







PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
BIDANG TATA LINGKUNGAN

| | | |
|--|--|---|
|  PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH DINAS LINGKUNGAN HIDUP BIDANG TATA LINGKUNGAN | Nomor SOP | /SOP.06/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 | Penerbitan Surat Layak Operasi (SLO) BMAL, BME, PLB3 | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| 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, dan PLB3 (Pengumpulan) | |
| 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 | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | |
| 1. Dinas PUPR Kab.Lombok Tengah (Tata Ruang & Bangunan) | Laptop, Printer, Kertas Kerja, GPS, Kamera, Kendaraan, ATK dll | |
| 2. Dinas PMPTSP Kab.Lombok Tengah (KBLI & Kewenangan) | | |
| 3. Dinas LHK NTB dan KLHK RI (Kewenangan Penilaian) | | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Setiap Pemrakarsa atau Pelaku Usaha wajib mengikuti SOP yang telah ditetapkan | Proses penerbitan SLO terdokumentasi/tersip dengan baik secara elektronik dan manual | |

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAYANAN PENERBITAN SLO BMAL, BME, DAN PLB3 (PENGUMPULAN)
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 SLO dari Penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan | | | | | Perizinan berusaha, Perling, Pertek, Hasil Pelaksanaan Pertek, Hasil Uji Lab | 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 | |
| 3 | Menugaskan Sub Koordinator/PEDAL/PPLH memeriksa kelengkapan | | | | | Lembar disposisi | 5 menit | disposisi | |
| 4 | Pemeriksaan Kelengkapan Administrasi | | | | | Permohonan & kelengkapan, SOP, ATK. Lembar Pemeriksaan Admin | 30 menit | Lembar pemeriksaan Administrasi | TL : Tidak Lengkap L : Lengkap |
| 5 | Melakukan Verifikasi Lapangan | | | | | SPT, Kendaraan, Kamera. GPS | 240 menit | BA verifikasi mengacu lampirn VIII tentang Pemenuhan Persetujuan Teknis | Dilakukan Bid. Tata Lingkungan dan Tenaga Ahli maks. 5 hari |
| 6 | Membuat Draf & Mengajukan SLO | | | | | BA, ATK, Komputer/ Laptop, Printer, Kertas Kerja | 60 menit | SLO mengacu pada lampiran IX | |



| 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 |
| 7 | Menandatangani SLO | | | |  | Surat Kelayakan Operasional (SLO) | 10 menit | Surat Kelayakan Operasional (SLO) | Setelah diperiksa dan diparaf Kabid |
| 8 | Menyerahkan SLO ke Penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan |  | | |  | SLO | 10 menit | Tanda terima | SLO terbit maks. 3 (tiga) hari sejak verifikasi, diserahkan setelah diregister |
| 9 | Mengarsip secara manual & file elektronik |  | | | | ATK, Laptop, Flashdisk | 10 menit | Terarsip manual dan file elektronik | SLO terbit paling lama 30 hari kerja sejak penilaian substansi (termasuk waktu perbaikan) |