



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN

Nomor SOP

660/01/SOP/P2KL-2025

Tanggal Pembuatan

12 September 2025

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan

12 September 2025

Disahkan oleh

Kepala Dinas Lingkungan Hidup


Tasliatul Fuadli, S.Hut, MH
NIP. 197607071996031001

Nama SOP

Operasional Klinik LESTARI

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan

Kualifikasi Pelaksana

Tim Teknis Pembahas Persetujuan Teknis Lingkungan Hidup:

1. Pejabat struktural terkait pada Bidang yang menangani pengurusan persetujuan lingkungan dan Bidang yang menangani pengendalian pencemaran air.
2. Pejabat fungsional tertentu.
3. OPD Pemprov Terkait
4. Staf pada bidang yang menangani pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan

Keterkaitan

1. SOP Operasional Klinik LESTARI

Peralatan/Perlengkapan

1. Format Lembar Konsultasi
2. Format Checklist Persetujuan Teknis

Peringatan

1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses tidak akan berjalan secara efektif dan efisien

Pencatatan dan Pendataan

1. Kepala Dinas
2. Kepala Bidang
3. Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan
4. Staf

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Output	Keterangan
		Ka. Dinas	Ka. Bidang P2KL/ Ka. Bidang PSLB3PK	Sekretariat Klinik LESTARI	Penanggung Jawab Usaha dan/atau Kegiatan		Waktu			
							DLH Prov. Sumber	Penanggung Jawab Usaha/Kegiatan		
1	Penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan mengajukan surat hasil penapisan mandiri persetujuan teknis				<ul style="list-style-type: none"> a. NIB (Nomor Induk Berusaha) b. Peta lokasi dan peta rencana media lingkungan c. Data kondisi badan air/WPMU (sesuai skema yang dipilih) d. Perizinan dasar dari sektor terkait (misal: KKPR dan IUP/SIPB) e. Informasi prasarana dan utilitas kegiatan <ul style="list-style-type: none"> - Identifikasi sumber air limbah - Identifikasi sumber air tidak 	—	—	Surat hasil penapisan mandiri beserta dokumen kelengkapan yang dipersyaratkan	Lama waktu penyusunan penapisan mandiri merupakan kendala dari penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan	
2	Ka. Dinas menerima dan mendisposisi surat hasil penapisan mandiri persetujuan teknis dari penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan				<ul style="list-style-type: none"> a. Lembar disposisi b. Surat hasil penapisan mandiri beserta kelengkapannya 	30 menit	—	Disposisi surat	Disposisi surat ditujukan kepada: <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan (P2KL) untuk permohonan Pertek Air Limbah dan Emisi; atau b. Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas (PSLB3PK) untuk permohonan Pertek Penampungan Limbah B3 	
3	Ka. Bidang P2KL/ Ka. Bidang PSLB3PK memproses disposisi kepada tim sekretariat Klinik LESTARI				<ul style="list-style-type: none"> a. Lembar disposisi b. Surat hasil penapisan mandiri beserta kelengkapannya 	30 menit	—	Disposisi surat	Proses evaluasi dilanjutkan melalui Klinik LESTARI sebagai wadah pembinaan proses persetujuan teknis kepada penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan	
4	Sekretariat Klinik LESTARI melakukan evaluasi terhadap hasil penapisan mandiri persetujuan teknis dan memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen yang dilampirkan				Dokumen hasil penapisan mandiri dari penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan	3 hari	—	Konsep Surat Arahan Hasil Evaluasi Penapisan Mandiri	<p>Surat hasil arahan memuat :</p> <ol style="list-style-type: none"> Evaluasi hasil penapisan mandiri dengan kebutuhan kegiatan berdasarkan analisa teknis. Arahan substansi persetujuan teknis sesuai kebutuhan kegiatan Rekomendasi untuk: <ul style="list-style-type: none"> a. Mengajukan permohonan persetujuan teknis; atau b. Mengikuti coaching clinic penyusunan dokumen persetujuan teknis di Klinik LESTARI Lampiran form checklist dokumen standar/kajian teknis <p>Arahan sebagaimana dimaksud pada poin (2) merupakan hasil evaluasi menyeluruh terhadap komponen kegiatan berdasarkan data yang disampaikan oleh penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan dan pertimbangan teknis kondisi lingkungan hidup (media lingkungan) sekitar kegiatan yang menjadi pertimbangan dalam pemilihan mekanisme pengelolaan air limbah/emisi/limbah B3 yang paling sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>Kriteria penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan yang harus mengikuti coaching clinic meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kelengkapan dalam pemilihan skema persetujuan teknis air limbah/emisi Data teknis tidak lengkap: <ul style="list-style-type: none"> a. Data kondisi badan air/WPMU (sesuai skema yang dipilih) b. Peta lokasi dan peta rencana media lingkungan penerima c. Skema pemanfaatan air limbah untuk penyiraman: <ul style="list-style-type: none"> (i) Neraca air limbah (ii) Debit air limbah yang dihasilkan (iii) Debit dan analisa kebutuhan air untuk penyiraman Skema pemanfaatan air limbah ke formasi tertentu (resapan ke permukaan tanah): <ul style="list-style-type: none"> (i) Informasi terkait daerah karst atau bukan (ii) Data tinggi muka air tanah > 5 m dari dari bidang resapan (iii) Data porositas dan permeabilitas tanah Skema pemanfaatan air limbah untuk penambahan nutrisi untuk budidaya <ul style="list-style-type: none"> (i) Bukan lahan gambut (ii) Lahan dengan permeabilitas 1,5 - 15 cm/jam (iii) Kedalaman air tanah > 2m (iv) Lahan dengan kelerengan < 30% Tambang batuan <ul style="list-style-type: none"> (i) Belum ada persetujuan dokumen rencana teknis penambangan atau tekno-ekonomi (ii) Rekomendasi teknis dari instansi pengelola jalan sesuai kewenangan jika berlokasi di pinggir jalan (iii) Kapasitas drainase jalan dan gorong-gorong apabila air run off tambang dari outlet settling pond akan dialirkan ke badan air melalui drainase jalan dan gorong-gorong (iv) Data porositas dan permeabilitas tanah untuk pemilihan skema pemanfaatan air limbah ke formasi tertentu (resapan ke permukaan tanah) Pemintaan penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan 	
4	Penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan mengajukan permohonan Persetujuan Teknis				Surat permohonan Persetujuan Teknis dengan melampirkan dokumen standar/kajian teknis sesuai kebutuhan	—	—	Disposisi surat	Proses permohonan persetujuan teknis ditetapkan melalui SOP tersendiri Lama waktu penyusunan merupakan kendala dari penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan	
5	Sekretariat Klinik LESTARI melakukan coaching clinic kepada penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan				<ul style="list-style-type: none"> a. Data teknis dari penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan b. Form Konsultasi c. Form Checklist 	1 hari	—	Lembar konsultasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan pemahaman terkait dengan konsep persetujuan teknis yang diperlukan b. Memberikan arahan terkait kebutuhan data teknis c. Memberikan arahan terkait muatan substansi persetujuan teknis 	
Total Waktu Pelayanan						4 hari + 1 jam	—			