



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	0009.3.3/3668/DK-I/2024
Tanggal Pembuatan	Januari 2023
Tanggal Revisi	03 Juni 2024
Tanggal Efektif	01 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kehutanan,  H. Joko Istanto, S.P., M.Si. NIP 197508072000031003
Nama SOP	Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah RI No.7 TAHUN 1977 tentang Peraturan Gaji PNSPeraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang perubahan ketujuh belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri SipilPeraturan Saerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor (9). Sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2021 Nomor 1)Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2023 Tentang susunan Organisasi Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur	<ol style="list-style-type: none">Memahami dasar hukum kepegawaianKemampuan memverifikasi masa kerja PNSMemahami proses usulan kenaikan gaji berkalaSLTA Sederajat
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Surat MasukSOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">KomputerPrinterATKJaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila pembuatan kenaikan gaji berkala tidak dijalankan sesuai dengan prosedur, maka akan berpengaruh pada kelancaran proses pelaksanaan kgb dan proses-proses berikutnya	<ul style="list-style-type: none">Disimpan sebagai data elektronik dan manualDiupload ke SIMPEG dan dicatat dalam Buku Kendali















PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR SEKRETARIAT	Nomor SOP	000.9.3.3 3669 DK-I/2024
	Tanggal Pembuatan	1 Desember 2014
	Tanggal Revisi	03 Juni 2024
	Tanggal Efektif	01 Januari 2025
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kehutanan, H. Joko Istanto, S.P., M.Si. NIP. 197508072000031003
Nama SOP	Pembuatan Usulan Cuti Tahunan Dan Cuti Sakit Tidak Lebih Dari 14 Hari	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah RI No. 24 Tahun 1976 tentang Cuti PNSSE Kepala BAKN No.01/SE/1977 tentang Permintaan Pemberian Cuti PNSPERKA BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNSPerka BKN Nomor 7 Tahun 2021 tentang Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Tentang Perubahan Atas Peraturan Badan kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNSPeraturan Saerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor (9). Sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2021 Nomor 1)Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2023 Tentang susunan Organisasi Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur	<ol style="list-style-type: none">Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft WordMemahami Peraturan Cuti PNS	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">SOP Surat MasukSOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">ATKKomputer dengan aplikasi Microsoft Word	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila pembuatan usulan cuti tahunan dan cuti sakit tidak lebih dari 14 hari terlambat dibuat, maka PNS yang mengajukan permohonan cuti tidak bisa mendapatkan cuti sesuai waktu yang ditentukan.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kabid/ Ka UPTD	Sekretaris	Kasubag	Pengelola kepegawaian	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Usulan kepada Kepala Dinas dalam hal usulan cuti.						Kelengkapan Usulan cuti	5 menit	Kelengkapan Usulan cuti	SOP Cuti Tdk Lebih 14 H
2	Memberikan disposisi kepada Subbag untuk memproses usulan cuti tahunan, cuti bersalin dan cuti sakit tidak lebih dari 14 hari.						Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Melakukan verifikasi usulan cuti dan memerintahkan pengadministrasi kepeg untuk membuat surat cuti tahunan, cuti bersalin dan cuti sakit tidak lebih dari 14 hari						Kelengkapan Usulan cuti	10 menit	Disposisi	
4	Membuat surat cuti tahunan, cuti bersalin dan cuti sakit tidak lebih dari 14 hari dan diserahkan ke Kasub Bag Umum untuk dikoreksi dan diparaf						Disposisi	10 menit	surat cuti	
5	Mengoreksi surat cuti tahunan, cuti bersalin dan cuti sakit tidak lebih dari 14 hari dan memberikan paraf persetujuan dan selanjutnya diparaf Sekretaris.						surat cuti	5 menit	surat cuti yang telah diparaf	
6	Mengoreksi surat cuti tahunan, cuti bersalin dan cuti sakit tidak lebih dari 14 hari dan memberikan paraf persetujuan selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani. .						surat cuti yang telah diparaf	5 menit	surat cuti yang telah diparaf.	
7	Menanda tangani surat cuti tahunan, cuti bersalin dan cuti sakit tidak lebih dari 14 hari. Selanjutnya diserahkan kembali ke Pengadministrasi Kepegawaian.						surat cuti yang telah diparaf	5 menit	Surat cuti yang telah ditandatangani	
8	Surat cuti yang telah ditanda tangani Kepala Dinas didistribusikan ke pegawai yang bersangkutan.						Surat cuti yang telah ditanda tangani KDK	5 menit	Surat cuti yang telah ditanda tangani KDK	
9	Memerintahkan Sekretaris untuk memproses surat cuti tahunan, cuti bersalin dan cuti sakit tidak lebih dari 14 hari yang telah ditandatangani Kepala Dinas						surat cuti yang telah diparaf.	5 menit	Disposisi, Surat cuti	
10	Memerintahkan Kasubbag untuk memroses surat cuti tahunan, cuti bersalin dan cuti sakit tidak lebih dari 14 hari yang telah ditandatangani Kepala Dinas						Disposisi, Surat cuti	5 menit	Disposisi, Surat cuti	
11	Memerintahkan staf kepegawaian untuk memberikan nomor surat cuti tahunan, cuti bersalin dan cuti sakit tidak lebih dari 14 hari.						Disposisi, Surat cuti	5 menit	Surat cuti yang telah ditanda tangani KDK	
12	Surat cuti yang telah ditanda tangani Kepala Dinas didistribusikan ke bidang / UPTD.						Surat cuti yang telah ditanda tangani KDK	5 menit	surat cuti	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM	Nomor SOP	000.9.3.3/3670DK-I/2024
	Tanggal Pembuatan	1 Desember 2014
	Tanggal Revisi	03 Juni 2024
	Tanggal Efektif	01 Januari 2025
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kehutanan, H. Joko Istanto, S.P., M.Si. NIP. 197508072000031003
Nama SOP	Pembuatan Usulan Kenaikan Pangkat	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 2. Undang-undang No. 8 tahun 1974 jo Undang-undang No. 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian 3. PP No. 99 tahun 2000 jo PP No. 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil 4. PP No. 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS 5. kep. Ka. BKN No. 12 Tahun 2001 tanggal 17 juni 2002 tentang ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat PNs jo PP No. 12 Tahun 2002 6. Kep. Ka. BKN No. 13 tahun 2003 tanggal 21 april 2003 tentang petunjuk teknis pelaksanaan PP No. 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS	1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word 2. Mengetahui peraturan kepangkatan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila pembuatan usulan kenaikan pangkat terlambat, maka PNS yang seharusnya mendapatkan kenaikan pangkat akan tertunda pada tahun berikutnya.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		pengelola kepegawaian	Kasubag	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginventarisir pegawai yang akan naik pangkat, dan menyerahkan usulan kepada Kasub Bag Umum					Usulan kenaikan pangkat	10 menit	Draft Usulan Kenaikan Pangkat	SOP Kenaikan Pangkat
2	Memberikan disposisi kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diusulkan ke BKD.					Draft Usulan Kenaikan Pangkat	10 menit	Disposisi	
3	Membuat surat usulan kenaikan pangkat ke Badan Kepegawaian Daerah samarinda selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag untuk dikoreksi dan diparaf.					Disposisi	15 menit	Kelengkapan dan surat usulan kenaikan pangkat	
4	Mengoreksi surat usulan kenaikan pangkat dan kelengkapannya dan memberi paraf persetujuan selanjutnya diserahkan ke sekretaris untuk diparaf					Kelengkapan dan surat usulan kenaikan pangkat	15 menit	Kelengkapan dan surat usulan yang telah diparaf	
5	Mengoreksi surat usulan kenaikan pangkat dan kelengkapannya serta membubuhkan paraf persetujuan. Selanjutnya diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani.					Kelengkapan dan surat usulan yang telah diparaf	5 menit	surat usulan yang telah diparaf	
6	Menanda tangani usulan kenaikan pangkat selanjutnya menyerahkan kembali kepada administrasi kepegawaian untuk proses selanjutnya.					surat usulan yang telah diparaf	5 menit	Surat usulan yang telah ditanda tangani	
7	Memberikan nomor surat usulan kenaikan pangkat dan selanjutnya dikirim ke BKD untuk diproses.					Surat usulan yang telah ditanda tangani	10 menit	Berkas dan surat usulan kenaikan pangkat final.	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	000.9.3.3/3671/DK-I/2024
Tanggal Pembuatan	1 Desember 2014
Tanggal Revisi	03 Juni 2024
Tanggal Efektif	01 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kehutanan, H. Joko Istanto, S.P., M.Si. NIP. 197508072000031003
Nama SOP	Pembuatan Usulan Pensiun



Dasar Hukum 1. Undang-Undang RI No.11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai 2. PP No. 33 Tahun 2015 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil Dan Janda dudanya	Kualifikasi pelaksana 1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word 2. Mengetahui peraturan tentang pensiun
Keterkaitan 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan 1. ATK 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer
Peringatan Apabila pembuatan usulan pensiun terlambat, maka proses administrasi PNS yang pensiun akan tertunda.	Pencatatan dan pendataan - Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		pengelola kepegawaian	Kasubag	sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginventarisir pegawai yang akan memasuki BUP, dan menyerahkan draft usulan kepada Kasub Bag Umum					Kelengkapan Usulan pensiun	5 menit	Draft Usulan Pensiun	SOP Usulan Pensiun
2.	Memberikan disposisi kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diproses dan diusulkan ke BKD.					Draft Usulan Pensiun	10 menit	Disposisi	
3.	Membuat surat usulan pensiun ke Badan Kepegawaian Daerah samarinda selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag untuk dikoreksi dan diparaf.					Disposisi	20 menit	surat usulan pensiun	
4.	Mengoreksi surat usulan pensiun dan kelengkapannya dan memberi paraf persetujuan selanjutnya diserahkan ke sekretaris untuk diparaf					surat usulan pensiun	15 menit	surat usulan pensiun yang diparaf	
5.	Mengoreksi surat usulan pensiun dan kelengkapannya serta membubuhkan paraf persetujuan. Selanjutnya diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani.					surat usulan pensiun yang diparaf	10 menit	surat usulan yang telah diparaf	
6.	Menanda tangani usulan pensiun selanjutnya menyerahkan kembali kepada administrasi kepegawaian untuk proses selanjutnya.					surat usulan yang telah diparaf	5 menit	surat usulan yang telah ditanda tangani.	
7.	Memberikan nomor surat usulan pensiun dan selanjutnya dikirim ke BKD untuk diproses.					surat usulan yang telah ditanda tangani.	5 menit	Surat usulan yang telah diberi nomor dan dikirim ke BKD	











PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	000.9.3.3/3072DK-I/2024
Tanggal Pembuatan	1 Desember 2014
Tanggal Revisi	03 Juni 2024
Tanggal Efektif	01 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kehutanan, H. Joko Istanto, S.P., M.Si. NIP. 197508072000031003
Nama SOP	Pembuatan Usulan Cuti Besar

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah RI No. 24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS2. SE Kepala BAKN No.01/SE/1977 tentang Permintaan Pemberian Cuti PNS3. PERKA BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS4. Perka BKN Nomor 7 Tahun 2021 tentang Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Tentang Perubahan Atas Peraturan Badan kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS	<ol style="list-style-type: none">1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word2. Mengetahui peraturan tentang cuti
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk2. SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Kertas2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila pembuatan usulan cuti besar terlambat dibuat, maka PNS yang mengajukan permohonan cuti besar tidak bisa mendapatkan cuti sesuai waktu yang ditentukan.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kabid/Ka UPTD	Sekretaris	Kassubag	pengelola kepegawaian	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Usulan kepada Kepala Dinas						Usulan cuti besar dan kelengkapannya	5 menit	Usulan cuti besar dan kelengkapannya	Permohonan Cuti Besar
2	Memberikan disposisi kepada Kasubbag untuk memproses usulan cuti besar.					Usulan cuti besar dan kelengkapannya	5 menit	Disposisi usulan cuti besar		
3	Memeriksa terkait usulan cuti besar, kemudian memerintahkan pengadm kepegawaian membuat surat untuk diteruskan ke BKD.					Disposisi usulan cuti besar	10 menit	Disposisi usulan cuti besar		
4	Membuat surat usulan cuti besar.					Disposisi usulan cuti besar	15 menit	surat usulan cuti besar		
5	Mengoreksi surat usulan cuti besar dan membubuhkan paraf persetujuan dan selanjutnya menyerahkan ke sekretaris untuk diparaf.					surat usulan cuti besar	5 menit	surat usulan yang telah diparaf		
6	Mengoreksi surat usulan cuti besar dan membubuhkan paraf persetujuan. Selanjutnya diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani.					surat usulan yang telah diparaf	5 menit	surat usulan yang telah diparaf		
7	Membubuhkan tanda tangan dan mengembalikan kepada pengadm kepegawaian untuk proses selanjutnya.					surat usulan yang telah diparaf	5 menit	Surat usulan cuti besar yang ditanda tangani		
8	Memberikan nomor dan selanjutnya mengirim ke BKD untuk diproses.					Surat usulan cuti besar yang ditanda tangani	10 menit	Surat usulan yang telah diberi nomor dan dikirim ke BKD		



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	000.9.3.3/3673/DK-I/2024
Tanggal Pembuatan	1 Desember 2014
Tanggal Revisi	03 Juni 2024
Tanggal Efektif	01 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kehutanan,  H. Joko Istanto, S.P., M.Si. NIP. 197508072000031003
Nama SOP	Pembuatan Usulan Karis/Karsu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang RI No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
2. Undang-Undang RI No.43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang RI No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
3. PP No. 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas PP No. 10 Tahun 1983 Tentang Izin Perkawinan & Perceraian PNS
4. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Negara Nomor 08/SE/1983 tanggal 26 Maret 1983 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan, Penggunaan Kartu Istri/ Kartu Suami PNS

Kualifikasi pelaksana

1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word dan Excel
2. Mengetahui peraturan tentang kepegawaian

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan









1. ATK
2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word
3. Printer

Peringatan

Apabila pembuatan usulan Karis/Karsu terlambat, maka PNS yang mengusulkan belum bisa mendapatkan Karis/Karsu.

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.		
		Kabid/Ka UPTD	Sekretaris	Kasubbag	pengelola kepegawaian	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output	
1.	Mengajukan Usulan kepada Kepala Dinas							Kelengkapan usulan Karis/Karsu	5 menit	Kelengkapan usulan Karis/Karsu	SOP Pembuatan Kais/Karsu
2	Memberikan disposisi kepada Kasubbag untuk memproses usulan Karis/Karsu.							Kelengkapan usulan Karis/Karsu	5 menit	Disposisi	
3	Mengecek terkait usulan Karis/Karsu, kemudian memerintahkan pengadm kepegawaian membuat pengantar untuk diteruskan ke BKD.							Disposisi	20 menit	Disposisi kelengkapan usulan Karis/Karsu	
4	Membuat surat pengantar usulan Karis/Karsu.							Disposisi kelengkapan usulan Karis/Karsu	15 menit	surat usulan Karis/Karsu	
5	Mengoreksi surat pengantar usulan Karis/Karsu dan membubuhkan paraf persetujuan.							surat usulan Karis/Karsu	5 menit	surat usulan yang telah diparaf	
6	Mengoreksi surat pengantar usulan Karis/Karsu dan membubuhkan paraf persetujuan. Selanjutnya diserahkan ke Kepala Dinas							surat usulan yang telah diparaf	5 menit	surat usulan yang telah diparaf	
7	Membubuhkan tanda tangan dan mengembalikan ke pengadm kepegawaian untuk diteruskan ke BKD							surat usulan yang telah diparaf	5 menit	Surat usulan Karis/Karsu yang ditanda tangani	
8	Memberikan nomor dan mengirim usulan tersebut ke BKD untuk proses selanjutnya.							Surat usulan Karis/Karsu yang ditanda tangani	5 menit	Surat usulan yang telah diberi nomor dan dikirim ke BKD	












PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

Nomor SOP	000.9.3.3/3-79/DK-I/2024
Tanggal Pembuatan	1 Desember 2014
Tanggal Revisi	03 Juni 2024
Tanggal Efektif	01 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kehutanan, H. Joko Istanto, S.P., M.Si. NIP. 197508072000031003
Nama SOP	Pembuatan Usulan Taspen

SUB BAGIAN UMUM

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang RI No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok KepegawaianUndang-Undang RI No.43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok KepegawaianPP No. 20 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas PP No. 25 Tahun 1981 Tentang Asuransi Sosial PNSPP No. 18 Tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan PNS Sipil dan Janda / dudanya	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft WordMengetahui peraturan tentang kepegawaian
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">SOP Surat MasukSOP Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none">ATKKomputer dengan Aplikasi Microsoft WordPrinter
Peringatan <p>Apabila pembuatan usulan Taspen terlambat, maka PNS yang mengusulkan belum bisa mendapatkan dokumen Taspen.</p>	Pencatatan dan pendataan <p>- Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid/Ka UPTD	Sekretaris	Kasubag	Pengelola kepegawaian	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Usulan kepada Kepala Dinas						Dokumen: Surat Pengantar, Karpeg, SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat terakhir, dll	5 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	SOP usulan Taspen
2	Memberikan disposisi kepada Kasubag untuk memProses usulan Taspen.						Dokumen: Surat Pengantar, Karpeg, SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat terakhir, dll	5 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
3	Melakukan verifikasi dan validasi, kemudian memerintahkan Staf membuat surat pengantar untuk diteruskan ke BKD.						Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	20 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
4	Membuat surat pengantar usulan Taspen kemudian mengajukannya kepada Kasubag untuk mendapatkan persetujuan.						Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	5 menit	Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
5	Mengoreksi surat pengantar usulan Taspen. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.						Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
6	Mengoreksi surat pengantar usulan Taspen. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.						Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
7	Mengoreksi surat pengantar usulan Taspen. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan dan menyerahkan kembali kepada Kabag untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.						Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
8	Memerintahkan Kasubag untuk memroses surat usulan Taspen yang telah ditandatangani Kepala Dinas					Ya	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
9	Meminta staf Subbag Umum untuk memberikan nomor surat usulan Taspen dan mengirimkan ke BKD.						Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Penomoran Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	












PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	000.9.3.3/ 3675 /DK-I/2024
Tanggal Pembuatan	1 Desember 2014
Tanggal Revisi	03 Juni 2024
Tanggal Efektif	01 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kehutanan, H. Joko Istanto S.P., M.Si NIP. 197508072000031003
Nama SOP	Pembuatan Usulan Pengangkatan CPNS ke PNS

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil NegaraUndang-Undang RI No.43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang RI No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok KepegawaianPP No 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNSPerka BKN Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan PNS	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft WordMengetahui peraturan tentang kepegawaian
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">SOP Surat MasukSOP Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none">ATKKomputer dengan aplikasi Microsoft WordPrinter
Peringatan <p>Apabila pembuatan usulan pengangkatan CPNS ke PNS terlambat, maka akan mengakibatkan CPNS tidak bisa diangkat menjadi PNS.</p>	Pencatatan dan pendataan <p>- Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid/Ka UPTD	Sekretaris	Kasubag	pengelola kepegawaian	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Usulan kepada Kepala Dinas						Surat Pengantar	5 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	SOP Usulan CPNS
2	Memberikan disposisi kepada Kasubag untuk memproses usulan pengangkatan CPNS ke PNS.						Disposisi Surat Masuk	5 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
3	Melakukan verifikasi dan validasi, kemudian memerintahkan Staf membuat surat pengantar untuk diteruskan ke BKD.						Disposisi Surat Masuk	20 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
4	Membuat surat pengantar usulan pengangkatan CPNS ke PNS kemudian mengajukannya kepada Kasubag untuk mendapatkan persetujuan.						Surat Usulam	20 menit	Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
5	Mengoreksi surat pengantar usulan pengangkatan CPNS ke PNS. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.						Surat Usulam	5 menit	Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
6	Mengoreksi surat pengantar usulan pengangkatan CPNS ke PNS. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.						Paraf Draft Surat Pengantar	5 menit	Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
7	Mengoreksi surat pengantar usulan pengangkatan CPNS ke PNS. Jika setuju, memberikan tanda tangan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.						Paraf Draft Surat Pengantar	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
8	Memerintahkan Kasubag untuk memroses surat usulan pengangkatan CPNS ke PNS yang telah ditandatangani Kepala Dinas						Surat Pengantar	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
9	Meminta staf Subbag Umum untuk memberikan nomor surat usulan pengangkatan CPNS ke PNS dan mengirimkan ke BKD.						Surat Pengantar Ke BKD	5 menit	Penomoran Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	












PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM	Nomor SOP	000.9.3.3/3076/DK-I/2024
	Tanggal Pembuatan	1 Desember 2014
	Tanggal Revisi	03 Juni 2024
	Tanggal Efektif	01 Januari 2025
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kehutanan, H. Joko Istanto, S.P., M.Si. NIP.197508072000031003
Nama SOP	Pembuatan Usulan Peninjauan Masa Kerja	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang RI No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Undang-Undang RI No.43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang RI No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 3. PP No 98 Tahun 2000 Tentang Pengadaan PNS Jo PP 11 Tahun 2002	1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word 2. Mampu menghitung tentang masa kerja Pegawai	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila pembuatan usulan peninjauan masa kerja terlambat, maka masa kerja PNS yang mengusulkan tidak bisa disesuaikan dengan kondisi yang sebenarnya.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid/Ka UPTD	Sekretaris	Kasubag	pengelola kepegawaian	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Usulan kepada Kepala Dinas						Dokumen: Surat Pengantar, Karpeg, SK Honor, SK CPNS, SK PNS, SK Terakhir, DP3, SPMT, Ijazah Terakhir Riwayat Hidup, dll	5 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	SOP Usulan PMK
2	Memberikan disposisi kepada Subbag untuk memproses usulan Peninjauan Masa Kerja (PMK).						Dokumen: Surat Pengantar, Karpeg, SK Honor, SK CPNS, SK PNS, SK Terakhir, DP3, SPMT, Ijazah Terakhir Riwayat Hidup, dll	5 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
3	Menerima usulan Peninjauan Masa Kerja (PMK) dan melakukan verifikasi dan validasi, kemudian memerintahkan Staf membuat pengantar untuk diteruskan ke BKD.						Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	20 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
4	Membuat usulan Peninjauan Masa Kerja (PMK) kemudian mengajukannya kepada Kasubbag untuk mendapatkan persetujuan.						Disposisi Surat + Lampiran Dokumen		Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
5	Mengoreksi. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan pada surat usulan Peninjauan Masa Kerja (PMK). Jika tidak, mengembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.						Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
6	Mengoreksi. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan pada surat usulan Peninjauan Masa Kerja (PMK). Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki.						Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
7	Mengoreksi surat usulan Peninjauan Masa Kerja (PMK). Jika setuju, memberikan tanda tangan dan menyerahkan kembali kepada Sekretaris untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.						Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
8	Memerintahkan Kasubbag untuk memproses surat usulan Peninjauan Masa Kerja (PMK) yang telah ditandatangani Kepala Dinas.						Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
9	Meminta staf Subbag Umum untuk memberikan nomor surat usulan Peninjauan Masa Kerja (PMK) dan mengirimkan ke BKD.						Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Penomoran Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	












PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	000.9.3.3/3678 /DK-I/2024
Tanggal Pembuatan	1 Desember 2014
Tanggal Revisi	03 Juni 2024
Tanggal Efektif	01 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kehutanan, H. Joko Istanto, S.P., M.Si. NIP. 197508072000031003
Nama SOP	Pembuatan Usulan Satya Lencana Karya Satya

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang RI No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok KepegawaianUndang-Undang RI No.43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang RI No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok KepegawaianPP no 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan TandaSatya Lencana Karya Satya	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft WordMampu menghitung masa kerja
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">SOP Surat MasukSOP Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none">KertasKomputer dengan aplikasi Microsoft WordPrinter
Peringatan <p>Apabila pembuatan usulan Satya Lencana Karya Satya terlambat, maka penghargaan Satya Lencana Karya Satya tidak dapat diberikan kepada PNS yang seharusnya menerima.</p>	Pencatatan dan pendataan <p>- Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid/ Ka UPTD	Sekretaris	Kasubag	Pengelola Kepegawaian	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Usulan kepada Kepala Dinas						Dokumen: Surat Pengantar, Karpeg, SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat terakhir, dll	5 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	SOP Usulan SLKS
2	Memberikan disposisi kepada Kasubbag untuk memproses usulan Satya Lencana Karya Satya.						Dokumen: Surat Pengantar, Karpeg, SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat terakhir, dll	5 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
3	Melakukan verifikasi dan validasi, kemudian memerintahkan Staf membuat surat pengantar untuk diteruskan ke BKD.						Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	20 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
4	Membuat surat pengantar usulan Satya Lencana Karya Satya kemudian mengajukannya kepada Kasubbag untuk mendapatkan persetujuan.						Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	10 menit	Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
5	Mengoreksi surat pengantar usulan Satya Lencana Karya Satya. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.						Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
6	Mengoreksi surat pengantar usulan Satya Lencana Karya Satya. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki.						Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
7	Mengoreksi surat pengantar usulan Satya Lencana Karya Satya. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan. Jika tidak, mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.						Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
8	Memerintahkan Kasubbag untuk memroses surat usulan Satya Lencana Karya Satya yang telah ditandatangani Kepala Dinas.					Ya	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
9	KaSubbag Umum memerintahkan staf untuk memberikan nomor surat usulan Satya Lencana Karya Satya dan mengirimkan ke BKD.						Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Penomoran Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	








PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR SEKRETARIAT	Nomor SOP	000.9.3.3/ 3677 DK-I/2024
	Tanggal Pembuatan	1 Desember 2014
	Tanggal Revisi	03 Juni 2024
	Tanggal Efektif	01 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kehutanan, H. Joko Istanto, S.P., M.Si. NIP. 197508072000031003	
	Nama SOP	Penanganan Surat Masuk
SUB BAGIAN UMUM		
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur 2. Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2010 Tentang Ketentuan Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur	1. Mampu menelaah Surat 2. Menguasai sistem kearsipan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. ATK 2. Printer 3. Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila surat masuk tidak cepat disampaikan maka pekerjaan tidak terlaksana dengan baik	- Disimpan sebagai data elektronik & manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Peng Adm Persuratan	Ka. Dinas	Sekretaris	Kasub bag Umum	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menerima surat masuk, mencatat & memberikan lembar disposisi selanjutnya diserahkan ke Kepala Dinas					Surat masuk Buku Agenda, lembar disposisi	5 Menit	Surat masuk yg sdh diagendakan dan lembar disposisi	SOP Surat Masuk
2	membaca, memaraf dan memberi tanggal					Surat masuk yg sdh diagendakan dan lembar disposisi	5 Menit	surat masuk yg sdh diparaf pada lembar disposisi	
3	Menelaah / mendisposisi surat sesuai bidangnya.					surat masuk yg sdh diparaf pada lembar disposisi	10 Menit	Surat dan Lembar disposisi yang telah ditelaah sekretaris utk ditujukan sesuai bidangnya	
4	mendistribusikan surat sesuai dengan tupoksinya					Surat dan Lembar disposisi yang telah ditelaah sekretaris utk ditujukan sesuai bidangnya	20 Menit	Surat yang telah di disposisi kepala Dinas	
5	Mendistribusikan surat sesuai bidangnya.					Surat yang telah di disposisi kepala Dinas	5 Menit	Surat yg sdh didisposisi sesuai bidangnya.	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP 000.9.3.3/3679/DK-I/2024

Tanggal Pembuatan 1 Desember 2014

Tanggal Revisi 03 Juni 2024

Tanggal Efektif 01 Januari 2025

Disahkan oleh

Kepala Dinas Kehutanan,

H. Joko Istanto, S.P., M.Si.

NIP. 197508072000031003

SEKRETARIAT

Nama SOP

Penanganan Surat Keluar

SUB BAGIAN UMUM

Dasar Hukum

1. Undang-undang RI No. 8 Tahun 1974
2. Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur
3. Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2010 Tentang Ketentuan Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur

Kualifikasi pelaksana

1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word
2. Mengetahui hirarki struktur organisasi

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word
3. Printer
4. Buku Agenda, Ekspedisi

Peringatan

Apabila surat keluar tidak cepat diselesaikan maka akan mempengaruhi tugas yang lain

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Pengad. Surat	Mutu Baku			Ket.	
		Kepala Sub Bagian Umum	Sekretaris	Ka Dinas	Pengad.Umum		Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Membuat Draft surat keluar							Draft	5 menit	Draft	SOP Surat Keluar
2.	Mengoreksi dan verifikasi surat keluar							Draft	15 menit	Surat	
3.	Menandatangani surat keluar							Surat	10 menit	Surat yang ditandatangani	
4.	Memberi nomor dan stempel							Surat yang ditandatangani	5 menit	Surat yang ditandatangani + nomor	
5.	Mencatat kedalam buku ekspidisi selanjutnya mendistribusikan surat tersebut sesuai tempat tujuan							Surat yang ditandatangani + Nomor	5 menit	Surat siap dikirm	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Dasar Hukum

1. Undang-undang RI No. 8 Tahun 1974
2. Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas Undang-undang RI No.8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2014 tentang opetunjuk pelaksanaan

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

Peringatan

Apabila belum ditertibkan Surat Tugas maka pegawai tersebut belum bisa melaksanakan tugas

Nomor SOP

000.9.3.3/ 3680/DK-I/2024

Tanggal Pembuatan

1 Desember 2014

Tanggal Revisi

03 Juni 2024

Tanggal Efektif

01 Januari 2025

Disahkan oleh

Kepala Dinas Kehutanan,

H. Joko Istanto, S.P., M.Si.

NIP. 197508072000031003

Nama SOP

Permohonan SPT

Kualifikasi pelaksana









1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word

Peralatan/perlengkapan

1. Kertas
2. Komputer dengan Aplikasi Microsoft Word
3. Printer

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubag	Pengelola Kepegawaian	Ka. Dinas	Pengadm Persuratan	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menerima usulan/permohonan surat tugas (Ka.UPTD Wil.Smd,Kabid) dan memberi disposisi untuk diproses						Surat/ Nota Dinas	5 Menit	Disposisi + ND	SOP Permohonan SPT
2	Memberi disposisi untuk diproses						Disposisi + ND	5 Menit	Disposisi + ND	
3	Mengetik surat tugas sesuai disposisi		Ya				Surat Tugas	10 Menit	Surat Tugas	
4	Mengoreksi surat tugas dan membubuhkan paraf persetujuan	Ya		Tidak			Surat Tugas	5 Menit	Surat Tugas yang diparaf	
5	Mengorksi surat tugas dan membubuhkan paraf persetujuan		Tidak				Surat Tugas yang diparaf	5 Menit	Surat Tugas yang diparaf	
6	Mengoreksi surat tugas dan menandatangani untuk proses selanjutnya						Surat Tugas yang diparaf	5 Menit	Surat Tugas yang ditandatangani	
7	Memberikan nomor dan stempel						Surat Tugas yang ditandatangani	5 Menit	Surat Tugas yang ditandatangani + Nomor	
8	Menerima, mendokumentasikan Surat Tugas dan menyerahkan kepada pegawai yang bersangkutan						Surat Tugas yang ditandatangani + Nomor	5 Menit	Surat Tugas untuk diserahkan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP 000.9.3.3/3681/DK-I/2024

Tanggal Pembuatan 1 Desember 2014

Tanggal Revisi 03 Juni 2024

Tanggal Efektif 01 Januari 2025

Disahkan oleh

Kepala Dinas Kehutanan,

H. Joke Istanto, S.P., M.Si.

KIR 197508072000031003

Nama SOP

Penanganan Pengaduan Masyarakat

Dasar Hukum

1. Undang-undang RI No. 8 Tahun 1974
2. Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas Undang-undang RI No.8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian

Kualifikasi pelaksana

1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan







1. Kertas
2. Komputer dengan Aplikasi Microsoft Word
3. Printer

Peringatan

Apabila belum ditertibkan Surat Tugas maka pegawai tersebut belum bisa melaksanakan tugas

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Kasubag Umum	Kabid	Kasi	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Memasukkan surat pengaduan ke Bagian Tata Usaha							Surat Pengaduan	-	-	SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat
2	Menerima dan memasukkan surat pengaduan ke surat masuk dan mengajukan ke Kadis							Agenda surat masuk	5 menit	Surat Pengaduan	
3	Memberikan disposisi kepada Sekretaris sesuai dengan jenis / bidang aduan							Surat Pengaduan	5 menit	Lembar disposisi	
4	Menerima disposisi dari Kadis dan mendisposisikan surat pengaduan kepada Kepala Bidang sesuai dengan jenis/ bidang aduan							Lembar disposisi	10 Menit	Lembar disposisi	
5	Menerima disposisi dari Sekretaris dan menelaah surat pengaduan dan memberikan disposisi ke Kasi							Lembar disposisi	10 Menit	Lembar disposisi	
6	Menelaah permasalahan pengaduan yang ada dan mencari solusi permasalahan, bila di perlukan pengecekan lapangan maka ditunjuk petugas lapangan							Pedoman Teknis	30 Menit	Solusi Pemecahan Masalah	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP 000.9.3.3/ 36824DK-I/2024

Tanggal Pembuatan 1 Desember 2014

Tanggal Revisi 03 Juni 2024

Tanggal Efektif 01 Januari 2025

Disahkan oleh

Kepala Dinas Kehutanan,

H. Joko Istianto, S.P., M.Si.

NIP. 197508072000031003

Nama SOP

Pembuatan Usulan Karpeg

Dasar Hukum

1. Undang-Undang RI No.8 Tahun 1974
2. Undang-Undang RI No.43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang RI No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
3. Perka BKN No. 23 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Perka BKN No. 16 Tahun 2013 Tentang Pemberian Seri, Kode dan Nomor Kartu Pegawai PNS, Karis PNS dan Kartu Suami PNS

Kualifikasi pelaksana

1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word dan Excel
2. Mengetahui peraturan tentang kepegawaian

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan









1. ATK
2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word
3. Printer

Peringatan

Apabila pembuatan usulan Karis/Karsu terlambat, maka PNS yang mengusulkan belum bisa mendapatkan Karis/Karsu.

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kabid/Ka UPTD	Sekretaris	Kasubbag	pengelola kepegawaian	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Usulan kepada Kepala Dinas						Kelengkapan usulan Karpeg	5 menit	Kelengkapan usulan Karis/Karsu	SOP Pembuatan Karpeg
2	Memberikan disposisi kepada Kasubbag untuk memproses usulan Karpeg						Kelengkapan usulan Karpeg	5 menit	Disposisi	
3	Memeriksa terkait usulan Karpeg, kemudian memerintahkan pengadm kepegawaian membuat pengantar untuk diteruskan ke BKD.						Disposisi	20 menit	Disposisi kelengkapan usulan Karis/Karsu	
4	Membuat surat pengantar usulan Karpeg						Disposisi Kelengkapan Usulan karpeg	15 menit	surat usulan Karis/Karsu	
5	Mengoreksi surat pengantar usulan Karpeg dan membubuhkan paraf persetujuan.						Surat Usulan Karpeg	5 menit	surat usulan yang telah diparaf	
6	Mengoreksi surat pengantar usulan Karpeg dan membubuhkan paraf persetujuan. Selanjutnya diserahkan ke Kepala Dinas						surat usulan yang telah diparaf	5 menit	surat usulan yang telah diparaf	
7	Membubuhkan tanda tangan dan mengembalikan ke pengadm kepegawaian untuk diteruskan ke BKD						surat usulan yang telah diparaf	5 menit	Surat usulan Karis/Karsu yang ditanda tangani	
8	Memberikan nomor dan mengirim usulan tersebut ke BKD untuk proses selanjutnya.						Surat Usulan Karpeg yang telah ditandatangani	5 menit	Surat usulan yang telah diberi nomor dan dikirim ke BKD	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PERANCANAAN DAN PROGRAM

Nomor SOP	000.9.3.3/ 366aDK-I/2024
Tanggal Pembuatan	1 Desember 2014
Tanggal Revisi	03 Juni 2024
Tanggal Efektif	01 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kehutanan,  Doko Istanto, S.P., M.Si. NIP. 197508072000031003
Nama SOP	Pemrosesan SIPPD (System Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah)

Dasar Hukum

1. Permendagri Nomor 21 tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 tahun 2016 tentang Organisasi dan tata kerja dinas daerah Prov Kaltim
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 69 tahun 2016 tentang penjabaran Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur
4. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 51 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
5. Surat Keputusan Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur Nomor 935/3986/DK-I/2014 tentang Penetapan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur

Kualifikasi pelaksana

- 1 Memahami struktur organisasi Pemprov.Kaltim
- 2 Memahami konsep dasar sistem operasi komputer.
- 3 Memahami Perencanaan Anggaran
- 4 Memahami Alur SIMDA

Keterkaitan

Renja
Penjelasan :
Keterkaitan SIPPD dengan Renja
adalah bahwa Penyusunan SIPPD berpedoman pada dokumen Renja

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer/Laptop
3. Printer












Peringatan

Perlu adanya Koordinasi dengan seluruh bidang-bidang terkait dan UPTD lingkup Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur

Pencatatan dan pendataan

Dicatat dan disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubag Renram	Analisis Evaluasi, Perencanaan dan Program	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kabag Renram untuk melakukan Entry SIPPD	<pre> graph TD Start([Start]) --> S1[Sekretaris] S1 --> K1[Kasubag Renram] K1 --> A1[Analisis Evaluasi, Perencanaan dan Program] A1 --> D1{ } D1 --> S2[Sekretaris] S2 --> D2{ } D2 --> A2[Analisis Evaluasi, Perencanaan dan Program] A2 --> End([End]) </pre>	Disposisi	15 menit	Disposisi	SOP Pemrosesan SIPPD		
2	Menugaskan Analisis Perencanaan untuk mengumpulkan data sebagai bahan Entry SIPPD		Disposisi	15 menit	Disposisi			
3	Melakukan pengumpulan data dan melakukan Entry data pada SIPPD dan disampaikan ke kasubag renram untuk di koreksi		Data anggaran	1260 Menit	Dokumen hasil entri SIPPD			
4	Melakukan koreksi hasil entri SIPPD jika sesuai diberikan paraf dan diteruskan ke sekretaris, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki		Dokumen hasil entri SIPPD	120 menit	Dokumen hasil entri hasil koreksi SIPPD			
5	Melakukan koreksi hasil entri SIPPD jika sesuai diberikan paraf dan diproses lebih lanjut, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki		Disposisi	120 menit	Dokumen hasil entri SIPPD			
7	Melakukan cetak hasil entri SIPPD		Dokumen hasil entri SIPPD	240 Menit	Dokumen hasil entri SIPPD yang telah diparaf			


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubag Renram	Analisis Evaluasi Perencanaan dan Program	Bidang dan UPTD	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubbag Renram untuk menyusun (Rencana Kerja dan Anggaran) RKA						Disposisi Surat	10 menit	Disposisi Surat	SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran
2	Menugaskan Analis Perencanaan dan Penelaahan Data untuk mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)						Disposisi Surat	10 menit	Disposisi Surat	
3	Melakukan Pengumpulan Data terkait dengan Kegiatan dan Anggaran dari Bidang dan UPTD						Disposisi	300 menit	Permintaan pengumpulan data	
4	Bidang dan UPTD menyerahkan Rencana Kegiatan ke Kasubbag Renram untuk diproses lebih lanjut.						Permintaan data	840 menit	Data Rencana Kegiatan Bidang / Uptd	
5	Menugaskan Analis Perencanaan dan Pelaporan untuk menyusun Rencana Kerja dan Anggaran berdasarkan Hasil Pengumpulan data dari Bidang dan UPTD						Disposisi & Data Rencana Kegiatan Bidang / Uptd	15 menit	Disposisi & Data Rencana Kegiatan Bidang / Uptd	
6	Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran berdasarkan Hasil Pengumpulan data dari Bidang dan UPTD dan disampaikan Kasubbag Renram						Disposisi & Data Rencana Kegiatan Bidang / Uptd	420 menit	Draft Rencana Kerja & Anggaran	
7	Melakukan Koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), jika sesuai diberi paraf dan disampaikan kepada Sekretaris jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.						Draft Rencana Kerja & Anggaran	120 menit	Draft Rencana Kerja & Anggaran	
8	Melakukan Koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), jika sesuai diberi paraf dan disampaikan kepada Kepala Dinas jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.						Draft Rencana Kerja & Anggaran	120 menit	Rencana Kerja & Anggaran	
9	Melakukan Koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), jika sesuai ditandatangani jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.						Rencana Kerja & Anggaran	120 menit	Rencana Kerja & Anggaran	
10	Memproses lebih lanjut Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) yang telah disusun dan menugaskan Analis Perencanaan dan Pelaporan untuk diproses lebih lanjut.						Rencana Kerja & Anggaran	15 menit	Rencana Kerja & Anggaran	
11	Menyiapkan Dokumen RKA untuk di asistensi ke TAPD dan diarsipkan						Rencana Kerja & Anggaran	15 menit	Rencana Kerja & Anggaran	














PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PERANCANAAN DAN PROGRAM

Nomor SOP	000.9.3.3/ /DK-I/2024
Tanggal Pembuatan	1 Desember 2014
Tanggal Revisi	03 Juni 2024
Tanggal Efektif	01 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kehutanan,  H. Joko Istanto, S.P., M.Si. NIP. 197506072000031003
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perubahan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Permendagri Nomor 21 tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;2. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 tahun 2016 tentang Organisasi dan tata kerja dinas daerah Prov Kaltim3. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 69 tahun 2016 tentang penjabaran Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur4. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 51 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur5. Surat Keputusan Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur Nomor 935/3986/DK-I/2014 tentang Penetapan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami struktur organisasi Pemprov.Kaltim2 Memahami konsep dasar sistem operasi komputer.3 Memahami Perencanaan Anggaran4 Memahami Alur SIMDA
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
Renstra, RKPD, Renja Penjelasan : Keterkaitan SOP Penyusunan RKA dengan RENJA, RKPD adalah bahwa Penyusunan RKA mengacu kepada Renstra, RENJA, RKPD	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer/Laptop3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Perlu adanya Koordinasi dengan seluruh bidang-bidang terkait dan UPTD lingkup Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan	Dicatat dan disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubag Renram	Analisis Evaluasi, Perencanaan dan Program	Bidang dan UPTD	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubbag Renram untuk menyusun (Rencana Kerja dan Anggaran) RKA Perubahan						Disposisi Surat	10 menit	Disposisi Surat	SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perubahan
2	Menugaskan Analisis Perencanaan dan Penelaahan Data untuk mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Perubahan						Disposisi Surat	10 menit	Disposisi Surat	
3	Melakukan Pengumpulan Data terkait dengan Kegiatan dan Anggaran yang mengalami perubahan dari Bidang dan UPTD						Disposisi	300 menit	Permintaan pengumpulan data	
4	Bidang dan UPTD menyerahkan Rencana Kegiatan Perubahan ke Kasubbag Renram untuk diproses lebih lanjut.						Permintaan data	840 menit	Data Rencana Kegiatan Bidang / Uptd	
5	Menugaskan Analisis Perencanaan dan Pelaporan untuk menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan berdasarkan Hasil Pengumpulan data dari Bidang dan UPTD						Disposisi & Data Rencana Kegiatan Bidang / Uptd	15 menit	Disposisi & Data Rencana Kegiatan Bidang / Uptd	
6	Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan berdasarkan Hasil Pengumpulan data dari Bidang dan UPTD dan disampaikan Kasubbag Renram						Disposisi & Data Rencana Kegiatan Bidang / Uptd	420 menit	Draft Rencana Kerja & Anggaran	
7	Melakukan Koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Perubahan, jika sesuai diberi paraf dan disampaikan kepada Sekretaris jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.						Draft Rencana Kerja & Anggaran	120 menit	Draft Rencana Kerja & Anggaran	
8	Melakukan Koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Perubahan, jika sesuai diberi paraf dan disampaikan kepada Kepala Dinas jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.						Draft Rencana Kerja & Anggaran	120 menit	Rencana Kerja & Anggaran	
9	Melakukan Koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Perubahan, jika sesuai ditandatangani jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.						Rencana Kerja & Anggaran	120 menit	Rencana Kerja & Anggaran	
10	Memproses lebih lanjut Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Perubahan yang telah disusun dan menugaskan Analisis Perencanaan dan Pelaporan untuk diproses lebih lanjut.						Rencana Kerja & Anggaran	15 menit	Rencana Kerja & Anggaran	
11	Menyiapkan Dokumen RKA Perubahan untuk di asistensi ke TAPD dan diarsipkan						Rencana Kerja & Anggaran	15 menit	Rencana Kerja & Anggaran	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PERANCANAAN DAN PROGRAM

Nomor SOP	000.9.3.3/3641/DK-I/2024
Tanggal Pembuatan	1 Desember 2014
Tanggal Revisi	03 Juni 2024
Tanggal Efektif	01 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kehutanan,  Noko Istanto, S.P., M.Si. N.P. 197508072000031003
Nama SOP	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
Dasar Hukum	
<ol style="list-style-type: none">1. Permendagri Nomor 21 tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;2. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 tahun 2016 tentang Organisasi dan tata kerja dinas daerah Prov Kaltim3. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 69 tahun 2016 tentang penjabaran Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur4. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 51 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur5. Surat Keputusan Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur Nomor 935/3986/DK-I/2014 tentang Penetapan Rencana Strategis (Renstra) Dinas	Kualifikasi pelaksana
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
Renja, RKPD Penjelasan : Keterkaitan SOP Penyusunan DPA dengan RENJA, RKPD adalah bahwa Penyusunan DPA mengacu kepada RENJA, RKPD	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer/Laptop3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Perlu adanya Koordinasi dengan seluruh bidang-bidang terkait dan UPTD lingkup Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur	Dicatat dan disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Kasubag Renram	Analisis Evaluasi Perencanaan dan Program	Sekretaris	Kepala Dinas	Tim TAPD	Sekretaris Daerah	Bidang / UPTD Lingkup Dishut	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan Analisis Perencanaan dan Pelaporan untuk menyiapkan Dokumen DPA yang akan di Sahkan oleh Tim TAPD								Disposisi	15 Menit	Disposisi	SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
2	Menyiapkan Dokumen DPA yang akan ditandatangani Kepala Dinas dan Tim TAPD								Dokumen DPA	60 Menit	Dokumen DPA sebelum Paraf	
3	Memberikan paraf Dokumen DPA untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas								Dokumen DPA sebelum Paraf	15 Menit	Dokumen DPA setelah Paraf	
4	Menandatangani Dokumen DPA untuk diproses lebih lanjut								Dokumen DPA setelah Paraf	15 Menit	Dokumen DPA setelah Tanda tangan	
5	Menandatangani Dokumen DPA dan diteruskan ke Sekretaris Daerah untuk ditandatangani / disahkan								Dokumen DPA	420 menit	Dokumen DPA setelah Tanda tangan	
6	Menandatangani / Mensahkan Dokumen DPA dan dikembalikan Dinas Kehutanan untuk diproses lebih lanjut								Dokumen DPA	420 menit	Dokumen DPA setelah Tanda tangan	
7	Menugaskan Sekretaris untuk di proses lebih lanjut								Dokumen DPA setelah Tanda tangan	15 menit	Dokumen DPA setelah Tanda tangan	
8	Menugaskan Kasubag Renram untuk diproses lebih lanjut								Dokumen DPA setelah Tanda tangan	15 menit	Disposisi & Dok DPA	
9	Menugaskan Analisis Perencanaan dan Pelaporan untuk menggandakan dan mendistribusikan pada Bidang dan UPTD serta diarsipkan.								Disposisi & Dok DPA	15 menit	Disposisi & Dok DPA	
10	Dokumen DPA digandakan, didistribusikan dan diarsipkan								Disposisi & Dok DPA	820 menit	Dokumen DPA telah digandakan	
11	Mendistribusikan Dokumen DPA ke masing masing bidang dan uptd								Dokumen DPA telah digandakan	420 menit	Tandaterima	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PERANCANAAN DAN PROGRAM

Nomor SOP	000.9.3.3/3664DK-I/2024
Tanggal Pembuatan	1 Desember 2014
Tanggal Revisi	03 Juni 2024
Tanggal Efektif	01 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kehutanan, H. Joko Istanto, S.P., M.Si. NIP. 197508072000031003
Nama SOP	Penyusunan Revisi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perubahan

Dasar Hukum

1. Permendagri Nomor 21 tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 tahun 2016 tentang Organisasi dan tata kerja dinas daerah Prov Kaltim
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 69 tahun 2016 tentang penjabaran Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur
4. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 51 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
5. Surat Keputusan Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur Nomor 935/3986/DK-I/2014 tentang Penetapan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur

Kualifikasi pelaksana

- 1 Memahami struktur organisasi Pemprov.Kaltim
- 2 Memahami konsep dasar sistem operasi komputer.
- 3 Memahami Perencanaan Anggaran
- 4 Memahami Alur SIMDA

Keterkaitan

Renja, RKP
Penjelasan :
Keterkaitan SOP Penyusunan Revisi DPA dengan RENJA, RKP
adalah bahwa Penyusunan Revisi DPA mengacu kepada RENJA, RKP

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer/Laptop
3. Printer

Peringatan

Perlu adanya Koordinasi dengan seluruh bidang-bidang terkait dan UPTD lingkup Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur

Pencatatan dan pendataan

Dicatat dan disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.				
		Sekretaris	Kasubag Renram	Analisis Evaluasi, Perencanaan dan Program	Bidang dan UPTD	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output					
1.	Menugaskan Kasubag Renram untuk menyusun (Rencana Kerja dan Anggaran) DPA Perubahan	<pre> graph TD Start([Start]) --> S1[Sekretaris] S1 --> K1[Kasubag Renram] K1 --> A1[Analisis Evaluasi, Perencanaan dan Program] A1 --> B1[Bidang dan UPTD] B1 --> K2[Kasubag Renram] K2 --> A2[Analisis Evaluasi, Perencanaan dan Program] A2 --> B2[Bidang dan UPTD] B2 --> K3[Kasubag Renram] K3 --> A3[Analisis Evaluasi, Perencanaan dan Program] A3 --> B3[Bidang dan UPTD] B3 --> K4[Kasubag Renram] K4 --> A4[Analisis Evaluasi, Perencanaan dan Program] A4 --> B4[Bidang dan UPTD] B4 --> K5[Kasubag Renram] K5 --> A5[Analisis Evaluasi, Perencanaan dan Program] A5 --> B5[Bidang dan UPTD] B5 --> K6[Kasubag Renram] K6 --> A6[Analisis Evaluasi, Perencanaan dan Program] A6 --> B6[Bidang dan UPTD] B6 --> K7[Kasubag Renram] K7 --> A7[Analisis Evaluasi, Perencanaan dan Program] A7 --> B7[Bidang dan UPTD] B7 --> K8[Kasubag Renram] K8 --> A8[Analisis Evaluasi, Perencanaan dan Program] A8 --> B8[Bidang dan UPTD] B8 --> K9[Kasubag Renram] K9 --> A9[Analisis Evaluasi, Perencanaan dan Program] A9 --> B9[Bidang dan UPTD] B9 --> K10[Kasubag Renram] K10 --> A10[Analisis Evaluasi, Perencanaan dan Program] A10 --> B10[Bidang dan UPTD] B10 --> K11[Kasubag Renram] K11 --> End([End]) </pre>					Disposisi Surat	10 menit	Disposisi Surat	SOP Penyusunan Revisi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan				
2	Menugaskan Analisis Perencanaan dan Penelaahan Data untuk mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Perubahan											Disposisi Surat	10 menit	Disposisi Surat
3	Melakukan Pengumpulan Data terkait dengan Kegiatan dan Anggaran yang mengalami perubahan dari Bidang dan UPTD											Disposisi	300 menit	Permintaan pengumpulan data Data Rencana Kegiatan Bidang / Uptd
4	Bidang dan UPTD menyerahkan Rencana Kegiatan Perubahan ke Kasubag Renram untuk diproses lebih lanjut.											Permintaan data	840 menit	Disposisi & Data Rencana Kegiatan Bidang / Uptd
5	Menugaskan Analisis Perencanaan dan Pelaporan untuk menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan berdasarkan Hasil Pengumpulan data dari Bidang dan UPTD											Disposisi & Data Rencana Kegiatan Bidang / Uptd	15 menit	Draft Rencana Kerja & Anggaran
6	Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan berdasarkan Hasil Pengumpulan data dari Bidang dan UPTD dan disampaikan Kasubag Renram											Disposisi & Data Rencana Kegiatan Bidang / Uptd	420 menit	Draft Rencana Kerja & Anggaran
7	Melakukan Koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Perubahan, jika sesuai diberi paraf dan disampaikan kepada Sekretaris jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.											Draft Rencana Kerja & Anggaran	120 menit	Rencana Kerja & Anggaran
8	Melakukan Koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Perubahan, jika sesuai diberi paraf dan disampaikan kepada Kepala Dinas jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.											Draft Rencana Kerja & Anggaran	120 menit	Rencana Kerja & Anggaran
9	Melakukan Koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Perubahan, jika sesuai ditandatangani jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.											Rencana Kerja & Anggaran	120 menit	Rencana Kerja & Anggaran
10	Memproses lebih lanjut Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Perubahan yang telah disusun dan menugaskan Analisis Perencanaan dan Pelaporan untuk diproses lebih lanjut.											Rencana Kerja & Anggaran	15 menit	Rencana Kerja & Anggaran
11	Menyiapkan Dokumen RKA Perubahan untuk di asistensi ke TAPD dan diarsipkan											Rencana Kerja & Anggaran	15 menit	Rencana Kerja & Anggaran

No	Kegiatan						Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubag Renram	Analisis Evaluasi, Perencanaan dan Program	Bidang / UPTD Lingkup Dishut	Kepala Dinas	ADBANG	Kelengkapan	Waktu	
1	Menugaskan Kasubbag Renram untuk membuat usulan Revisi DPA						Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Analisis Perencanaan dan Pelaporan untuk mengumpulkan usulan revisi DPA dari Bidang / Uptd lingkup Dishut						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan usulan revisi kegiatan dan anggaran dari bidang-bidang dan UPTD Lingkup Dinas Kehutanan Prov. Kaltim						Disposisi	120 menit	Surat permintaan usulan perubahan rencana kegiatan dan anggaran	
4	Menyerahkan usulan revisi kegiatan dan anggaran pada Kasubbag Renram						Surat permintaan usulan perubahan rencana kegiatan dan anggaran	420 menit	Usulan perubahan rencana kegiatan dan anggaran	
5	Menugaskan Analisis Perencanaan dan Pelaporan untuk menyusun revisi DPA atas dasar usulan dari bidang / uptd						Usulan perubahan rencana kegiatan dan anggaran	30 menit	Usulan perubahan rencana kegiatan dan anggaran	
6	Menyusun rencana revisi kegiatan dan anggaran beserta surat usulan dan diserahkan ke Kasubbag Renram untuk di koreksi						Usulan perubahan rencana kegiatan dan anggaran	840 menit	Perubahan rencana kegiatan dan anggaran untuk dikoreksi	
7	Mengoreksi revisi DPA beserta surat usulan jika sesuai diberi paraf jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki						Perubahan rencana kegiatan dan anggaran untuk dikoreksi	30 menit	Perubahan rencana kegiatan dan anggaran sudah di paraf	
8	Mengoreksi revisi DPA beserta surat usulan jika sesuai diberi paraf jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki						Perubahan rencana kegiatan dan anggaran sudah di paraf	30 menit	Perubahan rencana kegiatan dan anggaran sudah di paraf	
9	Mengoreksi revisi DPA beserta surat usulan jika ditandatangani dan diproses lebih lanjut oleh kasubbag renram jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki						Perubahan rencana kegiatan dan anggaran sudah di tandatangan	30 menit	Perubahan rencana kegiatan dan anggaran sudah di tandatangan	
10	Menugaskan Analisis Perencanaan dan Pelaporan agar dokumen revisi DPA dikirimkan ke Biro ADBANG						Perubahan rencana kegiatan dan anggaran sudah di tandatangan	15 menit	Perubahan rencana kegiatan dan anggaran sudah di tandatangan	
11	Mengirimkan usulan revisi DPA ke Biro ADBANG dan mengarsipkan						Perubahan rencana kegiatan dan anggaran sudah di tandatangan	60 menit	Perubahan rencana kegiatan dan anggaran sudah di tandatangan	
12	Menerima usulan perubahan / revisi DPA						Perubahan rencana kegiatan dan anggaran sudah di tandatangan	10 menit	Usulan Perubahan DPA di terima	














PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PERANCANAAN DAN PROGRAM

Nomor SOP	000.9.3.3/3463/DK-I/2024
Tanggal Pembuatan	1 Desember 2014
Tanggal Revisi	03 Juni 2024
Tanggal Efektif	01 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kehutanan,  H. Joko Istanto, S.P., M.Si. NIP. 197508072000031003
Nama SOP	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) - Perubahan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Permendagri Nomor 21 tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;2. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 tahun 2016 tentang Organisasi dan tata kerja dinas daerah Prov Kaltim3. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 69 tahun 2016 tentang penjabaran Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur4. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 51 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur5. Surat Keputusan Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur Nomor 935/3986/DK-I/2014 tentang Penetapan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami struktur organisasi Pemprov.Kaltim2 Memahami konsep dasar sistem operasi komputer.3 Memahami Perencanaan Anggaran4 Memahami Alur SIMDA
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
Renja, RKPD Penjelasan : Keterkaitan SOP Penyusunan DPA-P dengan RENJA, RKPD adalah bahwa Penyusunan DPA-P mengacu kepada RENJA, RKPD	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer/Laptop3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Perlu adanya Koordinasi dengan seluruh bidang-bidang terkait dan UPTD lingkup Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur	Dicatat dan disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan					Mutu Baku			Ket.	
		Sekretaris	Kasubag Renram	Analisis Perencanaan dan Pelaporan	Bidang / UPTD Lingkup Dishut	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengugaskan kasubbag renram untuk menyusun DPA Perubahan						Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Mengugaskan analisis perencanaan dan pelaporan untuk mengumpulkan data dari bidang / uptd terkait perubahan DPA						Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Membuat permintaan data ke bidang / uptd terkait perubahan kegiatan dan anggaran pada DPA						Disposisi	15 menit	Konsep surat / Nota Dinas	
4	Menyusun perubahan kegiatan dan anggaran dan menyampaikan ke kasubbag renram						Konsep surat / Nota Dinas	15 menit	Surat / Nota Dinas sudah di paraf	
5	Mengugaskan analisis perencanaan dan pelaporan untuk menyusun perubahan anggaran dan kegiatan terkait perubahan DPA						Surat / Nota Dinas	15 menit	Surat / Nota Dinas sudah di paraf	
6	Menyusun DPA Perubahan berdasarkan kebutuhan dari bidang dan uptd dan menyampaikan ke Kasubag Renram						Surat / Nota Dinas	15 menit	Surat / Nota Dinas sudah di tandatangani	
7	Mengoreksi DPA Perubahan jika sudah sesuai di beri paraf jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki						Surat / Nota Dinas	840 menit	Surat / Nota Dinas diterima	
8	Mengoreksi DPA Perubahan jika sudah sesuai di beri paraf jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki						Dokumen Usulan Anggaran Kas	1260 menit	hasil input Dokumen Anggaran Kas	
9	Mengoreksi DPA Perubahan jika sudah sesuai ditandatangani untuk proses selanjutnya jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki						hasil input Dokumen Anggaran Kas	840 menit	Dokumen DPA-P	
10	Mengugaskan analisis perencanaan dan pelaporan menyiapkan dokumen untuk di asistensi oleh tim TAPD						Dokumen DPA-P	420 menit	Dokumen DPA-P yang telah di paraf	
11	Menyiapkan dokumen yang sudah ditandatangani untuk di asistensi oleh tim TAPD sesuai jadwal yang ditentukan dan diarsipkan						Dokumen DPA-P yang telah di paraf	420 menit	Dokumen DPA-P yang telah di tandatangani	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PERANCANAAN DAN PROGRAM

Nomor SOP	000.9.3.3/ 3164 /DK-I/2024
Tanggal Pembuatan	1 Desember 2014
Tanggal Revisi	03 Juni 2024
Tanggal Efektif	01 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kehutanan,  H. Joko Istanto, S.P., M.Si. NIP. 197508072000031003
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)

Dasar Hukum

1. Permendagri Nomor 21 tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Permendagri Nomor 86 tahun 2017 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 tahun 2016 tentang Organisasi dan tata kerja dinas daerah Prov Kaltim
4. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 69 tahun 2016 tentang penjabaran Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur
5. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 51 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
6. Surat Keputusan Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur Nomor 935/3986/DK-I/2014 tentang Penetapan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur

Kualifikasi pelaksana

- 1 Memahami struktur organisasi Pemprov.Kaltim
- 2 Memahami konsep Renja
- 3 Memahami Perencanaan Anggaran
- 4 Memahami Renstra

Keterkaitan

Renstra
Penjelasan :
Keterkaitan Renja dengan Renstra adalah bahwa Penyusunan Renja (1 tahun) berpedoman pada dokumen Renstra (5 tahun)

Peralatan/perlengkapan








1. ATK
2. Komputer/Laptop
3. Printer










Peringatan

Perlu adanya Koordinasi dengan seluruh bidang-bidang terkait dan UPTD lingkup Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur

Pencatatan dan pendataan

Dicatat dan disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Sekretaris	Kasubag Renram	Analisis Evaluasi, Perencanaan dan Program	Kepala Dinas	Bidang	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengusulkan Kasubbag Renram melakukan penyusunan RENJA PD						Disposisi	15 menit	Disposisi	SOP Penyusunan Rencana Kerja
2	Membuat konsep nota dinas / surat ke bidang-bidang / UPTD untuk membuat Rencana Kerja tahun N+1 dan mengusulkan Analisis Perencanaan dan Pelaporan untuk mengetik nota dinas						Disposisi	60 menit	Konsep Surat	
3	Mengetik konsep nota dinas / surat dan menyerahkan ke Kasubbag renram untuk dikoreksi						Konsep Surat	60 menit	Konsep Surat	
4	Mengoreksi konsep nota dinas / surat jika sudah sesuai diberi paraf jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep Surat	15 menit	Konsep Surat diparaf	
5	Mengoreksi konsep nota dinas / surat jika sudah sesuai diberi paraf jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep Surat diparaf	15 menit	Konsep Surat diparaf	
6	Mengoreksi konsep nota dinas / surat jika sudah sesuai ditandatangani untuk diproses lebih lanjut jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep Surat diparaf	15 menit	Konsep Surat ditandatangani	
7	Mengarsipkan surat dan menyerahkan ke Kasubbag Tata Usaha untuk diproses lebih lanjut.						Konsep Surat ditandatangani	10 menit	Diserahkan ke Tata Usaha	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Sekretaris	Kasubag Renram	Analisis Evaluasi, Perencanaan dan Program	Kepala Dinas	BAPPEDA	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan Kasubbag Renram melakukan penyusunan RENJA PD sesuai rencana kerja Bidang dan UPTD						Disposisi	15 menit	Disposisi dan bahan renja	SOP Penyusunan Rencana Kerja
2	Menelaah rencana kerja bidang dan UPTD dan Menugaskan Analisis perencanaan dan Pelaporan untuk Menyusun rencana kerja (Renja)						Disposisi dan bahan renja	840 menit	Disposisi dan bahan renja	
3	Menelaah rencana kerja bidang dan UPTD dan menyusun Renja PD						Disposisi dan bahan renja	8400 menit	Draft Renja	
4	Menelaah dan mengoreksi Renja PD jika sesuai diberi paraf jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki						Draft Renja	420 menit	Draft Renja	
5	Menelaah dan mengoreksi Renja PD jika sesuai diberi paraf jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki						Draft Renja	840 menit	Draft Renja	
6	Menelaah dan mengoreksi Renja PD jika sesuai ditandatangani untuk diproses lebih lanjut jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki						Draft Renja	840 menit	Renja ditandatangani	
7	Menyerahkan Renja PD ke Bappeda untuk di verifikasi						Renja ditandatangani	120 menit	Renja ditandatangani	
8	Melakukan verifikasi Renja PD jika sesuai ditandatangani jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki						Renja ditandatangani	2100 menit	Renja telah diverifikasi	
9	Renja PD diserahkan ke bappeda						Renja telah diverifikasi	0 menit	Renja telah diverifikasi	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PERANCANAAN DAN PROGRAM

Nomor SOP	000.9.3.3/36657DK-I/2024
Tanggal Pembuatan	1 Desember 2014
Tanggal Revisi	03 Juni 2024
Tanggal Efektif	01 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kehutanan, H. Joko Istanto, S.P., M.Si. NIP. 197508072000031003
Nama SOP	Laporan TEPPA (Tim Evaluasi Pengendalian & Penyerapan Anggaran)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No.25 Tahun 2004, tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN);
2. Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 2006, tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
3. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
4. Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Instruksi Menpan Tahun 2008 tentang Perencanaan Berbasis Kinerja dan Perjanjian Kinerja Di Lingkungan Instansi Pemerintah
6. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
7. Pergub No. 51 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Kegiatan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur

Kualifikasi pelaksana

- 1 Memahami konsep dasar sistem operasi komputer.
- 2 Memahami tentang aplikasi TEPPA
- 3 Memahami teknis pelaksanaan DPA SKPD
- 4 Memahami struktur organisasi Pemprov.Kaltim

Keterkaitan

1. ROK
2. Laporan Bulanan
3. DPA

Peralatan/perlengkapan












1. Komputer/Laptop
2. Internet
3. Hardisk External / Flashdisk
4. Telephone / fax
5. ATK

Peringatan

1. Penyusunan (Input Data) Laporan Teppa harus sesuai kesepakatan Tim Pemprov
2. Data Laporan Teppa diinput paling lambat tanggal 10 setiap awal bulan berjalan

Pencatatan dan pendataan

- 1 diperlukan data realisasi anggaran per bulan dari bagian Keuangan

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Sekretaris	Kasubag Renram	Analisis Evaluasi, Perencanaan dan Program	Kasubag Keuangan	Bidang / KPA	Kepala Dinas	BAPPEDA	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan Kasubag Renram berdasarkan Surat Permintaan Percepatan Realisasi Kegiatan dari BAPPEDA Prov. Kaltim								Disposisi surat	15 menit	Disposisi surat	Penyusunan Laporan TEPPA
2	Menugaskan Penelaah data perencanaan dan pelaporan untuk melakukan entry Tepra								Disposisi surat	15 menit	Disposisi surat	
3	Melakukan pengumpulan data realisasi keuangan dan fisik								Disposisi surat	15 menit	Disposisi surat	
4	Mengumpulkan data realisasi keuangan perbulan dan data realisasi fisik serta permasalahan								Disposisi surat	420 menit	Data realisasi keuangan perbulan	
5	Input realisasi keuangan dan fisik perbulan dan menyerahkan ke kasubag renram untuk dikoreksi								Data realisasi keuangan	2940 menit	Laporan Teppa	
6	Mengoreksi hasil input realisasi keuangan dan fisik Tepra jika sesuai di beri paraf jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki								File Laporan Teppa	60 menit	Laporan Teppa	
7	Mengoreksi hasil input realisasi keuangan dan fisik Tepra jika sesuai di beri paraf jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki								Laporan Teppa	20 menit	Laporan Teppa	
8	Mengoreksi hasil input realisasi keuangan dan fisik Tepra jika sesuai ditandatangani jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki								Laporan Teppa	15 menit	Laporan Teppa	
9	Melakukan penggandaan dan diserahkan ke Bappeda								Laporan Teppa	840 menit	Laporan Teppa digandakan dan diilid	
10	Laporan Tepra disampaikan ke BAPPEDA Prov. Kaltim.								Laporan Teppa	420 menit	Laporan TEPPA diterima oleh BAPPEDA	














PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PERANCANAAN DAN PROGRAM

Nomor SOP	000.9.3.3/3667/DK-I/2024
Tanggal Pembuatan	1 Desember 2014
Tanggal Revisi	03 Juni 2024
Tanggal Efektif	01 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kehutanan,  H. Joko Istanto, S.P., M.Si. NIP. 197508072000031003
Nama SOP	Laporan Evaluasi Kinerja

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No.25 Tahun 2004, tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN);2. Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 2006, tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan3. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah4. Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah5. Instruksi Menpan Tahun 2008 tentang Perencanaan Berbasis Kinerja dan Perjanjian Kinerja Di Lingkungan Instansi Pemerintah6. Permendagri Nomor 86 tahun 2017 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah7. Pergub No. 51 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Kegiatan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami konsep dasar sistem operasi komputer.2 Memahami teknis pelaksanaan DPA SKPD3 Memahami struktur organisasi Pemprov.Kaltim
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. ROK2. Laporan Bulanan3. DPA	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Internet3. Hardisk External / Flashdisk4. Telephone / fax5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Perlu adanya Koordinasi dengan seluruh bidang-bidang terkait dan UPTD lingkup Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur	<ol style="list-style-type: none">1 diperlukan data realisasi anggaran per bulan dari bagian Keuangan

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Sekretaris	Kasubag Renram	Analisis Evaluasi, Perencanaan dan Program	Kasubag Keuangan	Bidang / KPA	Kepala Dinas	Biro Ekonomi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan Kasubbag Renram menyusun laporan evaluasi kinerja								Disposisi surat	15 menit	Disposisi surat	SOP Penyusunan Laporan Kinerja
2	Menugaskan Penelaah data perencanaan dan pelaporan mengumpulkan data evaluasi kinerja								Disposisi surat	15 menit	Disposisi surat	
3	Melakukan pengumpulan data evaluasi kinerja dan permasalahan								Disposisi surat	15 menit	Disposisi surat	
4	Mengumpulkan data evaluasi kinerja serta permasalahan ke subbag renram								Disposisi surat	420 menit	Data evaluasi kinerja	
5	Input evaluasi kinerja dan diserahkan ke kasubbag renram untuk dikoreksi								Data evaluasi kinerja	1260 menit	evaluasi kinerja	
6	Mengoreksi hasil input evaluasi kinerja jika sesuai di beri paraf jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki								evaluasi kinerja	60 menit	evaluasi kinerja	
7	Mengoreksi hasil input evaluasi kinerja jika sesuai di beri paraf jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki								evaluasi kinerja	20 menit	evaluasi kinerja	
8	Mengoreksi hasil input evaluasi kinerja jika sesuai di beri paraf jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki								evaluasi kinerja	15 menit	evaluasi kinerja	
9	Melakukan penggandaan evaluasi kinerja dan diserahkan Biro Ekonomi								evaluasi kinerja	120 menit	evaluasi kinerja	
10	Menyerahkan hasil evaluasi kinerja ke Biro Ekonomi								evaluasi kinerja	60 menit		



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN & PERLENGKAPAN

Nomor SOP	000.9.3.3/3648 /DK-I/2024
Tanggal Pembuatan	November 2023
Tanggal Revisi	03 Juni 2024
Tanggal Efektif	01 Januari 2025
Disahkan oleh	
	Kepala Dinas Kehutanan,  H. Joko Istanto S.P., M.Si. NIP. 197508072000031003
Nama SOP	Laporan Keuangan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah2. Instruksi Menpan Tahun 2008 tentang Perencanaan Berbasis Kinerja dan Perjanjian Kinerja Di Lingkungan Instansi Pemerintah3. Pergub No. 51 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Kegiatan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 9). Sebagaimana Telah diubah Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2021 Nomor 1)5. Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur.6. Surat Edaran Gubernur Kaltim Tahun 2015 tentang Ketentuan Pelaksanaan Administrasi Keuangan7. Surat Edaran Gubernur Kalimantan Timur Nomor 900/16598-IV/BPKAD tentang Pelaksanaan Administrasi Keuangan Berkenaan dengan Akhir Tahun Anggaran 2023 dan Awal Tahun Anggaran 2024 serta Penyampaian Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah Tahun 2023	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami konsep dasar Laporan Keuangan2 Memahami tentang LO, LRA, Neraca, LPE3 Memahami teknis pelaksanaan Laporan Keuangan4 Memahami runutan pelaporan keuangan5 Memahami konsep dasar sistem Operator SIPD-RI.6 Memahami tentang aplikasi SIPD-RI.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Keuangan2. Anggaran Dinas Kehutanan	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer/laptop2 Internet3 Hardisk External/ Flashdisk4 Telephone/Fax5 Ballpoint, Pensil, Kertas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika Laporan Keuangan tidak di selesaikan maka Tahun Anggaran yang akan datang tidak bisa dijalankan	<ol style="list-style-type: none">1 Disimpan sebagai data elektronik & manual

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Ket
		Penata usahaan Keu	Pembuat Dokumen	Sekretaris	Pengadministrasi Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan realisasi keuangan dari kegiatan, dan diteruskan kepada pembuat dokumen/ pembuat laporan keuangan dari hasil rekon untuk pengetikan dokumen laporan.					Laporan keuangan	5 Menit	Laporan keuangan	SOP Laporan Keuangan
2	Membuat laporan keuangan dan memverifikasi.					Laporan keuangan	30 Menit	Laporan keuangan	
3	Mengkoreksi dan membubuhkan paraf laporan keuangan.					Laporan keuangan	5 Menit	Laporan keuangan telah diparaf	
4	Memverifikasi kembali dan menandatangani laporan keuangan dan mendistrinusikan ke KPA/Sekretaris.					Laporan keuangan telah diparaf	10 Menit	Laporan keuangan telah diparaf dan tanda tangani	
5	Menandatangani laporan keuangan dan mengembalikan ke pembuat dokumen					Laporan keuangan telah diparaf dan tanda tanagn	5 Menit	Laporan keuangan yang telah di tandatangani	
6	Menerima laporan keuangan dan mendistribusikan ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset bagian Verifikasi					Laporan keuangan yang telah di tandatangani	10 Menit	Laporan keuangan yang telah di tandatangani	
	Jumlah						65 Menit		



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN. & PERLENGKAPAN

Nomor SOP	000.9.3.3/ 3649 /DK-I/2024
Tanggal Pembuatan	November 2023
Tanggal Revisi	03 Juni 2024
Tanggal Efektif	01 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kehutanan, H. Joko Istanto, S.P., M.Si. NIP. 197508072000031003
Nama SOP	Surat Masuk Keluar



Dasar Hukum

1. Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Instruksi Menpan Tahun 2008 tentang Perencanaan Berbasis Kinerja dan Perjanjian Kinerja Di Lingkungan Instansi Pemerintah
3. Pergub No. 51 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Kegiatan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 9). Sebagaimana Telah diubah Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2021 Nomor 1)
5. Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur.
6. Surat Edaran Gubernur Kaltim Tahun 2015 tentang Ketentuan Pelaksanaan Administrasi Keuangan

Kualifikasi pelaksana

- 1 Memahami konsep dasar sistem Operator SRIKANDI.
- 2 Memahami tentang aplikasi SRIKANDI.
- 3 Memahami teknis pelaksanaan DPA SKPD
- 4 Memahami struktur organisasi Pemprov.Kaltim

Keterkaitan

1. Surat Masuk
2. Surat Keluar

Peralatan/perengkapan






- 1 Komputer/laptop
- 2 Internet
- 3 Hardisk External/ Flashdisk
- 4 Telephone/Fax
- 5 Ballpoint, Pensil, Kertas




Peringatan

1. Jika surat tidak di distribusikan akan menghambat kelancaran kerja dikantor

Pencatatan dan pendataan

- 1 Disimpan sebagai data elektronik & manual

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Ket	
		Sekretaris	Perencana Ahli Muda	Pengadmini Surat.	Sub Bag. Umum	Waktu	Output			
SURAT MASUK										
1	Menerima, meneliti surat dan mengembalikan surat yang salah alamat di sistem Srikandi				surat masuk	10	Menit	surat masuk	SOP Surat Masuk	Surat Masuk Tercatat dalam sistem Srikandi
2	Perencana Ahli Muda mengkoreksi surat tersebut dan Meneruskan surat kepada Sekretaris.				surat masuk	10	Menit	surat masuk		
3	Sekretaris mensortir surat untuk didisposisi. Kemudian Sekretaris mengembalikan ke Sub. Bagian Keuangan via Srikandi				surat masuk	10	Menit	surat masuk		
4	Kepala Sub. Bagian Keuangan mendistribusikan ke bagian Keuangan atau Aset (sesuai disposisi)				surat masuk	5	Menit	surat masuk		
5	Menyimpan/mengarsipkan surat masuk di sistem Srikandi yang telah selesai pemrosesannya menurut tata cara yang telah ditetapkan.				surat masuk	5	Menit	Konsep Surat		
	Jumlah					40	Menit			

SURAT KELUAR										
1	Menerima, meneliti surat dan mengembalikan surat yang salah alamat di sistem Srikandi				surat keluar	10	Menit	surat keluar	SOP Surat Keluar	Surat Keluar Tercatat dalam sistem Srikandi
2	Surat Keluar diklasifikasikan sesuai dengan jenis surat				surat keluar	10	Menit	surat keluar		
3	Mengirimkan Surat keluar				surat keluar	5	Menit	Konsep Surat		
	Jumlah					25	Menit			



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN & PERLENGKAPAN

Nomor SOP	000.9.3.3/3950 /DK-I/2024
Tanggal Pembuatan	November 2023
Tanggal Revisi	03 Juni 2024
Tanggal Efektif	01 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kehutanan,  <u>J. Joko Istianto, S.P., M.Si.</u> NIP. 197503072000031003
Nama SOP	Pengajuan Barang dan Jasa

Dasar Hukum

1. Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Instruksi Menpan Tahun 2008 tentang Perencanaan Berbasis Kinerja dan Perjanjian Kinerja Di Lingkungan Instansi Pemerintah
3. Pergub No. 51 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Kegiatan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 9). Sebagaimana Telah diubah Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2021 Nomor 1)
5. Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur.
6. Surat Edaran Gubernur Kaltim Tahun 2015 tentang Ketentuan Pelaksanaan Administrasi Keuangan

Kualifikasi pelaksana

- 1 Memahami konsep dasar sistem Operator SIPD-RI.
- 2 Memahami tentang aplikasi SIPD-RI.
- 3 Memahami teknis pelaksanaan DPA SKPD
- 4 Memahami struktur organisasi Pemprov.Kaltim

Keterkaitan

1. Komputer/Lap Top dan Peralatan Penukung Lainnya
2. DPA
3. Dokumen Pengajuan Pembayaran Barang dan jasa
4. SPP LS Barang dan Jasa

Peralatan/perengkapan

- 1 Komputer/laptop
- 2 Internet
- 3 Hardisk External/ Flashdisk
- 4 Telephone/Fax
- 5 Ballpoint, Pensil, Kertas

Peringatan

1. Jika Pengajuan SPP LS tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu Proses Pencairan Anggaran Yang Pada Akhirnya Akan Mengganggu Pelaksanaan Kegiatan

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data elektronik & manual

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Ket
		Pembuat Dokumen	PPK	Bendahara	Sekretrais	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas barang dan jasa					Berkas barang dan jasa	5 Menit	Berkas barang dan jasa	SOP Pengajuan Barang dan Jasa
2	Memverifikasi berkas barang dan jasa.					Berkas barang dan jasa	5 Menit	Berkas barang dan jasa	
3	Membuatkan SPP dan SPM Barang dan Jasa.					SPP, SPM.	10 Menit	SPP, SPM.	
4	Mengkoreksi dan membubuhkan paraf SPP dan SPM Belanja Modal					SPP, SPM.	5 Menit	SPP, SPM. Yang telah di paraf	
5	Menerima SPP dan SPM yang telah di paraf, mengkoreksi dan membubuhkan tanda tangan.					SPP, SPM. Yang telah di paraf	5 Menit	SPP, SPM. Yang telah di tanda tangan.	
6	Menerima SPP Dan SPM yang telah di paraf dan ditandatangani Bendahara, kemudian membubuhkan tanda tangan dan meneruskan kembali ke Pembuat Dokumen.					SPP, SPM. Yang telah di tanda tangan.	5 Menit	SPP, SPM. Yang telah di tanda tangan.	
7	Menerima SPP dan SPM untuk didistribusikan ke BPKAD.					SPP, SPM. Yang telah di tanda tangan.	5 Menit	SPP, SPM. Yang telah di tanda tangan.	
Jumlah							40 Menit		



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN. & PERLENGKAPAN

Nomor SOP 000.9.3.3/ 3651 /DK-1/2024
Tanggal Pembuatan November 2024
Tanggal Revisi 03 Juni 2024
Tanggal Efektif 01 Januari 2025
Disahkan oleh



Kepala Dinas Kehutanan,

H. Joko Istanto, S.P., M.Si.

NIP. 197508072000031003

Nama SOP Pengajuan Belanja Modal

Dasar Hukum

1. Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Instruksi Menpan Tahun 2008 tentang Perencanaan Berbasis Kinerja dan Perjanjian Kinerja Di Lingkungan Instansi Pemerintah
3. Pergub No. 51 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Kegiatan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 9). Sebagaimana Telah diubah Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2021 Nomor 1)
5. Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur.
6. Surat Edaran Gubernur Kaltim Tahun 2015 tentang Ketentuan Pelaksanaan Administrasi Keuangan

Kualifikasi pelaksana

- 1 Memahami konsep dasar sistem Operator SIPD-RI.
- 2 Memahami tentang aplikasi SIPD-RI.
- 3 Memahami teknis pelaksanaan DPA SKPD
- 4 Memahami struktur organisasi Pemprov.Kaltim

Keterkaitan

1. Komputer/Lap Top dan Peralatan Penukung Lainnya
2. DPA
3. Dokumen Pengajuan Pembayaran Barang dan jasa
4. SPP LS Barang dan Jasa

Peralatan/perlengkapan

- 1 Komputer/laptop
- 2 Internet
- 3 Hardisk External/ Flashdisk
- 4 Telephone/Fax
- 5 Ballpoint, Pensil, Kertas

Peringatan

1. Jika Pengajuan SPP LS tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu Proses Pencairan Anggaran Yang Pada Akhirnya Akan Mengganggu Pelaksanaan Kegiatan

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data elektronik & manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pembuat Dokumen	Penata Usaha Keu.	Bend. Pengeluaran Pembantu	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima berkas Belanja modal dari Sekretaris /Bidang.					Berkas Belanja Modal	5	Menit	Berkas Belanja Modal	SOP Pengajuan Belanja Modal
2	Memverifikasi berkas belanja modal.					Berkas Belanja Modal	10	Menit	Berkas Belanja Modal	
3	Membuatkan SPP dan SPM Belanja Modal					SPP, SPM.	30	Menit	SPP, SPM.	
4	Mengkoreksi dan membubuhkan paraf SPP dan SPM Belanja Modal					SPP, SPM.	10	Menit	SPP, SPM. Yang telah di paraf	
5	Menerima SPP dan SPM yang telah di paraf, mengkoreksi dan membubuhkan tanda tangan.					SPP, SPM. Yang telah di paraf	5	Menit	SPP, SPM. Yang telah di tanda tangan.	
6	Menerima SPP Dan SPM yang telah di paraf dan ditandatangani Bendahara, kemudian membubuhkan tanda tangan dan meneruskan kembali ke Pembuat Dokumen.					SPP, SPM. Yang telah di tanda tangan.	5	Menit	SPP, SPM. Yang telah di tanda tangan.	
7	Menerima SPP dan SPM untuk didistribusikan ke BPKAD.					SPP, SPM. Yang telah di tanda tangan.	25	Menit	SPP, SPM. Yang telah di tanda tangan.	
	Jumlah						90	Menit		



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN. & PERLENGKAPAN

Nomor SOP 000.9.3.3/ 3652 /DK-I/2024

Tanggal Pembuatan November 2023

Tanggal Revisi 03 Juni 2024

Tanggal Efektif 01 Januari 2025

Disahkan oleh

Kelela Dinas Kehutanan,

H. Joko Istanto, S.P., M.Si.

NIP. 197508072000031003

Nama SOP

Pengajuan Usulan Program Kegiatan

Dasar Hukum

1. Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Instruksi Menpan Tahun 2008 tentang Perencanaan Berbasis Kinerja dan Perjanjian Kinerja Di Lingkungan Instansi Pemerintah
3. Pergub No. 51 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Kegiatan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 9). Sebagaimana Telah diubah Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2021 Nomor 1)
5. Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur.
6. Surat Edaran Gubernur Kaltim Tahun 2015 tentang Ketentuan Pelaksanaan Administrasi Keuangan

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami konsep dasar sistem Operator SIPD-RI.
2. Memahami tentang aplikasi SIPD-RI.
3. Memahami teknis pelaksanaan DPA SKPD
4. Memahami struktur organisasi Pemprov.Kaltim

Keterkaitan

1. Konsep usulan Program dan Kegiatan Keuangan

Peralatan/perlengkapan





1. Komputer/laptop
2. Internet
3. Hardisk External/ Flashdisk
4. Telephone/Fax
5. Ballpoint, Pensil, Kertas

Peringatan

1. Jika tidak membuat program kegiatan maka akan menghambat kelancaran tugas

Pencatatan dan pendataan

1. Disimpan dalam bentuk data manual & elektronik

No.	Kegiatan			Mutu Baku			Ket	
		Sekretaris	Pengadm. Keu.	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyiapkan usulan program & kegiatan keuangan.			Konsep Usulan	30	Menit	Konsep Usulan	SOP Pengajuan Usulan Program Kegiatan
2	Menerima usulan Program & kegiatan dari Sekretaris/PPK, dan menetik konsep usulan program.			Konsep Usulan	5	Menit	Konsep Usulan	
3	Mengkoreksi usulan program kegiatan, mengkonsultasikan ke kasubag renram dan membubuhkan tanda tangan			Konsep Usulan	25	Menit	Usulan yang talah di tanda tangani	
4	Menerima koreksi dan usulan yang telah di tanda tangani oleh Sekretaris dan mendistribusikan ke kasubag Renram.			Usulan yang talah di tanda tangani	10	Menit	Usulan yang talah di tanda tangani	
					70	Menit		



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR






SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN & PERLENGKAPAN

Nomor SOP	000.9.3.3/ 3653 /DK-I/2024
Tanggal Pembuatan	November 2023
Tanggal Revisi	03 Juni 2024
Tanggal Efektif	01 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kehutanan, H. Joko Istanto, S.P., M.Si. NIP 197508072000031003
Nama SOP	Pemakaian Fasilitas Kantor (Penyewaan Gedung Aula dan Penyewaan Kantin)



Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah2. Instruksi Menpan Tahun 2008 tentang Perencanaan Berbasis Kinerja dan Perjanjian Kinerja Di Lingkungan Instansi Pemerintah3. Pergub No. 51 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Kegiatan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 9). Sebagaimana Telah diubah Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukandan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2021 Nomor 1)5. Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur.6. Surat Edaran Gubernur Kaltim Tahun 2015 tentang Ketentuan Pelaksanaan Administrasi Keuangan7. Pergub Kaltim No. 33 Tahun 2020 tentang Retribusi Jasa Usaha.8. Perda No.4 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah No. 2 Tahun 2012 Tentang Retribusi Jas Usaha.	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">1 Memahami konsep dasar sistem Operator SIPD-RI.2 Memahami tentang Aplikasi QRIS pada Aplikasi E-Retribusi Daerah3 Memahami teknis pelaksanaan DPA SKPD4 Memahami struktur organisasi Pemprov.Kaltim
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. Bukti Setor Penyewa2. Bukti Setor QRIS	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1 Komputer/laptop2 Internet3 Hardisk External/ Flashdisk4 Telephone/Fax5 Ballpoint, Pensil, Kertas
Peringatan <ol style="list-style-type: none">1. Jika tidak disetor maka belum termasuk realisasi penerimaan daerah	Pencatatan dan pendataan <p>Disimpan sebagai data elektronik & manual</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Bendahara penerimaan	Pembuat Dokumen	Perencana Ahli Muda	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima Dana dari Penyewa Gedung / aula Dinas kehutanan.					Data Penyewaan /Daftar Penyewa	5	Menit	Uang yang masuk	SOP Pemakaian Fasilitas Kantor (Penyewaan Gedung aula dan Penyewaan kantin)
2	Membuat STS penyeteroran pada Aplikasi SIPD-RI, di tanda tangani oleh Bendahara Penerimaan.					Konsep STS	5	Menit	Konsep STS yang telah di tanda tangani	
3	Menerima STS yang telah di tanda tangani oleh bendahara penerimaan dan di paraf oleh Perencana Ahli Muda selanjutnya diteruskan ke KPA/Sekretaris.					Konsep STS	10	Menit	Konsep STS yang telah di paraf.	
4	Menandatangani STS dari Pembuat Dokumen dan mengembalikan kembali kepada Bendahara Penerimaan					STS yang telah di tanda tangani	5	Menit	STS yang telah di tanda tangani	
5	Menyetorkan Dana yang ada ke Kas Daerah menggunakan Aplikasi QRIS pada Aplikasi E-Retribusi Daerah, dilengkapi dengan bukti dokumen STS					STS yang telah di tanda tangani dan bukti setor QRIS	15	Menit	STS yang telah di tanda tangani	
Jumlah							40	Menit		



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN. & PERLENGKAPAN

Nomor SOP 000.9.3.3/365A/DK-I/2024
Tanggal Pembuatan November 2023
Tanggal Revisi 03 Juni 2024
Tanggal Efektif 01 Januari 2025

Disahkan oleh



Nama SOP

Pengajuan LS

Dasar Hukum

1. Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Instruksi Menpan Tahun 2008 tentang Perencanaan Berbasis Kinerja dan Perjanjian Kinerja Di Lingkungan Instansi Pemerintah
3. Pergub No. 51 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Kegiatan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 9). Sebagaimana Telah diubah Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2021 Nomor 1)
5. Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur.
6. Surat Edaran Gubernur Kaltim Tahun 2015 tentang Ketentuan Pelaksanaan Administrasi Keuangan
7. Pergub Kaltim No. 15 Tahun 2019 tentang Gaji PNS

Kualifikasi pelaksana

- 1 Memahami konsep dasar sistem Operator SIPD-RI.
- 2 Memahami tentang aplikasi SIPD-RI.
- 3 Memahami teknis pelaksanaan DPA SKPD
- 4 Memahami struktur organisasi Pemprov.Kaltim

Keterkaitan

1. Komputer/Lap Top dan Peralatan Penukung Lainnya
2. Dokumen Laporan Fungsional
3. Buku kas Umum
4. SPJ pertanggung jawaban

Peralatan/perengkapan

- 1 Komputer/laptop
- 2 Internet
- 3 Hardisk External/ Flashdisk
- 4 Telephone/Fax
- 5 Ballpoint, Pensil, Kertas

Peringatan

1. Jika Pengajuan SPP UP/TU/GU/LS tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu Proses Pencairan Anggaran Yang Pada Akhirnya Akan Mengganggu Pelaksanaan Kegiatan

Pencatatan dan pendataan

Dsimpan sebagai data elektronik & manual

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Ket	
		Perencana Ahli Muda	Bendh. Pengeluaran	Pembuat Dokumen	Pengadm. Keu.	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima dan Memverifikasi berkas SPJ dari Sekretariat dan Bidang.						SPJ	5	Menit	SPJ	SOP Pengajuan LS SPJ
2	Verifikasi dari Penatausahaan Keuangan, dan menandatangani berkas LS						SPJ	5	Menit	Berkas SPJ yang telah ditanda tangani.	
3	Membuat usulan Ganti Uang (LS)						SPJ	5	Menit	Berkas SPJ yang telah ditanda tangani.	
4	Menerima Berkas SPJ yang sdh diverifikasi dan membuatkan SPP, SPM dan menyerahkan ke Bendahara Pengeluaran.						SPJ	5	Menit	Berkas SPJ yang telah ditanda tangani.	
5	Menerima SPP, dan menandatangani SPP, mengembalikan kembali ke Perencana Ahli Muda.						SPP	5	Menit	Berkas SPP	
6	Menerima SPP yang telah di tanda tangani Bendahara Pengeluaran dan Mengkoreksi SPM selanjutnya paraf SPM.						SPM, dan SPP yang telah di tanda tangani.	5	Menit	Berkas SPM, dan SPP yang telah di tanda tangani.	
7	Menerima SPP dan SPM kemudian Menandatangani SPM.						SPM, dan SPP yang telah di tanda tangani.	5	Menit	Berkas SPM, dan SPP yang telah di tanda tangani.	
8	Menerima SPP dan SPM selanjutnya didistribusi ke Biro Keuangan.						SPM, dan SPP yang telah di tanda tangani.	5	Menit	Berkas SPM, dan SPP yang telah di tanda tangani.	
9	Menerima SP2D LS berkas untuk pencairan uang di Bank selanjutnya didistribusikan ke rekening masing-masing karyawan (PNS)						Cek yang telah di tanda tangani	15	Menit	Cek yang telah di tanda tangani	
	Jumlah							55	Menit		



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN. & PERLENGKAPAN

Nomor SOP 000.9.3.3/4055 /DK-I/2024
Tanggal Pembuatan November 2023
Tanggal Revisi 03 Juni 2024
Tanggal Efektif 01 Januari 2025
Disahkan oleh



Dasar Hukum

1. Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Instruksi Menpan Tahun 2008 tentang Perencanaan Berbasis Kinerja dan Perjanjian Kinerja Di Lingkungan Instansi Pemerintah
3. Pergub No. 51 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Kegiatan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 9). Sebagaimana Telah diubah Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2021 Nomor 1)
5. Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur.
6. Surat Edaran Gubernur Kaltim Tahun 2015 tentang Ketentuan Pelaksanaan Administrasi Keuangan

Kualifikasi pelaksana

- 1 Memahami konsep dasar sistem Operator SIPD-RI.
- 2 Memahami tentang aplikasi SIPD-RI.
- 3 Memahami teknis pelaksanaan DPA SKPD
- 4 Memahami struktur organisasi Pemprov.Kaltim

Keterkaitan

1. Komputer/Lap Top dan Peralatan Penukung Lainnya
2. Dokumen Laporan Fungsional
3. Buku kas Umum
4. SPJ pertanggung jawaban

Peralatan/perengkapan






- 1 Komputer/laptop
- 2 Internet
- 3 Hardisk External/ Flashdisk
- 4 Telephone/Fax
- 5 Ballpoint, Pensil, Kertas

Peringatan

1. Jika Pengajuan SPP UP/TU/GU tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu Proses Pencairan Anggaran Yang Pada Akhirnya Akan Mengganggu Pelaksanaan Kegiatan

Pencatatan dan pendataan

1. Disimpan sebagai data manual & elektronik

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Ket
		PPK	Sekretariat	Pembuat Dokumen	Bendh. Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan Memverifikasi berkas SPJ dari Sekretariat dan Bidang.					SPJ	480 Menit	SPJ	SOP Pengajuan GU
2	Verifikasi dari Penatausahaan Keuangan, dan membuat BKU dan Buku lainnya serta menandatangani berkas GU					SPJ	960 Menit	SPJ	
3	Membuat usulan Ganti Uang (GU)					Buku manual Bendahara Pengeluaran	480 Menit	Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran	
4	Meneliti dan paraf berkas GU					SPP, SPM	10 Menit	SPP, SPM Yang telah di paraf.	
5	Penandatanganan berkas Ganti Uang (GU) selanjutnya scan kuwitansi Penutup dan upload file serta pengiriman berkas.					SPP, SPM	10 Menit	SPP, SPM Yang telah di tanda tangani	
	Jumlah						1940 Menit		



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN & PERLENGKAPAN

Nomor SOP	000.9.3.3/ 3654DK-I/2024
Tanggal Pembuatan	November 2023
Tanggal Revisi	03 Juni 2024
Tanggal Efektif	01 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kehutanan, Woko Istanto, S.P., M.Si. NIP. 197508072000031003
Nama SOP	Pengajuan TTP



Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah2. Instruksi Menpan Tahun 2008 tentang Perencanaan Berbasis Kinerja dan Perjanjian Kinerja Di Lingkungan Instansi Pemerintah3. Pergub No. 51 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Kegiatan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 9). Sebagaimana Telah diubah Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2021 Nomor 1)5. Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur.6. Surat Edaran Gubernur Kaltim Tahun 2015 tentang Ketentuan Pelaksanaan Administrasi Keuangan7. Pergub Kaltim 32-2020 ttg Tata Cara Pemberian, Pemotongan, Penghentian Tambahan Penghasilan Pegawai ASN di Lingkungan Pemprov Kaltim.	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami konsep dasar sistem Operator SIPD-RI.2 Memahami tentang aplikasi SIPD-RI.3 Memahami teknis pelaksanaan DPA SKPD4 Memahami struktur organisasi Pemprov.Kaltim
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Absen daftar Hadir Pinjer Print dan Scan Wajah	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer/laptop2 Internet3 Hardisk External/ Flashdisk4 Telephone/Fax5 Ballpoint, Pensil, Kertas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika tidak diajukkan akan menghambat kelancaran tugas dikantor	<ol style="list-style-type: none">1 Diperlukan data realisasi Keuangan dari kegiatan.2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Penata Usaha Keuangan	Bendh.	PPK	Pembuat Dokumen	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Daftar Kehadiran dari Sub Kepegawaian dan seluruh UPTD membuat daftar penerima insentif. (TTP)						Daftar Kehadiran (absensi)	120 Menit	Daftar Kehadiran (absensi)	SOP Pengajuan Insentif
2	Menerima Daftar Insentif dari Bendahara Pengeluaran , mengkoreksi dan meneruskan ke PPK .						Daftar Insentif	10 Menit	Daftar Isentif	
3	Menerima daftar insentif, mengkoreksi dan membubuhkan paraf, dan mengembalikan ke Bendahara pengeluaran.						Daftar Insentif yang telah di paraf	5 Menit	Daftar Insentif yang telah di paraf	
4	Menerima daftar insentif dan menandatangani, dan meneruskan ke KPA/ Sekretaris.						Daftar Insentif yang telah di tanda tangani.	15 Menit	Daftar Insentif yang telah di tanda tangani.	
5	Menerima Daftar Insentif, mengkoreksi dan menandatangani.						Daftar Insentif yang telah di tanda tangani.	10 Menit	Daftar Insentif yang telah di tanda tangani.	
6	Menerima daftar insentif (TTP) dan membuat SPP dan SPM.						Daftar Insentif yang telah di tanda tangani.	30 Menit	Daftar Insentif yang telah di tanda tangani.	
7	Menerima SPP SPM, koreksi dan paraf.						SPP, SPM yang telah di paraf	10 Menit	SPP, SPM yang telah di paraf	
8	Menerima SPP dan menandatangani SPP.						SPP, SPM yang telah di tanda tangani	5 Menit	SPP, SPM yang telah di tanda tangani	
9	Menerima SPP SPM, dan menandatangani SPM.						SPP, SPM yang telah di tanda tangani	10 Menit	SPP, SPM yang telah di tanda tangani	
10	Menerima SPP, SPM dan meneruskan ke BPKAD untuk dibuatkan SP2D						SPP, SPM yang telah di tanda tangani	15 Menit	SPP, SPM yang telah di tanda tangani	
11	Menerima SP2D dari BPKAD , dan menandatangani Cek bersama KPA, untuk pengambilan uang insentif.						SP2D	60 Menit	SP2D	
12	Menerima Uang insentif dari bendahara pengeluaran , dan didistribusikan ke masing - masing karyawan dan karyawan, daftar Template.						Uang yang telah diambil dari bank	10 Menit	Uang yang telah diambil dari bank	
							jumlah	300 Menit		



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN. & PERLENGKAPAN

Nomor SOP 000.9.3.3/ 3657/DK-I/2024
Tanggal Pembuatan November 2023
Tanggal Revisi 03 Juni 2024
Tanggal Efektif 01 Januari 2025
Disahkan oleh



Nama SOP Pengajuan UP

Dasar Hukum

1. Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Instruksi Menpan Tahun 2008 tentang Perencanaan Berbasis Kinerja dan Perjanjian Kinerja Di Lingkungan Instansi Pemerintah
3. Pergub No. 51 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Kegiatan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 9). Sebagaimana Telah diubah Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2021 Nomor 1)
5. Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur.
6. Surat Edaran Gubernur Kaltim Tahun 2015 tentang Ketentuan Pelaksanaan Administrasi Keuangan
7. Surat Edaran Gubernur Kaltim no. 2 Tahun 2023 tentang Pencabutan Gubernur Kaltim No. 31 tahun 2013 tentang besaran belanja dengan ganti uang persediaan pada SKPD di lingkungan Pemerintah Kaltim

Kualifikasi pelaksana

- 1 Memahami konsep dasar sistem Operator SIPD-RI.
- 2 Memahami tentang aplikasi SIPD-RI.
- 3 Memahami teknis pelaksanaan DPA SKPD
- 4 Memahami struktur organisasi Pemprov.Kaltim
- 5 Memahami struktur organisasi Pemprov.Kaltim

Keterkaitan

1. DPA dan Daftar Rekap Program dan Kegiatan
2. Pembayaran GUJLS
3. Belanja Rutin Kantor

Peralatan/perengkapan

- 1 Komputer/laptop
- 2 Internet
- 3 Hardisk External/ Flashdisk
- 4 Telephone/Fax
- 5 Ballpoint, Pensil, Kertas

Peringatan

1. Jika tidak diajukan segera akan menghambat pekerjaan di kantor

Pencatatan dan pendataan

- 1 Disimpan sebagai data elektronik & manual

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan	
		Pembuat Dokumen	Sekretariat	Bendh. Pengeluaran	Benda. Pengeluaran Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Penatausahaan Keuangan, menyiapkan usulan pengajuan Uang Persediaan (UP).					Konsep, memo	30	menit	Memo, Disposisi	SOP Pengajuan UP
2	Menerima Usulan UP dari Penatausahaan Keuangan dan membuat surat Permohonan dan dikonsultasikan ke KPA/Sekretaris.					Konsep, memo	10	menit	Surat yang telah di paraf	
3	Menerima Surat Permohonan UP yang telah di paraf PPK, dan KPA membubuhkan tanda tangan, selanjutnya diteruskan ke BPKAD.					Surat	10	menit	Surat yang telah di paraf	
4	Menerima Surat Permohonan dari PPK, dan KPA/ Sekretaris selanjutnya membuat SPP UP yang diusulkan ke BPKAD					Surat yang telah di tanda tangani	120	menit	Surat yang telah di tanda tangani	
5	Menerima SPP yang dibuat oleh Pembuat Dokumen untuk mengoreksi dan membubuhkan paraf selanjutnya menyerahkan ke KPA/ Sekretaris.					Surat	5	menit	Surat yang telah di paraf	
6	Menerima SPP yang telah di paraf, mengoreksi dan menandatangani selanjutnya menyerahkan kembali ke PPK.					Surat	5	menit	Surat yang telah di paraf	
7	Menerima Surat yang telah ditandatangani dan menyerahkan kepada pembuat dokumen.					Surat	5	menit	Surat yang telah di paraf	
8	Menerima Surat dari PPK, dan mendistribusikan ke BPKAD, selanjutnya menerima SP2D yang telah disahkan.					Surat	10	menit	Surat yang telah di paraf	
9	Menerima SP2D UP, kemudian menandatangani Cek bersama KPA untuk pengambilan uang di bank					SP2D	120	menit	SP2D	
10	Menerima Uang UP dari bendahara selanjutnya didistribusikan ke kegiatan masing - masing.					Uang yang telah diambil dai Bank	240	menit	Uang yang telah diambil dari Bank	
	Jumlah						555	menit		



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN. & PERLENGKAPAN

Nomor SOP	000.9.3.3/3658 /DK-I/2024
Tanggal Pembuatan	November 2023
Tanggal Revisi	03 Juni 2024
Tanggal Efektif	01 Januari 2025
Disahkan oleh	
	 Kepala Dinas Kehutanan, N. Joko Santia, S.P., M.Si. NIP. 197508072000031003 Pengajuan Gaji
Nama SOP	

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah2. Instruksi Menpan Tahun 2008 tentang Perencanaan Berbasis Kinerja dan Perjanjian Kinerja Di Lingkungan Instansi Pemerintah3. Pergub No. 51 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Kegiatan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 9). Sebagaimana Telah diubah Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukandan Susunan Perangkat Daerahb Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2021 Nomor 1)5. Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur.6. Surat Edaran Gubernur Kaltim Tahun 2015 tentang Ketentuan Pelaksanaan Administrasi Keuangan7. Pergub Kaltim No. 15 Tahun 2019 tentang Gaji PNS	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">1 Memahami konsep dasar sistem Operator SIPD-RI.2 Memahami tentang aplikasi SIPD-RI.3 Memahami teknis pelaksanaan DPA SKPD4 Memahami struktur organisasi Pemprov.Kaltim
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat masuk dan keluar2. SOP Pengajuan SPP3. Daftar Gaji Pegawai	Peralatan/perengkapan <ol style="list-style-type: none">1 Komputer/laptop2 Internet3 Hardisk External/ Flashdisk4 Telephone/Fax5 Ballpoint, Pensil, Kertas
Peringatan <ol style="list-style-type: none">1. Jika tidak diajukan akan menghambat pembayaran gaji2. Pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan digunakan untuk pembayaran Langsung kepada PNS dengan jumlah yang ditetapkan.3. SPM Gaji induk harus sudah diterima Kuasa BUD paling lambat tanggal 25 sebelum bulan pembayaran.	Pencatatan dan pendataan <p>Dsimpan sebagai data elektronik & manual</p>

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Ket	
		Perencana Ahli Muda	Bendahara Pengeluaran	Pembuat Dokumen	Pengadministrasi Keuangan	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima Daftar gaji dari bidang kepegawaian mengoreksi dan menyerahkan ke bendahara pengeluaran						Daftar Gaji	5	Menit	Daftar gaji	SOP Pengajuan Gaji
2	Menerima Daftar gaji dari Perencana Ahli Muda, mengoreksi dan membubuhkan tanda tangan mengembalikan kembali ke Perencana Ahli Muda.						Daftar Gaji	5	Menit	Daftar Gaji yang telah ditanda tangani.	
3	Menerima daftar gaji yang telah di tanda tangani oleh bendahara dan membubuhkan paraf.						Daftar Gaji	5	Menit	Daftar Gaji yang telah ditanda tangani.	
4	Menerima Daftar gaji dan membuatkan SPP, SPM dan menyerahkan ke Bendahara Pengeluaran.						Daftar Gaji	5	Menit	Daftar Gaji yang telah ditanda tangani.	
5	Menerima SPP, dan menandatangani SPP, mengembalikan kembali ke Perencana Ahli Muda.						Daftar Gaji, dan SPP	5	Menit	Daftar Gaji, dan SSP	
6	Menerima SPP yang telah di tanda tangani Bendahara Pengeluaran dan Mengoreksi SPM selanjutnya paraf SPM.						Daftar Gaji, dan SPP yang telah di tanda tangani.	5	Menit	Daftar Gaji, dan SPP yang telah di tanda tangani.	
7	Menerima SPP dan SPM kemudian Menandatangani SPM.						Daftar Gaji, dan SPP yang telah di tanda tangani.	5	Menit	Daftar Gaji, dan SPP yang telah di tanda tangani.	
8	Menerima SPP dan SPM selanjutnya didistribusi ke Biro Keuangan.						Daftar Gaji, dan SPP yang telah di tanda tangani.	5	Menit	Daftar Gaji, dan SPP yang telah di tanda tangani.	
9	Menerima SP2D gaji untuk pencairan uang di Bank selanjutnya ditransfer ke rekening masing-masing karyawan (PNS) melalui Aplikasi ATKP						Cek yang telah di tanda tangani	15	Menit	Cek yang telah di tanda tangani	
	Jumlah							55	Menit		



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN & PERLENGKAPAN

Nomor SOP	000.9.3.3/3659/DK-I/2024
Tanggal Pembuatan	November 2023
Tanggal Revisi	03 Juni 2024
Tanggal Efektif	01 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kehutanan, B. Joko Istanto, S.P., M.Si. NIP. 197508072000031003
Nama SOP	Usulan SPD



Dasar Hukum

1. Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Instruksi Menpan Tahun 2008 tentang Perencanaan Berbasis Kinerja dan Perjanjian Kinerja Di Lingkungan Instansi Pemerintah
3. Pergub No. 51 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Kegiatan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 9). Sebagaimana Telah diubah Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2021 Nomor 1)
5. Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur.
6. Surat Edaran Gubernur Kaltim Tahun 2015 tentang Ketentuan Pelaksanaan Administrasi Keuangan

Kualifikasi pelaksana

- 1 Memahami konsep dasar sistem Operator SIPD-RI.
- 2 Memahami tentang aplikasi SIPD-RI.
- 3 Memahami teknis pelaksanaan DPA SKPD
- 4 Memahami struktur organisasi Pemprov.Kaltim

Keterkaitan

1. Pembayaran UPLS/GU/TTP

Peralatan/perlengkapan






- 1 Komputer/laptop
- 2 Internet
- 3 Hardisk External/ Flashdisk
- 4 Telephone/Fax
- 5 Ballpoint, Pensil, Kertas

Peringatan

Jika tidak diusulkan akan menghambat kegiatan Kantor Dinas Kehutanan

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Pengadm. Keu.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Usulan SPD.			Konsep Surat	10 Menit	Konsep Surat	SOP Usulan SPD
2	Menerima dan Mengetik usulan SPD.			Konsep Surat	5 Menit	Konsep Surat	
3	Menerima Konsep Usulan SPD dan dikoreksi selanjutnya membuhkan paraf.			Konsep Surat, dibubuhkan Paraf	10 Menit	Konsep Surat, dibubuhkan Paraf	
4	Menerima Usulan Mengkoreksi dan Menandatangani SPD			Konsep Surat, dibubuhkan Paraf	5 Menit	Surat yang telah di tandatangani.	
5	Menerima Usulan SPD selanjutnya disampaikan kepada BPKAD.			Surat yang telah ditanda tangani	10 Menit	Surat yang telah ditanda tangani	
				jumlah	40 Menit		