan Dokumentasi Tempat Kejadian</li> <li>- Surat Tugas</li> </ul>
2.	Mekanisme / Prosedur Pelayanan	<p><b>A. Pelayanan Tatap Muka :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan Laporan/Pengaduan;</li> <li>2. Staf menerima menerima laporan</li> <li>3. Staf mengembalikan laporan kepada Desa/Kelurahan apabila masalah belum diselesaikan di tingkat Desa/Kelurahan</li> <li>4. Staf Menerima surat masuk dari desa/kelurahan terkait masalah/sengketa yang di limpahkan ke Kecamatan</li> <li>5. Staf mempelajari surat masuk</li> <li>6. Petugas melakukan cros cek masalah dan melakukan olah TKP</li> <li>7. Petugas melakukan pemanggilan terhadap para pihak bermasalah</li> <li>8. Petugas melakukan proses penyelesaian masalah bersifat kekeluargaan</li> <li>9. Petugas memberikan pembinaan terhadap para pihak bermasalah</li> <li>10. Petugas mendokumentasikan penyelesaian masalah</li> <li>11. Petugas membuat berita acara penyelesaian perkara;</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 1-3 Hari sejak berkas permohonan diterima dalam keadaan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis.
5.	Produk Pelayanan	Berita Acara Penyelesaian Masalah/Sengketa/Perkara Tanah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana pengaduan yang disediakan :                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke Kantor Camat Borong;</li> <li>2. Melalui telepon;</li> <li>3. Melalui kotak saran;</li> </ol> </li> <li>b. Prosedur/ mekanisme pengaduan                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan Melalui Tatap muka langsung                                     <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengisi buku pengaduan</li> <li>b. Petugas mempelajari pengaduan pemohon sekaligus memberikan klarifikasi terkait pengaduan pemohon</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

		<p>2. Pengaduan Melalui online</p> <p>a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor;</p> <p>b. Petugas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan</p> <p>3. Pengaduan melalui kotak saran</p> <p>a. Pemohon menulis masukan dan saran ke dalam kotak saran</p> <p>b. Petugas menindaklanjuti secara berkala segala masukan atau saran dari masyarakat dan dipublikasikan</p> <p>c. Petugas pelayanan pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Staf Kantor kecamatan Borong</li> </ul>
--	--	--

### B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan</p> <p>b. Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p> <p>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat</p> <p>d. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan(Permen*ART/Kepala BPN21/2020)</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Printer;</li> <li>- Kertas HVS A4 80 Gram</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Lemari dokumen/arsip;</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan Minimal SLTA</p> <p>b. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku</p> <p>c. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</p> <p>d. Memahami Tupoksi</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan Sekretaris Kecamatan dan Camat;</p> <p>2. Dilaksanakan secara kontinue.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang.
6.	Jaminan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Pelayanan	dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan) dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun (Senyum, Sapa, Sopan dan Ramah)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Di jamin kerahasiaannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi berdasarkan pengawasana atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> <li>- Survey IKM setiap 1 tahun sekali</li> </ul>



SISTUS MBALUR, SP  
Nip. 19710806 200604 1 003



LAMPIRAN III : KEPUTUSAN CAMAT BORONG KABUPATEN MANGGARAI TIMUR  
 NOMOR : Up.013.1/02/1/2022  
 TANGGAL : 18 Januari 2022

**STANDAR PELAYANAN KEGIATAN OPERASI PEKAT (PENYAKIT MASYARAKAT)**  
**A. Aspek Penyampaian Pelayanan**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Masyarakat</li> <li>- Surat Masuk dari Desa/Kelurahan</li> <li>- Disposisi camat</li> <li>- Dokumen Keterangan Para Saksi dan Dokumentasi Tempat Kejadian</li> <li>- Surat Tugas</li> </ul>
2.	Mekanisme / Prosedur Pelayanan	<p><b>A. Pelayanan Tatap Muka :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan Laporan/Pengaduan;</li> <li>2. Petugas menerima menerima laporan</li> <li>3. Petugas mempelajari laporan masyarakat</li> <li>4. Petugas mengcross cek masalah dan melakukan olah TKP</li> <li>5. Petugas memberikan pembinaan terhadap para pihak terkait</li> <li>6. Petugas mendokumentasikan penyelesaian masalah</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 1-3 Hari sejak berkas permohonan diterima dalam keadaan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis.
5.	Produk Pelayanan	Laporan Kegiatan Operasi Pekat (Penyakit Masyarakat)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana pengaduan yang disediakan :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang langsung ke Kantor Camat Borong;</li> <li>- Melalui telepon;</li> <li>- Melalui kotak saran;</li> </ul> </li> <li>b. Prosedur/ mekanisme pengaduan             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan Melalui Tatap muka langsung                 <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengisi buku pengaduan</li> <li>b. Petugas mempelajari pengaduan pemohon sekaligus memberikan klarifikasi terkait pengaduan pemohon</li> </ol> </li> <li>2. Pengaduan Melalui online                 <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor;</li> <li>b. Petugas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan</li> </ol> </li> <li>3. Pengaduan melalui kotak saran                 <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon menulis masukan dan saran ke dalam kotak saran</li> <li>b. Petugas menindaklanjuti secara berkala segala masukan atau saran dari masyarakat dan dipublikasikan</li> </ol> </li> <li>c. Petugas pelayanan pengaduan :                 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Staf Kantor kecamatan Borong</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>

## B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara Reformasi dan Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p> <p>b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat</p> <p>c. Peraturan Bupati Manggarai Timur No.66 Tahun 2021 tentang Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Lemari dokumen/arsip;</li> <li>- Printer;</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Kertas HVS A4 80 Gram</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan Minimal SLTA</p> <p>b. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku</p> <p>c. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</p> <p>d. Memahami Tupoksi</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan Sekretaris Kecamatan dan Camat;</p> <p>2. Dilaksanakan secara kontinue.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan) dengan prilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun (Senyum, Sapa, Sopan dan Ramah)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Di jamin kerahasiaannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi berdasarkan pengawasana atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> <li>- Survey IKM setiap 1 tahun sekali</li> </ul>


  
 Camat Borong  
 SISTUS MBALUR, SP  
 Nip. 19710806 200604 1 003

**STANDAR PELAYANAN SANITASI TOTAL BERBASIS MASYARAKAT(STBM)**

**A. Aspek Penyampaian Pelayanan**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Masuk dari Desa/Kelurahan</li> <li>- Disposisi camat</li> <li>- Surat Tugas</li> </ul>
2.	Mekanisme / Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima Surat masuk dari desa/kel</li> <li>2. Petugas mempelajari surat masuk</li> <li>3. Petugas melakukan kordisasi dengan pemcrintah Desa/Kelurahan tentang pentingnya pelaksanaan STBM</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah `1-3 Hari sejak surat di terima.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis.
5.	Produk Pelayanan	Laporan pelaksanaan Sanitasi Total Berbasis Masyarakat(STBM)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Sarana pengaduan yang disediakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang langsung ke Kantor Camat Borong;</li> <li>- Melalui telepon;</li> <li>- Melalui kotak saran;</li> </ul> <p>b. Prosedur/ mekanisme pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan Melalui Tatap muka langsung                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengisi buku pengaduan</li> <li>b. Petugas mempelajari pengaduan pemohon sekaligus memberikan klarifikasi terkait pengaduan pemohon</li> </ol> </li> <li>2. Pengaduan Melalui online                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor;</li> <li>b. Petugas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan</li> </ol> </li> <li>3. Pengaduan melalui kotak saran                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon menulis masukan dan saran ke dalam kotak saran</li> <li>b. Petugas menindaklanjuti secara berkala segala masukan atau saran dari masyarakat dan dipublikasikan</li> </ol> </li> </ol> <p>c. Petugas pelayanan pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Staf Kantor kecamatan Borong</li> </ul>

**B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Permenkes RI Nomor 03 Tahun 2014 tentang Sanitasi Total Berbasis Masyarakat</li> <li>b. Peraturan Menteri Pendayaan Aparatur Negara Reformasi</li> </ol>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>dan Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p> <p>c. Peraturan Bupati Manggarai Timur Nomor 22 Tahun 2016 Tentang Sanitasi Total Berbasis Masyarakat (STBM);</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ember</li> <li>- Air</li> <li>- Tong Sampah;</li> <li>- MCK</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan Minimal SLTA</li> <li>b. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku</li> <li>c. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li> <li>d. Memahami Tupoksi</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan Sekretaris Kecamatan dan Camat;</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinue.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan) dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun (Senyum, Sapa, Sopan dan Ramah)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Di jamin kerahasiaannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi berdasarkan pengawasana atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> <li>- Survey IKM setiap 1 tahun sekali</li> </ul>

  
 Camat Borong  
 SISTUS MBALUR, SP  
 Nip. 197108062006041003

**STANDAR PELAYANAN PEMBERDAYAAN KESEJAHTRAAN KELUARGA(PKK)**

**A. Aspek Penyampaian Pelayanan**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Masuk dari Desa/Kelurahan</li> <li>- Disposisi camat</li> <li>- Surat Tugas</li> </ul>
2.	Mekanisme / Prosedur Pelayanan	<p><b>A. Pelayanan Tatap Muka</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima Surat masuk dari desa/kel</li> <li>2. Petugas mempelajari surat masuk</li> <li>3. Petugas melakukan kordisasi dengan pemerintah Desa/Kelurahan tentang kegiatan PKK</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah `1-3 Hari sejak surat di terima.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis.
5.	Produk Pelayanan	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Sarana pengaduan yang disediakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang langsung ke Kantor Camat Borong;</li> <li>- Melalui telepon;</li> <li>- Melalui kotak saran;</li> </ul> <p>b. Prosedur/ mekanisme pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan Melalui Tatap muka langsung                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengisi buku pengaduan</li> <li>b. Petugas mempelajari pengaduan pemohon sekaligus memberikan klarifikasi terkait pengaduan pemohon</li> </ol> </li> <li>2. Pengaduan Melalui online                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor;</li> <li>b. Petugas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan</li> </ol> </li> <li>3. Pengaduan melalui kotak saran                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon menulis masukan dan saran ke dalam kotak saran</li> <li>b. Petugas menindaklanjuti secara berkala segala masukan atau saran dari masyarakat dan dipublikasikan</li> </ol> </li> <li>c. Petugas pelayanan pengaduan :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Staf Kantor kecamatan Borong</li> </ul> </li> </ol>

**B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2016 tentang



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>b. Peraturan Menteri Pendayaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Printer;</li> <li>- Kertas HVS A4 80 Gram</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Lemari dokumen/arsip;</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan Minimal SLTA</p> <p>b. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku</p> <p>c. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</p> <p>d. Memahami Tupoksi</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan Sekretaris Kecamatan dan Camat;</p> <p>2. Dilaksanakan secara kontinue.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan) dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun (Senyum, Sapa, Sopan dan Ramah)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Di jamin kerahasiaannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> <li>- Survey IKM setiap 1 tahun sekali</li> </ul>



SISTUS MBALUR, SP  
Nip. 19710806 200604 1 003



**STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENCAIRAN DANA DESA**

**A. Aspek Penyampaian Pelayanan**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Masuk dari Desa/Kelurahan</li> <li>- Dokumen APBDes</li> <li>- SPJ Anggaran Sebelumnya</li> <li>- Realisasi Anggaran</li> <li>- BKU Pengeluaran</li> <li>- Buku Rekening</li> </ul>
2.	Mekanisme / Prosedur Pelayanan	<p><b>B. Pelayanan Tatap Muka</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima Surat masuk dari desa/kel</li> <li>2. Petugas mempelajari surat masuk</li> <li>3. Petugas mempelajari Dokumen APBDes</li> <li>4. Petugas memeriksa SPJ Penggunaan Anggaran pencairan sebelumnya</li> <li>5. Petugas mengembalikan Dokumen ke Desa apabila belum lengkap</li> <li>6. Petugas membuat surat rekomendasi pencairan</li> <li>7. Kepala seksi memeriksa kembali surat dan memberikan paraf apabila sudah benar</li> <li>8. Sekretaris Camat memeriksa kembali surat dan memberikan paraf apabila sudah benar</li> <li>9. Camat meneliti kembali surat dan membubuhkan tandatangan pada surat rekomendasi apabila sudah benar</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 1-3 Hari sejak surat di terima.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis.
5.	Produk Pelayanan	Diterbitnya Surat Rekomendasi Pencairan Dana Desa
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana pengaduan yang disediakan :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang langsung ke Kantor Camat Borong;</li> <li>- Melalui telepon;</li> <li>- Melalui kotak saran;</li> </ul> </li> <li>b. Prosedur/ mekanisme pengaduan                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan Melalui Tatap muka langsung                                     <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengisi buku pengaduan</li> <li>b. Petugas mempelajari pengaduan pemohon sekaligus memberikan klarifikasi terkait pengaduan pemohon</li> </ol> </li> <li>2. Pengaduan Melalui online                                     <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor;</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

	<p>b. Petugas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan</p> <p>3. Pengaduan melalui kotak saran</p> <p>a. Pemohon menulis masukan dan saran ke dalam kotak saran</p> <p>b. Petugas menindaklanjuti secara berkala segala masukan atau saran dari masyarakat dan dipublikasikan</p> <p>c. Petugas pelayanan pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Staf Kantor kecamatan Borong</li> </ul>
--	--

### B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6735);</p> <p>b. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 128/pmk.07 /2022 tentang perubahan atas peraturan menteri keuangan nomor 190/pmk.07 /2021 tentang pengelolaan dana desa</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Printer;</li> <li>- Kertas HVS A4 80 Gram</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Lemari dokumen/arsip;</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan Minimal SLTA</p> <p>b. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang</p>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		berlaku c. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer d. Memahami Tupoksi
4.	Pengawasan Internal	1. Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan Sekretaris Kecamatan dan Camat; 2. Dilaksanakan secara kontinue.
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan) dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun (Senyum, Sapa, Sopan dan Ramah)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Di jamin kerahasiaannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan. - Survey IKM setiap 1 tahun sekali



SISTUS MBALUR, SP  
Nip. 19710806 200604 1 003



**STANDAR PELAYANAN PENANGANAN STUNTING**

**A. Aspek Penyampaian Pelayanan**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Masuk dari Desa/Kelurahan</li> <li>- Disposisi camat</li> <li>- Surat Tugas</li> </ul>
2.	Mekanisme / Prosedur Pelayanan	<p><b>A. Pelayanan Tatap Muka</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima Surat masuk dari desa/kel</li> <li>2. Petugas mempelajari surat masuk</li> <li>3. Petugas melakukan kordisasi dengan pemerintah Desa/Kelurahan terkait Stunting</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 1-3 Hari sejak surat di terima.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis.
5.	Produk Pelayanan	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Penanganan Stunting
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana pengaduan yang disediakan :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang langsung ke Kantor Camat Borong;</li> <li>- Melalui telepon;</li> <li>- Melalui kotak saran;</li> </ul> </li> <li>b. Prosedur/ mekanisme pengaduan                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan Melalui Tatap muka langsung                                     <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengisi buku pengaduan</li> <li>b. Petugas mempelajari pengaduan pemohon sekaligus memberikan klarifikasi terkait pengaduan pemohon</li> </ol> </li> <li>2. Pengaduan Melalui online                                     <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor;</li> <li>b. Petugas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan</li> </ol> </li> <li>3. Pengaduan melalui kotak saran                                     <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon menulis masukan dan saran ke dalam kotak saran</li> <li>b. Petugas menindaklanjuti secara berkala segala masukan atau saran dari masyarakat dan dipublikasikan</li> </ol> </li> <li>c. Petugas pelayanan pengaduan :                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- Staf Kantor kecamatan Borong</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>

## B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);</p> <p>b. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2021 tentang Percepatan Penurunan Stunting yang holistik, integratif, dan berkualitas melalui koordinasi, sinergi, dan sinkronisasi di antara pemangku kepentingan. Perpres ini merupakan pengganti Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2013 tentang Gerakan Nasional Percepatan perbaikan Gizi.</p> <p>c. Peraturan Bupati Manggarai Timur Nomor 15 tahun 2019 tentang Penurunan Stunting</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Komputer</li><li>- Printer;</li><li>- Kertas HVS A4 80 Gram</li><li>- Alat Tulis Kantor</li><li>- Lemari dokumen/arsip;</li></ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan Minimal SLTA</p> <p>b. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku</p> <p>c. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</p> <p>d. Memahami Tupoksi</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>3. Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan Sekretaris Kecamatan dan Camat;</p> <p>4. Dilaksanakan secara kontinue.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan) dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun (Senyum, Sapa, Sopan dan Ramah)
7.	Jaminan	Di jamin kerahasiaannya

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> <li>- Survey IKM setiap 1 tahun sekali</li> </ul>



SISTUS MBALUR, SP  
Nip. 19710806 200604 1 003





**PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR  
KECAMATAN BORONG**

Alamat: Jln. Ruteng Ende Kel.Kota Ndora Kec.Borong Kab.Manggarai Timur

**BERITA ACARA**

Nomor : Up.013.1/02/II/2023-

**PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
KANTOR KECAMATAN BORONG KABUPATEN MANGGARAI TIMUR**

Pada hari ini Selasa tanggal Delapan Belas bulan Januari tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua bertempat di Kantor Kecamatan Borong Kabupaten Manggarai Timur telah dilaksanakan Rapat Pembahasan Rancangan Standar Pelayanan Publik pada Kantor Kecamatan Borong yang dihadiri oleh Camat Borong, Sekretaris Camat serta para kepala seski dan seluruh staf kantor Kecamatan Borong, Para Lurah dan Kepala Desa sebagai perwakilan dari unsur masyarakat serta pihak-pihak terkait lainnya

Setelah membahas Rancangan Standar Pelayanan Publik, maka seluruh peserta rapat menyepakati Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Borong, selanjutnya akan dipublikasikan untuk diketahui oleh masyarakat umum sebagai pengguna layanan

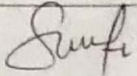

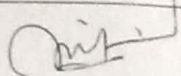

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagai mana mestinya

Borong, 18 Januari 2022

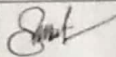
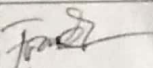




**Para Pihak yang menyepakati**

1. Penyelenggara Layanan Publik

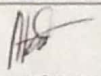
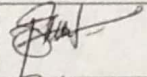
No	Nama	Jabatan	Paraf
1.	Sistus Mbalur, SP Nip. 19710806 200604 1003	Camat Borong	
2.	Laurensius M. Joni, S.Si Nip. 19770810 201001 1 015	Sekretaris Camat	
3.	Heronimus Nanggur, SE Nip. 19820616 201001 1 026	Kasi Kesos	
4.	Melania Banul, SE Nip. 19781112 201408 2001	Kasi PMD	
5.	Maria Densiana Lalu Nip. 19721220 199903 2 004	Kasi Trantip	
6.	Setiyo W.Ningsih, Amd Nip. 19630821 201001 2 025	Kasubag Program Data Evaluasi dan Keuangan	
7.	Mikael Dalsun, A.Md Nip. 19791002 201406 1 005	Kasubag Kepegawaian	
8.	Yohanes Lihu Nip. 19790817 201408 1 004	Pembantu Bendahara	

9.	Serlina Lay Nip. 19820713 201001 2 016	Staf Keuangan	
10.	Yuliani Y. Rut Nip. 19810721 201001 2 008	Staf	
11.	Yosef Jurus Nip. 19670319 200701 1 024	Staf	
12.	Anicentus O. Jebarus, A.Md	Operator	

### 2. Pengguna Layanan

No	Nama	Jabatan	Paraf
1.	Saverinus Songku, A.Md	Pengguna Layanan	
2.	Fransiskus Hada	Pengguna Layanan	
3.	Irwan Samsudin	Pengguna Layanan	
4.	Bonifasius Sunarsi	Pengguna Layanan	
5.	Simpli S. Wagut	Pengguna Layanan	
6.	Silviana Jena, S.Pd	Pengguna Layanan	

### 3. Pihak Terkait

No	Nama	Jabatan	Paraf
1.	Maria A. Yani Gagu, MDSc Nip. 19750121 201001 2 009	Kabag Organisasi Kab. Manggarai Timur	
2.	Martinus Jenama	Kepala Desa Golo Leda	
3.	Feliks Gat	Kepala Desa Waling	
4.	Saverinus Songku, A.Md Nip. 19680808 199803 1 013	Lurah Kota Ndora	
5.	Sefridus Jatung, A.Md.Kep Nip. 19830420 201001 1 038	Lurah Satar Peot	