



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

BPKHTL WILAYAH XIV KUPANG

- 01** Surat resmi permohonan terkait Tata Lingkungan (PDLUK/PDLKWS) dari Direktorat PDLUK/PDLKWS/Dinas Lingkungan Hidup Provinsi/Kabupaten/Kota diterima oleh BPKHTL Wilayah XIV Kupang melalui email, whatsapp, dan Aplikasi Srikandi

- 02** Bagian Umum memproses surat permohonan melalui Srikandi dan disampaikan kepada Kepala BPKHTL Wilayah XIV Kupang

- 03** Kepala Balai mendisposisikan kepada Kepala Seksi Sumber Daya Hutan dan tata lingkungan pada BPKHTL Wilayah XIV Kupang untuk ditindaklanjuti

- 04** Kepala Seksi Sumber Daya Hutan dan Tata Lingkungan pada BPKHTL Wilayah XIV Kupang menunjuk staf tenaga teknis yang akan melaksanakan kegiatan Tata Lingkungan

- 05** Staf teknis yang telah ditunjuk membuat telaah dokumen Tata lingkungan dan mempersiapkan administrasi

- 06** Staf teknis BPKHTL Wilayah XIV bersama dengan Direktorat PDLUK dan atau Direktorat PDLKWS dan atau Dinas Lingkungan Hidup di Provinsi/Kabupaten/Kota, pemohon, instansi terkait lainnya, dan Tim Penilai/ Validator/Verifikator mengikuti / melakukan Rapat Pemeriksaan/Penilaian dokumen Tata Lingkungan

- 07** Staf teknis pelaksana membuat surat hasil telaah atau saran/pendapat/tanggapan tertulis ke instansi/pemohon yang diproses melalui aplikasi persuratan SRIKANDI, ditandatangani oleh Kepala BPKHTL Wilayah XIV Kupang

- 08** Surat hasil telaah atau saran/pendapat/tanggapan tertulis yang ditujukan diluar pengguna aplikasi SRIKANDI, maka dikirim melalui email/whatsapp atau persuratan manual yaitu via POS