



PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR
KECAMATAN BORONG
Jl. Trans Flores

KEPUTUSAN CAMAT BORONG
KABUPATEN MANGGARAI TIMUR

NOMOR :Up/ 013.1/18/III/2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KANTOR KECAMATAN BORONG
KABUPATEN MANGGARAI TIMUR
TAHUN 2026

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka menjamin mutu pelayanan prima kepada masyarakat maka Kantor Kecamatan Borong Kabupaten Manggarai Timur memandang perlu adanya Standar Operasional Prosedur;
- 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 Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080);
3. 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);
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 Kabupaten Manggarai Timur Nomor 7 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat 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 2025 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Timur Nomor 199).

7. Peraturan Bupati Kabupaten Manggarai Timur Nomor 122 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Manggarai Timur.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- KESATU Standar Pelayanan 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. Pelayanan Penyelesaian Masalah Sengketa Tanah/ Perkara/ Kasus.
 2. Pelayanan Kegiatan Operasi Pekat (Penyakit Masyarakat)
 3. Pelayanan Rekomendasi Izin Usaha
 4. Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Selesai Penelitian
 5. Pelayanan Pengajuan KK Miskin atau Tidak Mampu
 6. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu
 7. Pelayanan Legalisasi Surat Permohonan Kredit
 8. Pelayanan Legalisasi Surat Pindah Penduduk
 9. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Jual Beli Tanah
 10. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris
 11. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan

KETIGA

KEEMPAT

Kematian

12. Pelayanan Pendataan Stunting

13. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan
Kepemilikan Hak atas Tanah

14. Pelayanan Rekomendasi Pencairan
Keuangan Desa

15. Pelayanan Pelaksanaan Evaluasi Anggaran
Pendapatan dan Belanja Desa

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;

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan
dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila
dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan
dalam penetapannya

Ditetapkan di : Borong

Pada tanggal : 04 Maret 2026

CAMAT BORONG,



Yohanes Leonarsi Baharu, S.IP
Pembina

NIP. 19820502 201001 1 046

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT BORONG KABUPATEN
MANGGARAI TIMUR
NOMOR : Up.013.1/18/III/2026
TANGGAL : 04 Maret 2026

1. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN

A. Aspek Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	A. Syarat Legalisasi Surat Keterangan Jual Beli Tanah 1. Berkas permohonan legalisasi yang sudah ditandatangani oleh semua pihak yang terkait 2. Foto copy KTP Penjual dan Pembeli; 3. Foto copy KTP Tu'a Golo,RT dan Para Saksi Batas 4. Kwitansi Pembelian B. Syarat Legalisasi Surat keterangan Kepemilikan Hak atas Tanah 1. Berkas permohonan legalisasi yang sudah ditandatangani oleh semua pihak yang terkait 2. Foto copy KTP Penjual dan Pembeli; 3. Foto copy KTP Tu'a Golo,RT dan Para Saksi Batas 4. Kwitansi Pembelian C. Syarat Legalisasi Surat Keterangan Pindah Penduduk 1. Surat Pengantar dari Desa 2. Foto Copy Kartu Keluarga;

		3. Foto Copy KTP D. Syarat Legalisasi Surat Permohonan kredit 1. Berkas Permohonan Kredit 2. Foto Copy KTP Peminjam 3. Foto Copy Surat Jaminan 4. Foto Copy KTP Pemilik Jaminan E. Syarat Legalisasi Surat Keterangan Kematian; 1. Surat Keterangan Kematian dari Desa/Kelurahan; 2. Foto Copy Kartu Keluarga; F. Syarat Pengesahan Surat Keterangan Ahli Waris 1. Surat Keterangan dari Desa mengetahui Kepala Desa dan di tanda tangani oleh semua ahli waris. 2. Foto Copy surat kematian 3. Foto Copy KTP 4. Foto Copy KK 5. Foto copy Akte Kelahiran G. Syarat Pengurusan Surat Keterangan Tidak Mampu 1. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa/ Kelurahan 2. Foto Copy KTP 3. Foto Copy KK 4. Surat Pernyataan dari Pemohon
--	--	--

		Bermaterai
2.	Mekanisme / Prosedur Pelayanan	A. Pelayanan Tatap Muka : 1. Menyerahkan dokumen Surat Jual Beli Tanah dan Surat Penyerahan Hak Atas tanah ke Pengadministrasian Umum; 2. Menerima Dokumen Surat Jual Beli Tanah dan Surat Penyerahan Hak Atas tanah dari Pemohon, mengecek kelengkapan dokumen, kemudian diteruskan kepada Kasie Pem dan Pertanahan untuk memeriksa kelengkapannya; 3. Memverifikasi kelengkapan berkas Surat Jual Beli Tanah dan Surat Penyerahan Hak Atas tanah. Apabila lengkap akan diteruskan ke Sekretaris untuk diparaf. Dan apabila tidak lengkap, akan dikembalikan kepada Pengelola agar melengkapi berkasnya kembali; 4. Menerima berkas Surat Jual Beli Tanah dan Surat Penyerahan Hak Atas tanah dan meneliti kembali jika lengkap akan diparaf dan diteruskan ke Camat untuk ditandatangani dan apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pengelolah Administrasi

		pertanahan Desa/Kelurahan untuk diperbaiki kembali oleh Pemohon 5. Menandatangani Surat Jual Beli Tanah dan Surat Penyerahan Hak Atas tanah dan dikembalikan ke Pengadministrasian Umum untuk proses selanjutnya 6. Memberi Stempel pada Surat Jual Beli Tanah dan Surat Penyerahan Hak Atas tanah dan Kemudian menyerahkan kepada pemohon
3.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah `15 menit sejak permohonan Surat Keterangan diterima dalam keadaan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis.
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana pengaduan yang disediakan : 1. Datang langsung ke Kantor Camat Borong; 2. Melalui telepon; 3. Melalui kotak saran; b. Prosedur/ mekanisme pengaduan 1. Pengaduan Melalui Tatap muka langsung a. Pemohon mengisi buku pengaduan b. Petugas mempelajari pengaduan pemohon sekaligus memberikan

		klarifikasi terkait pengaduan pemohon 2. Pengaduan Melalui online a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor; b. Petugas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan c. Melalui Aplikasi SP4N-LAPOR 3. Pengaduan melalui kotak saran a. Pemohon menulis masukan dan saran ke dalam kotak saran b. Petugas menindaklanjuti secara berkala segala masukan atau saran dari masyarakat dan dipublikasikan c. Petugas pelayanan pengaduan : - Staf Kantor kecamatan Borong
--	--	---

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria b. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah

		c. Peraturan Pemerintah No 24 tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik e. Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Komputer - Printer; - Alat Tulis Kantor - Toilet; - Lemari dokumen/arsip; - Meja; - Kursi;
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan Minimal DIII b. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku c. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer d. Ketelitian dan kedisiplinan
4.	Pengawasan Internal	1. Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan Secara Terstruktur dari pimpinan /

		Camat; 2. Dilaksanakan secara kontinue.
5.	Jumlah Pelaksana	3 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	1) Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan. 2) Survey IKM setiap 1 tahun sekali

Camat Borong



Yohanes Leonardus Baharu, S.IP

Pembina

NIP. 19820502 201001 1 046

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN CAMAT BORONG KABUPATEN
MANGGARAI TIMUR

NOMOR : Up.013.1/18/III/2025

TANGGAL : 04 Maret 2025

**2 STANDAR PELAYANAN MASALAH /SENGKETA /PERKARA
TANAH**

A. Aspek Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	- Surat Pengantar - Pengaduan Masyarakat, - Bukti Kepemilikan Hak Atas Tanah dan - KTP Pelapor
2.	Mekanisme / Prosedur Pelayanan	A. Pelayanan Tatap Muka : 1. Menerima surat masuk dari pihak pelapor terkait masalah/ kasus yang terjadi, kemudian diteruskan ke Camat; 2. Menerima dan membaca isi surat masuk terkait laporan masalah/ksus yang terjadi, kemudian mendisposisikan tindaklanjut ke Sekretaris; 3. Menerima dan menelaah isi surat untuk ditindaklanjut oleh Seksi Trantibum; 4. Menerima Disposisi Camat, Sekcam dan memeriksa serta melakukan cros cek terkait masalah/kasus yang terjadi serta menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mempersiapkan kelengkapan Administrasi langkah-langkah pengambilan keterangan; 5. Menyiapkan kelengkapan administrasi terkait pengambilan keterangan

		masalah/kasus yang terjadi, kemudian melaporkan ke kasie Trantibum; 6. Melaporkan ke Camat terkait rencana pengambilan keterangan kepada kedua belah pihak dengan membawa surat panggilan menghadap Camat; 7. Memanggil kedua belah pihak yang bermasalah dan para saksi melalui surat panggilan untuk pengambilan keterangan Kasie Trantibum untuk proses selanjutnya; 8. Mengambil keterangan dari kedua belah pihak terkait masalah/kasus yang terjadi dan selanjutnya melakukan Olah TKP (Tempat Kejadian Perkara) 9. Melaporkan hasil pengambilan keterangan dari kedua belah pihak serta laporan hasil Olah TKP (Tempat Kejadian Perkara); 10. Melakukan gelar perkara atas masalah/kasus yang terjadi; 11. Melakukan penandatanganan Berita Acara Kesepakatan antara kedua belah pihak yang disaksikan oleh Camat, Sekcam, Para Muspika, para Saksi Unsur Kecamatan. Selanjutnya memerintahkan pengadministrasian umum untuk proses selanjutnya; 12. Mendistribusikan Berita Acara Penyelesaian masalah ke BupatiManggarai
--	--	---

		Timur dan Unsur Muspika Borong 13. Mengarsipkan seluruh dokumen Berita Acara dan dokumentasi persoalan yang telah diselesaikan
3.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah `1-3 Hari sejak permohonan Penyelesaian Masalah/Sengketa/Perkara Tanahditerima dalam keadaan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis.
5.	Produk Pelayanan	Penyelesaian Masalah/Sengketa/Perkara Tanah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana pengaduan yang disediakan : 1. Datang langsung ke Kantor Camat Borong; 2. Melalui telepon; 3. Melalui kotak saran; b. Prosedur/ mekanisme pengaduan 1. Pengaduan Melalui Tatap muka langsung a. Pemohon mengisi buku pengaduan b. Petugas mempelajari pengaduan pemohon sekaligus memberikan klarifikasi terkait pengaduan pemohon 2. Pengaduan Melalui online a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor; b. Petugas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan

		c. Melalui Aplikasi SP4N-LAPOR 3. Pengaduan melalui kotak saran a. Pemohon menulis masukan dan saran ke dalam kotak saran. b. Petugas menindaklanjuti secara berkala segala masukan atau saran dari masyarakat dan dipublikasikan. c. Petugas pelayanan pengaduan : - Staf Kantor kecamatan Borong
--	--	--

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan. 3. Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat. 5. 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). 6. Peraturan Bupati Manggarai Timur Nomor 52 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai Timur
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Komputer - Printer; - Alat Tulis Kantor - Toilet; - Lemari dokumen/arsip; - Meja; - Kursi;
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan Minimal DIII b. Memahami Peraturan Perundang Undangan yang berlaku c. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer d. Ketelitian dan kedisiplinan
4.	Pengawasan Internal	1. Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan Sekretaris Kecamatan dan Camat; 2. Dilaksanakan secara kontinue.
5.	Jumlah Pelaksana	3 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	1) Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan. Survey IKM setiap 1 tahun sekali

Camat Borong



Yohanes Leonarsi Baharu, S.IP

Pembina

NIP. 19820502 201001 1 046

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN CAMAT BORONG KABUPATEN
MANGGARAI TIMUR

NOMOR : Up.013.1/18/III/2026

TANGGAL : 04 Maret 2026

**3. STANDAR PELAYANAN KEGIATAN OPERASI PEKAT (PENYAKIT
MASYARAKAT)**

A. Aspek Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	- - Laporan Pengaduan masyarakat - - Hari raya Besar umat beragama
2.	Mekanisme / Prosedur Pelayanan	A. Pelayanan Tatap Muka : 1. Menugaskan Kasie Trantibum untuk Membuat Rancangan Kegiatan Operasi Pekat (Penyakit Masyarakat); 2. Membuat Rancangan Pelaksanaan Kegiatan Operasi Pekat (Penyakit Masyarakat) dan Menugaskan Pengadministrasian Umum untuk Mengetik Rancangan Pelaksanaan Operasi Pekat; 3. Melakukan Pengetikan Rencana Pelaksanaan Operasi Pekat dan Menyerahkan ke Kasie Trantibum untuk dikoreksi; 4. Meneliti hasil pengetikan Rancangan Surat Tugas dan SPPD Operasi Pekat. Apabila setuju diserahkan ke Sekcam untuk diparaf dan apabila tidak setuju dikembalikan ke Pengadministrasian

		Umum untuk diperbaiki; 5. Meneliti hasil Rancangan Operasi Pekat (Penyakit Masyarakat) apabila setuju diparaf dan selanjutnya diserahkan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki; 6. Menindaklanuti kegiatan Operasi PEKAT dan menyampaikan kepada Camat; 7. Menyetujui Pelaksanaan Kegiatan Operasi Pekat(penyakit Masyarakat) dengan penandatanganan Surat Tugas, SPPD selanjutnya diberikan kepada Kepala Seksi; 8. Melaksanakan Operasi PEKAT (Penyakit Masyarakat) bersama Tim dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan selanjutnya diserahkan kepada Pengadministrasi Umum; 9. Menerima Dokumen Laporan Kegiatan dan mengarsipkannya
3.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah `1-3 Hari sejak berkas permohonan Kegiatan Operasi Pekat (Penyakit Masyarakat)diterima dalam keadaan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis.
5.	Produk Pelayanan	Kegiatan Operasi Pekat (Penyakit Masyarakat)
6.	Penanganan Pengaduan,	a. Sarana pengaduan yang disediakan : 1. Datang langsung ke Kantor Camat

	Saran dan Masukan	Borong; 2. Melalui telepon; 3. Melalui kotak saran; 4. Prosedur/ mekanisme pengaduan 1. Pengaduan Melalui Tatap muka langsung a. Pemohon mengisi buku pengaduan b. Petugas mempelajari pengaduan pemohon sekaligus memberikan klarifikasi terkait pengaduan pemohon 2 Pengaduan Melalui online a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor; b. Petugas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan c. Melalui Aplikasi SP4N - LAPOR 3. Pengaduan melalui kotak saran a. Pemohon menulis masukan dan saran ke dalam kotak saran. b. Petugas menindaklanjuti secara berkala segala masukan atau saran dari masyarakat dan dipublikasikan c. Petugas pelayanan pengaduan : - Staf Kantor kecamatan Borong
--	-------------------	--

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 74 Tahun 2013 tentang Pengendalian dan Pengawasan Minuman Beralkohol (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 190); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat; 3. Peraturan Pemerintah No 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan; 4. Peraturan Bupati Manggarai Timur Nomor 93 Tahun 2021 tentang Perubahan Lampiran Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2018 Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai Timur; 5. Peraturan Bupati Manggarai Nomor 66 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Komputer - Printer; - Alat Tulis Kantor - Toilet; - Lemari dokumen/arsip; - Meja; - Kursi;
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan Minimal D III b. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku c. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer d. Ketelitian dan kedisiplinan
4.	Pengawasan Internal	1. Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan Sekretaris Kecamatan dan Camat; 2. Dilaksanakan secara kontinue.
5.	Jumlah Pelaksana	3 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	Di jamin kerahasiaannya

NO	KOMPONEN	URAIAN
	dan Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1) Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan. 2) Survey IKM setiap 1 tahun sekali

Camat Borong



Yohanes Leonarsi Baharu, S.IP
Pembina

NIP. 19820502-201001 1 046

LAMPIRAN IV : KEPUTUSAN CAMAT BORONG KABUPATEN
MANGGARAI TIMUR

NOMOR : Up.013.1/18/III/2026

TANGGAL : 04 Maret 2026

**4. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENCAIRAN
KEUANGAN DESA**

A. Aspek Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	- Surat Permohonan Pengajuan, - Surat pernyataan Kepala Desa, - Rencana penggunaan Dana, - Rekening Koran Dokuemen APBDesa tahun berkenaan SPJ tahun sebelumnya dan - Laporan Realisasi
2.	Mekanisme / Prosedur Pelayanan	A. Pelayanan Tatap Muka : 1. Menyerahkan Dokumen Persyaratan Pencairan Keuangan Desa ke Pengadministrasian Umum untuk diverifikasi kelengkapannya; 2. Melakukan verifikasi kelengkapan Dokumen Persyaratan Pencairan Keuangan Desa yang diserahkan Kepala desa, bila dokumen yang telah diperiksa lengkap, maka diteruskan kepada Kepala Seksi PMD untuk ditindaklanjuti. Dan apabila tidak lengkap, akan dikembalikan ke Kepala Desa untuk diperbaiki; 3. Melakukan verifikasi kelengkapan Dokumen Persyaratan Pencairan

		Keuangan Desa yang diserahkan Kepala desa, bila dokumen yang telah diperiksa Benar, maka memerintahkan Pengadministrasian Umum untuk menyusun konsep surat Rekomendasi Pencairan Keuangan Desa. Dan apabila tidak lengkap, akan dikembalikan kepada kepada Pengadministrasian Umum untuk diperbaiki; 4. Menyusun konsep Surat Rekomendasi Pencairan 5. Mengoreksi Surat Rekomendasi Pencairan Keuangan Desa, jika benar diparaf dan diteruskan kepada Sekretaris dan jika salah dikembalikan kepada Pengadministrasian Umum untuk di perbaiki; 6. Mengoreksi Surat Rekomendasi Pencairan Keuangan Desa, jika setuju diparaf dan diteruskan ke Camat untuk ditandatangani. Dan jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kepala Seksi PMD untuk di perbaiki; 7. Menandatangani Surat Rekomendasi Pencairan Keuangan Desa, dan selanjutnya diteruskan kepada Pengadministrasian Umum untuk
--	--	--

		diproses lebih lanjut; 8. Memberi stempel pada Surat Rekomendasi Pencairan, kemudian menggandakan untuk diserahkan ke Kepala Desa dan diarsipkan
3.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah `30 Menit sejak berkas permohonan Rekomendasi Pencairan Keuangan Desaditerima dalam keadaan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis.
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pencairan Keuangan Desa
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana pengaduan yang disediakan : 1. Datang langsung ke Kantor Camat Borong; 2. Melalui telepon; 3. Melalui kotak saran; b. Prosedur/ mekanisme pengaduan 1. Pengaduan Melalui Tatap muka langsung a. Pemohon mengisi buku pengaduan b. Petugas mempelajari pengaduan pemohon sekaligus memberikan klarifikasi terkait pengaduan pemohon 2. Pengaduan Melalui online a. Pengaduan disampaikan melalui

		sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor; b. Petugas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan c. Melalui Aplikasi SP4N- LAPOR 3. Pengaduan melalui kotak saran a. Pemohon menulis masukan dan saran ke dalam kotak saran b. Petugas menindaklanjuti secara berkala segala masukan atau saran dari masyarakat dan dipublikasikan c. Petugas pelayanan pengaduan : - Staf Kantor kecamatan Borong
--	--	--

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa; b. Peraturan Pemerintah No 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan; c. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2020 Tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa; e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Dana Desa; f. Peraturan Bupati Manggarai Timur Nomor 07 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Rincian Alokasi Dana Desa Pada Setiap Desa dalam Wilayah Kabupaten Manggarai Timur Tahun Anggaran 2021; g. Peraturan Bupati Manggarai Nomor 66 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Komputer - Printer; - Alat Tulis Kantor - Toilet; - Lemari dokumen/arsip; - Meja; - Kursi;
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku b. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer

NO	KOMPONEN	URAIAN
		c. Ketelitian dan kedisiplinan
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	1) Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan. 2) Survey IKM setiap 1 tahun sekali

Camat Borong



Yohanes Leonarsi Baharu, S.IP

Pembina

NIP. 19820502-201001 1 046

LAMPIRAN V : KEPUTUSAN CAMAT BORONG KABUPATEN
MANGGARAI TIMUR

NOMOR : Up.013.1/18/III/2026

TANGGAL : 04 Maret 2026

**5. STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN EVALUASI ANGGARAN
PENDAPATAN BELANJA DESA (APBDes)**

A. Aspek Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	- Peraturan Desa, - Peraturan Kepala Desa, - SPJ, - Rencana Anggaran Belanja, - Surat permohonan Evaluasi Dan - Rekening Koran
2.	Mekanisme / Prosedur Pelayanan	A. Pelayanan Tatap Muka : 1. Menyerahkan Dokumen kepada Tim Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa untuk diperiksa; 2. Melakukan verifikasi terhadap dokumen yang diserahkan Kepala desa, bila dokumen yang telah diperiksa Benar maka dilanjutkan dengan menyusun Format Pedoman Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa selanjutnya disampaikan ke Camat dan Perubahan APBDesa (Lembaran Evaluasi APBDesa) dan jika dari hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen tidak terpenuhi sesuai

		ketentuan, Tim Evaluasi meminta kepada Pemerintah Desa untuk melengkapinya; 3. Menerima dan mengoreksi kembali Lembaran Evaluasi APBDesa terkait Pedoman Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa dan Perubahan APBDesa, Jika benar maka diserahkan kepada Tim Evaluasi untuk dilanjutkan dengan Penetapan Peraturan Desa Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Berkenaan dan jika salah maka dikembalikan kepada Tim Evaluasi untuk diperbaiki; 4. Menyerahkan Lembar Evaluasi untuk ditindaklanjuti.
3.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah `30 Menit sejak berkas permohonan Pelaksanaan Evaluasi APBDes diterima dalam keadaan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis.
5.	Produk Pelayanan	Pelaksanaan Evaluasi APBDes
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana pengaduan yang disediakan : 1. Datang langsung ke Kantor Camat Borong; 2. Melalui telepon; 3. Melalui kotak saran;

		b. Prosedur/ mekanisme pengaduan1. 1. Pengaduan Melalui Tatap muka langsung a. Pemohon mengisi buku pengaduan b. Petugas mempelajari pengaduan pemohon sekaligus memberikan klarifikasi terkait pengaduan pemohon 2. Pengaduan Melalui online a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor; b. Petugas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan c. Melalui Aplikasi SP4N- LAPOR 3. Pengaduan melalui kotak saran a. Pemohon menulis masukan dan saran ke dalam kotak saran. b. Petugas menindaklanjuti secara berkala segala masukan atau saran dari masyarakat dan dipublikasikan c. Petugas pelayanan pengaduan : - Staf Kantor kecamatan Borong
--	--	--

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa b. Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat d. Peraturan Bupati Manggarai Timur Nomor 07 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Rincian Alokasi Dana Desa Pada Setiap Desa dalam Wilayah Kabupaten Manggarai Timur Tahun Anggaran 2021. e. Peraturan Bupati Manggarai Nomor 66 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Komputer - Printer; - Alat Tulis Kantor - Toilet; - Lemari dokumen/arsip; - Meja; - Kursi;
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan Minimal DIII b. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku

NO	KOMPONEN	URAIAN
		c. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer d. Ketelitian dan kedisiplinan
4.	Pengawasan Internal	1. Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan Sekretaris Kecamatan dan Camat; 2. Dilaksanakan secara kontinue.
5.	Jumlah Pelaksana	3 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	1) Evaluasi berdasarkan pengawasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan. 2) Survey IKM setiap 1 tahun sekali

Camat Borong



Yohanes Pionarsi Baharu, S.IP

Pembina

NIP. 19820502 201001 1 046

LAMPIRAN VI : KEPUTUSAN CAMAT BORONG KABUPATEN
MANGGARAI TIMUR

NOMOR : Up.013.1/18/III/2026

TANGGAL : 04 Maret 2026

6 STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN USAHA

A. Aspek Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	- Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan, - KTP dan KK, - foto Copy Jaminan usaha, - Bukti Pelunasan Pajak (PBB) , dan - Surat Keterangan Domisili Usaha
2.	Mekanisme / Prosedur Pelayanan	A. Pelayanan Tatap Muka : 1. Menyerahkan Berkas Kelengkapan Rekomendasi Usaha Ke Pengadministrasian Umum; 2. Menerima Berkas dari Pemohon kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi Pelum untuk memeriksa kelengkapannya; 3. Memverifikasi Kelengkapan berkas, Apabila lengkap, akan menugaskan Administrasi Umum untuk mengeluarkan rekomendasi usaha dan apabila tidak lengkap, dikembalikan kepada Pemohon agar segera melengkapi berkasnya; 4. Mengetik Surat Rekomendasi Usaha dan menyerahkan ke Kepala Seksi; 5. Memeriksa dan mengoreksi surat rekomendasi usaha, jika setuju

		memberi paraf dan meneruskan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Pengdministrasian Umum untuk diperbaiki; 6. Mengoreksi surat rekomendasi usaha, jika setuju memberi paraf dan meneruskan ke Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Seksi Pelayanan Umum untuk diperbaiki; 7. Menandatangani surat rekomendasi usaha dan meneruskan ke Pengadministrasian Umum; 8. Memberi stempel pada surat rekomendasi usaha dan kemudian menyerahkan kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah `1-3 Hari sejak berkas permohonan Rekomendasi Izin Usaha diterima dalam keadaan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis.
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Izin Usaha
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana pengaduan yang disediakan : 1. Datang langsung ke Kantor Camat Borong; 2. Melalui telepon; 3. Melalui kotak saran;

		b. Prosedur/ mekanisme pengaduan 1. Pengaduan Melalui Tatap muka langsung a. Pemohon mengisi buku pengaduan b. Petugas mempelajari pengaduan pemohon sekaligus memberikan klarifikasi terkait pengaduan pemohon 2. Pengaduan Melalui online a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor; b. Petugas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan; c. Melalui Aplikasi SP4N-LAPOR 3. Pengaduan melalui kotak saran a. Pemohon menulis masukan dan saran ke dalam kotak saran; b. Petugas menindaklanjuti secara berkala segala masukan atau saran dari masyarakat dan dipublikasikan c. Petugas pelayanan pengaduan : - Staf Kantor kecamatan Borong
--	--	--

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang- Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841). b. Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 2021, tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah c. Peraturan Bupati Manggarai Timur Nomor 93 Tahun 2021 tentang Perubahan Lampiran Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2018 Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai Timur. d. Peraturan Bupati Manggarai Nomor 66 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Komputer - Printer; - Alat Tulis Kantor - Toilet; - Lemari dokumen/arsip; - Meja; - Kursi;
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan Minimal DIII b. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku c. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer d. Ketelitian dan kedisiplinan
4.	Pengawasan Internal	1. Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan Sekretaris Kecamatan dan Camat; 2. Dilaksanakan secara kontinue.
5.	Jumlah Pelaksana	3 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	Di jamin kerahasiaannya

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1) Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan. 2) Survey IKM setiap 1 tahun sekali

Camat Borong



Yohanes Leonars Baharu, S.IP

NIP. 19820502 201001 1 046

LAMPIRAN VII : KEPUTUSAN CAMAT BORONG KABUPATEN
MANGGARAI TIMUR

NOMOR : Up.013.1/18/III/2026

TANGGAL : 04 Maret 2026

**7. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN
SELESAI PENELITIAN**

A. Aspek Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	- Surat Izin Penelitian, - KTP, - Proposal dan - Hasil Penelitian,
2.	Mekanisme / Prosedur Pelayanan	A. Pelayanan Tatap Muka : 1. Menerima kelengkapan surat selesai Penelitian dari Pemohon dan mencatat ke dalam buku agenda surat masuk untuk diteruskan ke Camat; 2. Menerima dan membaca kelengkapan surat selesai penelitian dan kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan Umum untuk ditindaklanjuti; 3. Menerima kelengkapan surat selesai penelitian serta memeriksa kelengkapan administrasi dan memerintahkan Pengadministrasian Umum untuk mengeluarkan surat keterangan selesai penelitian; 4. Mengeluarkan surat keterangan selesai penelitian kemudian diteruskan ke Kepala Seksi Pelum untuk di koreksi dan di paraf; 5. Mengoreksi surat keterangan selesai penelitian, jika setuju memberi paraf dan meneruskan ke Sekretaris Camat. Jika tidak setuju dikembalikan ke Pengadministrasian umum untuk diperbaiki; 6. Menerima surat keterangan selesai izin

		Penelitian untuk diparaf dan diteruskan ke Camat untuk di tanda tangani; 7. Menandatangani surat keterangan selesai penelitian dan selanjutnya diserahkan ke Pengadministrasian Umum untuk proses selanjutnya; 8. Memberi stempel pada surat Keterangan selesai penelitian dan kemudian menyerahkan kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan adalah `30 Menit sejak laporan selesai penelitian diterima dalam keadaan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis.
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Selesai Penelitian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana pengaduan yang disediakan : 1. Datang langsung ke Kantor Camat Borong; 2. Melalui telepon; 3. Melalui kotak saran; b. Prosedur/ mekanisme pengaduan 1. Pengaduan Melalui Tatap muka langsung a. Pemohon mengisi buku pengaduan b. Petugas mempelajari pengaduan pemohon sekaligus memberikan klarifikasi terkait pengaduan pemohon 2. Pengaduan Melalui online a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor; b. Petugas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan

		memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan; c. Melalui Aplikasi SP4N- LAPOR 3. Pengaduan melalui kotak saran a. Pemohon menulis masukan dan saran ke dalam kotak saran b. Petugas menindaklanjuti secara berkala segala masukan atau saran dari masyarakat dan dipublikasikan c. Petugas pelayanan pengaduan : -Staf Kantor kecamatan Borong
--	--	--

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementrian dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. c. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian d. Peraturan Bupati Manggarai Timur Nomor 93 Tahun 2021 tentang Perubahan Lampiran Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2018 Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai Timur. e. Peraturan Bupati Manggarai Nomor 66 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Komputer - Printer; - Alat Tulis Kantor - Toilet; - Lemari dokumen/arsip; - Meja; - Kursi;
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan Minimal DIII b. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku c. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer d. Ketelitian dan kedisiplinan
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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	1) Evaluasi berdasarkan pengawasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan. 2) Survey IKM setiap 1 tahun sekali

Camat Borong



Yohanes Leonardi Bahari, S.IP

Pembina

NIP. 19820802 201001 1 046

LAMPIRAN VIII : KEPUTUSAN CAMAT BORONG KABUPATEN
MANGGARAI TIMUR

NOMOR : Up.013.1/18/III/2026

TANGGAL : 04 Maret 2026

8. STANDAR PELAYANAN PENDATAAN STUNTING

A. Aspek Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	- Surat/ Data Stunting dari Desa dan - Kartu Keluarga
2.	Mekanisme / Prosedur Pelayanan	A. Pelayanan Tatap Muka : 1. Menyerahkan kelengkapan Surat Pendataan Stunting ke Pengadministrasian Umum; 2. Menerima kelengkapan Surat Pendataan Stunting dari Desa/Kelurahan dan diteruskan ke Kepala Seksi Kessos untuk dilakukan verifikasi ; 3. Menerima dan memverifikasi berkas dari Desa/Kelurahan. Apabila sinkron dengan data yang ada dan diteruskan ke Sekretaris untuk ketahui dan apabila tidak sesuai, akan dikembalikan ke Pengadministrasian Umum untuk dilengkapi berkasnya oleh Kelurahan / Desa ; 4. Menerima Surat Pendataan Stunting kemudian diteruskan ke Camat untuk di diproses lebih lanjut; 5. Menyampaikan kepada kasie Kessos untuk mengadakan rapat mengenai Pendataan

		Stunting untuk diketahui bersama 6. Melakukan koordinasi mengenai pendataan stunting dan melaporkannya kepada Camat
3.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan adalah `30 Menit sejak Pendataan Stunting diterima dalam keadaan sesuai dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis.
5.	Produk Pelayanan	Pendataan Stunting
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana pengaduan yang disediakan : 1. Datang langsung ke Kantor Camat Borong; 2. Melalui telepon; 3. Melalui kotak saran; b. Prosedur/ mekanisme pengaduan 1. Pengaduan Melalui Tatap muka langsung a. Pemohon mengisi buku pengaduan b. Petugas mempelajari pengaduan pemohon sekaligus memberikan klarifikasi terkait pengaduan pemohon 2. Pengaduan Melalui online a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor; b. Petugas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindak lanjut atas

		pengaduan; c. Melalui Aplikasi SP4N- LAPOR 3. Pengaduan melalui kotak saran a. Pemohon menulis masukan dan saran ke dalam kotak saran b. Petugas menindaklanjuti secara berkala segala masukan atau saran dari masyarakat dan dipublikasikan c. Petugas pelayanan pengaduan : - Staf Kantor kecamatan Borong
--	--	---

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. b. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2021 Tentang Percepatan Penurunan Stunting. c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 29 Tahun 2019 tentang Penanggulangan Masalah Gizi bagi anak Akibat Penyakit ; d. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK. 01.07/MENKES/1928/2022 tentang Pedoman Nasional Pelayanan Kedokteran Tata Laksana Stunting e. Peraturan Bupati Manggarai Timur Nomor 93 Tahun 2021 tentang Perubahan Lampiran Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2018 Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Prosedur Administrsi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai Timur. f. Peraturan Bupati Manggarai Nomor 66 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Komputer - Printer; - Alat Tulis Kantor - Toilet; - Lemari dokumen/arsip; - Meja; - Kursi;
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan Minimal DIII b. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku c. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer d. Ketelitian dan kedisiplinan
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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	1) Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan. 2) Survey IKM setiap 1 tahun sekali

Camat Borong



Yohanes Leonarsi Baharu, S.IP

Pembina

NIP. 19820502 201001 1 046

LAMPIRAN IX : KEPUTUSAN CAMAT BORONG KABUPATEN
MANGGARAI TIMUR

NOMOR : Up.013.1/18/III/2026

TANGGAL : 04 Maret 2026

9. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN KK MISKIN ATAU TIDAK MAMPU

A. Aspek Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	- Surat Pengajuan KK Miskin atau Tidak Mampu, - Kartu Tanda Penduduk - Kartu Keluarga
2.	Mekanisme / Prosedur Pelayanan	A. Pelayanan Tatap Muka : 1. Menyerahkan Kelengkapan Surat Pengajuan KK Miskin atau Tidak Mampu ke Pengadministrasian Umum; 2. Menerima Kelengkapan Surat Pengajuan KK Miskin atau Tidak Mampu dari Desa/Kelurahan dan diteruskan ke Kepala Seksi Kessos untuk dilakukan verifikasi; 3. Menerima dan memverifikasi berkas dari Desa/Kelurahan. Apabila data itu sinkron atau benar diteruskan ke Sekretaris untuk ketahui dan apabila tidak sesuai, akan dikembalikan ke Pengadministrasian Umum untuk dilengkapi berkasnya oleh Kelurahan / Desa; 4. Menerima Surat Pengajuan KK Miskin atau Tidak Mampu kemudian diteruskan

		ke Camat untuk di diproses lebih lanjut; 5. Menyampaikan kepada kasie Kesos untuk mengadakan rapat mengenai Pengajuan KK Miskin atau Tidak Mampu untuk di ketahui bersama 6. Memberikan surat Pengajuan KK Miskin atau Tidak Mampu tersebut ke kesos untuk di arsipkan.
3.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan adalah `30 Menit sejak pengajuan KK Miskin atau tidak mampu diterima dalam keadaan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis.
5.	Produk Pelayanan	Pengajuan KK Miskin atau tidak mampu
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana pengaduan yang disediakan : 1. Datang langsung ke Kantor Camat Borong; 2. Melalui telepon; 3. Melalui kotak saran; b. Prosedur/ mekanisme pengaduan 1. Pengaduan Melalui Tatap muka langsung a. Pemohon mengisi buku pengaduan b. Petugas mempelajari pengaduan pemohon sekaligus memberikan klarifikasi terkait pengaduan pemohon 2. Pengaduan Melalui online

		a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor; b. Petugas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan; c. Melalui Aplikasi SP4N- LAPOR 3. Pengaduan melalui kotak saran a. Pemohon menulis masukan dan saran ke dalam kotak saran b. Petugas menindaklanjuti secara berkala segala masukan atau saran dari masyarakat dan dipublikasikan c. Petugas pelayanan pengaduan : - Staf Kantor kecamatan Borong
--	--	--

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Masyarakat; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat; c. Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. d. Permenpan Nomor 14 Tahun 2017 tentang

		Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik e. Peraturan Bupati Manggarai Timur Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Komputer - Printer; - Alat Tulis Kantor - Toilet; - Lemari dokumen/arsip; - Meja; - Kursi;
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan Minimal DIII b. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku c. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer d. Ketelitian dan kedisiplinan
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	1) Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan. 2) Survey IKM setiap 1 tahun sekali

Camat Borong



Yohanes Leonarsi Baharu, S.IP

Pembina

NIP. 19820502 201001 1 046