





















**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH**  
**DINAS LINGKUNGAN HIDUP**  
**BIDANG TATA LINGKUNGAN**

	Nomor SOP	/SOP.05/BTL/DLH/2022
	Tanggal Pembuatan	18 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Pebruari 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Lombok Tengah,  <u>Dr. Supardiono, M.Sc.</u> NIP.197605152000121003
Nama SOP	Persetujuan Teknis (Pertek) BMAL, BME, PLB3 (Pengumpulan), dan Pengesahan Rincian Teknis (RINTEK) Penyimpanan LB3	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang-Undang No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup	1. Minimal S1 latar belakang rumpun ilmu lingkungan atau disetarakan	
2. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja	2. Ditempatkan pada Bidang Tata Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup	
3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Resiko	3. Minimal pernah mengikuti pelatihan teknik pengelolaan air limbah/IPAL, emisi udara, dan LB3	
4. Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup	4. Memahami peraturan-peraturan bidang lingkungan hidup terkait persetujuan teknis pemenuhan BMAL, BME, PLB3 (Pengumpulan), dan rincian teknis	
5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan	5. Menguasai komputer minimal Microsoft office	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Perizinan Berusaha	Laptop, Printer, Kertas Kerja, GPS, Kamera, Kendaraan, ATK dll	
2. Dinas PUPR Kab.Lombok Tengah (Tata Ruang & Bangunan)		
3. Dinas PMPTSP Kab.Lombok Tengah (KBLI & Kewenangan)		
4. Dinas LHK NTB dan KLHK RI (Kewenangan Penilaian)		
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Setiap Pemrakarsa atau Pelaku Usaha wajib mengikuti SOP yang telah ditetapkan	Proses persetujuan teknis terdokumentasi/terarsip dengan baik secara elektronik dan manual	

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAYANAN PERSETUJUAN TEKNIS BMAL, BME, DAN PLB3 (PENGUMPULAN),  
 PENGESAHAN RINCIAN TEKNIS (RINTEK) PENYIMPANAN LB3  
 DI DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LOMBOK TENGAH

No.	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf Administrasi	Sub Koordinator/ PEDAL	KABID	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima dokumen permohonan persetujuan teknis/rincian teknis dari penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan					Surat permohonan Pertek/Rintek, Penapisan Mandiri, Dokumen, Santek/Kantek, SML	5 menit	Tanda Terima	Permohonan disampaikan ke Bidang Tata Lingkungan untuk diteruskan ke sekretariat Dinas LH Kab. Loteng
2	Menugaskan KABID menindaklanjuti					Lembar disposisi	5 menit	disposisi	Santek : Standar Teknis Kantek : Kajian Teknis Rintek : Rincian Teknis TA : Tenaga Ahli
3	Menugaskan Sub Koordinator/PEDA L/PPLH memeriksa kelengkapan					Lembar disposisi	5 menit	disposisi	
4	Melakukan pemeriksaan, <b>Lengkap</b> diproses, <b>Belum lengkap</b> dikembalikan		 TL L			Draft Permohonan, SOP, ATK. Lembar Chek List Pemeriksaan Administrasi	30 menit	Lembar pemeriksaan Persetujuan Teknis mengacu pada lampiran V	TL : Tidak Lengkap L : Lengkap Dilakukan maks. 2 (dua) hari kerja Melengkapi kelengkapan maks. 10 hari kerja
5	Melakukan Verifikasi Lapangan					SPT, Kendaraan, Kamera. GPS	240 menit	Berita acara verifikasi lapangan	Verifikasi lapangan bersama tim teknis (termasuk TA)
6	Melakukan Rapat Substansi Santek/Kantek BMAL		 			Ruang Rapat, Sound System, Viwer, Dokumen Permohonan, Draf	240 menit	BA rapat mencakup BA verifikasi. BA mengacu	Rapat Pemeriksaan melibatkan tim teknis, pemohon, Konsultan, TA

No.	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf Administrasi	Sub Koordinator/ PEDAL	KABID	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						Dokumen Santek/Kantek/Rintek		lampiran VI tentang Penilaian Subtansi	
7	Menyerahkan BA Pemeriksaan kepada Pemrakarsa/Penangguna jawab usaha dan/atau kegiatan					Berita Acara Pemeriksaan,	60 menit	Tanda terima	BA ditandatangani pimpinan rapat dan pemohon dan seluruh peserta rapat
8	Menyerahkan Santek/Kantek/Rintek Perbaikan					Santek/Kantek/Rintek perbaikan	10 menit	Tanda Terima, Santek/Kantek telah diperbaiki berdasarkan BA	Memperbaiki maks. 20 hari untuk Pertek Memperbaiki maks. 7 hari untuk Rintek
9	Verifikasi Perbaikan Santek/Kantek/Rintek					Santek/Kantek/Rintek Revisi, BA	240 menit	Lembar Verifikasi	Maks. 3 (tiga) hari kerja
10	Membuat & Mengajukan Draft Persetujuan Teknis, Persetujuan Lingkungan + Rincian Teknis kepada Kadis					ATK, Komputer/Laptop, Printer, Kertas Kerja	180 menit	Draf Pertek mengacu pada lampiran VII	Maks. 2 (dua) hari kerja
11	Menandatangani Persetujuan Teknis, Persetujuan Lingkungan + Rincian Teknis					Pertek, Santek/Kantek, Rintek	10 menit	Pertek	Setelah diperiksa dan diparaf Kabid
12	Menyerahkan Persetujuan Teknis, Persetujuan Lingkungan +					Pertek/Rintek Tanda Terima	10 menit	Bukti Penyerahan	Setelah diregister

No.	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf Administrasi	Sub Koordinator/ PEDAL	KABID	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Rincian Teknis kepada Penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan								
13	Mengarsip secara manual & file elektronik					ATK, Laptop, Flashdisk	10 menit	Terarsip manual dan file elektronik	<p>Persetujuan teknis terbit paling lama 30 hari kerja sejak penilaian substansi (termasuk waktu perbaikan).</p> <p>Persetujuan lingkungan perubahan dan pengesahan rintek LB3 terbit paling lama 7 hari kerja sejak pemenuhan verifikasi lapangan</p>