

STANDAR PELAYANAN

PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR
DINAS PERTANAHAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
TAHUN 2026



PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR
DINAS PERTANAHAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
BORONG

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANAHAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
NOMOR : DPLH.660/50/VI/2026

TENTANG
STANDAR PELAYANAN
DINAS PERTANAHAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN MANGGARAI TIMUR

KEPALA DINAS PERTANAHAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN MANGGARAI TIMUR

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Standar Pelayanan pada Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Manggarai Timur

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah

- beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);
 4. 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);
 5. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 7. 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 beberapa kali diubah 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);
 8. Peraturan Bupati Manggarai Timur Nomor 115 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Manggarai Timur (Berita Daerah Kabupaten Manggarai Timur Tahun 2025 Nomor 115);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Manggarai Timur, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian yang tidak terpisah dari keputusan ini;

KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Manggarai Timur meliputi :

1. Standar Pelayanan Penataan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
2. Standar Pelayanan Persetujuan Teknis (Pertek) Pemenuhan Baku Mutu Emisi;
3. Standar Pelayanan Pengurusan Persetujuan Teknis (Pertek) Limbah Cair;
4. Standar Pelayanan Persetujuan Teknis (Pertek) Limbah B3 Padat;
5. Standar Pelayanan Pengesahan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup;
6. Standar Pelayanan Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
7. Standar Pelayanan Pensertifikatan Tanah Milik Pemerintah Kabupaten Manggarai Timur.

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 mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan diadakan perbaikan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini.

Ditetapkan di : Borong

Pada tanggal : 08 Juni 2026

Kepala Dinas Pertanahan dan
Lingkungan Hidup

Kabupaten Manggarai Timur,



Drs. Remigius Gonsa Tombor

Pembina Utama Muda

NIP. 19681001 199403 1 009

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANAHAN DAN LINGKUNGAN
HIDUP MANGGARAI TIMUR
NOMOR : DPLH.660/50/VI/2026
TANGGAL : 08 JUNI 2026

1. STANDAR PELAYANAN PENATAAN RUANG TERBUKA HIJAU

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Data blok pembagian kerja 2. Jadwal pembagian kerja
2	Prosedur	1. Pejabat Pengendali Dampak Lingkungan membuat jadwal dan pengaturan pemotongan rumput; 2. Petugas RTH memeriksa mesin pemotong rumput; 3. Petugas RTH melaksanakan pemotongan rumput di sekitar RTH; 4. Petugas RTH megumpulkan rumput yang telah dibersihkan; 5. Petugas RTH mengembalikan mesin pemotong rumput ke Gudang peralatan.
3	Jangka Waktu	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk layanan	Laporan Penataan Ruang Terbuka Hijau
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kritik dan saran serta informasi terkait Penataan Ruang Terbuka Hijau dapat diperoleh secara langsung melalui petugas Penataan RTH atau melalui Pejabat Pengendali Dampak Lingkungan melalui kontak person Handphone 081 238 766 103; 2. SP4N-LAPOR!

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang Terbuka Hijau Kawasan Perkotaan (RTHKP); 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 05/PRT/M/2008 tentang Pedoman Penyediaan dan Pemanfaatan Ruang Terbuka Hijau di Kawasan Perkotaan;
2	Sarana, Prasarana	1. Alat kebersihan; 2. Mesin Pemotong Rumput; 3. Bensin; 4. Oli; 5. Gemuk; 6. Busi; 7. Pisau pemotong rumput; 8. Alat pengasah pisau pemotong rumput; 9. Tong/karung sampah; 10. APD RTH (sarung tangan, sepatu, topi, kaca mata dan masker).
3	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan Minimal SLTA; 2. Memiliki keahlian dan keterampilan di Bidang Penataan Ruang Terbuka Hijau.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan terhadap Petugas RTH dilakukan oleh Pejabat Pengendali Dampak Lingkungan; 2. Pengawasan terhadap Pejabat Pengendali Dampak Lingkungan dilakukan oleh Kepala Bidang; 3. Pengawasan terhadap Kepala Bidang dilakukan oleh Kepala Dinas;
5	Jumlah Pelaksana	Petugas RTH sebanyak 22 orang.
6	Jaminan Pelayanan	Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Manggarai Timur akan memberikan pelayanan terbaik agar kebersihan kota Borong dan sekitarnya dapat tercapai.

7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Menjamin kebersihan dan keindahan kota; 2. Menjamin keselamatan dan keamanan petugas penataan RTH.
8	Evaluasi kinerja	Kepala Dinas bersama Kepala Bidang, Pejabat Fungsional serta Staf DPLH melaksanakan rapat internal Dinas untuk mengevaluasi setiap kegiatan dan pelayanan penataan RTH.

Borong, 08 Juni 2026

Kepala Dinas Pertanahan dan
Lingkungan Hidup
Kabupaten Manggarai Timur,



Drs. Remigius Gonsa Tombor

Pembina Utama Muda

NIP. 19681001 199403 1 009

2. STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN TEKNIS (PERTEK) PEMENUHAN BAKU MUTU EMISI

A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

KOMPONEN	URAIAN
Persyaratan	1. Surat permohonan Persetujuan Teknis (Pertek) Pemenuhan Baku Mutu Emisi kepada Kepala Dinas; 2. Profil usaha/kegiatan (KTP pemohon, NPWP, Nomor Induk Berusaha / NIB); 3. Dokumen Lingkungan Hidup yang dimiliki (SPPL/ UKL-UPL /AMDAL); 4. Dokumen Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi, meliputi: ▪ Deskripsi kegiatan utama dan proses penunjang yang menghasilkan emisi; ▪ Jenis, jumlah, spesifikasi, dan kapasitas alat penangkap/pengendali emisi (<i>scrubber, electrostatic precipitator, cyclone, dll</i>); ▪ Jumlah, tinggi, diameter, serta koordinat geografis cerobong asap (<i>stack</i>); ▪ Rencana pemantauan emisi (manual/CEMS) dan pemenuhan baku mutu emisi udara.
Prosedur	1. Pemrakarsa menyampaikan permohonan tertulis beserta dokumen kelengkapan administrasi dan teknis melalui loket pelayanan; 2. Petugas memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas administrasi; 3. Jika dokumen belum lengkap, berkas dikembalikan kepada pemrakarsa untuk diperbaiki; jika dinyatakan lengkap, berkas diteruskan ke Tim Teknis. 4. Tim Teknis melakukan validasi substansi dokumen dan menjadwalkan peninjauan/uji verifikasi lapangan ke lokasi sumber emisi/cerobong; 5. Tim Teknis melakukan verifikasi lapangan terhadap spesifikasi cerobong dan kesiapan fasilitas pengendalian emisi;

	6. Tim Teknis menyusun Berita Acara Hasil Verifikasi Lapangan dan melakukan evaluasi internal; 7. Apabila memenuhi persyaratan teknis, Tim Teknis memberikan rekomendasi dan Kepala Dinas menerbitkan Surat Persetujuan Teknis (Pertek) Pemenuhan Baku Mutu Emisi; 8. Petugas mengagendakan dokumen dalam buku register dan menyerahkan hasil Pertek kepada pemrakarsa.
Jangka Waktu	Maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja setelah dokumen permohonan dinyatakan lengkap secara administratif dan teknis untuk pelaksanaan verifikasi substansi, uji lapangan, hingga penerbitan keputusan.
Biaya/ Tarif	Gratis / tidak dipungut biaya (Rp 0,-).
Produk layanan	Surat Persetujuan Teknis (Pertek) Pemenuhan Baku Mutu Emisi.
Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	• https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdDBafG5H9sMS9yU--yI3MmXXJM744UeimOjQG6SmGeAWa33A/viewform atau melalui nomor kontak : Sardin (08123906536) & Riani (082341140210). • SP4N-LAPOR!

B. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

KOMPONEN	URAIAN
Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 11 Tahun 2021 tentang Baku Mutu Emisi Mesin dengan Pembakaran Dalam;

Sarana, Prasarana	Buku register permohonan, Laptop/Komputer, Printer, Alat Pengukur Tinggi/Diameter Cerobong, Kamera Dokumentasi, Kendaraan Operasional Verifikasi Lapangan, Ruang Pelayanan Informasi, Alat Pelindung Diri (APD) Tim Teknis, Laboratorium Lingkungan Hidup rujukan dari Tim Teknis Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup.
Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan Minimal Sarjana (S1) bidang Teknik Lingkungan, Teknik Kimia, Fisika, atau Sains Kimia, Teknik Pertambangan; 2. Memiliki sertifikasi atau keahlian dalam Pengawasan Emisi Udara / Pengawas Lingkungan Hidup; 3. Memahami regulasi teknis mengenai pengendalian pencemaran udara dan baku mutu emisi.
Pengawasan Internal	1. Pengawasan terhadap Pelaksana Lapangan dilakukan oleh Pejabat Pengendali Dampak Lingkungan; 2. Pengawasan terhadap Pejabat Pengendali Dampak Lingkungan dilakukan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran ; 3. Pengawasan terhadap Kepala Bidang dilakukan secara hirarkis oleh Kepala Dinas.
Jumlah Pelaksana	1. Petugas Pendaftaran : 1 (satu) orang; 2. Tim Teknis / Verifikator Lapangan: 3 (tiga) orang.
Jaminan Pelayanan	Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Manggarai Timur menjamin penyelesaian pelayanan secara tepat waktu, transparan, dan akuntabel tanpa pungutan liar. Kelalaian pelaksanaan kewajiban oleh petugas akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan disiplin pegawai.
Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Menjamin keabsahan produk hukum Surat Pertek Pemenuhan Baku Mutu Emisi sehingga bebas dari tuntutan hukum di kemudian hari, serta memastikan rekomendasi teknis yang diterbitkan mampu mencegah bahaya pencemaran udara bagi lingkungan sekitar.

Evaluasi kinerja	Pelaksanaan rapat evaluasi internal rutin berkala setiap bulan yang dipimpin oleh Kepala Dinas bersama Kepala Bidang, Pejabat Fungsional, serta staf pelaksana untuk mengukur efektivitas waktu proses pelayanan dan mengatasi kendala teknis.
-------------------------	--

Borong, 08 Juni 2026

Kepala Dinas Pertanahan dan
Lingkungan Hidup
Kabupaten Manggarai Timur,



Drs. Remigius Gonsa Tombor

Pembina Utama Muda

NIP. 19681001 199403 1 009

3. STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN PERSETUJUAN TEKNIS (PERTEK) LIMBAH CAIR

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Persyaratan Administratif Dokumen legalitas perusahaan yang wajib dilampirkan saat pendaftaran (biasanya melalui sistem Amdalnet atau SIAP PERTEK): ▪ Nomor Induk Berusaha (NIB) terbaru melalui sistem OSS RBA. ▪ Identitas Pemohon (KTP/Paspor pimpinan perusahaan atau penanggung jawab lingkungan). ▪ Profil Usaha/Kegiatan (Nama perusahaan, alamat, jenis industri, dan kapasitas produksi). ▪ Dokumen Lingkungan Hidup terdahulu (AMDAL, UKL-UPL, atau SPPL yang sudah dimiliki jika merupakan pengembangan/perubahan usaha). ▪ Bukti Kepemilikan Lahan atau perjanjian sewa menyewa lokasi usaha. ▪ Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)/ <i>Advice Planning</i> dari dinas terkait. 2. Persyaratan Teknis (Isi Dokumen Kajian) 3. Persyaratan Sarana Fisik Lapangan (Kesiapan IPAL) 4. Surat Permohonan persetujuan teknis kepada Kepala Dinas
2	Prosedur	1. Pemrakarsa menyampaikan permohonan tertulis beserta dokumen kelengkapan administrasi dan teknis melalui loket pelayanan; 2. Petugas memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas administrasi; 3. Jika dokumen belum lengkap, berkas dikembalikan kepada pemrakarsa untuk diperbaiki, jika dinyatakan lengkap, berkas diteruskan ke Tim Teknis; 4. Tim Teknis melakukan validasi substansi dokumen dan menjadwalkan peninjauan/uji verifikasi lapangan ke lokasi penampungan/fasilitas pengolahan limbah B3 cair;

		5. Tim Teknis melakukan verifikasi lapangan terhadap kesesuaian fisik bangunan penyimpanan/saluran air limbah, titik penataan, dan pemenuhan standar teknis; 6. Tim Teknis menyusun Berita Acara Hasil verifikasi Lapangan dan melakukan evaluasi internal; 7. Apabila memenuhi persyaratan teknis, Tim Teknis memberikan rekomendasi dan Kepala Dinas menerbitkan Surat Persetujuan Teknis Pengelolaan Limbah B3 Cair; 8. Petugas mengagendakan dokumen dalam buku register dan menyerahkan hasil Pertek kepada pemrakarsa.
3	Jangka Waktu	Berdasarkan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021, secara normatif, total waktu yang dibutuhkan oleh DPLH untuk menerbitkan PERTEK setelah dokumen dinyatakan lengkap adalah: 30 hari
4	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk layanan	Dokumen Persetujuan Teknis (Pertek) Limbah Cair.
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdDBafG5H9sMS9yU--yI3MmXXJM744UeimOjOG6SmGeAWa33A/viewform 1. Konsultasi pengaduan: ▪ 08123906536 Pak Candiks ▪ 082341140210 ibu Riani 2. SP4N-LAPOR!

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan
---	-------------	---

		Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
2	Sarana, Prasarana	Sarpras Pelayanan Pengurusan (Fasilitas Pemerintah) ▪ Sistem Informasi Elektronik (Aplikasi Utama): ▪ Ruang Konsultasi / Desk Teknis: Fasilitas ruang tatap muka di Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup (serta aplikasi <i>Virtual Meeting</i> seperti Zoom) yang disediakan bagi pelaku usaha untuk melakukan asistensi draf kajian sebelum di-submit resmi. ▪ Laboratorium Lingkungan Rujukan: Laboratorium milik Pemerintah Daerah yang telah terakreditasi KAN (Komite Akreditasi Nasional) sebagai sarana uji petik sampling pembanding saat verifikasi lapangan berlangsung.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan Minimal S1 2. Memiliki sertifikat Pengendalian Pencemaran Lingkungan 3. Memiliki Sertifikat AMDAL / UKL-UPL
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal pada Proses Penerbitan ▪ Verifikasi Keabsahan Kompetensi Tim Teknis: Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup memastikan bahwa Tim Teknis atau Penilai Dokumen Pertek di internal dinas memiliki kompetensi yang tersertifikasi. ▪ Kepatuhan Terhadap SOP Batas Waktu (<i>SLA - Service Level Agreement</i>): Pengawasan internal oleh Kepala Dinas atau Bidang Persampahan, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran dilakukan untuk memastikan penerbitan Pertek tidak melebihi batas waktu yang ditentukan oleh regulasi (menghindari pungli dan hambatan birokrasi). ▪ Validasi Lapangan (Verlap): Sebelum Pertek keluar, tim Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup melakukan verifikasi lapangan secara ketat untuk mencocokkan data di atas kertas (desain IPAL, titik koordinat <i>outfall</i>) dengan kondisi riil di pabrik/kegiatan usaha. 2. Pengawasan oleh Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup (PPLH)

		Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup menugaskan personil khusus, yaitu PPLH (Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup), yang bertindak sebagai ujung tombak pengawasan lapangan. Pengawasan oleh PPLH ini dibagi menjadi dua jenis: ▪ Pengawasan Reguler (Berkala): Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup menyusun jadwal pengawasan rutin tahunan terhadap industri-industri yang memegang Pertek Limbah Cair. PPLH akan datang untuk memeriksa kesesuaian operasional IPAL dengan isi Pertek. ▪ Pengawasan Insidental: Dilakukan jika ada aduan masyarakat terkait pencemaran air, indikasi kerusakan lingkungan, atau adanya alarm otomatis dari sistem Sparing (jika industri tersebut terintegrasi).
5	Jumlah Pelaksana	Pengawas Lingkungan Hidup (PPLH) DPLH 2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Jaminan Kepastian Waktu ▪ Standar Waktu: Berdasarkan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021, proses penilaian hingga penerbitan Pertek umumnya memiliki batas waktu maksimal (30 hari kerja untuk penapisan/penilaian teknis). ▪ Bentuk Jaminan: Jika melebihi batas waktu tanpa alasan kahar (<i>force majeure</i>) atau kendala teknis dari pemohon, sistem atau maklumat pelayanan akan mencatatnya sebagai pelanggaran kinerja aparatur. 2. Jaminan Kepastian Biaya (Transparansi Tarif) Bentuk Jaminan: Proses pengurusan dan penerbitan Pertek Limbah Cair di Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup dipastikan Rp0,- (Gratis) alias tidak dipungut biaya retribusi retribusi daerah
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan Keamanan dan Legalitas Produk ▪ Keabsahan Hukum: Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup menjamin bahwa dokumen Pertek Limbah Cair yang diterbitkan sah secara hukum.

		▪ Kerahasiaan Data: Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup menjamin kerahasiaan data formula proses produksi industri milik pemohon yang bersifat rahasia dagang (<i>corporate secret</i>) yang tercantum dalam dokumen teknis.
8	Evaluasi kinerja	Evaluasi Kinerja Internal Birokrasi Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup (Pelayanan Publik) ▪ Kecepatan Respons (SLA): Mengevaluasi persentase dokumen Pertek yang berhasil diselesaikan tepat waktu sesuai <i>Service Level Agreement</i> (target 30 hari kerja). ▪ Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM): Mengukur kepuasan pelaku usaha terhadap transparansi, keramahan, dan kejelasan informasi yang diberikan oleh petugas penilai Pertek di Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup. ▪ Tingkat Keluhan/Aduan: Mengevaluasi jumlah komplain yang masuk melalui kanal pengaduan terkait proses Pertek dan bagaimana penyelesaiannya.

Borong, 08 Juni 2026

Kepala Dinas Pertanahan dan
Lingkungan Hidup
Kabupaten Manggarai Timur,



Drs. Remigius Gonsa Tombor

Pembina Utama Muda

NIP. 19681001 199403 1 009

4. STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN TEKNIS (PERTEK) LIMBAH B3 PADAT

A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

KOMPONEN	URAIAN
Persyaratan	1. Surat Permohonan Pertek Limbah B3 Padat secara tertulis kepada Kepala Dinas 2. Profil usaha/kegiatan pemrakarsa 3. Identitas Pemohon (KTP dan NPWP) 4. Surat Persetujuan dari masyarakat sekitar lokasi kegiatan 5. Dokumen pendirian usaha/kegiatan 6. Surat kesesuaian rencana lokasi usaha/kegiatan 7. Draf dokumen teknis pengelolaan/penyimpanan Limbah B3 Padat dalam bentuk hard copy
Prosedur	1. Pemrakarsa menyampaikan permohonan Pertek Limbah B3 Padat secara tertulis melalui surat kepada Kepala Dinas beserta seluruh kelengkapan persyaratannya. 2. Petugas pelayanan/front office memverifikasi kelengkapan administrasi berkas permohonan. 3. Petugas/Tim Teknis melakukan uji pengecekan lapangan ke lokasi rencana usaha/kegiatan untuk validasi kondisi riil. 4. Pemrakarsa melakukan pemaparan dokumen teknis di depan Tim Teknis DPLH dan Instansi terkait. 5. Tim Teknis melakukan evaluasi dan koreksi terhadap draf dokumen teknis yang diajukan. 6. Pemrakarsa melengkapi atau memperbaiki dokumen sesuai hasil koreksi Tim Teknis. 7. Tim Teknis memberikan rekomendasi persetujuan Pertek Limbah B3 Padat jika dokumen telah sesuai ketentuan, atau rekomendasi penolakan jika terdapat ketidaksesuaian substantif yang tidak dapat dipenuhi. 8. Petugas mengagendakan surat keputusan hasil

	Pertek ke dalam buku register dan mengarsipkannya. 9. Petugas menyerahkan dokumen Rekomendasi/ Surat Pertek Limbah B3 Padat dengan disertai penjelasan alur proses perizinan selanjutnya kepada pemrakarsa.
Jangka Waktu	1. Maksimal 5 (lima) hari kerja setelah dokumen permohonan dinyatakan lengkap secara administrasi untuk dilakukan uji substansi/ peninjauan lokasi. 2. Maksimal 7 (tujuh) hari kerja setelah perbaikan/revisi dokumen teknis dinyatakan benar dan lengkap untuk diterbitkan surat rekomendasi/ persetujuan teknis.
Biaya / Tarif	Gratis/ tidak dipungut biaya
Produk Layanan	Surat Rekomendasi Persetujuan Teknis (Pertek) Pengelolaan/ Penyimpanan Limbah B3 Padat atau Surat Penolakan Pertek.
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kritik, saran, serta pengaduan terkait pelayanan Pertek Limbah B3 Padat dapat disampaikan secara langsung melalui petugas pelayanan di Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Manggarai Timur atau melalui link: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdDBafG5H9sMS9yU--yI3MmXXJM744UeimOjQG6SmGeAWa33A/viewform 2. SP4N-LAPOR!

B. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

KOMPONEN	URAIAN
Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.

	2. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup. 3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 08 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan Hidup. 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup. 5. Peraturan Bupati Manggarai Timur Nomor 73 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan Kabupaten Manggarai Timur.
Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang informasi dan loket pelayanan terpadu 2. Perangkat komputer/laptop dan printer 3. Buku register permohonan 4. Dokumen peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan Limbah B3 5. Kendaraan operasional untuk pengecekan lapangan
Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal Strata 1 (S1) di bidang Lingkungan atau bidang terkait 2. Memiliki sertifikat Pengawas Lingkungan Hidup/pejabat pengawas lingkungan hidup 3. Memiliki sertifikat kompetensi AMDAL / Penilaian Dokumen Lingkungan
Pengawasan Internal	1. Pengawasan langsung terhadap petugas pelaksana dilakukan oleh Pejabat Pengendali Dampak Lingkungan. 2. Pengawasan terhadap Pejabat Pengendali Dampak Lingkungan dilakukan oleh Kepala Bidang

	Pengawasan dan Pengendalian Limbah B3. 3. Pengawasan berkala terhadap kepala bidang dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Dinas.
Jumlah Pelaksana	1. Petugas pendaftaran/front office: 1 (satu) orang 2. Tim Teknis Evaluator: 3 (tiga) orang
Jaminan Pelayanan	Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup memberikan jaminan kepastian pelayanan sesuai dengan jangka waktu yang ditetapkan. Jika pelaksana tidak melaksanakan tugas tepat waktu, pimpinan akan memberikan teguran/ sanksi sesuai peraturan disiplin Aparatur Sipil Negara yang berlaku.
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjamin bahwa surat rekomendasi/persetujuan teknis yang diterbitkan legal, sah, dan akuntabel sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga memberikan kepastian hukum dan mencegah risiko kerugian atau tuntutan hukum kepada pemohon di kemudian hari.
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas bersama Kepala Bidang, Pejabat Fungsional, serta staf operasional melaksanakan rapat koordinasi internal Perangkat Daerah secara berkala untuk mengevaluasi capaian, hambatan, dan mutu pelayanan Pertek Limbah B3 Padat.

Borong, 08 Juni 2026

Kepala Dinas Pertanahan dan
Lingkungan Hidup
Kabupaten Manggarai Timur,



Drs. Remigius Gonsa Tombor

Pembina Utama Muda

NIP. 19681001 199403 1 009

**5. STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN SURAT PERNYATAAN
KESANGGUPAN PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN
HIDUP**

A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan; 2. Formulir SPPL; 3. Kelengkapan administrasi: a. Informasi Tata Ruang (ITR) dan/atau Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR); b. Identitas diri pelaku usaha (fotocopy KTP dan NPWP) pemilik usaha dan/atau kegiatan; c. Surat Keterangan Sosialisasi (persetujuan masyarakat sekitar lokasi usaha/kegiatan) Mengetahui Kepala Desa/Lurah; d. Surat Keterangan Usaha dari Desa/Kelurahan dan Mengetahui Camat; e. Status Lahan (SHM/HGB/Akta Jual Beli/Akta Hibah/Surat Sewa menyewa/lainnya; f. Surat Kuasa Mengatasnamakan Dalam Semua Perizinan; g. Pengesahan Badan Hukum Perusahaan (untuk usaha yang berbadan hukum) dan Profil Kesehatan untuk usaha/kegiatan bidang kesehatan; h. NPWP Perusahaan (untuk yang berbadan hukum); i. Foto lokasi j. Gambar Teknis Rencana Bangunan (termasuk gambar potongan pengolahan limbah, dena/letak pengolahan limbah dan lubang resapan biopori); k. Materai 10.000 (2 lembar). 4. Khusus untuk usaha dan/atau kegiatan yang menghasilkan limbah B3 (industri, Bengkel skala kecil dan besar, fasilitas kesehatan dll) wajib melengkapi: a. Surat pernyataan komitmen pengelolaan Limbah B3 untuk kegiatan penyimpanan dan pengumpulan limbah B3 kategori SPPL. b. Dokumen Persetujuan teknis berupa: Rincian Teknis,

		Standar Teknis atau Kajian Teknis). 5. Semua kelengkapan tersebut di atas discan dalam bentuk PDF dan hardcopy diserahkan ke Sekretariat pelayanan perijinan lingkungan.
2	Prosedur	1. Pelaku usaha mengajukan Formulir SPPL secara elektronik atau secara manual dengan melampirkan seluruh persyaratan; 2. Pemeriksaan Formulir SPPL pada Sistem Informasi Dokumen Lingkungan Hidup atau secara langsung meliputi pemeriksaan administratif dan pemeriksaan kesesuaian standar-standar pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup; 3. Dalam hal pemeriksaan terhadap Formulir SPPL tidak memenuhi Persyaratan administratif, formulir SPPL ditolak dan dikembalikan untuk dilengkapi; 4. Pemeriksaan Formulir SPPL yang dinyatakan lengkap secara administratif selanjutnya diverifikasi, diregistrasi dan diajukan untuk dilakukan pengesahan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak dinyatakan lengkap administrasi; 5. Pengesahan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL); 6. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan lingkungan Hidup (SPPL) yang sudah disahkan disampaikan kepada Pelaku usaha secara langsung atau melalui Sistem Informasi Dokumen Lingkungan.
3	Jangka Waktu	1 hari
4	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk layanan	Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) yang telah disahkan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Dikelola oleh Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas, mekanisme melalui : 1. Kotak saran dan pengaduan 2. Surat pengaduan yang dikirim melalui link pengaduan Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Manggarai Timur. 3. Telp. : 081239591796

	4. Email : dlhmanggaraitimur@gmail.com 5. Website : 6. Facebook: Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Manggarai Timur. 7. SP4N-LAPOR!
--	---

B. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 140, tambahan lembaran Negara republic Indonesia nomr 5059); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang penyelenggaraan Perijinan berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2021 Nomor 16 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 6634); 4. Peraturan Pemerintah nomor 28 Tahun 2025 tentang Perijinan Berusaha Berbasis Resiko (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7115); 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan; 6. Peraturan Menteri Lingkungan hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021, tentang Daftar usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup;
---	-------------	---

		7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021, tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan; 8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021, tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah bahan Berbahaya dan Beracun.
2	Sarana, Prasarana	1. Alat tulis kantor 2. Ruang tunggu 3. Ruang rapat 4. Meja registrasi 5. Meja kantor 6. Komputer 7. Printer 8. Sistem Informasi Dokumen Lingkungan Hidup 9. Sistem OSS-RBA 10. Buku registrasi 11. Almari arsip
3	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki sertifikat Amdal (minimal A) 2. Menguasai komputer 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan di bidang lingkungan hidup
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	8 (Delapan) orang Terdiri dari : a. 2 (Dua) orang Petugas informasi dan Konsultasi b. 1 (Satu) orang Petugas pendaftaran c. 1 (Satu) orang Petugas verifikasi d. 1 (Satu) orang Pemeriksa Dokumen e. 1 (Satu) orang Petugas Penyerahan Berkas dan pendokumentasian f. 1 (Satu) orang Kepala Bidang g. 1 (Satu) orang Pimpinan Perangkat Daerah
6	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan

		2. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pengesahan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) yang benar dan akurat; 2. Tandatangan dan cap menggunakan tinta basah.
8	Evaluasi kinerja	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) tahun sekali

Borong, 08 Juni 2026

Kepala Dinas Pertanahan dan
Lingkungan Hidup
Kabupaten Manggarai Timur,



Drs. Remigius Gonsa Tombor

Pembina Utama Muda

NIP. 19681001 199403 1 009

6. STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP

A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan; 2. Formulir UKL-UPL; 3. Kelengkapan administrasi: a) Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen; b) Nomor Induk Berusaha (NIB); c) Informasi Tata Ruang (ITR) dan/atau persetujuan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang (PKKPR); d) Persetujuan Teknis: - Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah - Pemenuhan Baku Mutu Emisi - Pengelolaan Limbah B3 - Analisis mengenai Dampak Lalu Lintas e) Identitas diri pelaku usaha (fotocopy KTP dan NPWP) pemilik usaha dan/atau kegiatan; f) Surat Keterangan Sosialisasi (persetujuan masyarakat sekitar lokasi usaha/kegiatan) mengetahui Kepala Desa/Lurah; g) Surat Keterangan Usaha dari Desa/Kelurahan dan mengetahui Camat; h) Status lahan (SHM/HGB/Akta jual beli/Akta hibah/Surat sewa menyewa/lainnya); i) Surat kuasa mengatasnamakan dalam semua perizinan; j) Pengesahan Badan Hukum perusahaan (untuk usaha yang berbadan hukum) dan profil kesehatan untuk usaha/kegiatan bidang kesehatan; k) NPWP Perusahaan (untuk yang berbadan hukum); l) Foto lokasi; m) Gambar Teknis Rencana Bangunan (termasuk gambar potongan pengolahan limbah, dena/letak pengolahan limbah dan lubang resapan bioipori.
2	Prosedur	1. Pelaku usaha mengajukan Formulir UKL-UPL secara elektronik pada sistem informasi Dokumen Lingkungan

		Hidup atau secara langsung dengan melampirkan seluruh persyaratan; 2. Pemeriksaan Formulir UKL-UPL pada sistem informasi Dokumen Lingkungan Hidup atau secara langsung meliputi pemeriksaan administratif dan pemeriksaan kesesuaian standar-standar pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup; 3. Dalam hal pemeriksaan terhadap Formulir UKL-UPL tidak memenuhi persyaratan administratif, Formulir UKL-UPL ditolak dan dikembalikan melalui: 4. Sistem Perizinan Berusaha Elektronik untuk UKL-UPL standar yang diisi pelaku usaha; dan 5. Sistem Informasi Dokumen Lingkungan Hidup untuk UKL-UPL standar yang diisi Instransi Pemerintah. 6. Pemeriksaan Formulir UKL-UPL pada Sistem Informasi Dokumen Lingkunga Hidup, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak dinyatakan lengkap administrasi; 7. Dalam hal pemeriksaan kesesuaian standar-standar pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup belum sesuai, dilakukan notifikasi perbaikan melalui sistem informasi Dokumen Lingkungan Hidup atau secara langsung; 8. Dalam waktu paling lama 5 (lima) hari sejak notifikasi perbaikan disampaikan, dilakukan pemeriksaan dan memastikan standar-standar pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup telah diperbaiki atau belum diperbaiki; 9. Dalam hal perbaikan telah sesuai, dalam waktu paling lama 2 (dua) hari diterbitkan persetujuan pernyataan kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 10. Penerbitan persetujuan atau penolakan pernyataan kesanggupan pengelolaan Lingkungan Hidup dan disampaikan kepada penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan melalui : - sistem Perizinan Berusaha Elektronik untuk Formulir UKL-UPL yang diisi Pelaku Usaha; atau - Sistem Informasi Dokumen Lingkungan Hidup untuk Formulir UKL-UPL yang diisi Instansi Pemerintah.
--	--	---

3	Jangka Waktu	7 hari	
4	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya	
5	Produk layanan	Dokumen Persetujuan Pernyataan Pengelolaan Lingkungan	Kesanggupan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Dikelola oleh Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas mekanisme melalui : 1. Kotak saran dan pengaduan 2. Surat pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup kabupaten Manggarai Timur 3. Telp. : 081338918343 4. Email : dlhmanggaraitimur@gmail.com 5. Website : 6. SP4N-LAPOR!	

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomr 5059); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang penyelenggaraan Perijinan berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2021 Nomor 16 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6634); 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan kehutanan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan; 5. Peraturan Menteri lingkungan hidup dan Kehutanan

		Nomor 4 Tahun 2021, tentang Daftar usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Pemantauan Lingkungan Hidup atau surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup; 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021, tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan; 7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 6 Tahun 2021, tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
2	Sarana Prasarana	1. Alat Tulis Kantor 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Rapat 4. Meja Register 5. Meja kantor 6. Komputer 7. Printer 8. Sistem Informasi Dokumen Lingkungan Hidup 9. Sistem OSS-RBA 10. Kendaraan operasional 11. Kamera 12. Buku registrasi; dan 13. Almari arsip
3	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki sertifikat Amdal (minimal Amdal A); 2. Menguasai komputer; 3. Mampu berkomunikasi dengan baik ; 4. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang yang terdiri atas: • 2 (dua) orang Petugas Informasi dan konsultasi; • 1 (satu) orang Petugas Verifikasi • 1 (satu) orang Petugas Pendaftaran

		• 3 (tiga) orang Pemeriksa Dokumen • 1(satu) orang Petugas Penyerahan Berkas dan pendokumentasian • 1 (satu) orang Kepala Bidang • 1 (satu) orang Pimpinan Perangkat Daerah
6	Jaminan Pelayanan	1. Tersedianya nomor antrian; 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Persetujuan pernyataan kesanggupan pengelolaan lingkungan hidup yang benar dan akurat; 2. Tandatangan dan cap menggunakan tinta basah.
8	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) tahun sekali.

Borong, 08 Juni 2026

Kepala Dinas Pertanahan dan
Lingkungan Hidup
Kabupaten Manggarai Timur,



Drs. Remigius Gonsa Tombor

Pembina Utama Muda

NIP. 19681001 199403 1 009

7. STANDAR PELAYANAN PENSERTIFIKATAN TANAH MILIK PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR

A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Dokumen penyerahan tanah yang asli 2. Dokumen pengajuan pengukuran pensertifikatan tanah; 3. Dokumen pengajuan penerbitan hak pakai tanah ; 4. Foto copy KTP pemilik tanah, para saksi batas, Ketua RT, Kepala Desa/Lurah dan tokoh masyarakat adat setempat;
2	Prosedur	1. Pemanfaat aset menyampaikan permohonan secara tertulis melalui surat kepada Kepala Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Manggarai Timur serta persyaratannya; 2. Petugas memverifikasi kelengkapan administrasi; 3. Petugas melakukan penelusuran dokumen; 4. Petugas melakukan pendaftaran pertama kali ke Kantor Pertanahan Kabupaten Manggarai Timur untuk pengukuran bidang tanah ; 5. Petugas loket pada Kantor Pertanahan Kabupaten Manggarai Timur melakukan koreksi terhadap dokumen; 6. Petugas melengkapi atau memperbaiki dokumen bila terdapat kekurangan dokumen untuk selanjutnya didaftarkan pengajuan pengukuran bidang tanah; 7. Petugas menerima undangan pengukuran yang dikeluarkan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Manggarai Timur untuk didistribusikan kepada pihak-pihak yang terkait. 8. Petugas mendampingi Tim Kantor Pertanahan Kabupaten Manggarai Timur dalam kegiatan pengukuran bidang tanah dan sidang pemeriksaan bidang tanah; 9. Petugas melakukan pendaftaran untuk penerbitan hak pakai ke Kantor Pertanahan Kabupaten Manggarai Timur; 10. Petugas menerima sertifikat hak pakai dari Kantor Pertanahan Kabupaten Manggarai Timur untuk

		diserahkan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Manggarai Timur.
3	Jangka Waktu	Maksimal 20 sampai 30 hari setelah dokumen dinyatakan lengkap secara administrasi ;
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada pungutan biaya
5	Produk layanan	Sertifikat Hak Pakai Tanah Milik Pemerintah Kabupaten Manggarai Timur.
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kritik dan saran serta informasi terkait layanan ini dapat diperoleh secara langsung melalui petugas pelayanan atau <i>front office</i> dan bisa juga melalui kotak person Handphone Pejabat Penata Laksana Agraria dan Tata Ruang (081238335140) . 2. SP4N-LAPOR!

B. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Manggarai Timur Nomor 124 Tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran, Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026 (Berita Daerah Kabupaten Manggarai Timur Tahun 2025 Nomor 124).
2	Sarana Prasarana	1. Buku Register 2. Laptop dan Printer 3. ATK 4. Dokumen Peraturan tentang Pembentukan Produk Hukum 5. Ruang informasi dan pelayanan
3	Kompetensi pelaksana	Pendidikan Minimal D3
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan terhadap Pelaksana dilakukan oleh Pejabat Penata Laksana Agraria dan Tata Ruang; 2. Pengawasan terhadap Pejabat Penata Laksana Agraria dan Tata Ruang dilakukan oleh Kepala Bidang; 3. Pengawasan terhadap Kepala Bidang dilakukan oleh Kepala Dinas.
5	Jumlah Pelaksana	1. Petugas pendaftaran 1 (satu) orang 2. Tim Teknis 5 (lima) orang

6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan disesuaikan dengan Standar Mekanisme dan Prosedur (SOP); 2. Dokumen diverifikasi dan divalidasi sesuai dengan Peraturan tentang Pendaftaran Tanah; 3. Jika Pelaksana tidak melaksanakan tugas sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan, maka Pimpinan akan memberikan teguran /sanksi sesuai peraturan yang berlaku.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pemohon merasa aman / nyaman bahwa dokumen yang diberikan sudah sesuai dengan Peraturan yang berlaku, sehingga tidak ditemukan hal-hal yang merugikan Pemohon di kemudian hari; 2. Menjamin keabsahan hukum agar proses penerbitan Sertifikat tidak dalam status sengketa atau dalam jaminan pihak lain; 3. Dokumen rahasia negara atau arsip kepemilikan tanah disimpan dalam sistem pengamanan dan penyimpanan yang ketat.
8	Evaluasi Kinerja	Kepala Dinas bersama Kepala Bidang, Pejabat Fungsional serta Staf Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup melaksanakan rapat internal Perangkat Daerah untuk mengevaluasi setiap kegiatan dan pelayanan.

Borong, 08 Juni 2026

Kepala Dinas Pertanahan dan
Lingkungan Hidup
Kabupaten Manggarai Timur,



Drs. Remigius Gonsa Tombor

Pembina Utama Muda

NIP. 19681001 199403 1 009