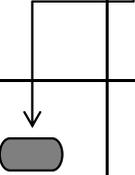


**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) VALIDASI KLHS  
SEKSI KEBIJAKAN WILAYAH DAN SEKTOR BIDANG TATA LINGKUNGAN**

| No. | Uraian Prosedur  | Pelaksana   |                       |  |                 | Baku Mutu  |                 |  | Keterangan   |
|-----|--|---|-----------------------|--|-----------------|--|-----------------|--|--|
|     |  | Staf<br>(Anggota<br>Sekretariat)  | Kepala<br>Sekretariat | Kabid<br>(Sekretaris<br>Tim<br>Validasi) | Tim<br>Validasi | Kelengkapan  | Waktu           | Output   |  |
| 1   | 2  | 3   | 4                     | 5  | 6               | 7  | 8               | 9  | 10   |
| 1.  | Menerima laporan KLHS yang akan divalidasi beserta surat pengantar yang telah didisposisi oleh Ka. Sekretariat untuk diproses oleh anggota sekretariat KLHS (penanggung jawab materi)  |    |                       |  |                 | - Surat pengantar/<br>permohonan validasi<br>- Laporan KLHS  | 5 menit         | Pencatatan/<br>pengagendaan pada<br>log book           | Surat pengantar ditujukan ke Gubernur dengan tembusan DLH Sumbar. Jika salah satu kelengkapan tidak diserahkan, maka perlu dibuat tanda terima pada saat kelengkapan yang kurang tersebut disampaikan ke DLH |
| 2.  | Melakukan uji administrasi laporan KLHS dan menyampaikan hasilnya ke Kepala Sekretariat KLHS   |    |                       |  |                 | - Form checklist<br>- Komputer + printer   | 3 jam           | Form checklist hasil uji administrasi                  |  |
| 3.  | Menerima dan memeriksa form checklist hasil uji administrasi untuk selanjutnya menugaskan staf membuat surat pengantar hasil uji administrasi atau undangan rapat validasi   |   |                       |  |                 | Form checklist hasil uji administrasi  | 3 jam           | Form checklist hasil uji administrasi                  | - Laporan KLHS dikembalikan ke pemohon jika hasil uji administrasi dinyatakan belum lengkap<br>- Jika hasil uji administrasi dinyatakan lengkap, maka dilanjutkan dengan proses rapat validasi               |
| 4.  | - Membuat surat pengantar hasil uji administrasi<br>- Mengirimkan hasil uji administrasi beserta surat pengantar yang telah ditanda tangani oleh kepala dinas ke pemohon validasi  |  |                       |  |                 | - Form checklist hasil uji administrasi<br>- Surat pengantar/<br>permohonan validasi<br>- Komputer + printer | 1 hari<br>kerja | Surat pengantar hasil uji administrasi                 | Jika hasil uji administrasi telah dilengkapi, maka dilanjutkan dengan proses rapat validasi  |
| 5.  | - Membuat undangan rapat validasi KLHS<br>- Menghubungi pemohon validasi agar memperbanyak laporan KLHS untuk diserahkan ke tim validasi<br>- Mengirimkan undangan rapat validasi beserta form lembar masukan dan laporan KLHS ke tim validasi |  |                       |  |                 | - Surat pengantar/<br>permohonan validasi<br>- Form lembar masukan<br>- Komputer + printer                   | 3 hari<br>kerja | Undangan rapat validasi, laporan KLHS & lembar masukan |  |

| No. | Uraian Prosedur  | Pelaksana                  |                    |                                 |              | Baku Mutu   |              |  | Keterangan |
|-----|--|----------------------------|--------------------|---------------------------------|--------------|---|--------------|--|------------|
|     |  | Staf (Anggota Sekretariat) | Kepala Sekretariat | Kabid (Sekretaris Tim Validasi) | Tim Validasi | Kelengkapan   | Waktu        | Output   |            |
| 1   | 2  | 3                          | 4                  | 5                               | 6            | 7   | 8            | 9  | 10         |
| 6.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima undangan rapat validasi</li> <li>- Melakukan pemeriksaan laporan KLHS</li> <li>- Memberikan masukan tertulis pada form lembar masukan</li> <li>- Menyerahkan form lembar masukan ke sekretariat</li> </ul>                         |                            |                    |                                 |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Undangan rapat</li> <li>- Laporan KLHS</li> <li>- Form lembar masukan</li> </ul>   | 1 hari kerja | Masukan tertulis pada form lembar masukan  |            |
| 7.  | Melaksanakan rapat validasi KLHS dan membuat Berita Acara/Notulensi rapat  |                            |                    |                                 |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Infocus/ Smartboard</li> <li>- Komputer + printer</li> <li>- Recorder</li> <li>- Kamera Video</li> <li>- Microphone</li> <li>- Form berita acara</li> <li>- Form lembar masukan tim validator</li> </ul> | 1 hari kerja | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita acara/Notulensi rapat validasi</li> <li>- Rekaman rapat</li> </ul> |            |
| 8.  | Membuat risalah rapat validasi beserta surat pengantarnya dan menyampaikan hasilnya ke Ka. Sekretariat   |                            |                    |                                 |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengantar/ permohonan validasi</li> <li>- Form lembar masukan tim validator</li> <li>- Komputer + printer</li> </ul>   | 1 hari kerja | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Risalah rapat</li> <li>- Surat pengantar risalah rapat</li> </ul>         |            |
| 9.  | Memeriksa risalah rapat beserta surat pengantarnya untuk selanjutnya disampaikan ke Kabid  |                            |                    |                                 |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Risalah rapat</li> <li>- Surat pengantar risalah rapat</li> </ul>  | 3 jam        | Risalah rapat dan Surat pengantar risalah rapat yang telah diperiksa   |            |
| 10. | Memeriksa ulang risalah rapat dan surat pengantarnya sebelum ditanda tangani Ka Dinas (selaku Ketua Tim Validasi) dan memerintahkan Ka. Sekretariat untuk menugaskan staf mengirimkan risalah rapat beserta surat pengantar yang telah ditanda tangani Ka. Dinas ke pemohon validasi |                            |                    |                                 |              | Risalah rapat dan Surat pengantar risalah rapat yang telah diperiksa  | 3 jam        | Risalah rapat dan Surat pengantar risalah rapat yang telah ditanda tangani Ka. Dinas                               |            |

| No.                                 | Uraian Prosedur  | Pelaksana   |   |  |                 | Baku Mutu  |   |   | Keterangan |
|-------------------------------------|--|---|---|--|-----------------|--|---|---|------------|
|                                     |  | Staf<br>(Anggota<br>Sekretariat)  | Kepala<br>Sekretariat   | Kabid<br>(Sekretaris<br>Tim<br>Validasi) | Tim<br>Validasi | Kelengkapan  | Waktu   | Output  |            |
| 1                                   | 2  | 3   | 4   | 5  | 6               | 7  | 8   | 9   | 10         |
| 11.                                 | Menugaskan staf untuk mengirimkan risalah rapat beserta surat pengantar yang telah ditanda tangani Ka. Dinas ke pemohon validasi |  |  |  |                 | Risalah rapat dan Surat pengantar risalah rapat yang telah ditanda tangani Ka. Dinas | 5 menit   | Risalah rapat dan Surat pengantar risalah rapat yang telah ditanda tangani Ka. Dinas                              |            |
| 12.                                 | Mengirimkan risalah rapat beserta surat pengantarnya ke pemohon validasi   |  |   |  |                 | Risalah rapat dan Surat pengantar risalah rapat yang telah ditanda tangani Ka. Dinas | 10 menit  | Risalah rapat dan Surat pengantar risalah rapat yang telah ditanda tangani Ka. Dinas terkirim ke pemohon validasi |            |
| <b>Durasi waktu yang dibutuhkan</b> |  |   |   |  |                 |  | <b>7 hari 12 jam 20 menit =<br/>8 hari 4 jam 20 menit</b> |   |            |