



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BIDANG PERLINDUNGAN DAN KSDAE

Nomor SOP	000.9.3.3/ 3721 /DK-III/2023
Tanggal Pembuatan	November 2023
Tanggal Revisi	3 Juni 2024
Tanggal Efektif	1 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kehutanan, H. Joko Istanto, S.P., M.Si. NIP 197508072000031003
Nama SOP	Identifikasi Kawasan Bernilai Ekosistem Tinggi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya 2. Undang-Undang Nomor 32 Thn 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 3. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 4. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1999 tentang Pengawetan Jenis Tumbuhan Satwa 6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2011 Pengelolaan Kawasan Suaka Alam dan Kawasan Pelestarian Alam 7. Provinsi Kalimantan Timur 8. SK Gubernur Kaltim No. 522.5/K.672/2020 Tentang Penetapan Peta Indikatif Kawasan Ekosistem Esensial Provinsi 9. Keputusan Menteri Kehutanan Nomor SK.6628/MENLHK-PKTL/KUH/PLA.2/10/2021, tgl 27 Oktober 2021 tentang Peta Perkembangan Pengukuhan Kawasan Hutan Provinsi Kalimantan Timur sampai dengan tahun 2020	1. Memahami peraturan perundang-undangan 2. Kemampuan pengoperasian komputer dan perangkat lunak lainnya 3. Memahami prosedur Identifikasi Kawasan Bernilai Ekosistem Tinggi 4. Kemampuan penggunaan GPS 5. Mampu menginterpretasikan peta 6. Kemampuan pengolahan data
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. Surat Masuk/pelaporan data dari KPH 2. SOP Identifikasi Kawasan Ekosistem Esensial Indikatif	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak dilaksanakan Identifikasi Kawasan Ekosistem Esensial Indikatif maka data potensi Kawasan Ekosistem Esensial tidak diketahui sehingga tidak mendapatkan rujukan bagi para pihak terkait untuk pengembangan kawasan ekosistem esensial	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

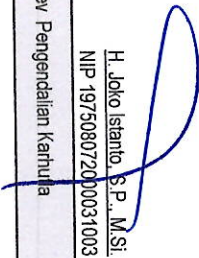
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana / Penanggung Jawab					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Ka Bidang PKSDAE	PEH	Analisis/Polhut	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan kepada Kepala Bidang mengenai rencana Identifikasi Kawasan Ekosistem Esensial						DPA	15 Menit	Nota Dinas	SOP Persiapan Identifikasi Kawasan Ekosistem Esensial
2	Memberikan arahan dan memerintahkan Analis/PEH menyiapkan bahan kelengkapan kegiatan						Nota Dinas	15 Menit	Disposisi	
3	Menguskan Pengelola Data untuk menyiapkan instrumen dan bahan kelengkapan kegiatan						Disposisi	10 Menit	Disposisi, data	
4	Menyiapkan instrumen dan bahan kelengkapan kegiatan kemudian menyerahkan ke Analis/PEH untuk dikoreksi						Disposisi, data	30 Menit	Konsep instrumen, bahan kelengkapan kegiatan	
5	Memeriksa instrumen dan bahan kelengkapan kegiatan. Jika setuju, membutuhkan paraf. Jika tidak setuju, memerintahkan perbaikan						Konsep instrumen, bahan kelengkapan kegiatan	10 Menit	Konsep instrumen, bahan kelengkapan kegiatan	
6	Memeriksa instrumen dan bahan kelengkapan kegiatan. Jika setuju, membutuhkan paraf. Jika tidak setuju, memerintahkan perbaikan						Konsep instrumen, bahan kelengkapan kegiatan	10 Menit	Konsep instrumen, bahan kelengkapan kegiatan	
7	Memeriksa instrumen dan bahan kelengkapan kegiatan. Jika setuju, membutuhkan paraf. Jika tidak setuju, memerintahkan perbaikan						Konsep instrumen, bahan kelengkapan kegiatan	60 Menit	Konsep instrumen, bahan kelengkapan kegiatan	
8	Memeriksa instrumen dan bahan kelengkapan kegiatan. Jika setuju, tanda tangan. Jika tidak setuju, memerintahkan perbaikan						Konsep instrumen, bahan kelengkapan kegiatan	5 Menit	Instrumen, bahan kelengkapan kegiatan	
9	Memerintahkan Analis untuk menyiapkan instrumen dan bahan kelengkapan untuk dibawa pada saat kegiatan							5 Menit	Instrumen, bahan kelengkapan kegiatan	
10	Menyiapkan instrumen dan bahan kelengkapan kegiatan Identifikasi Kawasan Ekosistem Esensial							240 Menit	Instrumen, bahan kelengkapan kegiatan	

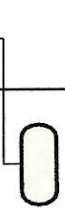
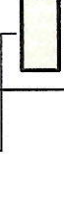
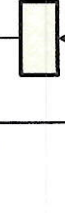
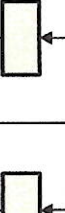
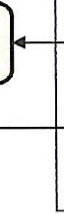
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana / Penanggung Jawab				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid PKSDAE	PEH/ Polhut /Analis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melapor kepada Kepala Bidang mengenai pelaksanaan Identifikasi Kawasan Ekosistem Esensial					DPA	5 Menit	Nota dinas	SOP Pelaksanaan Identifikasi Kawasan Ekosistem Esensial
2	Memberikan arahan dan memerintahkan Analis/polhut menyusun tim pelaksana dan persiapannya				Nota dinas		5 Menit	Disposisi	
3	Menugaskan PEH/ Polhut /Analis untuk menyiapkan instrumen, bahan kelengkapan kegiatan dan mengetik konsep nota dinas SPT				Disposisi		10 Menit	Disposisi, data	
4	Menyiapkan instrumen, bahan kelengkapan kegiatan dan konsep nota dinas SPT kemudian menyerahkan untuk dikoreksi				Disposisi, data		30 Menit	Konsep nota dinas SPT, instrumen, bhn kegiatan	
5	Memeriksa konsep nota dinas SPT dan persiapannya. Jika setuju, membubuhkan paraf. Jika tidak setuju, memerintahkan perbaikan				Konsep nota dinas SPT, instrumen, bhn kegiatan		5 Menit	Konsep nota dinas SPT, instrumen, bhn kegiatan	
6	Memeriksa konsep nota dinas SPT, jika setuju, membubuhkan paraf. Jika tidak setuju, memerintahkan perbaikan				Konsep nota dinas SPT, instrumen, bhn kegiatan		10 Menit	Nota dinas SPT dan instrumen	
7	Memproses penerbitan Surat Perintah Tugas (SPT) dan diajukan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani					Nota dinas SPT dan instrumen	60 Menit	Konsep SPT dan instrumen	
8	Memeriksa konsep SPT. Jika setuju, tanda tangan. Jika tidak setuju, memerintahkan perbaikan					Konsep SPT dan instrumen	5 Menit	SPT dan instrumen	
9	Menugaskan Analis/polhut untuk melaksanakan kegiatan sesuai dgn Surat Perintah Tugas (SPT)				SPT dan instrumen		5 Menit	SPT dan instrumen	
10	Melaksanakan kegiatan Identifikasi Kawasan Ekosistem Esensial					SPT, instrumen, bahan kegiatan	7200 Menit	Data hasil kegiatan	
11	Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan Identifikasi Kawasan Ekosistem Esensial					Data hasil kegiatan	2880 Menit	Konsep laporan	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana / Penanggung Jawab		Mutu Baku			Ket
		Kabid PKSDAE	PEH/Polhut/Analis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun konsep laporan kemudian melaporkan hasil kegiatan ke pimpinan, kemudian pimpinan menugaskan PEH/Polhut/Analis sebagai tim pelaksana untuk membuat laporan			DPA	30 menit	Konsep Laporan	SOP Pembuatan Laporan Identifikasi Kawasan Ekosistem Esensial
2	Menyampaikan laporan kegiatan kepada Kabid PKSDAE untuk dikoreksi			Konsep Laporan	30 menit	Laporan	
3	Menugaskan PEH/Polhut/Analis untuk menyiapkan instrumen, bahan kelengkapan hasil kegiatan Identifikasi Kawasan Ekosistem Esensial			Data Survei	2880 menit	Dokumen	
4	Membuat Buku/Laporan kegiatan Identifikasi Kawasan Ekosistem Esensial			Laporan	4320 menit	Buku Laporan	
5	Tim Pelaksana menandatangani laporan Identifikasi Kawasan Ekosistem Esensial			Buku Laporan	5 menit	Buku Laporan Lengkap	

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR		Nomor SOP	000.9.3.31 24 22DK-III/2024
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	3 Juni 2024
		Tanggal Efektif	1 Januari 2025
		Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kehutanan, H. Joko Istanto, S.P., M.Si. NIP 197508072000031003
BIDANG PERLINDUNGAN DAN KSDAE		Nama SOP	Persiapan Pelaksanaan Monitoring Sarana Prasarana Pengendalian Karhutla
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1. Instruksi Presiden No 3 tahun 2020 tentang Penanggulangan Kebakaran Hutan dan 2. PermenL HK No 32 Tahun 2016 Tentang Pengendalian Karhutla; 3. Perdirjen PPI No. 12 tahun 2020 SOP Dalkarhutla 4. Peraturan daerah Provinsi Kalimantan Timur No. 5 tahun 2009 tentang Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan; 5. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor No. 69 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur		1. Memahami Penggunaan Peralatan Sarpras Karhutla 2. Mengetahui fungsi Sarpras	
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pengajuan Konsep Naskah Dinas 2. SOP Permintaan Tanda Tangan Naskah Dinas 3. SOP Patroli Pencegahan Karhutla		1. Rencana pelaksanaan kegiatan 2. Instrumen Monitoring Pelaksanaan Kegiatan 3. Komputer 4. ATK	
Peringatan Apabila monitoring pelaksanaan kegiatan tidak dilaksanakan, maka tidak akan diketahui sejauh mana perkembangan suatu kegiatan.		Pencatatan dan pendataan - Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Ket.
		Kabid Perindungan & KSDAE	Analisis Kebakaran	Pengelola Data PKHL		Waktu	Output	
1.	Melaporkan kepada Kepala Bidang Perlindungan & KSDAE mengenai rencana kegiatan Monev Sarpras Pengendalian Karhutla.				DPA dan Renstra	30 Menit	Nota Dinas	
2.	Memberikan arahan dan memerintahkan Analis Kebakaran menyiapkan bahan kelengkapan kegiatan Monev Sarpras Pengendalian Karhutla.				Nota Dinas	30 Menit	Disposisi	
3.	Menugaskan Pengelola Data PKHL untuk menyiapkan Instrumen dan bahan kelengkapan kegiatan Monev Pengendalian Karhutla.				Nota Dinas	10 Menit	Disposisi, Data	
4.	Menyiapkan Instrumen dan bahan kelengkapan kegiatan Monev Sarana Prasarana Pengendalian Karhutla, kemudian menyerahkan kepada pimpinan di seksi Pengendalian Karhutla untuk dikoreksi.				Disposisi, Data	360 Menit	Konsep Instrumen, Bahan Kelengkapan Monev Pengendalian Karhutla	
5.	Memeriksa Instrumen dan bahan kelengkapan Monev Pengendalian Karhutla. Jika setuju, membubuhkan paraf, kemudian menyerahkan Instrumen dan bahan kelengkapan Monev Pengendalian Karhutla. Jika tidak setuju, memerintahkan Pengelola Data PKHL untuk memperbaiki Instrumen.				Konsep Instrumen dan Bahan Kelengkapan Monev Pengendalian Karhutla	60 Menit	Konsep Instrumen dan Bahan Kelengkapan Monev Pengendalian Karhutla	
6.	Memeriksa Instrumen, bahan kelengkapan kegiatan Monev Pengendalian Karhutla. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan, kemudian menyerahkan instrumen dan bahan kelengkapan kegiatan Monev Pengendalian Karhutla kepada Kasi Pengendalian Karhutla untuk dibawa pada saat pelaksanaan kegiatan Monev Pengendalian Karhutla. Jika tidak setuju, memerintahkan Kasi Pengendalian Karhutla untuk memperbaiki instrumen dan bahan kelengkapan.				Konsep Instrumen dan Bahan Kelengkapan Monev Sarpras Pengendalian Karhutla	60 Menit	Instrumen dan Bahan Kelengkapan Monev Pengendalian Karhutla	
7.	Memerintahkan Pengelola Data PKHL untuk menyiapkan instrumen beserta bahan kelengkapan kegiatan Monev sarpras Pengendalian Karhutla untuk dibawa pada saat pelaksanaan.				Instrumen dan Bahan Kelengkapan Monev sarpras Pengendalian Karhutla	10 Menit	Instrumen dan Bahan Kelengkapan Monev Pengendalian Karhutla	
8.	Menyiapkan instrumen dan bahan kelengkapan pelaksanaan kegiatan Monev Sarpras Pengendalian Karhutla.				Instrumen dan Bahan Kelengkapan Monev Sarpras Pengendalian Karhutla	30 Menit	Instrumen dan Bahan Kelengkapan Monev Pengendalian Karhutla	

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR		Nomor SOP000.9.3/3923/DK-III/2023	
		Tanggal PembuatanNovember 2023	
		Tanggal Revisi3 Juni 2024	
		Tanggal Efektif1 Januari 2025	
		Disahkan oleh  H. Joko Istanto, S.P., M.Si NIP. 197508072000031003 Kepala Dinas Kehutanan,	
BIDANG PERLINDUNGAN & KSDAE		Nama SOP	
		SOP Pelaksanaan Monev Pengendalian Karhutla	
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1. Instruksi Presiden No 3 tahun 2020 tentang Penanggulangan Kebakaran Hutan dan Lahan PermenLHK No 32 Tahun 2016 Tentang Pengendalian Karhutla; 2. Perdipten PPI No. 12 tahun 2020 SOP Dalkarhutla 3. Peraturan daerah Provinsi Kalimantan Timur No. 5 tahun 2009 tentang Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan; 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor No. 69 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur		1. Harus memahami kegiatan Pengendalian Karhutla 2. Mengetahui mekanisme Monev Saipras Pengendalian Karhutla 3. Memiliki kemampuan pengolahan data 4. Mampu melakukan pengkajian terhadap dokumen Renstra terhadap capaian kinerja	
Keterangan		Peralatan/perengkapan	
SOP Petrol PENCEGAHAN karhutla		1. ATK 2. Komputer / Laptop 3. Printer 4. Bahan / Data pendukung Bimtek	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
1 Apabila Monev PKHL tidak dilaksanakan, maka tidak akan diketahui sejauh mana perkembangan suatu kegiatan		1. Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy : 2. Dicatat dan disimpan sebagai data manual dan elektronik	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kabid Perlindungan & KSDAE	Analisis Kebakaran/PEH	Pengelola Data PKHL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaporkan kepada Kepala Dinas mengenai rencana pelaksanaan kegiatan Money Sarpras Pengendalian Karhutla ke Kab/Kota					Nota Dinas	10 menit	Disposisi	SOP Pelaksanaan Monitoring Kegiatan di Kabupaten / Kota
2	Menugaskan Kabid Perlindungan & KSDAE untuk melaksanakan Money Sarpras Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan ke kabupaten/kota sesuai disposisi.					Nota Dinas	10 menit	Disposisi	
3.	Menugaskan Analis Kebakaran/PEH untuk menyiapkan, instrumen dan bahan kelengkapan kegiatan dan jadwal pelaksanaan Money Sarpras Pengendalian Karhutla					Disposisi	10 menit	Instrumen, narasumber, bahan dan Jadwal Kegiatan	
4.	Melaksanakan Money Sarpras Pengendalian Karhutla di kabupaten/kota.					Instrumen bahan dan Jadwal Kegiatan	4320 menit	Data	
5.	Menyusun konsep laporan hasil Money Pengendalian Karhutla di kabupaten/kota					Data	30 menit	Konsep Laporan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	000.9.3.3/324DK-III/2024
Tanggal Pembuatan	November 2023
Tanggal Revisi	3 Juni 2024
Tanggal Efektif	1 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kehutanan, H. Joko Istanto, S.P., M.Si. NIP 197508072000031003

BIDANG PERLINDUNGAN DAN KSDAE

Nama SOP	Penyusunan Laporan
----------	--------------------

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang No. 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan
- 2 Undang-Undang No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- 3 Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
- 4 PermenLHK No 32 Tahun 2016 Tentang Pengendalian Karhutla;
- 5 Perdijen PPI No. 12 tahun 2020 SOP Dalkarhutla
- 6 Peraturan daerah Provinsi Kalimantan Timur No. 5 tahun 2009 tentang Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan;
- 7 Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor No. 69 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami sistematisa penyusunan laporan
2. Dapat Mengoperasikan Komputer

Keterangan

1. SOP Patroli Pencegahan Karhutla

Peralatan/perengkapan

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. ATK

Peringatan

Peraturan Gubernur harus dapat disosialisasikan, jika tidak PNS tidak akan mengetahui pengaturan-pengaturan yang terdapat di dalam Peraturan Gubernur.

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

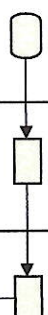
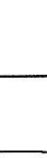
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Analisis Kebakaran/PEH	Pengelola Data PKHL	Kabid Perlindungan & KSDAE	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun konsep laporan, kemudian menguskan Pengelola Data PKHL untuk mengetiknya.	<pre> graph TD Start([Start]) --> PKHL[Pengelola Data PKHL] PKHL --> Decision1{ } Decision1 --> KSDAE[Kabid Perlindungan & KSDAE] Decision1 --> End([End]) KSDAE --> PKHL KSDAE --> Decision2{ } Decision2 --> End Decision2 --> PKHL </pre>			disposisi, catatan	30 menit	disposisi, konsep laporan	SOP Penyusunan Laporan
2.	Mengetik konsep laporan, kemudian menyampaikan kepada atas di Seksi Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan untuk dikoreksi.				disposisi, konsep laporan	15 menit	konsep laporan	
3.	Mengoreksi konsep laporan. Jika setuju, menyerahkan kepada Kabid untuk dikoreksi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pengelola Data PKHL untuk diperbaiki.				konsep laporan	10 menit	konsep laporan	
4.	Mengoreksi konsep laporan. Jika setuju, memerintahkan untuk di lanjutkan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Analis Kebakaran/PEH untuk diperbaiki.				konsep laporan	10 menit	konsep laporan	
5.	Menguskan Analis Kebakaran/PEH untuk mencetak final laporan dan memproses penandatanganan.				konsep laporan, disposisi	5 menit	konsep laporan, disposisi	
7.	Menguskan Pengelola Data PKHL untuk mencetak final laporan dan memproses penandatanganan.				konsep laporan, disposisi	5 menit	konsep laporan, disposisi	
8.	Mencetak final laporan dan menyerahkan kepada Analis Kebakaran/PEH untuk mendapatkan paraf.				konsep laporan, disposisi	15 menit	konsep laporan	
9.	Membubuhkan paraf, kemudian menyerahkan kepada Kabid untuk mendapatkan paraf.				konsep laporan	5 menit	konsep laporan	
10.	Menguskan Pengelola Data Karhutla untuk mengarsipkan laporan.				laporan, disposisi	5 menit	laporan, disposisi	
11.	Mengarsipkan laporan.				laporan, disposisi	5 menit	arsip	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BIDANG PERLINDUNGAN DAN KSDAE

	Nomor SOP	000.9.3.3/ 3725/DK-III/2023
	Tanggal Pembuatan	November 2023
	Tanggal Revisi	3 Juni 2024
	Tanggal Efektif	1 Januari 2025
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kehutanan, H. Joko Istanto, S.F., M.Si. NIP 197608072000031003
	Nama SOP	Patroli Partisipatif bersama Masyarakat Peduli Konservasi (MPK) di Kawasan Ekosistem Esensial (KEE)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya	1. Memahami peraturan perundang-undangan	
2. Undang-Undang Nomor 32 Thn 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup	2. Kemampuan pengoperasian komputer	
3. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah	3. Kemampuan Melaksanakan Patroli Partisipatif bersama Masyarakat Peduli Konservasi (MPK) di Kawasan Ekosistem Esensial (KEE) sesuai rencana yang telah disusun	
4. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup		
5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1999 tentang Pengawetan Jenis Tumbuhan Satwa		
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2011 Pengelolaan Kawasan Suaka Alam dan Kawasan Pelestarian Alam		
7. Keputusan Menteri Kehutanan Nomor SK.6628/MENLHK-PK/TLK/UH/PLA.2/10/2021, tgl 27 Oktober 2021 tentang Peta Perencanaan Pengukuhan Kawasan Hutan Provinsi Kalimantan Timur sampai dengan tahun 2020		
8. SK Gubernur Kalim No. 500/K.239/2019, tanggal 29 Maret 2019 tentang pembentukan Tim Pembuat Peta Indikator KEE Provinsi Kalimantan Timur		
9. SK Gubernur Kalim No. 522.5/K.672/2020 Tentang Penetapan Peta Indikator Kawasan Ekosistem Esensial Provinsi Kalimantan Timur		
Keterangan	Peralatan/perengkapan	
1. Renstra, Renja dan DPA	1. Peraturan perundang-undangan	
	2. Komputer dan perlengkapannya	
	3. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila tidak dilaksanakan Patroli Partisipatif bersama Masyarakat Peduli Konservasi (MPK) di Kawasan Ekosistem Esensial (KEE) maka tidak adanya pengawasan, perlindungan dan pengamanan di Kawasan Ekosistem Esensial.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana / Penanggung Jawab			Mutu Baku		Ket	
		Kepala Dinas	Ka.Bidang PKSDAE	PEH/Polhut/Analis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Kepala Bidang Perlindungan Konservasi Sumber daya alam dan Ekosistemnya untuk melaksanakan Patroli Partisipatif bersama Masyarakat Peduli Konservasi (MPK) di Kawasan Ekosistem Esensial (KEE)				DPA	15 Menit	Disposisi	SOP Patroli Partisipatif bersama Masyarakat Peduli Konservasi (MPK) di Kawasan Ekosistem Esensial (KEE)
2	Persiapan kelengkapan administrasi dan penyusunan rencana Patroli Partisipatif bersama Masyarakat Peduli Konservasi (MPK) di Kawasan Ekosistem Esensial (KEE)				Konsep Nota Dinas dan Surat Bantuan Tenaga	20 Menit	Nota Dinas dan Surat Bantuan Tenaga	
3	Memeriksa instrumen dan bahan kelengkapan kegiatan, jika setuju, membubuhkan paraf. Jika tidak setuju, memerintahkan perbaikan				Surat Bantuan Tenaga dan Nota Dinas	120 Menit	Surat Bantuan Tenaga dan Surat Perintah Tugas (SPT)	
4	Menyampaikan surat bantuan tenaga ke pihak terkait untuk kegiatan Patroli Partisipatif bersama Masyarakat Peduli Konservasi (MPK) di Kawasan Ekosistem Esensial (KEE)				Surat Bantuan Tenaga, Surat Perintah Tugas (SPT) dan Kelengkapan lainnya	120 Menit	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Patroli Partisipatif	
5	Pelaksanaan Patroli Partisipatif bersama Masyarakat Peduli Konservasi (MPK) di Kawasan Ekosistem Esensial (KEE)				Surat Perintah Tugas (SPT), Dokumen Pendukung (LK dan Surat Pernyataan) dan ATK	7200 Menit	Pelaksanaan Kegiatan Patroli Partisipatif	
6	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan Patroli Partisipatif bersama Masyarakat Peduli Konservasi (MPK) di Kawasan Ekosistem Esensial (KEE)				Laporan Pelaksanaan Patroli Partisipatif	2880 Menit	Laporan Hasil Pelaksanaan Patroli Partisipatif	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN

BIDANG PERLINDUNGAN& KSDAE

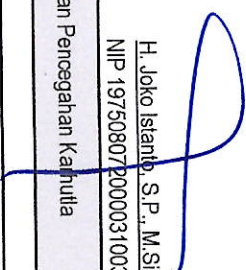
		Nomor SOP		000.9.3.3/3224DK-III/2024
		Tanggal Pembuatan		
		Tanggal Revisi		3 Juni 2024
		Tanggal Efektif		1 Januari 2025
		Disahkan oleh		Kepala Dinas Kehutanan, H. Joko Istanto, S.P., M.Si. NIP 197508072000031003
		Nama SOP	SOP Patroli Pencegahan Karhutla	
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana		
1. Undang-Undang No. 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan		1 Harus memahami kegiatan Pengendalian Karhutla		
2. Undang-Undang No. 32 Tahun 2009 tentang Perindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup				
3. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah				
4. Inpres No. 3 tahun 2020 Tentang Penanggulangan Karhutla				
5. Permen LHK 32 Tahun 2016 Tentang Dalkarhutla				
6. PP 4 Tahun 2001 Tentang Pengendalian Degradasi Lingkungan dan Pencemaran dalam korelasi dengan Kebakaran Hutan dan Lahan				
7. PP 45 Tahun 2004 Tentang Perindungan Hutan				
8. Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur				
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan		
1. SOP Pencegahan dan Penanggulangan Karhutla		1. Rencana pelaksanaan kegiatan 2. Instrumen Monitoring Pelaksanaan Kegiatan 3. Komputer 4. ATK		
Peringatan		Pencatatan dan pendataan		
Apabila monitoring pelaksanaan kegiatan tidak dilaksanakan, maka tidak akan diketahui sejauh mana perkembangan suatu kegiatan.		1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

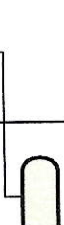
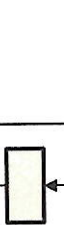
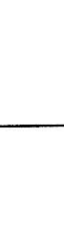
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Ket.	
		Analisis Kebakaran	Kabid Perlindungan & KSDAE	Pengelola Sistem Informasi PKHL	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Melaporkan kepada Kepala Bidang Perlindungan & KSDAE mengenai rencana kegiatan Patroli Pencegahan Karhutla.				DPA dan Renstra	30 Menit	Nota Dinas	SOP Persiapan Patroli Pencegahan Karhutla
2.	Memberikan arahan dan memerintahkan Kasi Pengendalian Karhutla menyiapkan instrumen dan bahan kelengkapan kegiatan Patroli Pencegahan Karhutla				Nota Dinas	30 Menit	Disposisi	
3.	Mengusulkan Pengelola Sistem Informasi PKHL untuk menyiapkan instrumen dan bahan kelengkapan kegiatan Patroli Pencegahan Karhutla				Nota Dinas	10 Menit	Disposisi, Data	
4.	Menyiapkan Instrumen dan bahan kelengkapan kegiatan Patroli Pencegahan Karhutla, kemudian menyerahkan kepada Kasi Pengendalian Karhutla untuk dikoreksi.				Disposisi, Data	360 Menit	Konsep Instrumen, Bahan Kelengkapan Patroli Pencegahan Karhutla	
5.	Memeriksa Instrumen dan bahan kelengkapan Patroli Pencegahan Karhutla, jika setuju, membubuhkan paraf, kemudian menyerahkan Instrumen dan bahan kelengkapan Patroli Pencegahan Karhutla, jika tidak setuju, memerintahkan Pengelola Sistem Informasi PKHL untuk memperbaiki Instrumen.				Konsep Instrumen dan Bahan Kelengkapan Patroli Pencegahan Karhutla	60 Menit	Konsep Instrumen dan Bahan Kelengkapan Patroli Pencegahan Karhutla	
6.	Memeriksa instrumen dan bahan kelengkapan kegiatan Patroli Pencegahan Karhutla, jika setuju, membubuhkan tanda tangan, kemudian menyerahkan instrumen dan bahan kelengkapan kegiatan Patroli Pencegahan Karhutla kepada Kasi Pengendalian Karhutla untuk dibawa pada saat pelaksanaan kegiatan Patroli Pencegahan Karhutla. Jika tidak setuju, memerintahkan Kasi Pengendalian Karhutla untuk memperbaiki instrumen dan bahan kelengkapan.				Konsep Instrumen dan Bahan Kelengkapan Patroli Pencegahan Karhutla	60 Menit	Instrumen dan Bahan Kelengkapan Patroli Pencegahan Karhutla	
7.	Memerintahkan Pengelola Sistem Informasi PKHL untuk menyiapkan instrumen beserta bahan kelengkapan kegiatan Patroli Pencegahan Karhutla untuk dibawa pada saat pelaksanaan.				Instrumen dan Bahan Kelengkapan Patroli Pencegahan Karhutla	10 Menit	Instrumen dan Bahan Kelengkapan Patroli Pencegahan Karhutla	
8.	Menyiapkan Instrumen dan bahan kelengkapan pelaksanaan kegiatan Patroli Pencegahan Karhutla.				Instrumen dan Bahan Kelengkapan Patroli Pencegahan Karhutla	30 Menit	Instrumen dan Bahan Kelengkapan Patroli Pencegahan Karhutla	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN

BIDANG PERLINDUNGAN & KSDAE

		Nomor SOP		000.9.3.3/5429DK-III/2023
		Tanggal Pembuatan		November 2023
		Tanggal Revisi		3 Juni 2024
		Tanggal Efektif		1 Januari 2025
		Disahkan oleh		Kepala Dinas Kehutanan,
				 H. Joko Istanto, S.P., M.Si. NIP 197508072000031003
		Nama SOP	Pelaksanaan Pencegahan Karhutla	
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana		
1. Undang-Undang No. 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan		Harus memahami kegiatan Pengendalian Karhutla		
2. Undang-Undang No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup		Mengetahui mekanisme Pencegahan Karhutla		
3. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah		Memiliki kemampuan pengolahan data		
4. Inpres No. 3 tahun 2020 Tentang Penanggulangan Karhutla		Mampu melakukan pengkajian terhadap dokumen Renstra terhadap capaian kinerja		
5. Permen LHK 32 Tahun 2016 Tentang Dalkarhutla				
6. PP 4 Tahun 2001 Tentang Pengendalian Degradasi Lingkungan dan Pencemaran				
7. PP 45 Tahun 2004 Tentang Perlindungan Hutan				
8. Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi				
Keterangan		Peralatan/perengkapan		
1. SOP Pengajian Konsep Naskah Dinas		1. Komputer		
2. SOP Permintaan Tanda Tangan Naskah Dinas		2. Printer		
3. SOP Penyusunan Laporan		3. ATK		
4. SOP Pengajian Perjalanan Dinas				
Peringatan		Pencatatan dan pendataan		
Apabila monitoring pelaksanaan kegiatan tidak dilaksanakan, maka tidak akan diketahui sejauh mana perkembangan suatu kegiatan.		- Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kabid Perlindungan & KSDAE	PEH/Analisis Kebakaran	Pengelola Sistem Informasi PKHL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaporkan kepada Kepala Dinas mengenai rencana pelaksanaan kegiatan Patroli Pencegahan Karhutla ke Kab/Kota					Nota Dinas	10 menit	Disposisi	SOP Pelaksanaan Pencegahan Karhutla
2	Menugaskan Kabid Perlindungan & KSDAE untuk melaksanakan kegiatan Patroli Pencegahan Karhutla ke kabupaten/kota sesuai disposisi.					Nota Dinas	10 menit	Disposisi	
3.	Menugaskan Analis Kebakaran / PEH untuk menyiapkan, instrumen dan bahan kelengkapan kegiatan dan jadwal pelaksanaan Patroli Pencegahan Karhutla					Disposisi	10 menit	Instrumen, narasumber, bahan dan jadwal kegiatan	
4.	Melaksanakan Patroli Pencegahan Karhutla di kabupaten/kota.					Instrumen bahan dan jadwal Kegiatan	1500 menit	Data	
5.	Menyusun konsep laporan hasil Patroli Pencegahan Karhutla di kabupaten/kota					Data	30 menit	Konsep Laporan	

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR		Nomor SOP		000.9.3.3/3728/DK-III/2024
		Tanggal Pembuatan		
		Tanggal Revisi		3 Juni 2024
		Tanggal Efektif		1 Januari 2025
		Disahkan oleh		Kepala Dinas Kehutanan,  H. Joko Istanto, S.P., M.Si. NIP 1975080720000031003
BIDANG PERLINDUNGAN & KSDAE		Nama SOP	Penyusunan Laporan	
Dasar Hukum - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah - Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah - Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 51 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur		Kualifikasi pelaksana - Memahami sistematisa penyusunan laporan - Mampu mengoperasikan komputer		
Keterkaitan - SOP Pengujian Konsep Naskah Dinas - SOP Permintaan Tanda Tangan Naskah Dinas - SOP Penyusunan Laporan - SOP Pengujian Perjalanan Dinas		Peralatan/perengkapan - Komputer/Laptop - Printer - ATK		
Peringatan Peraturan Gubernur harus dapat disosialisasikan, jika tidak PNS tidak akan mengetahui pengaturan-pengaturan yang terdapat di dalam Peraturan Gubernur.		Pencatatan dan pendataan - Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PEH/Analis Kebakaran	Pengelola Sistem Informasi PKHL	Kabid Perlindungan & KSDAE	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun konsep laporan, kemudian menguskan Pengelola Sistem Informasi PKHL. untuk mengetiknya.				disposisi, catatan disposisi, konsep laporan	30 menit	disposisi, konsep laporan	SOP Penyusunan Laporan
2.	Mengetik konsep laporan, kemudian menyerahkan kepada Kabid Perlindungan KSDAE untuk dikoreksi.				konsep laporan	15 menit	konsep laporan	
3.	Memeriksa konsep laporan dan menyerahkan kepada Kabid untuk dikoreksi.				konsep laporan	10 menit	konsep laporan	
4.	Mengoreksi konsep laporan. Jika setuju, memerintahkan untuk di arsipkan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Analis Kebakaran untuk diperbaiki.				konsep laporan	10 menit	konsep laporan	
5.	Menguskan Analis Kebakaran untuk mencetak final laporan dan memproses penandatanganan.				konsep laporan, disposisi	5 menit	konsep laporan, disposisi	
6.	Menguskan Pengelola Sistem Informasi PKHL. untuk mencetak final laporan dan memproses penandatanganan.				konsep laporan, disposisi	5 menit	konsep laporan, disposisi	
7.	Mencetak final laporan dan menyerahkan kepada Kabid Perlindungan KSDAE untuk mendapatkan paraf.				konsep laporan, disposisi	15 menit	konsep laporan	
8.	Menguskan Analis Kebakaran untuk mengarsipkan laporan.				laporan, disposisi	5 menit	laporan, disposisi	
9	Mengarsipkan laporan.				laporan, disposisi	5 menit	arsip	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BIDANG PERLINDUNGAN DAN KSDAE

		Nomor SOP		000.9.3.3/3729 /DK-III/2024
		Tanggal Pembuatan		
		Tanggal Revisi		3 Juni 2024
		Tanggal Efektif		1 Januari 2025
		Disahkan oleh		Kepala Dinas Kehutanan,  H. Joko Istanto, S.P., M.Si. NIP 197508072000031003
		Nama SOP	Pengakuan Hukum, Advokasi dan Konsultasi Bantuan Hukum	
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana		
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya		1. Memahami peraturan perundang-undangan		
2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan		2. Kemampuan pengoperasian komputer		
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Perusakan Hutan		3. Memahami prosedur sesuai permasalahan		
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah				
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja				
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan PP pengganti Undang-undang nomor 2 tahun 2022 tentang cipta kerja menjadi undang-undang				
7. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2004 tentang Perlindungan Hutan				
8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kehutanan				
9. Permenpan RB Nomor 21 tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Polisi Kehutanan				
10. Permenpan RB Nomor 1 tahun 2023 Tentang Jabatan Fungsional				
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan		
1. SOP Penanganan Surat Masuk		1. Komputer		
		2. Printer		
		3. ATK		
Peringatan		Pencatatan dan pendataan		
Apabila terlambat maka pemohon belum mendapat kepastian hukum dalam penyelesaian permasalahan		- Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana / Penanggung Jawab					Mutu Baku			Ket
		Penyusun Bahan Bantuan Hukum/Polhut	Analisis Permasalahan Hukum	Kabid PKSDAE	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengagaskan Analisis Permasalahan Hukum untuk menganalisa permasalahan sesuai surat masuk						Disposisi, Surat masuk	5 Menit	Disposisi, Surat masuk	SOP Penegakan Hukum, Advokasi dan Konsultas Bantuan Hukum
2	Menganalisa permasalahan dan membuat telaahan staf terkait permasalahan, ketentuan yang berlaku, dan rekomendasi penyelesaian, kemudian menyerahkannya kepada Kabid PKSDAE						Disposisi, Surat masuk	120 Menit	Telaahan staf	
3	Mempelajari telaahan staf. Jika setuju, memerintahkan untuk ditindaklanjuti. Jika tidak, berdiskusi dgn Analis Permasalahan Hukum untuk solusi lain						Telaahan staf	60 Menit	Disposisi	
4	Menyiapkan konsep tindak lanjut, kemudian menyerahkan ke Kabid PKSDAE untuk dikoreksi						Disposisi	30 Menit	Konsep Nota Dinas SPT / Konsep Surat Dinas	
5	Memeriksa konsep tindak lanjut. Jika setuju, membubuhkan paraf. Jika tidak setuju, memerintahkan untuk perbaikan						Konsep Nota Dinas SPT / Konsep Surat Dinas	20 Menit	Konsep Nota Dinas SPT / Konsep Surat Dinas	
6	Memeriksa konsep tindak lanjut. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan / paraf. Jika tidak setuju, memerintahkan untuk perbaikan						Konsep Nota Dinas SPT / Konsep Surat Dinas	20 Menit	Nota Dinas SPT / Konsep Surat Dinas	
7	Memeriksa konsep tindak lanjut. Jika setuju, membubuhkan paraf. Jika tidak setuju, memerintahkan untuk perbaikan						Nota Dinas SPT / Konsep Surat Dinas	10 Menit	Konsep SPT / Konsep Surat Dinas	
8	Memeriksa konsep tindak lanjut. Jika setuju, tanda tangan. Jika tidak setuju, memerintahkan untuk perbaikan						Konsep SPT / Konsep Surat Dinas	10 Menit	Surat Perintah Tugas (SPT) / Surat Dinas	
9	Memerintahkan Penyusun Bahan Bantuan Hukum & Polhut untuk melaksanakan proses tindak lanjut (pelaksanaan SPT / pengiriman Surat Dinas)						Surat Perintah Tugas (SPT) / Surat Dinas	5 Menit	Surat Perintah Tugas (SPT) / Surat Dinas	
10	Melaksanakan proses tindak lanjut (melaksanakan tugas sesuai SPT / mengirimkan Surat Dinas)						Surat Perintah Tugas (SPT) / Surat Dinas	7200 Menit	Bahan laporan / Bukti pengiriman	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BIDANG PERLINDUNGAN DAN KSDAE

Nomor SOP	000.9.3.3/2324DK-III/2-24
Tanggal Pembuatan	November 2023
Tanggal Revisi	3 Juni 2024
Tanggal Efektif	1 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kehutanan,  H. Joko Istianto, S.P., M.Si. NIP. 1975080720040031003
Nama SOP	Pengamanan Kawasan Hutan

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya
- Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan
- Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Perusakan Hutan
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
- Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan PP pengganti Undang-undang nomor 2 tahun 2022 tentang cipta kerja menjadi undang-undang
- Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2004 tentang Perlindungan Hutan
- Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kehutanan
- Permenpan RB Nomor 21 tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Polisi Kehutanan
- Permenpan RB Nomor 1 tahun 2023 Tentang Jabatan Fungsional

Keterangan

- SOP Penanganan Surat Masuk

- Peralatan/perengkapan
- Komputer
 - Printer
 - ATK
 - Kendaraan operasional
 - GPS

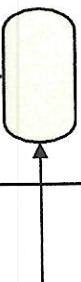
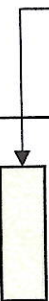
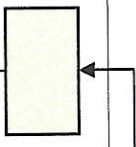
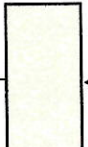
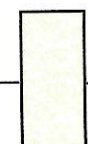
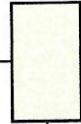
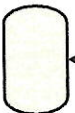
Peringatan

Apabila tidak dilaksanakan maka menimbulkan kerusakan hutan dan kerugian negara

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana / Penanggungjawab					Mutu Baku			Ket
		Analisis/ Polhut	Kabid PKSDAE	Analisis Permasalahan Hukum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melapor kepada Kepala Bidang mengenai rencana pelaksanaan kegiatan pengamanan hutan						DPA / Laporan pengaduan	15 Menit	Nota dinas	SOP Pengamanan kawasan Hutan
2	Memberikan arahan dan memerintahkan Polhut untuk menyusun tim dan mempersiapkan rapat persiapan kegiatan pengamanan hutan						Nota dinas	15 Menit	Disposisi	
3	Menyusun tim pelaksana dan memerintahkan Analis Permasalahan Hukum mempersiapkan bahan rapat persiapan pelaksanaan kegiatan						Disposisi	15 Menit	Disposisi, data	
4	Menyiapkan bahan/data dan mempersiapkan pelaksanaan rapat persiapan kegiatan pengamanan hutan						Disposisi, data	30 Menit	Data, jadwal pelaksanaan rapat	
5	Melaksanakan rapat untuk menetapkan tim pelaksana, target sasaran/ lokasi dan waktu pelaksanaan kegiatan pengamanan hutan						Data	180 Menit	Hasil rapat (personil, lokasi, waktu pelaksanaan)	
6	Memerintahkan Analis Permasalahan Hukum untuk mengetik konsep Nota Dinas SPT						Hasil rapat	5 Menit	Disposisi, hasil rapat	
7	Mengetik konsep Nota Dinas SPT dan menyerahkan kepada Kabid PKSDAE untuk dikoreksi						Disposisi, hasil rapat	15 Menit	Konsep Nota Dinas SPT	
8	Memeriksa konsep Nota Dinas SPT, jika setuju, membubuhkan paraf. Jika tidak setuju, memerintahkan perbaikan						Konsep Nota Dinas SPT	5 Menit	Konsep Nota Dinas SPT	
9	Memeriksa konsep Nota Dinas SPT. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan. Jika tidak setuju, memerintahkan perbaikan						Konsep Nota Dinas SPT	5 Menit	Nota Dinas SPT	
10	Memproses penerbitan Surat Perintah Tugas (SPT) dan diajukan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani						Nota Dinas SPT	15 Menit	Konsep Surat Perintah Tugas (SPT)	
11	Memeriksa konsep SPT. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan. Jika tidak setuju, memerintahkan perbaikan						Konsep Surat Perintah Tugas (SPT)	20 Menit	Surat Perintah Tugas (SPT)	
12	Memerintahkan Kabid PKSDAE untuk melaksanakan kegiatan pengamanan hutan sesuai Surat Perintah Tugas (SPT)						Surat Perintah Tugas (SPT)	5 Menit	Surat Perintah Tugas (SPT)	
13	Memerintahkan Tim Polhut untuk melaksanakan kegiatan pengamanan hutan sesuai Surat Perintah Tugas (SPT)						Surat Perintah Tugas (SPT)	5 Menit	Surat Perintah Tugas (SPT)	
14	Melaksanakan kegiatan pengamanan hutan sesuai Surat Perintah Tugas (SPT)						Surat Perintah Tugas (SPT)	7200 Menit	Data hasil pelaksanaan kegiatan	
15	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengamanan hutan dan menyampaiakannya kepada Kabid PKSDAE						Data hasil pelaksanaan kegiatan	600 Menit	Laporan hasil kegiatan	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana / Penanggung jawab					Mutu Baku		Ket	
		Analisis/ Polhut	Kabid PKSDAE	Analisis Permasalahan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
16	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengamanan hutan dan menyampaikannya kepada Kabid PKSDAE						Data hasil pelaksanaan kegiatan	240 Menit	Laporan hasil kegiatan	
17	Memerintahkan Analis Permasalahan Hukum untuk mempersiapkan rapat pembahasan hasil kegiatan pengamanan hutan						Laporan hasil kegiatan	5 Menit	Disposisi, Laporan hasil kegiatan	
18	Menyiapkan bahan rapat dan menyiapkan pelaksanaan rapat pembahasan hasil kegiatan pengamanan hutan						Disposisi, Laporan hasil kegiatan	60 Menit	Bahan rapat, Laporan hasil kegiatan, jadwal rapat	
19	Melaksanakan rapat pembahasan hasil kegiatan pengamanan hutan untuk menentukan langkah lebih lanjut jika diperlukan						Bahan rapat, Laporan hasil kegiatan	180 Menit	Hasil rapat, Laporan hasil kegiatan	
20	Memerintahkan Analis Permasalahan Hukum dan Polhut untuk menyiapkan bahan tindak lanjut (jika ada) dan mengarsipkan laporan						Hasil rapat, Laporan hasil kegiatan	5 Menit	Disposisi, Hasil rapat, Laporan hasil kegiatan	
21	Menyiapkan bahan tindak lanjut (jika ada) dan mengarsipkan laporan hasil kegiatan pengamanan hutan						Disposisi, Hasil rapat, Laporan hasil kegiatan	30 Menit	Bahan tindak lanjut, Arsip	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BIDANG PERLINDUNGAN DAN KSDAE

Nomor SOP	000.9.3.3/31/MDK-III/2-24
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	3 Juni 2024
Tanggal Efektif	1 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kehutanan, H. Joko Istianto, S.P., M.Si. NIP 197508072000031003
Nama SOP	Peningkatan Kapasitas SDM

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya
- Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan
- Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2013 tentang PENCEGAHAN dan PEMBERANTASAN PERUSAKAN HUTAN
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
- Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan PP pengganti Undang-undang nomor 2 tahun 2022 tentang cipta kerja menjadi undang-undang
- Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2004 tentang Perlindungan Hutan
- Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kehutanan
- Permenpan RB Nomor 21 tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Polisi Kehutanan
- Permenpan RB Nomor 1 tahun 2023 Tentang Jabatan Fungsional

Kualifikasi pelaksana

- Memahami peraturan perundang-undangan
- Kemampuan pengoperasian komputer
- Memahami prosedur pengamanan hutan

Keterangan

Peralatan/perengkapan

- Komputer
- Printer
- ATK

Peringatan

Apabila tidak dilaksanakan maka tenaga pelaksana perlindungan dan pengamanan hutan belum mendapatkan peningkatan kemampuan dalam menjalankan tugasnya

Pencatatan dan pendataan

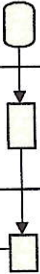
- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

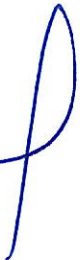
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana / Penanggung Jawab						Mutu Baku		Ket	
		Pengelola data	Analisis Permasalahan Hukum	Polhut	Kabid PKSDAE	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melapor kepada Kabid mengenai rencana kegiatan peningkatan SDM pelaksana perlindungan dan pengamanan hutan di KPH							DPA	15 Menit	Nota dinas	SOP Peningkatan Kapasitas SDM
2	Memberikan arahan dan memerintahkan Kabid PKSDAE untuk menyusun tim pelaksana dan melaksanakan rapat persiapan kegiatan							Nota dinas	15 Menit	Disposisi	
3	Menyusun tim pelaksana dan memerintahkan Pengelola Data mempersiapkan bahan serta rapat persiapan kegiatan							Disposisi	15 Menit	Disposisi, data	
4	Menyiapkan bahan/data dan mempersiapkan pelaksanaan rapat persiapan kegiatan							Disposisi, data	30 Menit	Data, jadwal pelaksanaan rapat	
5	Melaksanakan rapat untuk menetapkan tim pelaksana, peserta, tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan							Data	120 Menit	Hasil rapat (personil, lokasi, waktu pelaksanaan)	
6	Memerintahkan Pengelola Data untuk membuat konsep Nota SPT dan Surat Dinas yang diperlukan							Hasil rapat	5 Menit	Disposisi, hasil rapat	
7	Membuat konsep Nota SPT dan Surat Dinas kemudian menyerahkan kepada Kabid PKSDAE untuk dikoreksi							Disposisi, hasil rapat	15 Menit	Konsep Nota Dinas SPT dan Konsep Surat Dinas	
8	Memeriksa konsep Nota Dinas SPT & Surat Dinas, jika setuju, membubuhkan paraf, jika tidak setuju, memerintahkan perbaikan							Konsep Nota Dinas SPT dan Konsep Surat Dinas	15 Menit	Konsep Nota Dinas SPT dan Konsep Surat Dinas	
9	Memeriksa Nota Dinas SPT & Surat Dinas, jika setuju, membubuhkan paraf, jika tidak setuju, memerintahkan perbaikan							Nota Dinas SPT dan Konsep Surat Dinas	5 menit	Konsep SPT dan Konsep Surat Dinas	
10	Memeriksa konsep SPT & Surat Dinas, jika setuju, membubuhkan paraf, jika tidak setuju, memerintahkan perbaikan							Konsep SPT dan Konsep Surat Dinas	10 menit	Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Dinas	
11	Memerintahkan Kabid PKSDAE untuk melaksanakan kegiatan peningkatan SDM sesuai Surat Perintah Tugas (SPT)							Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Dinas	5 Menit	Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Dinas	
12	Memerintahkan Tim Pelaksana untuk melaksanakan kegiatan peningkatan SDM sesuai Surat Perintah Tugas (SPT)							Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Dinas	5 Menit	Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Dinas	
13	Melaksanakan kegiatan peningkatan SDM pelaksana perlindungan dan pengamanan hutan di KPH							Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Dinas	960 Menit	Data hasil pelaksanaan kegiatan	
14	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan peningkatan SDM dan menyampaikannya kepada Kabid PKSDAE							Data hasil pelaksanaan kegiatan	120 Menit	Laporan hasil kegiatan	
15	Memerintahkan Pengelola Data untuk mempersiapkan rapat pembahasan hasil pelaksanaan kegiatan peningkatan SDM							Laporan hasil kegiatan	5 Menit	Disposisi, Laporan hasil kegiatan	
16	Menyiapkan bahan rapat dan menyiapkan pelaksanaan rapat pembahasan hasil pelaksanaan kegiatan peningkatan SDM							Disposisi, Laporan hasil kegiatan	60 Menit	Bahan rapat, Laporan hasil kegiatan, jadwal rapat	
17	Melaksanakan rapat pembahasan hasil pelaksanaan kegiatan peningkatan SDM							Hasil rapat, Laporan hasil kegiatan	180 Menit	Hasil rapat, Laporan hasil kegiatan	
18	Memerintahkan Pengelola Data untuk menginput data dan mengarsipkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan peningkatan SDM							Disposisi, Hasil rapat, Laporan hasil kegiatan	5 Menit	Disposisi, Hasil rapat, Laporan hasil kegiatan	
19	Menginput data dan mengarsipkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan peningkatan SDM							Input data, Arsip	30 Menit	Input data, Arsip	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

		Nomor SOP	000.9.3.3/2023 /DK-III/2023
		Tanggal Pembuatan	November 2023
		Tanggal Revisi	3 Juni 2024
		Tanggal Efektif	1 Januari 2025
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Kehutanan, H. Joko Istianto, S.P., M.Si. NIP. 197508072000031003
BIDANG PERLINDUNGAN DAN KSDAE		Nama SOP	Sosialisasi Kawasan Bernilai Konservasi Tinggi
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana		
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya	1. Memahami peraturan perundang-undangan		
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup	2. Kemampuan pengoperasian komputer		
3. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	3. Kemampuan Melaksanakan Sosialisasi Kawasan Bernilai Ekosistem Penting sesuai rencana		
4. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup			
5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1999 tentang Pengawetan Jenis Tumbuhan Satwa			
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2011 Pengelolaan Kawasan Suaka Alam dan Kawasan Pelestarian Alam			
7. Keputusan Menteri Kehutanan Nomor SK.6628/MENLHK-PK/TLK/UH/PLA.2/10/2021, tgl 27 Oktober 2021 tentang Peta Perkembangan Pengukuhan Kawasan Hutan Provinsi Kalimantan Timur sampai dengan tahun 2020			
8. SK Gubernur Kaltim No. 500/K.239/2019, tanggal 29 Maret 2019 tentang pembentukan Tim Pembuat Peta Indikator KEE Provinsi Kalimantan Timur			
9. SK Gubernur Kaltim No. 522.5/K.672/2020 Tentang Penetapan Peta Indikator Kawasan Ekosistem Esensial Provinsi			
Keterangan	Peralatan/perengkapan		
1. SOP Sosialisasi Kawasan Bernilai Ekosistem Penting	1. Peraturan perundang-undangan terkait		
2. Renstra, Renja dan DPA	2. Komputer dan perlengkapannya		
	3. ATK		
Peringatan	Pencatatan dan pendataan		
Apabila tidak dilaksanakan Sosialisasi Kawasan Bernilai Ekosistem Penting maka tidak dapat menyadartakan masyarakat terkait penting nya keberadaan Kawasan Bernilai Ekosistem Penting	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana / Penanggung jawab				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Ka.Bidang PKSDAE	PEH	Analisis / POLHUT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Bidang Perlindungan Konservasi Sumber daya alam dan Ekosistemnya untuk melaksanakan Sosialisasi Kawasan Bernilai Ekosistem Penting					DPA	15 Menit	Disposisi	SOP Sosialisasi Kawasan Bernilai Ekosistem Penting
2	Persiapan kelengkapan administrasi dan penyusunan rencana kerja pelaksanaan Sosialisasi Kawasan Bernilai Ekosistem Penting					Konsep surat koordinasi pelaksanaan sosialisasi ke pihak Desa/Kecamatan terkait dan Nota Dinas koordinasi	15 Menit	Surat Koordinasi dan Nota Dinas Koordinasi	
3	Memeriksa instrumen dan bahan kelengkapan kegiatan. Jika setuju, membutuhkan paraf. Jika tidak setuju, memerintahkan perbaikan					Surat Koordinasi dan Nota Dinas	120 Menit	Surat Koordinasi dan Surat Perintah Tugas (SPT)	
4	Koordinasi ke pihak Desa/Kecamatan terkait kegiatan Sosialisasi Kawasan Bernilai Ekosistem Penting					Surat Koordinasi dan Surat Perintah Tugas (SPT)	4320 Menit	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi	
5	Pembuatan laporan hasil Koordinasi kegiatan Sosialisasi Kawasan Bernilai Ekosistem Penting					Laporan Pelaksanaan Koordinasi Sosialisasi	2880 Menit	Laporan Hasil Koordinasi Sosialisasi Kawasan Bernilai Ekosistem Penting	

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR		Nomor SOP		000.9.3/371/JDK-III/2024
		Tanggal Pembuatan		November 2023
		Tanggal Revisi		3 Juni 2024
		Tanggal Efektif		1 Januari 2025
		Disahkan oleh		 Kepala Dinas Kehutanan, H. Joko Istianto, S.P., M.Si. NIP 197508072000031003
BIDANG PERLINDUNGAN & KSDAE		Nama SOP	SOP Sosialisasi Pencegahan Karhutla	
Dasar Hukum	1. PermenLHK No 32 Tahun 2016 Tentang Pengendalian Karhutla 2. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 05 tahun 2009 tentang Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor No. 69 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur	Kualifikasi pelaksana	1 Harus memahami kegiatan Pengendalian Karhutla 2 Mengetahui mekanisme Sosialisasi Pengendalian Karhutla 3 Memiliki kemampuan pengolahan data 4 Mampu melakukan pengkajian terhadap dokumen Renstra terhadap capaian kinerja	
Keterkaitan	1. Peta Rawan Kebakaran 2. Data Desa Rawan Kebakaran Hutan dan Lahan	Peralatan/perengkapan	1. ATK 2. Komputer / Laptop 3. Printer 4. Bahan / Data pendukung Bimtek	
Peringatan	1 Apabila sosialisasi pencegahan Karhutla tidak dilaksanakan, maka potensi terjadinya kebakaran semakin meluas dan banyak.	Pencatatan dan pendataan	1. Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy : 2. Dicatat dan disimpan sebagai data manual dan elektronik	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kabid Perlindungan & KSDAE	PEH/Analis Kebakaran	Pengelola Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaporkan kepada Kepala Dinas mengenai rencana kegiatan Sosialisasi Pencegahan Karhutla.	<pre>graph TD; A[] --> B([]); B --> C[]; C --> D[]; D --> E{ }; E --> F{ }; F --> G[]; G --> H([]);</pre>	DPA dan Renstra		Nota Dinas	SOP SOP Sosialisasi Pencegahan Karhutla			
2.	Memberikan arahan dan memerintahkan Analis Kebakaran menyiapkan bahan kelengkapan kegiatan Sosialisasi Pencegahan Karhutla.		Nota Dinas		Disposisi				
3.	Menugaskan Pengelola Data SDM PKHL untuk menyiapkan Instrumen, Narasumber dan bahan kelengkapan kegiatan Sosialisasi Pencegahan Karhutla.		Nota Dinas		Disposisi, Data				
4.	Menyiapkan Instrumen, Narasumber dan bahan kelengkapan kegiatan Sosialisasi Pencegahan Karhutla, kemudian menyerahkan kepada Kasi Pengendalian Karhutla untuk dikoreksi.		Disposisi, Data		Konsep Instrumen, Bahan Kelengkapan Sosialisasi Pencegahan Karhutla				
5.	Memeriksa Instrumen, Narasumber dan bahan kelengkapan Sosialisasi Pencegahan Karhutla, jika setuju, membubuhkan paraf, kemudian menyerahkan Instrumen dan bahan kelengkapan Sosialisasi Pencegahan Karhutla, jika tidak setuju, memerintahkan Pengelola Data SDM PKHL untuk memperbaiki Instrumen.		Konsep Instrumen, Narasumber dan Bahan Kelengkapan Sosialisasi Pencegahan Karhutla		Konsep Instrumen, Narasumber dan Bahan Kelengkapan Sosialisasi Pencegahan Karhutla				
6.	Memeriksa Instrumen, Narasumber dan bahan kelengkapan kegiatan Sosialisasi Pencegahan Karhutla, jika setuju, membubuhkan tanda tangan, kemudian menyerahkan Instrumen dan bahan kelengkapan kegiatan Sosialisasi Pencegahan Karhutla kepada PEH/Analis Kebakaran untuk dibawa pada saat pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Pencegahan Karhutla, jika tidak setuju, memerintahkan Analis kebakaran untuk memperbaiki Instrumen dan bahan kelengkapan.		Konsep Instrumen, Narasumber dan Bahan Kelengkapan Sosialisasi Pencegahan Karhutla		Instrumen, Narasumber dan Bahan Kelengkapan Sosialisasi Pencegahan Karhutla				
7.	Memerintahkan Pengelola Data SDM PKHL untuk menyiapkan Instrumen, Narasumber beserta bahan kelengkapan kegiatan Sosialisasi Pencegahan Karhutla untuk dibawa pada saat pelaksanaan.		Instrumen, Narasumber dan Bahan Kelengkapan Sosialisasi Pencegahan Karhutla		Instrumen, Narasumber dan Bahan Kelengkapan Sosialisasi Pencegahan Karhutla				
8.	Menyiapkan Instrumen, Narasumber dan bahan kelengkapan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Pencegahan Karhutla.		Instrumen, Narasumber dan Bahan Kelengkapan Sosialisasi Pencegahan Karhutla		Instrumen, Narasumber dan Bahan Kelengkapan Sosialisasi Pencegahan Karhutla				



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BIDANG PERLINDUNGAN & KSDAE

Nomor SOP	000.9.3.3/2413/DK-III/2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	3 Juni 2024
Tanggal Efektif	1 Januari 2025
Disahkan oleh	H. Joko Istanto, S.P., M.Si. NIP 197508072000031003 Kepala Dinas Kehutanan,

Nama SOP	Pelaksanaan Sosialisasi Penegakan Karhutla
----------	--

Dasar Hukum

- Perment LHK No 32 Tahun 2016 Tentang Pengendalian Karhutla;
- Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 05 tahun 2009 tentang Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan
- Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor No. 69 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur
- Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur

Kualifikasi pelaksana

- 1 Harus memahami kegiatan Pengendalian Karhutla
- 2 Mengetahui mekanisme Sosialisasi Pengendalian Karhutla
- 3 Memiliki kemampuan pengolahan data

Keterkaitan

1. SOP Pengajuan Konsep Naskah Dinas
2. SOP Permintaan Tanda Tangan Naskah Dinas
3. SOP Penyusunan Laporan
4. SOP Pengajuan Penjabaran Dinas

Peralatan/perengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

Peringatan

Apabila persiapan kegiatan tidak dilaksanakan, maka kegiatan tidak bisa berjalan sesuai rencana .

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BIDANG PERLINDUNGAN & KSDAE

Dasar Hukum

1. PermenLHK No 32 Tahun 2016 Tentang Pengendalian Karhutla;
2. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 05 tahun 2009 tentang Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor No. 69 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur
4. Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur

Keterkaitan

1. SOP Pengajuan Konsep Naskah Dinas
2. SOP Permintaan Tanda Tangan Naskah Dinas
3. SOP Penyusunan Laporan
4. SOP Pengajuan Perijinan Dinas

Peringatan

Apabila persiapan kegiatan tidak dilaksanakan, maka kegiatan tidak bisa berjalan sesuai rencana .

Nomor SOP000.9.3/3272DK-III/2024

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi3 Juni 2024

Tanggal Efektif1 Januari 2025

Disahkan oleh

Kepala Dinas Kehutanan,

H. Joko Istanto, S.P., M.Si.
NIP 197508072000031003

Nama SOP

Pelaksanaan Sosialisasi Pencegahan Karhutla

Kualifikasi pelaksana

- 1 Harus memahami kegiatan Pengendalian Karhutla
- 2 Mengetahui mekanisme Sosialisasi Pengendalian Karhutla
- 3 Memiliki kemampuan pengolahan data

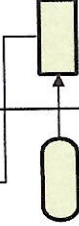
Peralatan/perengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Ket.		
		Kepala Dinas	Kabid Perlindungan & KSDAE	Analisis Kebakaran	Pengelola Data		Waktu	Output			
1.	Melaporkan kepada Kepala Dinas mengenai koordinasi rencana pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Pencegahan Karhutla ke Kab/Kota	<pre>graph TD; A[] --> B([Kabid Perlindungan & KSDAE]);</pre>				Nota Dinas	10 menit	Disposisi			
2	Mengusulkan Kabid Perlindungan & KSDAE untuk melaksanakan Koordinasi Rencana Sosialisasi Pencegahan Kebakaran Hutan dan Lahan ke kabupaten/kota sesuai disposisi.		<pre>graph TD; A([Kabid Perlindungan & KSDAE]) --> B[];</pre>			Nota Dinas	10 menit	Disposisi			
3.	Mengusulkan Analis Kebakaran untuk menyiapkan, instrumen, narasumber dan bahan kelengkapan kegiatan dan jadwal pelaksanaan sosialisasi pencegahan karhutla			<pre>graph TD; A[] --> B[];</pre>			Instrumen, narasumber,bahan dan Jadwal Kegiatan	10 menit	Instrumen, narasumber,bahan dan Jadwal Kegiatan		
4.	Melaksanakan Koordinasi rencana pelaksanaan Sosialisasi pencegahan karhutla di kabupaten/kota.				<pre>graph TD; A[] --> B[];</pre>			Data	120 menit	Data	
5.	Menyusun konsep laporan hasil koordinasi rencana pelaksanaan sosialisasi pencegahan karhutla di kabupaten/kota						30 menit	Konsep Laporan			

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kabid Perlindungan & KSDA	Analisis Kebakaran/PEH	Pengelola Data SDM PKHL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaporkan kepada Kepala Dinas mengenai rencana pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Pencegahan Karhutla ke Kab/Kota berdasarkan hasil pelaksanaan koordinasi					Nota Dinas	10 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kabid Perlindungan & KSDAE untuk melaksanakan Sosialisasi Pencegahan Kebakaran Hutan dan Lahan ke kabupaten/kota sesuai disposisi.					Nota Dinas	10 menit	Disposisi	
3.	Menugaskan Analis Kebakaran untuk menyiapkan, instrumen, narasumber dan bahan kelengkapan kegiatan dan jadwal pelaksanaan sosialisasi pencegahan karhutla					Disposisi	10 menit	Instrumen, narasumber, bahan dan jadwal Kegiatan	
4.	Melaksanakan Sosialisasi pencegahan karhutla di kabupaten/kota.					Instrumen, narasumber, bahan dan jadwal Kegiatan	600 menit	Data	
5.	Menyusun konsep laporan dan dokumentasi kegiatan hasil sosialisasi pencegahan karhutla di kabupaten/kota					Data	30 menit	Konsep Laporan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Bidang Perlindungan & KSDAE

Nomor SOP	000.9.3.309.14/DK-III/2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	3 Juni 2024
Tanggal Efektif	1 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kehutanan, H. Joko Istianto, S.P., M.Si. NIP 197508072000031003

Nama SOP

Penyusunan Laporan

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- PermenLHK No 32 Tahun 2016 Tentang Pengendalian Karhutla;
- Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 05 tahun 2009 tentang Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan
- Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 51 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur

Kualifikasi pelaksana

- Memahami sistematisa penyusunan laporan
- Mengetahui mekanisme Penyusunan Laporan Pengendalian Karhutla
- Menguasai Peraturan tentang Karhutla
- Dapat Mengoperasikan Komputer

Keterangan

- SOP Pengajian Konsep Naskah Dinas

Peralatan/perengkapan

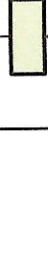
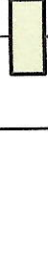
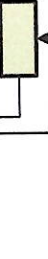
- Komputer/Laptop
- Printer
- ATK

Peringatan

Pencegahan dan Penanggulangan Karhutla serta aturan terkait dapat disosialisasikan, jika tidak upaya pencegahan dari kebakaran serta sanksi dan lainnya tidak akan di ketahui

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

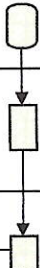
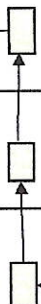
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Analisis Kebakaran/PEH	Pengelola Data	Kabid Perlindungan & KSDAE	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun konsep laporan dan dokumentasi kegiatan, kemudian menguskan Pengelola Data untuk mengetiknya.				disposisi, catatan disposisi, konsep laporan	30 menit	disposisi, konsep laporan	
2.	Mengetik konsep laporan, kemudian menyampaikan kepada Kasi Pengendalian Karhutla untuk dikoreksi.				konsep laporan	15 menit	konsep laporan	
3.	Mengoreksi konsep laporan dan dokumentasi kegiatan. Jika setuju, menyerahkan kepada Kabid untuk dikoreksi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pengelola Data untuk diperbaiki.				konsep laporan	10 menit	konsep laporan	
4.	Mengoreksi konsep laporan dan dokumentasi kegiatan. Jika setuju, menyerahkan kepada kepala bidang PKSDAE untuk dikoreksi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Analis untuk diperbaiki.				konsep laporan	10 menit	konsep laporan	
5.	Menugaskan Analis Kebakaran untuk mencetak final laporan dan dokumentasi kegiatan serta memproses penandatanganan.				konsep laporan, disposisi	5 menit	konsep laporan, disposisi	
7.	Menugaskan Pengelola Data untuk mencetak final laporan dan memproses penandatanganan.				konsep laporan, disposisi	5 menit	konsep laporan, disposisi	
8.	Mencetak final laporan dan menyerahkan kepada Analis untuk mendapatkan tanda tangan.				konsep laporan, disposisi	15 menit	konsep laporan	
9.	Membubuhkan tanda tangan, kemudian menyerahkan kepada Kabid untuk mendapatkan tanda tangan.				konsep laporan	5 menit	konsep laporan	
10.	Membubuhkan tanda tangan, kemudian menugaskan Kabid untuk mengarsipkan laporan.				konsep laporan	5 menit	konsep laporan, disposisi	
11.	Menugaskan Analis kebakaran untuk mengarsipkan laporan.				laporan, disposisi	5 menit	laporan, disposisi	
12.	Mengarsipkan laporan dan dokumentasi kegiatan.				laporan, disposisi	5 menit	arsip	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BIDANG PERLINDUNGAN DAN KSDAE

	Nomor SOP	000.9.3.3/2025 /DK-III/2023
	Tanggal Pembuatan	November 2023
	Tanggal Revisi	3 Juni 2024
	Tanggal Efektif	1 Januari 2025
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kehutanan, H. Joko Istianto, S.P., M.Si. NIP. 197508072000031003
	Nama SOP	Sosialisasi Kawasan Bernilai Konservasi Tinggi
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya	1. Memahami peraturan perundang-undangan	
2. Undang-Undang Nomor 32 Tin 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup	2. Kemampuan pengoperasian komputer	
3. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah	3. Kemampuan Melaksanakan Sosialisasi Kawasan Bernilai Ekosistem Penting sesuai rencana	
4. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup		
5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1999 tentang Pengawetan Jenis Tumbuhan Satwa		
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2011 Pengelolaan Kawasan Suaka Alam dan Kawasan Pelestarian Alam		
7. Keputusan Menteri Kehutanan Nomor SK.6628/MENLHK-PTLU/UH/PLA.2/10/2021, tgl 27 Oktober 2021 tentang Peta Perencanaan Pengukuhan Kawasan Hutan Provinsi Kalimantan Timur sampai dengan tahun 2020		
8. SK Gubernur Kaltim No. 500/K.239/2019, tanggal 29 Maret 2019 tentang pembentukan Tim Pembuat Peta Indikator KEE Provinsi Kalimantan Timur		
9. SK Gubernur Kaltim No. 522.5/K.672/2020 Tentang Penetapan Peta Indikator Kawasan Ekosistem Esensial Provinsi		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Sosialisasi Kawasan Bernilai Ekosistem Penting	1. Peraturan perundang-undangan terkait	
2. Renstra, Renja dan DPA	2. Komputer dan perlengkapannya	
	3. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila tidak dilaksanakan Sosialisasi Kawasan Bernilai Ekosistem Penting maka tidak dapat menyadartahukan masyarakat terkait penting nya keberadaan Kawasan Bernilai Ekosistem Penting	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana / Penanggung Jawab				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Ka.Bidang PKSDAE	PEH	Analisis / POLHUT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Bidang Perlindungan Konservasi Sumber daya alam dan Ekosistemnya untuk melaksanakan Sosialisasi Kawasan Bernilai Ekosistem Penting					DPA	15 Menit	Disposisi	SOP Sosialisasi Kawasan Bernilai Ekosistem Penting
2	Persiapan kelengkapan administrasi dan penyusunan rencana kerja pelaksanaan Sosialisasi Kawasan Bernilai Ekosistem Penting					Konsep surat koordinasi pelaksanaan sosialisasi ke pihak Desa/Kecamatan terkait dan Nota Dinas koordinasi	15 Menit	Surat Koordinasi dan Nota Dinas Koordinasi	
3	Memeriksa instrumen dan bahan kelengkapan kegiatan. Jika setuju, membubuhkan paraf. Jika tidak setuju, memerintahkan perbaikan					Surat Koordinasi dan Nota Dinas	120 Menit	Surat Koordinasi dan Surat Perintah Tugas (SPT)	
4	Koordinasi ke pihak Desa/Kecamatan terkait kegiatan Sosialisasi Kawasan Bernilai Ekosistem Penting					Surat Koordinasi dan Surat Perintah Tugas (SPT)	4320 Menit	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi	
5	Pembuatan laporan hasil Koordinasi kegiatan Sosialisasi Kawasan Bernilai Ekosistem Penting					Laporan Pelaksanaan Koordinasi Sosialisasi	2880 Menit	Laporan Hasil Koordinasi Sosialisasi Kawasan Bernilai Ekosistem Penting	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BIDANG PERLINDUNGAN & KSDAE

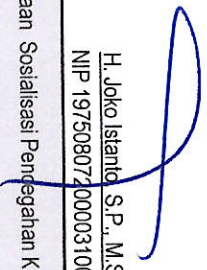
		Nomor SOP	000.9.3.3/2024
		Tanggal Pembuatan	November 2023
		Tanggal Revisi	3 Juni 2024
		Tanggal Efektif	1 Januari 2025
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Kehutanan, H. Joko Istianto, S.P., M.Si. NIP 197508072000031003
		Nama SOP	SOP Sosialisasi Pencegahan Karhutla
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1. PermenLHK No 32 Tahun 2016 Tentang Pengendalian Karhutla		1. Harus memahami kegiatan Pengendalian Karhutla	
2. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 05 tahun 2009 tentang Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan		2. Mengetahui mekanisme Sosialisasi Pengendalian Karhutla	
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor No. 69 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur		3. Memiliki kemampuan pengolahan data	
		4. Mampu melakukan pengkajian terhadap dokumen Renstra terhadap capaian kinerja	
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan	
1. Peta Rawan Kebakaran		1. ATK	
2. Data Desa Rawan Kebakaran Hutan dan Lahan		2. Komputer / Laptop	
		3. Printer	
		4. Bahan / Data pendukung Bimtek	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
1. Apabila sosialisasi pencegahan Karhutla tidak dilaksanakan, maka potensi terjadinya kebakaran semakin meluas dan banyak.		1. Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy :	
		2. Dicatat dan disimpan sebagai data manual dan elektronik	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kabid Perlindungan & KSDAE	PEH/Analisis Kebakaran	Pengelola Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaporkan kepada Kepala Dinas mengenai rencana kegiatan Sosialisasi Pencegahan Karhutla.					DPA dan Renstra Nota Dinas		Nota Dinas Disposisi	SOP SOP Sosialisasi Pencegahan Karhutla
2.	Memberikan arahan dan memerintahkan Analisis Kebakaran menyiapkan bahan kelengkapan kegiatan Sosialisasi Pencegahan Karhutla.					Nota Dinas		Disposisi, Data	
3.	Menugaskan Pengelola Data SDM PKHL untuk menyiapkan Instrumen, Narasumber dan bahan kelengkapan kegiatan Sosialisasi Pencegahan Karhutla.					Disposisi, Data		Konsep Instrumen, Bahan Kelengkapan Sosialisasi Pencegahan Karhutla	
4.	Sosialisasi Pencegahan Karhutla. Menyajikan Instrumen, Narasumber dan bahan kelengkapan kegiatan Sosialisasi Pencegahan Karhutla, kemudian menyerahkan kepada Kasi Pengendalian Karhutla untuk dikoreksi.					Konsep Instrumen, Narasumber dan Bahan Kelengkapan Sosialisasi Pencegahan Karhutla		Konsep Instrumen, Narasumber dan Bahan Kelengkapan Sosialisasi Pencegahan Karhutla	
5.	Memeriksa Instrumen, Narasumber dan bahan kelengkapan Sosialisasi Pencegahan Karhutla. Jika setuju, membubuhkan paraf, kemudian menyerahkan Instrumen dan bahan kelengkapan Sosialisasi Pencegahan Karhutla. Jika tidak setuju, memerintahkan Pengelola Data SDM PKHL untuk memperbaiki Instrumen.					Konsep Instrumen, Narasumber dan Bahan Kelengkapan Sosialisasi Pencegahan Karhutla		Instrumen, Narasumber dan Bahan Kelengkapan Sosialisasi Pencegahan Karhutla	
6.	Memeriksa Instrumen, Narasumber dan bahan kelengkapan kegiatan Sosialisasi Pencegahan Karhutla. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan, kemudian menyerahkan Instrumen dan bahan kelengkapan kegiatan Sosialisasi Pencegahan Karhutla kepada PEH/Analisis Kebakaran untuk dibawa pada saat pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Pencegahan Karhutla. Jika tidak setuju, memerintahkan Analisis Kebakaran untuk memperbaiki Instrumen dan bahan kelengkapan.					Instrumen, Narasumber dan Bahan Kelengkapan Sosialisasi Pencegahan Karhutla		Instrumen, Narasumber dan Bahan Kelengkapan Sosialisasi Pencegahan Karhutla	
7.	Memerintahkan Pengelola Data SDM PKHL untuk menyiapkan Instrumen, Narasumber beserta bahan kelengkapan kegiatan Sosialisasi Pencegahan Karhutla untuk dibawa pada saat pelaksanaan.					Instrumen, Narasumber dan Bahan Kelengkapan Sosialisasi Pencegahan Karhutla		Instrumen, Narasumber dan Bahan Kelengkapan Sosialisasi Pencegahan Karhutla	
8.	Menyiapkan Instrumen, Narasumber dan bahan kelengkapan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Pencegahan Karhutla.					Instrumen, Narasumber dan Bahan Kelengkapan Sosialisasi Pencegahan Karhutla		Instrumen, Narasumber dan Bahan Kelengkapan Sosialisasi Pencegahan Karhutla	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BIDANG PERLINDUNGAN & KSDAE

Nomor SOP		000.9.3.3/573/DK-III/2024
Tanggal Pembuatan		
Tanggal Revisi		3 Juni 2024
Tanggal Efektif		1 Januari 2025
Disahkan oleh		Kepala Dinas Kehutanan,  H. Joko Istanto, S.P., M.Si. NIP 197508072000031003
Nama SOP		Pelaksanaan Sosialisasi Pengendalian Karhutla
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. PermentLHK No 32 Tahun 2016 Tentang Pengendalian Karhutla;	1 Harus memahami kegiatan Pengendalian Karhutla	
2. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 05 tahun 2009 tentang Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan	2 Mengetahui mekanisme Sosialisasi Pengendalian Karhutla	
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor No. 69 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur	3 Memiliki kemampuan pengolahan data	
4. Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur		
Keterangan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pengajuan Konsep Naskah Dinas	1. Komputer	
2. SOP Permintaan Tanda Tangan Naskah Dinas	2. Printer	
3. SOP Penyusunan Laporan	3. ATK	
4. SOP Pengajuan Perjalanan Dinas		
Peringatan		
- Apabila persiapan kegiatan tidak dilaksanakan, maka kegiatan tidak bisa berjalan sesuai rencana .		
Pencatatan dan pendataan		
- Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

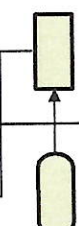


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BIDANG PERLINDUNGAN & KSDAE

	Nomor SOP	000.9.3.3/2024
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	3 Juni 2024
	Tanggal Efektif	1 Januari 2025
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kehutanan, H. Joko Istanto, S.P., M.Si. NIP 197508072000031003
	Nama SOP	Pelaksanaan Sosialisasi Pencegahan Karhutla
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. PermenLHK No 32 Tahun 2016 Tentang Pengendalian Karhutla;	1 Harus memahami kegiatan Pengendalian Karhutla	
2. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 05 tahun 2009 tentang Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan	2 Mengetahui mekanisme Sosialisasi Pengendalian Karhutla	
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor No. 69 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur	3 Memiliki kemampuan pengolahan data	
4. Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur		
Keterangan	Peralatan/perengkapan	
1. SOP Pengajuan Konsep Naskah Dinas	1. Komputer	
2. SOP Permintaan Tanda Tangan Naskah Dinas	2. Printer	
3. SOP Penyusunan Laporan	3. ATK	
4. SOP Pengajuan Perijinan Dinas		
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila persiapan kegiatan tidak dilaksanakan, maka kegiatan tidak bisa berjalan sesuai rencana.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kabid Perlindungan & KSDAE	Analisis Kebakaran	Pengelola Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaporkan kepada Kepala Dinas mengenai koordinasi rencana pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Pencegahan Karhutla ke Kab/Kota					Nota Dinas	10 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kabid Perlindungan & KSDAE untuk melaksanakan Koordinasi Rencana Sosialisasi Pencegahan Kebakaran Hutan dan Lahan ke kabupaten/kota sesuai disposisi.					Nota Dinas	10 menit	Disposisi	
3.	Menugaskan Analis Kebakaran untuk menyiapkan, instrumen, narasumber dan bahan kelengkapan kegiatan dan jadwal pelaksanaan sosialisasi pencegahan karhutla					Disposisi	10 menit	Instrumen, narasumber, bahan dan Jadwal Kegiatan	
4.	Melaksanakan Koordinasi rencana pelaksanaan Sosialisasi pencegahan karhutla di kabupaten/kota.					Instrumen, narasumber, bahan dan Jadwal Kegiatan	120 menit	Data	
5.	Menyusun konsep laporan hasil koordinasi rencana pelaksanaan sosialisasi pencegahan karhutla di kabupaten/kota					Data	30 menit	Konsep Laporan	

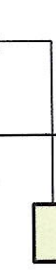
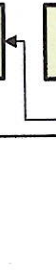
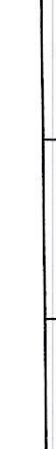
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kabid Perlindungan & KSDA	Analisis Kebakaran/PEH	Pengelola Data SDM PKHL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaporkan kepada Kepala Dinas mengenai rencana pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Pencegahan Karhutla ke Kab/Kota berdasarkan hasil pelaksanaan koordinasi					Nota Dinas	10 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kabid Perlindungan & KSDAE untuk melaksanakan Sosialisasi Pencegahan Kebakaran Hutan dan Lahan ke kabupaten/kota sesuai disposisi.					Nota Dinas	10 menit	Disposisi	
3.	Menugaskan Analis Kebakaran untuk menyiapkan, instrumen, narasumber dan bahan kelengkapan kegiatan dan jadwal pelaksanaan sosialisasi pencegahan karhutla					Disposisi	10 menit	Instrumen, narasumber, bahan dan jadwal Kegiatan	
4.	Melaksanakan Sosialisasi pencegahan karhutla di kabupaten/kota.					Instrumen, narasumber, bahan dan jadwal Kegiatan	600 menit	Data	
5.	Menyusun konsep laporan dan dokumentasi kegiatan hasil sosialisasi pencegahan karhutla di kabupaten/kota					Data	30 menit	Konsep Laporan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Bidang Perlindungan & KSDAE

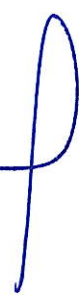
		Nomor SOP		000.9.3.399 34/DK-III/2024
		Tanggal Pembuatan		
		Tanggal Revisi		3 Juni 2024
		Tanggal Efektif		1 Januari 2025
		Disahkan oleh		Kepala Dinas Kehutanan, H. Joko Istaito, S.P., M.Si. NIP.197508072000031003
		Nama SOP	Penyusunan Laporan	
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana		
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. PermenLHK No 32 Tahun 2016 Tentang Pengendalian Karhutla; 3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 05 tahun 2009 tentang Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan 4. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 51 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur		1. Memahami sistematisa penyusunan laporan 2. Mengetahui mekanisme Penyusunan Laporan Pengendalian Karhutla 3. Menguasai Peraturan tentang Karhutla 4. Dapat Mengoperasikan Komputer		
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan		
1. SOP Pengajuan Konsep Naskah Dinas		1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK		
Peringatan		Pencatatan dan pendataan		
Penegagaan dan Penangguhlungan Karhutla serta aturan terkait dapat disosialisasikan, jika tidak upaya pencegahan dari kebakaran serta sanksi dan lainnya tidak akan di ketahui		- Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Ket.
		Analisis Kebakaran/PEH	Pengelola Data	Kabid Perlindungan & KSDAE	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyusun konsep laporan dan dokumentasi kegiatan, kemudian mengugaskan Pengelola Data untuk mengetiknya.				disposisi, catatan disposisi, konsep laporan	30 menit	disposisi, konsep laporan
2.	Mengetik konsep laporan, kemudian menyampaikan kepada Kasi Pengendalian Karhutla untuk dikoreksi.					15 menit	konsep laporan
3.	Mengoreksi konsep laporan dan dokumentasi kegiatan. Jika setuju, menyerahkan kepada Kabid untuk dikoreksi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pengelola Data untuk diperbaiki.				konsep laporan	10 menit	konsep laporan
4.	Mengoreksi konsep laporan dan dokumentasi kegiatan. Jika setuju, menyerahkan kepada kepala bidang PKSDAE untuk dikoreksi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Analis untuk diperbaiki.				konsep laporan	10 menit	konsep laporan
5.	Mengugaskan Analis Kebakaran untuk mencetak final laporan dan dokumentasi kegiatan serta memproses penandatanganan.				konsep laporan, disposisi	5 menit	konsep laporan, disposisi
7.	Mengugaskan Pengelola Data untuk mencetak final laporan dan memproses penandatanganan.				konsep laporan, disposisi	5 menit	konsep laporan, disposisi
8.	Mencetak final laporan dan menyerahkan kepada Analis untuk mendapatkan tanda tangan.				konsep laporan, disposisi	15 menit	konsep laporan
9.	Membubuhkan tanda tangan, kemudian menyerahkan kepada Kabid untuk mendapatkan tanda tangan.				konsep laporan	5 menit	konsep laporan
10.	Memبubuhkan tanda tangan, kemudian mengugaskan Kabid untuk mengarsipkan laporan.				konsep laporan	5 menit	laporan, disposisi
11.	Mengugaskan Analis kebakaran untuk mengarsipkan laporan.				laporan, disposisi	5 menit	laporan, disposisi
12.	Mengarsipkan laporan dan dokumentasi kegiatan.				laporan, disposisi	5 menit	arsip



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	:	000.9.3/3742 /DK-V/2024
Tanggal Pembuatan	:	Desember 2014
Tanggal Revisi	:	3 Juni 2024
Tanggal Efektif	:	1 Januari 2025
Disahkan oleh	:	

Kepala Dinas Kehutanan,

H. Joko Istanto, S.P., M.Si.
NIP. 197508072000031003

BIDANG PENYULUHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

SEKSI PENYULUHAN

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan Jo UU Nomor 19 Tahun 2004 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 41 Tahun 1999.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
3. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.29/Menhut-II/2013 tentang Pedoman Pendampingan Kegiatan Pemtangungan Kehutanan
4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.83/MENLHK/SETJEN/KUM.1/2016 tentang Ferhutanan Sosial
5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.89/MENLHK/SETJEN/KUM.1/8/2018 tentang Pedoman KTH

Kualifikasi pelaksana

1. Harus memahami/mengetahui Peraturan-Peraturan Kehutanan berkaitan dengan Pembentukan Kelembagaan Kelompok Tani Hutan
2. Harus Memahami Mekanisme Pendampingan
3. Harus memahami Renstra/Renja
4. Memiliki kemampuan sebagai pendamping
5. Mampu melakukan pengkajian dokumen Peraturan terkait

Keterkaitan

1. SOP Pengajuan Konsep Naskah Dinas
2. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer/laptop
3. Printer

Peringatan

1. Syarat-syarat pembentukan Kelompok Tani Hutan (KTH) perlu disosialisasikan untuk kelancaran pembentukan dan pengembangan KTH

Pencatatan dan pendataan

1. Dicatat dan disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
		Ka.Bidang PPMH	Kasi Penyuluhan	Penyusun Bahan Materi Penyuluhan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Melaporkan kepada Ka. Bidang PPMH mengenai rencana Pendampingan Pembentukan KTH	<pre>graph TD; Start([Mulai]) --> B1[]; B1 --> B2[]; B2 --> D1{ }; D1 --> B3[]; D1 --> D2{ }; D2 --> B4[]; B4 --> End([Bentuk]);</pre>	DPA	30 menit	Nota Dinas	SOP Persiapan Pendampingan Pembentukan Kelembagaan Kelompok		
2	Memberikan arahan, dan memerintahkan Kasi Penyuluhan menyusun instrumen dan bahan kelengkapan Pendampingan Pembentukan KTH		Disposisi	15 menit	Disposisi			
3	Mengusulkan Penyusun Bahan Materi Penyuluhan untuk menyusun instrumen dan bahan kelengkapan Pendampingan Pembentukan KTH.		Disposisi	15 menit	Disposisi, Data			
4	Menyusun instrumen dan bahan kelengkapan Pendampingan Pembentukan KTH, kemudian menyerahkan kepada Kasi Penyuluhan untuk dikoreksi.		Konsep Instrumen, Bahan Kelengkapan Pendampingan (Konsep Juknis, Surat ke instansi terkait)	1200 menit	Konsep Instrumen, Bahan Kelengkapan Pendampingan			
5	Memeriksa instrumen dan bahan kelengkapan Pendampingan Pembentukan KTH, jika setuju, membubuhkan paraf, kemudian menyerahkan instrumen dan bahan kelengkapan monitoring dan evaluasi kegiatan kepada Kabid PPMH jika tidak setuju, memerintahkan Penyusun Bahan Materi Penyuluhan untuk memperbaiki instrumen.		Konsep Instrumen, Bahan Kelengkapan Pendampingan (Konsep Juknis, Surat ke instansi terkait)	10 menit	Konsep Instrumen, Bahan Kelengkapan Pendampingan			
6	Memeriksa instrumen dan bahan kelengkapan Pendampingan Pembentukan KTH, jika setuju, membubuhkan paraf, kemudian menyerahkan instrumen dan bahan kelengkapan Pendampingan Pembentukan KTH kepada Kabid PPMH. Jika tidak setuju, memerintahkan Kasi Penyuluhan untuk memperbaiki instrumen.		Konsep Instrumen, Bahan Kelengkapan Pendampingan (Konsep Juknis, Surat ke instansi terkait)	10 menit	Konsep Instrumen, Bahan Kelengkapan Pendampingan			
8	Memerintahkan Kasi Penyuluhan untuk menyimpan surat-surat dan kelengkapan untuk Pendampingan Pembentukan KTH, serta melaksanakan kegiatan sesuai waktu pelaksanaannya.		Instrumen, Bahan Kelengkapan Pendampingan (Juknis, Surat ke instansi terkait)	5 menit	Konsep Instrumen, Bahan Kelengkapan Pendampingan			
9	Menyimpan instrumen dan bahan kelengkapan Pendampingan Pembentukan KTH.		Instrumen, Bahan Kelengkapan Pendampingan (Juknis, Surat ke instansi terkait)	5 menit	Konsep Instrumen, Bahan Kelengkapan Pendampingan			



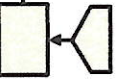
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BIDANG PENYULUHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

SEKSI PENYULUHAN

	Nomor SOP	:	000.9.3.3/3794/IDK-V/2024
	Tanggal Pembuatan	:	Desember 2014
	Tanggal Revisi	:	3 Juni 2024
	Tanggal Efektif	:	1 Januari 2025
	Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Kehutanan, H. Joko Isartio, S.P., M.Si NIP. 197508012000031003
	Nama SOP	:	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Pendampingan Pembentukan Kelompok Tani Hutan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana		
1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan Jo UU Nomor 19 Tahun 2004 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 41 Tahun 1999.	1. Memahami sistematisa penyusunan laporan 2. Memahami Tata Naskah Dinas		
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah			
3. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P. 29/Menhut-II/2013 tentang Pedoman Pendampingan Kegiatan Pembangunan Kehutanan			
4. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P. 57/Menhut-II/2014 tentang Pedoman Pembinaan Kelompok Tani Hutan			
5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P. 83/MENLHK/SETJEN/KUM.1/2016 tentang Peraturan Sosial			
6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P. 89/MENLHK/SETJEN/KUM.1/8/2018 tentang Pedoman KTH			
Keterangan	Peralatan/perangkatkap		
	1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer		
Peringatan	Pencatatan dan pendataan		
1. Laporan sangat penting sebagai bentuk pertanggungjawaban setiap pelaksanaan kegiatan.	1. Dicatat dan disimpan sebagai data manual dan elektronik		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Penyuluhan	Penyusun Bahan Materi Penyuluhan	Ka.Bidang PPMH	Kepala Dinas Kehutanan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	8	9
1.	Menugaskan Penyusun Bahan Materi Penyuluhan untuk menyusun Laporan.		disposisi, catatan	30 menit	disposisi	SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Pendampingan Pembentukan Kelompok Tani Hutan			
2.	Mengumpulkan dan mengolah data, serta menyusun konsep laporan, kemudian menyampaikan kepada Kasi Penyuluhan untuk dikoreksi.		disposisi, data	420 menit	konsep laporan				
3.	Mengoreksi konsep laporan. Jika setuju, menyerahkan kepada Kabid untuk dikoreksi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Penyusun Bahan Materi Penyuluhan untuk diperbaiki.		konsep laporan	10 menit	konsep laporan				
4.	Mengoreksi konsep laporan. Jika setuju, menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kasi Penyuluhan untuk diperbaiki.		konsep laporan	10 menit	konsep laporan				
5.	Mengoreksi konsep laporan. Jika setuju, menugaskan Kabid untuk mencetak final laporan dan memproses penandatanganan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.		konsep laporan	10 menit	konsep laporan, disposisi				
6.	Menugaskan Kasi Penyuluhan untuk mencetak final laporan dan memproses penandatanganan.		konsep laporan, disposisi	5 menit	konsep laporan, disposisi				
7.	Menugaskan Penyusun Bahan Materi Penyuluhan untuk mencetak final laporan dan memproses penandatanganan.		konsep laporan, disposisi	5 menit	konsep laporan, disposisi				
8.	Mencetak final laporan dan menyerahkan kepada Kasi untuk mendapatkan paraf.		konsep laporan, disposisi	15 menit	konsep laporan				
9.	Membubuhkan paraf, kemudian menyerahkan kepada Kabid untuk mendapatkan paraf.		konsep laporan	5 menit	konsep laporan				
10.	Membubuhkan paraf, kemudian menyerahkan kepada Kepala Dinas Kehutanan untuk mendapatkan tanda tangan.		konsep laporan	5 menit	konsep laporan				

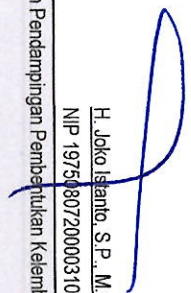
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Penyuluhan	Penyusun Bahan Materi Penyuluhan	Ka.Bidang PPMH	Kepala Dinas Kehutanan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Membubuhkan tanda tangan, kemudian menguskan Kabid untuk mengarsipkan laporan.					konsep laporan	5 menit	laporan, disposisi	
12	Menugaskan Kasi untuk mengarsipkan laporan.					laporan, disposisi	5 menit	laporan, disposisi	
13	Mengarsipkan laporan.					laporan, disposisi	5 menit	arsip	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BIDANG PENYULUHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

SEKSI PENYULUHAN

	Nomor SOP	:	000.9.3.3/245/DK-V/2024
	Tanggal Pembuatan	:	Desember 2014
	Tanggal Revisi	:	3 Juni 2024
	Tanggal Efektif	:	1 Januari 2025
	Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Kehutanan,  H. Joko Isanto, S.P., M.Si. NIP. 1975/8072000031003
	Nama SOP	:	Pelaksanaan Pendampingan Pembentukan Kelompok Tani Hutan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana		
1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan Jo UU Nomor 19 Tahun 2004 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 41 Tahun 1999.	1. Mampu menyediakan seluruh perangkat utama pelaksanaan pendampingan		
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah	2. Mampu merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan pendampingan		
3. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.29/Menhut-II/2013 tentang Pedoman Pendampingan Kegiatan Pembangunan Kehutanan			
4. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.57/Menhut-II/2014 tentang Pedoman Pembinaan Kelompok Tani Hutan			
5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.83/MENLHK/SETJEN/KUM.1/2016 tentang Peraturan Sosial			
6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.89/MENLHK/SETJEN/KUM.1/8/2018 tentang Pedoman KTH			
Ketertarikan	Peralatan/perlengkapan		
1. SOP Penyusunan Laporan	1. ATK		
2. SOP Pengajuan Perijinan Dinas	2. Komputer/Laptop		
	3. Printer		
Peringatan	Pencatatan dan pendataan		
1. Pelaksanaan Pendampingan Pembentukan KTH harus dilaksanakan untuk meningkatkan keberhasilan pembangunan kehutanan, dengan tetap memperhatikan kesejahteraan masyarakat.	1. Dicatat dan disimpan sebagai data manual dan elektronik		

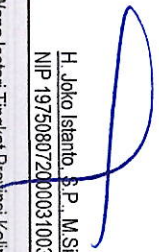
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas Kehutanan	Ka.Bidang PPMH	Kasi Penyuluhan	Penyusun Bahan Materi Penyuluhan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kabid PPMH untuk melaksanakan Pendampingan Pembentukan Kelompok Tani Hutan (KTH) di desa binaan Penyuluh Kehutanan (PK) sesuai disposisi.	<pre>graph TD; A([Kepala Dinas Kehutanan]) --> B[Ka.Bidang PPMH]; B --> C[Kasi Penyuluhan]; C --> D1[Penyusun Bahan Materi Penyuluhan]; C --> D2[Penyusun Bahan Materi Penyuluhan]; C --> D3[Penyusun Bahan Materi Penyuluhan]; C --> D4[Penyusun Bahan Materi Penyuluhan];</pre>		Nota Dinas	10 menit	Disposisi	SOP Pelaksanaan Pendampingan Pembentukan Kelembagaan Kelompok tani Hutan		
2.	Menugaskan Kasi Penyuluhan untuk menyiapkan instrumen dan bahan kelengkapan kegiatan pendampingan (uknis, Surat ke instansi terkait/KPH/Kantor desa/Kantor Kecamatan) dan jadwal pelaksanaan.					Disposisi	10 menit	Instrumen Monitoring (Uknis, Nota Dinas, Surat ke instansi terkait), Jadwal Kegiatan	
3.	Melaksanakan pendampingan pembentukan KTH di desa binaan PK					Instrumen pendampingan(uknis, Surat ke instansi terkait), Jadwal Kegiatan	840 menit	Data	
4	Menyusun konsep laporan hasil pendampingan pembentukan KTH					Data	420 menit	Konsep Laporan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BIDANG PENYULUHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
SEKSI PENYULUHAN

Nomor SOP	:	000.9.3/3146/DK-V/2024
Tanggal Pembuatan	:	Desember 2014
Tanggal Revisi	:	3 Juni 2024
Tanggal Efektif	:	1 Januari 2025
Disahkan oleh	:	

Kepala Dinas Kehutanan,

H. Joko Istanto, S.P., M.Si.
NIP 1975080720000031003

Nama SOP	:	Persiapan Lomba Wana lestari Tingkat Provinsi Kalimantan Timur
----------	---	--

Dasar Hukum

- Undang-undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan Jo UU Nomor 19 Tahun 2004 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 41 Tahun 1999.
- Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P. 43/Menlhk/Setjen/Kum. 1/2016 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Lomba dan Pemberian Apresiasi Wana Lestari
- Surat Kepala Pusat Penyuluhan BP2SDM Kemennik Nomor S.24.P2SDMLUH/SDM.0/2/2017 tentang Penyelenggaraan Lomba Wana Lestari Tahun 2017
- Surat Kepala Pusat Penyuluhan BP2SDM Kemennik Nomor S.98LUH/PP/SDM.0/3/2017 tentang Penyelenggaraan Lomba Wana Lestari Tahun 2017 secara *online system*

Kualifikasi pelaksana

- Harus memahami/mengetahui Peraturan-Peraturan Kehutanan
- Harus memahami/mengetahui Kegiatan Bidang Konservasi Kehutanan
- Mampu melakukan pengkajian dokumen Peraturan terkait
- Mampu mengumpulkan dokumen yang terkait dengan kegiatan penilaian

Keterkaitan

- SOP Pengeluan Konsep Naskah Dinas
- SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar

Peralatan/perengkapan

1. ATK
2. Komputer/Laptop
3. Printer

Peringatan

1. Jika tidak dilaksanakan di tingkat provinsi Kalimantan Timur, maka tidak dapat berperan dalam lomba tingkat nasional

Pencatatan dan pendataan

1. Dicatat dan disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
		Ka.Bidang PPMH	Kasi Penyuluhan	Penyusun Bahan Materi Penyuluhan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Melaporkan kepada Ka. Bidang PPMH mengenai rencana Penyelenggaraan Lomba Wana Lestari Tahun 2018				DPA	30 menit	Nota Dinas	SOP Persiapan Lomba Wana Lestari Tingkat Provinsi Kalimantan Timur
2	Memberikan arahan, dan memerintahkan Kasi Penyuluhan menyusun instrumen dan bahan kelengkapan Lomba Wana Lestari				Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menugaskan Penyusun Bahan Materi Penyuluhan untuk menyusun instrumen dan bahan kelengkapan Lomba Wana Lestari				Disposisi	15 menit	Disposisi, Data	
4	Menyusun instrumen dan bahan kelengkapan Lomba Wana Lestari, kemudian menyerahkan kepada Kasi Penyuluhan untuk dikoreksi.				Konsep Instrumen, Bahan Kelengkapan	1200 menit	Konsep Instrumen, Bahan Kelengkapan	
5	Memeriksa instrumen dan bahan kelengkapan Lomba Wana Lestari. Jika setuju, membubuhkan paraf, kemudian menyerahkan instrumen dan bahan kelengkapan monitoring dan evaluasi kegiatan kepada Kabid PPMH jika tidak setuju, memerintahkan Penyusun Bahan Materi Penyuluhan untuk memperbaiki instrumen.				Konsep Instrumen, Bahan Kelengkapan	10 menit	Konsep Instrumen, Bahan Kelengkapan	
6	Memeriksa instrumen dan bahan kelengkapan Lomba Wana Lestari. Jika setuju, membubuhkan paraf, kemudian menyerahkan instrumen dan bahan kelengkapan Lomba Wana Lestari kepada Kepala Bidang PPMH, jika tidak setuju, memerintahkan Kasi Penyuluhan untuk memperbaiki instrumen.				Konsep Instrumen, Bahan Kelengkapan	10 menit	Konsep Instrumen, Bahan Kelengkapan	
8	Memerintahkan Kasi Penyuluhan untuk menyimpan surat-surat dan kelengkapan untuk Lomba Wana Lestari, serta melaksanakan kegiatan sesuai waktu pelaksanaannya.				Instrumen, Bahan Kelengkapan	5 menit	Konsep Instrumen, Bahan Kelengkapan	
9	Menyimpan instrumen dan bahan kelengkapan Lomba Wana Lestari				Instrumen, Bahan Kelengkapan	5 menit	Konsep Instrumen, Bahan Kelengkapan	



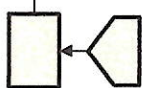
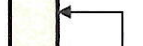
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BIDANG PENYULUHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

SEKSI PENYULUHAN

	Nomor SOP	:	000.9.3.3/3949 /DK-V/2024
	Tanggal Pembuatan	:	Desember 2014
	Tanggal Revisi	:	3 Juni 2024
	Tanggal Efektif	:	1 Januari 2025
	Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Kehutanan, H. Joko Istanto, S.P., M.Si. NIP. 197508072000031003
	Nama SOP	:	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Lomba Wana Lestari Tingkat Provinsi Kalimantan Timur
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana		
1. Undang-undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan Jo UU Nomor 19 Tahun 2004 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 41 Tahun 1999.	1. Memahami sistematisa penyusunan laporan		
2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	2. Memahami Tata Naskah Dinas		
3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P. 43/Menlhk/Sejen/Kum. 1/2016 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Lomba dan Pemberian Apresiasi Wana Lestari			
4. Surat Kepala Pusat Penyuluhan BP2SDM Kemenhk Nomor S.24.P2SDMLUH/SDM.0/2/2017 tentang Penyelenggaraan Lomba Wana Lestari Tahun 2017			
5. Surat Kepala Pusat Penyuluhan BP2SDM Kemenhk Nomor S.98/LUH/PP/SDM.0/3/2017 tentang Penyelenggaraan Lomba Wana Lestari Tahun 2017 secara Online System			
Keterangan	Peralatan/perengkapan		
	1. ATK		
	2. Komputer/Laptop		
	3. Printer		
Peringatan	Pencatatan dan pendataan		
1. Laporan sangat penting sebagai bentuk pertanggungjawaban setiap pelaksanaan kegiatan.	1. Dicatat dan disimpan sebagai data manual dan elektronik		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Persyaratan/ Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Kasi Penyuluhan	Penyusun Bahan Materi Penyuluhan	Ka.Bidang PPMH	Kepala Dinas Kehutanan		Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	8	9
1.	Mengasikan Penyusun Bahan Materi Penyuluhan untuk menyusun Laporan.					disposisi, catatan	30 menit	disposisi	SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Lomba Wana Lestari Tingkat Provinsi Kalimantan Timur
2.	Mengumpulkan dan mengolah data, serta menyusun konsep laporan, kemudian menyampaikan kepada Kasi Penyuluhan untuk dikoreksi.					disposisi, data	420 menit	konsep laporan	
3.	Mengoreksi konsep laporan. Jika setuju, menyerahkan kepada Kabid untuk dikoreksi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Penyusun Bahan Materi Penyuluhan untuk diperbaiki.					konsep laporan	10 menit	konsep laporan	
4.	Mengoreksi konsep laporan. Jika setuju, menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kasi Penyuluhan untuk diperbaiki.					konsep laporan	10 menit	konsep laporan	
5.	Mengoreksi konsep laporan. Jika setuju, mengugaskan Kabid untuk mencetak final laporan dan memproses penandatanganan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					konsep laporan	10 menit	konsep laporan, disposisi	
6.	Mengugaskan Kasi Penyuluhan untuk mencetak final laporan dan memproses penandatanganan.					konsep laporan, disposisi	5 menit	konsep laporan, disposisi	
7.	Mengugaskan Penyusun Bahan Materi Penyuluhan untuk mencetak final laporan dan memproses penandatanganan.					konsep laporan, disposisi	5 menit	konsep laporan, disposisi	
8.	Mencetak final laporan dan menyerahkan kepada Kasi untuk mendapatkan paraf.					konsep laporan, disposisi	15 menit	konsep laporan	
9.	Membutuhkan paraf, kemudian menyerahkan kepada Kabid untuk mendapatkan paraf.					konsep laporan	5 menit	konsep laporan	
10.	Membutuhkan paraf, kemudian menyerahkan kepada Kepala Dinas Kehutanan untuk mendapatkan tanda tangan.					konsep laporan	5 menit	konsep laporan	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		Kasi Penyuluhan	Penyusun Bahan Materi Penyuluhan	Ka.Bidang PPMH	Kepala Dinas Kehutanan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
11	Membubuhkan tanda tangan, kemudian mengasaskan Kabid untuk mengarsipkan laporan.					konsep laporan	5 menit	laporan, disposisi	
12	Mengasaskan Kasi untuk mengarsipkan laporan.					laporan, disposisi	5 menit	laporan, disposisi	
13	Mengarsipkan laporan.					laporan, disposisi	5 menit	arsip	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BIDANG PENYULUHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
SEKSI PENYULUHAN

	Nomor SOP	:	000.9.3.3/3498/DK-VI/2024
	Tanggal Pembuatan	:	Desember 2014
	Tanggal Revisi	:	3 Juni 2024
	Tanggal Efektif	:	Januari 2025
	Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Kehutanan, H. Joko Istanto, S.P., M.Si. NIP. 197508072000031003
	Nama SOP	:	Pelaksanaan Lomba Wana Lestari Tingkat Provinsi Kalimantan Timur
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana		
1. Undang-undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan Jo UU Nomor 19 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 41 Tahun 1999.	1. Harus memahami/mengetahui Peraturan-Peraturan Kehutanan		
2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	2. Mampu mengumpulkan dokumen yang terkait dengan kegiatan penilaian		
3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P. 43/Menlh/Setjen/Kum.1/2016 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Lomba dan Pemberian Apresiasi Wana Lestari			
4. Surat Kepala Pusat Penyuluhan BP2SDM Kemenlh Nomor S.24.P2SDM/LUH/SDM.0/2/2017 tentang Penyelenggaraan Lomba Wana Lestari Tahun 2017			
5. Surat Kepala Pusat Penyuluhan BP2SDM Kemenlh Nomor S.98/LUH/PP/SDM.0/3/2017 tentang Penyelenggaraan Lomba Wana Lestari Tahun 2017 secara Online System			
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan		
1. SOP Penyusunan Laporan	1. ATK		
2. SOP Pengajuan Perjalanan Dinas	2. Komputer/Laptop		
	3. Printer		
Peringatan	Pencatatan dan pendataan		
1. Jika tidak dilaksanakan di tingkat provinsi Kalimantan Timur, maka tidak dapat berperan dalam lomba tingkat nasional	1. Dicatat dan disimpan sebagai data manual dan elektronik		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas Kehutanan	Ka.Bidang PPMH	Kasi Penyuluhan	Penyusun Bahan Materi Penyuluhan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kabid PPMH untuk melaksanakan Lomba Wana Lestari sesuai disposisi.	<pre>graph TD; A([Kepala Dinas Kehutanan]) --> B[Ka.Bidang PPMH]; B --> C[Kasi Penyuluhan]; C --> D([Penyusun Bahan Materi Penyuluhan]);</pre>			Nota Dinas	10 menit	Disposisi	SOP Penyusunan Laporan	
2.	Menugaskan Kasi Penyuluhan untuk menyiapkan instrumen dan bahan kelengkapan kegiatan Lomba Wana Lestari dan jadwal pelaksanaan.					Disposisi	10 menit	Instrumen lomba, jadwal Kegiatan	
3.	Melaksanakan kegiatan Lomba Wana Lestari					Instrumen lomba, jadwal Kegiatan	840 menit	Data	
4	Menyusun konsep laporan hasil kegiatan Lomba Wana Lestari					Data	420 menit	Konsep Laporan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	:	000.9.3/3749/DK-V/2024
Tanggal Pembuatan	:	Desember 2014
Tanggal Revisi	:	3 Juni 2024
Tanggal Efektif	:	1 Januari 2025
Disahkan oleh	:	

Kepala Dinas Kehutanan,

H. Joko Isanto, S.P., M.Si.
NIP. 197508072000031003

BIDANG PENYULUHAN DAN PEMERDAYAAN MASYARAKAT

SEKSI PENYULUHAN

Nama SOP	:	Persiapan Sekolah Lapang Penyuluhan Kehutanan Mendukung Perhutanan Sosial
----------	---	---

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan Jo UU Nomor 19 Tahun 2004 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 41 Tahun 1999.
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
- Peraturan Menteri Lingkungan Hidup & Kehutanan Nomor P.76/Menlh/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang PK PNS dan PKS M
- Peraturan Menteri Lingkungan Hidup & Kehutanan Nomor P.77/Menlh/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang Metode dan Materi Penyuluhan Kehutanan
- Peraturan Menteri Lingkungan Hidup & Kehutanan Nomor P.83/Menlh/Setjen/Kum.1/10/2016 tentang Perhutanan Sosial
- Peraturan Menteri Lingkungan Hidup & Kehutanan Nomor P.67/Menlh/Setjen/Kum.1/12/2017 tentang Pedoman Pelaksanaan
- Pengawasan Sebagian Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan Tahun 2018 Kepada 33 Gubernur Pemerintah Daerah Provinsi

Kualifikasi pelaksana

- Harus memahami/mengetahui Peraturan-Peraturan Kehutanan berkaitan dengan Sekolah lapang penyuluhan kehutanan
- Harus memahami mekanisme pelaksanaan sekolah lapang

Keterkaitan

- SOP Pengajuan Konsep Naskah Dinas
- SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar

Peralatan/perlengkapan

- ATK
- Komputer/laptop
- Printer

Peringatan

- Jika tidak dilaksanakan akan mempengaruhi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan

Pencatatan dan pendataan

- Dicatat dan disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		Output	Keterangan
		Ka.Bidang PPMH	Kasi Penyuluhan	Penyusun Bahan Materi Penyuluhan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Melaporkan kepada Ka. Bidang PPMH mengenai rencana Penyelenggaraan Sekolah Lapang Penyuluhan Kehutanan Mendukung Perhutanan Sosial		DPA	30 menit	Nota Dinas	SOP Persiapan Sekolah Lapang Penyuluhan Kehutanan Mendukung Perhutanan Sosial		
2	Memberikan arahan, dan memerintahkan Kasi Penyuluhan menyusun instrumen dan bahan kelengkapan Sekolah Lapang Penyuluhan Kehutanan Mendukung Perhutanan Sosial		Disposisi	15 menit	Disposisi			
3	Menugaskan Penyusun Bahan Materi Penyuluhan untuk menyusun instrumen dan bahan kelengkapan Sekolah Lapang Penyuluhan Kehutanan Mendukung Perhutanan Sosial		Disposisi	15 menit	Disposisi, Data			
4	Menyusun instrumen dan bahan kelengkapan Sekolah Lapang Penyuluhan Kehutanan Mendukung Perhutanan Sosial , kemudian menyerahkan kepada Kasi Penyuluhan untuk dikoreksi.		Konsep Instrumen, Bahan Kelengkapan	1200 menit	Konsep Instrumen, Bahan Kelengkapan			
5	Memeriksa instrumen dan bahan kelengkapan Sekolah Lapang Penyuluhan Kehutanan Mendukung Perhutanan Sosial jika setuju, membubuhkan paraf, kemudian menyerahkan instrumen dan bahan kelengkapan monitoring dan evaluasi kegiatan kepada Kabid PPMH jika tidak setuju, memerintahkan Penyusun Bahan Materi Penyuluhan untuk memperbaiki instrumen.		Konsep Instrumen, Bahan Kelengkapan	10 menit	Konsep Instrumen, Bahan Kelengkapan			
6	Memeriksa instrumen dan bahan kelengkapan Sekolah Lapang Penyuluhan Kehutanan Mendukung Perhutanan Sosial. Jika setuju, membubuhkan paraf, kemudian menyerahkan instrumen dan bahan kelengkapan Sekolah Lapang Penyuluhan Kehutanan Mendukung Perhutanan Sosial kepada Kepala Bidang PPMH. Jika tidak setuju, memerintahkan Kasi Penyuluhan untuk memperbaiki instrumen.		Konsep Instrumen, Bahan Kelengkapan	10 menit	Konsep Instrumen, Bahan Kelengkapan			
8	Memerintahkan Kasi Penyuluhan untuk menyimpan surat- menyurat dan kelengkapan untuk Sekolah Lapang Penyuluhan Kehutanan Mendukung Perhutanan Sosial , serta melaksanakan kegiatan sesuai waktu pelaksanaannya.		Instrumen, Bahan Kelengkapan	5 menit	Konsep Instrumen, Bahan Kelengkapan			
9	Menyimpan instrumen dan bahan kelengkapan Sekolah Lapang Penyuluhan Kehutanan Mendukung Perhutanan Sosial		Instrumen, Bahan Kelengkapan	5 menit	Konsep Instrumen, Bahan Kelengkapan			



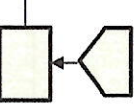
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BIDANG PENYULUHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

SEKSI PENYULUHAN

	Nomor SOP : 000.9.3.3/ 1950/DK-V/2024
	Tanggal Pembuatan : Desember 2014
	Tanggal Revisi : 3 Juni 2024
	Tanggal Efektif : 1 Januari 2025
	Disahkan oleh : Kepala Dinas Kehutanan, H. Joko Istianto, S.P., M.Si. NIP. 197508072000031003
	Nama SOP : Penyusunan Laporan Sekolah Lapang Penyuluhan Kehutanan Mendukung Perhutanan Sosial
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan Jo UU Nomor 19 Tahun 2004 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 41 Tahun 1999. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup & Kehutanan Nomor P. 76/Menlhk/Setjen/Kum. 1/8/2016 tentang PK PNS dan PKS 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup & Kehutanan Nomor P. 77/Menlhk/Setjen/Kum. 1/8/2016 tentang Metode dan Materi Penyuluhan Kehutanan 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup & Kehutanan Nomor P. 83/Menlhk/Setjen/Kum. 1/10/2016 tentang Perhutanan Sosial 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup & Kehutanan Nomor P. 67/Menlhk/Setjen/Kum. 1/12/2017 tentang Pedoman Pelaksanaan 7. Penugasan Sebagian Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan Tahun 2018 Kepada 33 Gubernur	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami sistematisa penyusunan laporan 2. Memahami Tata Naskah Dinas
Keterangan	Peralatan/perlengkapan 1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer
Peringatan 1. Laporan sangat penting sebagai bentuk pertanggungjawaban setiap pelaksanaan kegiatan.	Pencatatan dan pendataan 1. Dicatat dan disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Penyuluhan	Penyusun Bahan Materi Penyuluhan	Ka.Bidang PPMH	Kepala Dinas Kehutanan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Penyusun Bahan Materi Penyuluhan untuk menyusun Laporan.	3	4	5	6	7	8	8	SOP Penyusunan Laporan Sekolah Lapang Penyuluhan Kehutanan Mendukung Perhutanan Sosial
2.	Mengumpulkan dan mengolah data, serta menyusun konsep laporan, kemudian menyampaikan kepada Kasi Penyuluhan untuk dikoreksi.					disposisi, catatan	30 menit	disposisi	
3.	Mengoreksi konsep laporan. Jika setuju, menyerahkan kepada Kabid untuk dikoreksi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Penyusun Bahan Materi Penyuluhan untuk diperbaiki.					disposisi, data	420 menit	konsep laporan	
4	Mengoreksi konsep laporan. Jika setuju, menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kasi Penyuluhan untuk diperbaiki.					konsep laporan	10 menit	konsep laporan	
5	Mengoreksi konsep laporan. Jika setuju, mengugaskan Kabid untuk mencetak final laporan dan memproses penandatanganan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					konsep laporan	10 menit	konsep laporan, disposisi	
6	Mengugaskan Kasi Penyuluhan untuk mencetak final laporan dan memproses penandatanganan.					konsep laporan, disposisi	5 menit	konsep laporan, disposisi	
7	Mengugaskan Penyusun Bahan Materi Penyuluhan untuk mencetak final laporan dan memproses penandatanganan.					konsep laporan, disposisi	5 menit	konsep laporan, disposisi	
8	Mencetak final laporan dan menyerahkan kepada Kasi untuk mendapatkan paraf.					konsep laporan, disposisi	15 menit	konsep laporan	
9	Membubuhkan paraf, kemudian menyerahkan kepada Kabid untuk mendapatkan paraf.					konsep laporan	5 menit	konsep laporan	
10	Membubuhkan paraf, kemudian menyerahkan kepada Kepala Dinas Kehutanan untuk mendapatkan tanda tangan.					konsep laporan	5 menit	konsep laporan	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Penyuluhan	Penyusun Bahan Materi Penyuluhan	Ka. Bidang PPMH	Kepala Dinas Kehutanan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Membubuhkan tanda tangan, kemudian mengaskan Kabid untuk mengarsipkan laporan.					konsep laporan	5 menit	laporan, disposisi	
12	Mengaskan Kasi untuk mengarsipkan laporan.					laporan, disposisi	5 menit	laporan, disposisi	
13	Mengarsipkan laporan.					laporan, disposisi	5 menit	arsip	