



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PERANCANAAN DAN PROGRAM

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

Dasar Hukum

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

Kualifikasi pelaksana

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

Keterkaitan

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

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer/Laptop
3. Printer












Peringatan

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

Pencatatan dan pendataan

Dicatat dan disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubag Renram	Analisis Evaluasi, Perencanaan dan Program	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kabag Renram untuk melakukan Entry SIPPD	<pre> graph TD Start([Start]) --> S1[] S1 --> K1[] K1 --> A1[] A1 --> D1{ } D1 --> S2[] D1 --> K2[] S2 --> A2[] A2 --> D2{ } D2 --> S3[] D2 --> K3[] S3 --> End([End]) </pre>	Disposisi	15 menit	Disposisi	SOP Pemrosesan SIPPD		
2	Menugaskan Analisis Perencanaan untuk mengumpulkan data sebagai bahan Entry SIPPD		Disposisi	15 menit	Disposisi			
3	Melakukan pengumpulan data dan melakukan Entry data pada SIPPD dan disampaikan ke kasubag renram untuk di koreksi		Data anggaran	1260 Menit	Dokumen hasil entri SIPPD			
4	Melakukan koreksi hasil entri SIPPD jika sesuai diberikan paraf dan diteruskan ke sekretaris, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki		Dokumen hasil entri SIPPD	120 menit	Dokumen hasil entri hasil koreksi SIPPD			
5	Melakukan koreksi hasil entri SIPPD jika sesuai diberikan paraf dan diproses lebih lanjut, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki		Disposisi	120 menit	Dokumen hasil entri SIPPD			
7	Melakukan cetak hasil entri SIPPD		Dokumen hasil entri SIPPD	240 Menit	Dokumen hasil entri SIPPD yang telah diparaf			


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














PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PERANCANAAN DAN PROGRAM

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

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



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PERANCANAAN DAN PROGRAM

Nomor SOP	000.9.3.3/3641/DK-I/2024
Tanggal Pembuatan	1 Desember 2014
Tanggal Revisi	03 Juni 2024
Tanggal Efektif	01 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kehutanan,  Noko Istanto, S.P., M.Si. NIP. 197508072000031003
Nama SOP	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Permendagri Nomor 21 tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;2. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 tahun 2016 tentang Organisasi dan tata kerja dinas daerah Prov Kaltim3. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 69 tahun 2016 tentang penjabaran Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur4. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 51 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur5. Surat Keputusan Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur Nomor 935/3986/DK-I/2014 tentang Penetapan Rencana Strategis (Renstra) Dinas	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami struktur organisasi Pemprov.Kaltim2 Memahami konsep dasar sistem operasi komputer.3 Memahami Perencanaan Anggaran4 Memahami Alur SIMDA
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
Renja, RKPD Penjelasan : Keterkaitan SOP Penyusunan DPA dengan RENJA, RKPD adalah bahwa Penyusunan DPA mengacu kepada RENJA, RKPD	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer/Laptop3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Perlu adanya Koordinasi dengan seluruh bidang-bidang terkait dan UPTD lingkup Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur	Dicatat dan disimpan sebagai data manual dan elektronik

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



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PERANCANAAN DAN PROGRAM

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

Dasar Hukum

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

Kualifikasi pelaksana

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

Keterkaitan

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

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer/Laptop
3. Printer

Peringatan

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

Pencatatan dan pendataan

Dicatat dan disimpan sebagai data manual dan elektronik

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

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















PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PERANCANAAN DAN PROGRAM

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

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

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



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PERANCANAAN DAN PROGRAM

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

Dasar Hukum

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

Kualifikasi pelaksana

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

Keterkaitan

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

Peralatan/perlengkapan








1. ATK
2. Komputer/Laptop
3. Printer










Peringatan

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

Pencatatan dan pendataan

Dicatat dan disimpan sebagai data manual dan elektronik

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

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














PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PERANCANAAN DAN PROGRAM

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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No.25 Tahun 2004, tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN);2. Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 2006, tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan3. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah4. Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah5. Instruksi Menpan Tahun 2008 tentang Perencanaan Berbasis Kinerja dan Perjanjian Kinerja Di Lingkungan Instansi Pemerintah6. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah7. Pergub No. 51 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Kegiatan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami konsep dasar sistem operasi komputer.2 Memahami tentang aplikasi TEPPA3 Memahami teknis pelaksanaan DPA SKPD4 Memahami struktur organisasi Pemprov.Kaltim
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. ROK2. Laporan Bulanan3. DPA	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Internet3. Hardisk External / Flashdisk4. Telephone / fax5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Penyusunan (Input Data) Laporan Teppa harus sesuai kesepakatan Tim Pemprov2. Data Laporan Teppa diinput paling lambat tanggal 10 setiap awal bulan berjalan	<ol style="list-style-type: none">1 diperlukan data realisasi anggaran per bulan dari bagian Keuangan

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














PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PERANCANAAN DAN PROGRAM

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

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

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