



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BIDANG PENYULUHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

SEKSI PENYULUHAN

Nomor SOP	:	000.9.3.3/ ³⁴⁵ /DK-VI/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	:	Pelaksanaan 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 PKSM
Peraturan Menteri Lingkungan Hidup & Kehutanan Nomor P.77/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang Metode dan Materi Penyuluhan Kehutanan
4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup & Kehutanan Nomor P.83/Menlhk/Setjen/Kum.1/10/2016 tentang Perhutanan Sosial
Peraturan Menteri Lingkungan Hidup & Kehutanan Nomor P.67/Menlhk/Setjen/Kum.1/12/2017 tentang Pedoman Pelaksanaan
5. Penugasan Sebagian Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan Tahun 2018 Kepada 33 Gubernur Pemerintah Daerah Provinsi

Kualifikasi pelaksana

1. Harus memahami/mengetahui Peraturan-Peraturan Kehutanan
2. Mampu mengumpulkan dokumen yang terkait dengan kegiatan penilaian

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Laporan
2. SOP Pengajuan Perjalanan Dinas

Peralatan/perlengkapan

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

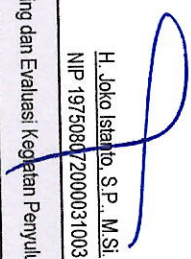
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas Kehutanan	Ka.Bidang PPMH	Kasi Penyuluhan	Penyusun Bahan Materi Penyuluhan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Menugaskan Kabid PPMH untuk melaksanakan Sekolah Lapang Penyuluhan Kehutanan Mendukung Perhutanan Sosial 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 Sekolah Lapang Penyuluhan Kehutanan Mendukung Perhutanan Sosial dan jadwal pelaksanaan.					Disposisi	10 menit	Instrumen, Jadwal Kegiatan		
3.	Melaksanakan kegiatan Sekolah Lapang Penyuluhan Kehutanan Mendukung Perhutanan Sosial						Instrumen, Jadwal Kegiatan	840 menit	Data	
4	Menyusun konsep laporan hasil kegiatan Sekolah Lapang Penyuluhan Kehutanan Mendukung Perhutanan Sosial						Data	420 menit	Konsep Laporan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BIDANG PENYULUHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

SEKSI PENYULUHAN

		Nomor SOP	:	000.9.3/3752/DK-VI/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	:	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Penyuluhan di Bidang Kehutanan
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 mengagai informasi mengenai perkembangan kegiatan terkait Tugas dan fungsi		
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah		2. Mampu mengoordinasikan kegiatan dengan pihak terkait.		
3. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.29/Menhut-II/2013 tentang Pedoman Pendampingan Kegiatan Pembangunan Kehutanan				
4. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.78/Menhut-II/2014 tentang Pedoman Penyusunan Program Penyuluhan Kehutanan				
5. Peraturan Menteri LHK Nomor P.36/Menlitk-Setjen/Kum. 1/8/2015 tentang Juknis Jabfung PK dan Angka Kreditnya				
6. Peraturan Menteri LHK Nomor P.74/Menlitk/Setjen/Kum. 1/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah				
7. Prok dan Kab/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang LH dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan				
8. Peraturan Menteri LHK Nomor P.76/Menlitk/Setjen/Kum. 1/8/2016 tentang PKS dan PKSM				
9. Perka BKD Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Pengalihan PNS Daerah Kab/Kota yang Melaksanakan Urusan				
10. Pemerintahan Tig Kehutanan Selain yang Melaksanakan Pengelolaan Tahura Kab/Kota				
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan		
1. SOP Penyusunan Laporan		1. ATK		
2. SOP Pengajuan Perajalan Dinas		2. Komputer/Laptop		
		3. Printer		
Peringatan		Pencatatan dan pendataan		
1. Instrumen monitoring dan evaluasi harus sudah siap sebagai bahan/aiat untuk mengagai informasi terkait perkembangan kegiatan penyuluhan di 1. Provinsi Kalimantan Timur		1. Dicatat dan disimpan sebagai data manual dan elektronik		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas Kehutanan	Ka.Bidang PPMH	Kasi Penyuluhan	Pengelola Monitoring dan Evaluasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kabid PPMH untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Penyuluhan ke UPTD KPHP/ Penyuluh/KTH sesuai disposisi.					Nota Dinas	10 menit	Disposisi	SOP Penyusunan Laporan
2.	Menugaskan Kasi Penyuluhan untuk menyiapkan instrumen dan bahan kelengkapan monitoring dan evaluasi kegiatan (Juknis, Nota Dinas, Surat ke instansi terkait) dan jadwal pelaksanaan.					Disposisi	10 menit	Instrumen Monitoring (Juknis, Nota Dinas, Surat ke instansi terkait), Jadwal Kegiatan	
3.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan di UPTD KPHP/ Penyuluh/KTH					Instrumen Monitoring dan evaluasi (Juknis, Nota Dinas, Surat ke instansi terkait), Jadwal Kegiatan	840 menit	Data	
4	Menyusun konsep laporan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan penyuluhan					Data	420 menit	Konsep Laporan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BIDANG PENYULUHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

SEKSI PENYULUHAN

	<table><tr><td>Nomor SOP</td><td>:</td><td>000.9.3.31.3153/IDK-V/2024</td></tr><tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>:</td><td>Desember 2014</td></tr><tr><td>Tanggal Revisi</td><td>:</td><td>3 Juni 2024</td></tr><tr><td>Tanggal Efektif</td><td>:</td><td>1 Januari 2025</td></tr><tr><td>Disahkan oleh</td><td>:</td><td>Kepala Dinas Kehutanan, H. Joko Istanto, S.P., M.Si. NIP. 197508072000031003</td></tr></table>	Nomor SOP	:	000.9.3.31.3153/IDK-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
Nomor SOP	:	000.9.3.31.3153/IDK-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														
	<table><tr><td>Nama SOP</td><td>:</td><td>Persiapan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Penyuluhan di Bidang Kehutanan</td></tr></table>	Nama SOP	:	Persiapan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Penyuluhan di Bidang Kehutanan												
Nama SOP	:	Persiapan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Penyuluhan di Bidang Kehutanan														
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 Kehutanan Nomor P.29/Menhut-II/2013 tentang Pedoman Pendampingan Kegiatan Pembangunan Kehutanan - Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.78/Menhut-II/2014 tentang Pedoman Penyusunan Program Penyuluhan Kehutanan - Peraturan Menteri LHK Nomor P.36/Menlitk-Setjen/Kum.1/8/2015 tentang Juknis Jabfung PK dan Angka Kreditnya - Peraturan Menteri LHK Nomor P.74/Menlitk/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah - Prov dan Kab/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang LH dan Urusan Pemerintahan Bid Kehutanan - Peraturan Menteri LHK Nomor P.76/Menlitk/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang PKS dan PKSM - Perka BKD Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Pengalihan PNS Daerah Kab/Kota yang Melaksanakan Urusan - Pemerintahan Tig Kehutanan Selain yang Melaksanakan Pengelolaan Tahura Kab/Kota	Kualifikasi pelaksana - Harus memahami/mengetahui Peraturan-Peraturan Kehutanan berkaitan dengan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Penyuluhan di Bid Kehutanan - Memahami tata naskah dinas - Mampu mengoperasikan komputer dengan baik - Mampu menyampaikan laporan secara sistematis dan jelas kepada pimpinan															
Keterangan - SOP Pengajuan Konsep Naskah Dinas - SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar	Peralatan/perengkapan - ATK - Komputer/Laptop - Printer															
Peringatan Instrumen monitoring dan evaluasi yang disusun harus dapat menjadi alat untuk mendapatkan informasi penting yang terkait dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan penyuluhan di Provinsi Kalimantan Timur	Pencatatan dan pendataan Dicatat dan disimpan sebagai data manual dan elektronik															

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Penyuluhan	Ka.Bidang PPMH	Pengelola Monitoring dan Evaluasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1.	Melaporkan kepada Ka. Bidang PPMH mengenai rencana monitoring dan evaluasi kegiatan Penyuluhan di Bidang Kehutanan				DPA	30 menit	Nota Dinas	SOP Persiapan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Penyuluhan di Bidang Kehutanan
2.	Memberikan arahan, dan memerintahkan Kasi Penyuluhan menyusun instrumen dan bahan kelengkapan monitoring dan evaluasi kegiatan.				Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengusulkan Pengelola Monitoring dan Evaluasi untuk menyusun instrumen dan bahan kelengkapan monitoring dan evaluasi kegiatan.				Disposisi	15 menit	Disposisi, Data	
4.	Menyusun instrumen dan bahan kelengkapan monitoring dan evaluasi kegiatan, kemudian menyerahkan kepada Kasi Penyuluhan untuk dikoreksi.				Konsep Instrumen, Bahan Kelengkapan Money (Konsep Juknis, Surat ke instansi terkait)	1200 menit	Konsep Instrumen, Bahan Kelengkapan Monitoring	
5.	Memeriksa instrumen dan bahan kelengkapan monitoring dan evaluasi kegiatan. Jika setuju, membubuhkan paraf, kemudian menyerahkan instrumen dan bahan kelengkapan monitoring dan evaluasi kegiatan kepada Kabid PPMH jika tidak setuju, memerintahkan Pengelola Monitoring dan Evaluasi untuk memperbaiki instrumen.				Konsep Instrumen, Bahan Kelengkapan Money (Konsep Juknis, Surat ke instansi terkait)	10 menit	Konsep Instrumen, Bahan Kelengkapan Monitoring	
6.	Memeriksa instrumen dan bahan kelengkapan monitoring dan evaluasi kegiatan. Jika setuju, membubuhkan paraf, kemudian menyerahkan instrumen dan bahan kelengkapan monitoring kegiatan kepada Kasi Penyuluhan. Jika tidak setuju, memerintahkan Kasi Penyuluhan untuk memperbaiki instrumen.				Konsep Instrumen, Bahan Kelengkapan Money (Konsep Juknis, Surat ke instansi terkait)	10 menit	Konsep Instrumen, Bahan Kelengkapan Monitoring	
8.	Memerintahkan Pengelola Monitoring dan Evaluasi untuk menyiapkan instrumen beserta bahan kelengkapan monitoring dan evaluasi kegiatan untuk dibawa pada saat pelaksanaan money				Instrumen, Bahan Kelengkapan Money (Juknis, Surat ke instansi terkait)	5 menit	Instrumen, Bahan Kelengkapan Monitoring	
9.	Menyiapkan instrumen dan bahan kelengkapan money kegiatan.				Instrumen, Bahan Kelengkapan Money (Juknis, Surat ke instansi terkait)	5 menit	Instrumen, Bahan Kelengkapan Monitoring	



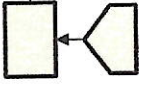
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BIDANG PENYULUHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

SEKSI PENYULUHAN

		Nomor SOP	:	000.9.3.3/3154 /DK-V/2024
		Tanggal Pembuatan	:	November 2023
		Tanggal Revisi	:	3 Juni 2024
		Tanggal Efektif	:	1 Januari 2025
		Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Kehutanan, H. Joko Istanti, S.P., M.Si. NIP 197508072000031003
		Nama SOP	:	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Penyuluhan di Bidang Kehutanan
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.78/Menhut-II/2014 tentang Pedoman Penyusunan Program Penyuluhan Kehutanan				
5. Peraturan Menteri LHK Nomor P.36/Menlik-Setjen/2015 tentang Juknis Jabtung PK dan Angka Kreditnya				
6. Peraturan Menteri LHK Nomor P.74/Menlik-Setjen/Kum. 1/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah				
7. Proov dan Kab/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lh dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan				
8. Peraturan Menteri LHK Nomor P.76/Menlik-Setjen/Kum. 1/8/2016 tentang PKS dan PKSM				
9. Perka BKD Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Pengalihan PNS Daerah Kab/Kota yang Melaksanakan Urusan				
10. Pemerintahan Tig Kehutanan Selain yang Melaksanakan Pengelolaan Tahura Kab/Kota				
Keterangan		Peralatan/perlengkapan		
		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	Waktu	Output	Keterangan
		Kasi Penyuluhan	Pengelola Monitoring dan Evaluasi	Ka.Bidang PPMH	Kepala Dinas Kehutanan				
1	Menugaskan Pengelola Monitoring dan Evaluasi untuk menyusun Laporan.	3	4	5	6	7	8	8	SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Penyuluhan Dibidang Kehutanan
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 Pengelola Monitoring dan Evaluasi 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, mengasikan 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 Pengelola Monitoring dan Evaluasi 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	Pengelola Monitoring dan Evaluasi	Ka.Bidang PPMH	Kepala Dinas Kehutanan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Membubuhkan tanda tangan, kemudian menugaskan Kabid untuk mengarsipkan laporan.					konsep laporan laporan, disposisi	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	0009.3.3/ 3955 /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	Persiapan Pemberdayaan KTH Melalui Peningkatan Kelola Kelembagaan, Kelola Kawaasan dan Kelola Usaha (DBH DR)

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 PKSM
Peraturan Menteri Lingkungan Hidup & Kehutanan Nomor P.77/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang Metode dan Materi Penyuluhan
4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup & Kehutanan Nomor P.83/Menlhk/Setjen/Kum.1/10/2016 tentang Perhutanan Sosial
Peraturan Menteri Lingkungan Hidup & Kehutanan Nomor P.67/Menlhk/Setjen/Kum.1/12/2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Penugasan Sebagian Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan Tahun 2018 Kepada 33 Gubernur Pemerintah Daerah Provinsi

Kualifikasi pelaksana

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

Keterkaitan

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

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer/Laptop
3. Printer

Peringatan

1. Jika tidak dilaksanakan akan mempengaruhi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan

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 Pemberdayaan KTH Melalui Peningkatan Kelola Kelembagaan, Kelola Kawasan dan Kelola Usaha		DPA	30 menit	Nota Dinas	SOP Persiapan Pemberdayaan KTH Melalui Peningkatan Kelola Kelembagaan, Kelola Kawasan dan Kelola Usaha (DBH DR)		
2	Memberikan arahan, dan memerintahkan Kasi Penyuluhan menyusun instrumen dan bahan kelengkapan Pemberdayaan KTH Melalui Peningkatan Kelola Kelembagaan, Kelola Kawasan dan Kelola Usaha		Disposisi	15 menit	Disposisi			
3	Menugaskan Penyusun Bahan Materi Penyuluhan untuk menyusun instrumen dan bahan kelengkapan Pemberdayaan KTH Melalui Peningkatan Kelola Kelembagaan, Kelola Kawasan dan Kelola Usaha		Disposisi	15 menit	Disposisi, Data			
4	Melalui Peningkatan Kelola Kelembagaan, Kelola Kawasan dan Kelola Usaha, kemudian menyerahkan kepada Kasi Penyuluhan untuk dikoreksi.		Konsep Instrumen, Bahan Kelengkapan	1200 menit	Konsep Instrumen, Bahan Kelengkapan			
5	Memeriksa instrumen dan bahan kelengkapan Pemberdayaan KTH Melalui Peningkatan Kelola Kelembagaan, Kelola Kawasan dan Kelola Usaha, jika setuju, membubuhkan paraf, kemudian menyerahkan instrumen dan bahan kelengkapan 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 Pemberdayaan KTH Melalui Peningkatan Kelola Kelembagaan, Kelola Kawasan dan Kelola Usaha, jika setuju, membubuhkan paraf, kemudian menyerahkan instrumen dan bahan kelengkapan Pemberdayaan KTH Melalui Peningkatan Kelola Kelembagaan, Kelola Kawasan dan Kelola Usaha 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 Pemberdayaan KTH Melalui Peningkatan Kelola Kelembagaan, Kelola Kawasan dan Kelola Usaha , serta melaksanakan kegiatan sesuai waktu pelaksanaannya.		Instrumen, Bahan Kelengkapan	5 menit	Konsep Instrumen, Bahan Kelengkapan			
9	Menyimpan instrumen dan bahan kelengkapan Pemberdayaan KTH Melalui Peningkatan Kelola Kelembagaan, Kelola Kawasan dan Kelola Usaha		Instrumen, Bahan Kelengkapan	5 menit	Konsep Instrumen, Bahan Kelengkapan			



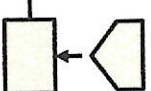
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

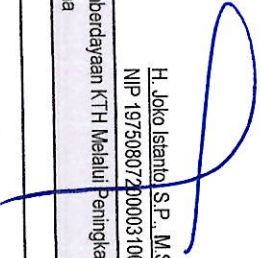
BIDANG PENYULUHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

SEKSI PENYULUHAN

		Nomor SOP	:	0009.3.3/ 3456 /DK-V/2024
		Tanggal Pembuatan	:	Desember 2014
		Tanggal Revisi	:	3 Juni 2024
		Tanggal Efektif	:	1 Januari 2025
		Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Kehutanan, H. Joko Istamp, S.P., M.Si NIP 197508072000031003
		Nama SOP	:	Penyusunan Laporan Pemberdayaan KTH Melalui Peningkatan Kelola Kelermbagaan, Kelola Kawasan dan Kelola Usaha
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 Pemerintah Daerah		2. Memahami Tata Naskah Dinas		
3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup & Kehutanan Nomor P. 76/Menlhk/Sejen/Kum. 1/8/2016 tentang PK PNS dan PKSM				
Peraturan Menteri Lingkungan Hidup & Kehutanan Nomor P. 77/Menlhk/Sejen/Kum. 1/8/2016 tentang Metode dan Materi Penyuluhan				
4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup & Kehutanan Nomor P. 83/Menlhk/Sejen/Kum. 1/10/2016 tentang Pethutanan Sosial				
Peraturan Menteri Lingkungan Hidup & Kehutanan Nomor P. 67/Menlhk/Sejen/Kum. 1/12/2017 tentang Pedoman Pelaksanaan				
Penugasan Sebagian Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan Tahun 2018 Kepada 33 Gubernur				
Pemerintah Daerah Provinsi				
Keterangan		Peralatan/perlengkapan		
		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.	Menguskan Penyusun Bahan Materi Penyuluhan untuk menyusun Laporan.	<pre>graph TD Start([Start]) --> A[Penyusunan Bahan Materi Penyuluhan] A --> B{ } B --> C[Kasi Penyuluhan] B --> D[Kasi Penyuluhan] C --> E{ } D --> E E --> F{ } F --> G{ } G --> End([End])</pre>	disposisi, catatan	30 menit	disposisi	SOP Penyusunan Laporan Pemberdayaan KTH Melalui Peningkatan Kelola Kelembagaan, Kelola Kawasan dan Kelola Usaha			
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, menguskan Kabid untuk mencetak final laporan dan memproses penandatanganan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.		konsep laporan	10 menit	konsep laporan, disposisi				
6.	Menguskan Kasi Penyuluhan untuk mencetak final laporan dan memproses penandatanganan.		konsep laporan, disposisi	5 menit	konsep laporan, disposisi				
7.	Menguskan 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				Muru Baku			Keterangan
		Kasi Penyuluhan	Penyusun Bahan Materi Penyuluhan	Ka.Bidang PPMH	Kepala Dinas Kehutanan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Membubuhkan tanda tangan, kemudian mengugaskan Kabid untuk mengarsipkan laporan.					konsep laporan	5 menit	laporan, disposisi	
12	Mengugaskan 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		Nomor SOP : 000.9.3.3/ 3454 /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	
BIDANG PENYULUHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT		Nema SOP	
SEKSI PENYULUHAN		Perencanaan Laporan Pemberdayaan KTH Melalui Peningkatan Kelola Kelembagaan, Kelola Kawasan dan Kelola Usaha	
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksanaan	
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 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup & Kehutanan Nomor P. 83/Menlhk/Setjen/Kum. 1/10/2016 tentang Peraturan 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 8. Pemerintah Daerah Provinsi		1. Memahami sistematisa penyusunan laporan 2. Memahami Tata Naskah Dinas	
Keterkaitan		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				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 Pemberdayaan KTH Melalui Peningkatan Kelola Kelembagaan,Kelola Kawasan dan Kelola Usaha sesuai disposisi.	<pre>graph TD; A([Kepala Dinas]) --> B[Ka.Bidang PPMH]; A --> C[Kasi Penyuluhan]; A --> D[Penyusun Bahan Materi Penyuluhan]; B --> E[Disposisi]; C --> E; D --> E; E --> F[Instrumen, Jadwal Kegiatan]; E --> G[Data]; F --> H([Dinas]); G --> H;</pre>	Nota Dinas	10 menit	Disposisi	SOP Pelaksanaan Pemberdayaan KTH Melalui Peningkatan Kelola Kelembagaan, Kelola Kawasan dan Kelola Usaha				
2.	Menugaskan Kasi Penyuluhan untuk menyiapkan instrumen dan bahan kelengkapan kegiatan Pemberdayaan KTH Melalui Peningkatan Kelola Kelembagaan,Kelola Kawasan dan Kelola Usaha dan jadwal pelaksanaan.					Disposisi	10 menit	Instrumen, Jadwal Kegiatan		
3.	Melaksanakan kegiatan Pemberdayaan KTH Melalui Peningkatan Kelola Kelembagaan,Kelola Kawasan dan Kelola Usaha						Instrumen, Jadwal Kegiatan	840 menit	Data	
4	Menyusun konsep laporan hasil kegiatan Pemberdayaan KTH Melalui Peningkatan Kelola Kelembagaan,Kelola Kawasan dan Kelola Usaha						Data	420 menit	Konsep Laporan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	0009.3.31	29/58	IDK-VI/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	

BIDANG PENYULUHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT HUTAN
SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT HUTAN

Nama SOP	Penyusunan Laporan Sosialisasi Perhutanan Sosial
----------	--

Dasar Hukum

- Undang-undang Nomor : 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan Jo Undang-undang Nomor : 19 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor : 41 Tahun 1999
- Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor : P.83/Menlhk/Sejen/Kum.1/10/2016 tentang Perhutanan Sosial

Kualifikasi pelaksana

- Memahami / mengetahui Peraturan-Peraturan Kehutanan yang berkaitan dengan Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat Sekitar Hutan
- Memahami kewajiban Pemegang Hak Pengelolaan Perhutanan Sosial
- Mampu melakukan pengkajian dokumen Peraturan terkait

Keterkaitan

- RPJMD dan RKPD
- Renstra, Renja, DPA
- Data Pemegang Hak Pengelolaan Perhutanan Sosial

Peralatan/perengkapan

- Komputer
- Printer
- ATK

Peringatan

- Diperlukan koordinasi dengan seluruh Stakeholder dan Instansi Teknis terkait serta Aparat Pemerintahan Desa terkait
- Tim Sosialisasi Perhutanan Sosial mengikut sertakan Petugas di KPH
- Dibuat time schedule terkait dengan kegiatan penyusunan laporan sosialisasi Perhutanan Sosial
- Pembuatan laporan hasil kegiatan penyusunan laporan sosialisasi Perhutanan Sosial

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan dalam bentuk file soft copy dan hard copy
- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Seksi PMH	Pelaksana	Kabid PPMH	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Pelaksana Seksi untuk menyusun Laporan.								SOP Penyusunan Laporan Sosialisasi Perhutanan Sosial
2.	Mengumpulkan dan mengolah data, serta menyusun konsep laporan, kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi untuk dikoreksi.					disposisi, catatan	10 menit	disposisi	
3.	Mengoreksi konsep laporan. Jika setuju, menyerahkan kepada Kepala Bidang jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					disposisi, data	120 menit	konsep laporan	
4.	Mengoreksi konsep laporan. Jika setuju diparaf. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk untuk diperbaiki.					konsep laporan	30 menit	konsep laporan	
5.	Menugaskan Pelaksana Seksi..... untuk mencetak final laporan dan memproses penandatanganan.					konsep laporan, konsep laporan, disposisi	15 menit	konsep laporan	
6.	Mencetak final laporan dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk mendapatkan paraf.					konsep laporan, disposisi	5 menit	konsep laporan, disposisi	
7.	Membubuhkan paraf, kemudian menyerahkan kepada Kepala Bidang untuk mendapatkan paraf.					konsep laporan	20 menit	konsep laporan	
8.	Membubuhkan paraf, kemudian menyerahkan kepada Kepala Bidang untuk mendapatkan paraf.					konsep laporan	5 menit	konsep laporan	
9.	Membubuhkan paraf, kemudian menyerahkan kepada Kepala Bidang untuk mendapatkan paraf.					konsep laporan	5 menit	konsep laporan	
10.	Membubuhkan paraf, kemudian menyerahkan kepada Dinas untuk mendapatkan tanda tangan.					konsep laporan	5 menit	laporan, disposisi	
11.	Membubuhkan tanda tangan, kemudian menugaskan Kepala Bidang untuk mengarsipkan laporan.					konsep laporan	5 menit	laporan, disposisi	
12.	Menugaskan Kepala Seksi 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

Nomor SOP	0009.3.3/ 2859 /DK-V/2024
Tanggal Pembuatan	Desember 2014
Tanggal Revisi	3 Juni 2024
Tanggal Efektif	1 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kehutanan,

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

BIDANG PENYULUHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT HUTAN
SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT HUTAN

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor : 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan Jo Undang-undang Nomor : 19 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor : 41 Tahun 1999
2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor : P.83/Menlhk/Sejen/Kum.1/10/2016 tentang Perhutanan Sosial
3. PP No. 25 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kehutanan
4. Permen LHK No. 9 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perhutanan Sosial
5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor : P.89/MENLHK/Sejen/Kum.1/8/2018 tentang Pedoman KTH

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami / mengetahui Peraturan-Peraturan Kehutanan yang berkaitan dengan Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat Sekitar Hutan
2. Memahami kewajiban Pemegang Hak Pengelolaan Perhutanan Sosial
3. Mampu melakukan pengkajian dokumen Peraturan terkait

Keterkaitan

1. RPJMD dan RKPD
2. Renstra, Renja, DPA
3. Data Pemegang Hak Pengelolaan Perhutanan Sosial

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

Peringatan

1. Diperlukan koordinasi dengan seluruh Stakeholder dan Instansi Teknis terkait serta Aparat Pemerintahan Desa terkait
2. Tim Sosialisasi Perhutanan Sosial mengikut sertakan Pelugas di KPH
3. Dibuat time schedule terkait dengan kegiatan pelaksanaan sosialisasi perhutanan Sosial
4. Pembuatan laporan hasil kegiatan pelaksanaan sosialisasi perhutanan Sosial

Pencatatan dan pendataan

1. Disimpan dalam bentuk file soft copy dan hard copy
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Seksi PMH	Pelaksana	Narasumber	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan bahan kelengkapan pelaksanaan Sosialisasi Peraturan bidang Perhutanan Sosial, serta memerintahkan Pelaksana untuk menyiapkan tempat pelaksanaan kegiatan.	<pre>graph TD; A([Kepala Seksi PMH]) --> B[Pelaksana]; A --> C[Narasumber]; A --> D[Kepala Dinas]; A --> E[Kepala Bidang]; B --> F[Pelaksana]; C --> F; D --> F; E --> F; F --> G([Kepala Bidang]); G --> H([Kepala Bidang]);</pre>	surat undangan, surat permintaan narasumber, pembukaan acara, konsumsi, tempat pelaksanaan, penggantian peraturan, daftar hadir	60 menit	disposisi	SOP pelaksanaan Sosialisasi Perhutanan Sosial				
2.	Menyiapkan tempat pelaksanaan kegiatan, bahan, dan daftar hadir.						disposisi	30 menit	laporan	
3.	Membagikan bahan sosialisasi.						laporan	15 menit	bahan sosialisasi	
4.	Melaksanakan sosialisasi Peraturan bidang Perhutanan Sosial.						bahan sosialisasi	360 menit	pelaksanaan sosialisasi	
5.	Memerintahkan Kepala Seksi untuk menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sosialisasi Peraturan bidang Perhutanan Sosial.						pelaksanaan sosialisasi	10 menit	disposisi	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	0009.3.31-23760 IDK-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

BIDANG PENYULUHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT HUTAN
SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT HUTAN

Nama SOP
Persiapan Sosialisasi Perhutanan Sosial

Dasar Hukum

- Undang-undang Nomor : 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan Jo Undang-undang Nomor : 19 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor : 41 Tahun 1999
- Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor : P.83/Menlhk/Setjen/Kum.1/10/2016 tentang Perhutanan Sosial

Kualifikasi pelaksana

- Memahami / mengetahui Peraturan-Peraturan Kehutanan yang berkaitan dengan Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat Sekitar Hutan
- Memahami kewajiban Pemegang Hak Pengelolaan Perhutanan Sosial
- Mampu melakukan pengkajian dokumen Peraturan terkait

Keterkaitan

- RPJMD dan RKPD
- Renstra, Renja, DPA
- Data Pemegang Hak Pengelolaan Perhutanan Sosial

Peralatan/perengkapan

- Komputer
- Printer
- ATK

Peringatan

- Diperlukan koordinasi dengan seluruh Stakeholder dan Instansi Teknis terkait serta Aparat Pemerintahan Desa terkait
- Tim Sosialisasi Perhutanan Sosial mengikut sertakan Petugas di KPH
- Dibuat time schedule terkait dengan kegiatan sosialisasi perhutanan Sosial
- Pembuatan laporan hasil kegiatan persiapan sosialisasi perhutanan Sosial

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan dalam bentuk file soft copy dan hard copy
- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Bidang				Mutu Baku			Ket.
		Kabid PPMH	Kasi PPMH	Pelaksana.....	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kepala Seksi untuk menyiapkan pelaksanaan sosialisasi Peraturan bidang Perhutanan Sosial.				RKA/DPA	10 menit	disposisi	SOP Persiapan Sosialisasi Perhutanan Sosial	
2.	Memerintahkan Pelaksana untuk menyiapkan surat-menyurat dan kelengkapan untuk sosialisasi Peraturan bidang Perhutanan Sosial.				disposisi	15 menit	disposisi		
3.	Menyiapkan dan melaporkan surat-menyurat dan kelengkapan untuk sosialisasi Peraturan bidang Perhutanan Sosial.				disposisi	420 menit	surat undangan, surat permintaan narasumber, membuka acara, pembacaan doa, konsumsi, tempat pelaksanaan, penggandaan peraturan, daftar hadir		
4.	Melaporkan lebih lanjut persiapan pelaksanaan sosialisasi Peraturan bidang Perhutanan Sosial kepada Kepala Bidang.				laporan kesiapan	15 menit	laporan kesiapan		
5.	Melaporkan lebih lanjut persiapan pelaksanaan sosialisasi Peraturan bidang Perhutanan Sosial kepada Kepala Dinas.				laporan kesiapan	15 menit	laporan kesiapan		
6.	Menerima laporan kesiapan pelaksanaan sosialisasi Peraturan bidang Perhutanan Sosial dan memerintahkan Kepala Bidang untuk melaksanakan sosialisasi.				laporan kesiapan	15 menit	disposisi		
7.	Memerintahkan Kepala Seksi untuk menyimpan surat-menyurat dan kelengkapan untuk sosialisasi Peraturan bidang Perhutanan Sosial, serta melaksanakan kegiatan sesuai waktu pelaksanaannya.					disposisi	5 menit		disposisi
8.	Menyimpan surat-menyurat dan kelengkapan untuk sosialisasi Peraturan Perundang-undangan.					disposisi	5 menit		surat undangan, surat permintaan narasumber, membuka acara, pembacaan doa, konsumsi, tempat pelaksanaan, penggandaan peraturan, daftar hadir



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BIDANG PENYULUHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT HUTAN
SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT HUTAN

Nomor SOP	0009.3.3/ 3761 /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 Pengembangan Perhutanan Sosial
----------	---

Dasar Hukum

- Undang-undang Nomor : 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan Jo Undang-undang Nomor : 19 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor : 41 Tahun 1999
- Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor : P.83/MenlhkSetjen/Kum.1/10/2016 tentang Perhutanan Sosial

Kualifikasi pelaksana

- Memahami / mengetahui Peraturan-Peraturan Kehutanan yang berkaitan dengan Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat Sekitar Hutan
- Memahami kewajiban Pemegang Hak Pengelolaan Perhutanan Sosial
- Mampu melakukan pengkajian dokumen Peraturan terkait

Keterkaitan

- RPJMD dan RKPD
- Renstra, Renja, DPA
- Data Pemegang Hak Pengelolaan Perhutanan Sosial

Peralatan/perengkapan

- Komputer
- Printer
- ATK

Peringatan

- Diperlukan koordinasi dengan seluruh Stakeholder dan Instansi Teknis terkait serta Aparat Pemerintahan Desa terkait
- Tim Pengembangan Perhutanan Sosial mengikut sertakan Petugas di KPH
- Dibuat time schedule terkait dengan kegiatan penyusunan laporan pengembangan perhutanan Sosial
- Pembuatan laporan hasil kegiatan penyusunan laporan pengembangan perhutanan Sosial

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan dalam bentuk file soft copy dan hard copy
- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Seksi PMH	Pengelola budi daya dan Pengembangan Perkebunan dan Kehutanan	Kabid PPMH	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menguskan Pengelola budi daya dan Pengembangan Perkebunan dan Kehutanan untuk menyusun Laporan.	<pre>graph TD Start([Start]) --> D1{ } D1 --> T1[] T1 --> D2{ } D1 --> T2[] T2 --> D3{ } D3 --> T3[] T3 --> End([End]) D3 --> T4[] T4 --> D4{ } D4 --> T5[] T5 --> End D4 --> T6[] T6 --> End</pre>	disposisi, catatan	30 menit	disposisi	SOP Penyusunan Laporan Pengembangan Perhutanan Sosial			
2.	Mengumpulkan dan mengolah data, serta menyusun konsep laporan, untuk dikoreksi.		disposisi, data	240 menit	konsep laporan				
3.	Mengoreksi konsep laporan. Jika setuju, menyerahkan kepada Kepala Bidang untuk dikoreksi. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.		konsep laporan	120 menit	konsep laporan				
4.	Mengoreksi konsep laporan. Jika setuju, diparaf jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.		konsep laporan	20 menit	konsep laporan				
5.	Menguskan Pelaksana r Pengelola budi daya dan Pengembangan Perkebunan dan Kehutanan untuk mencetak final laporan dan memproses penandatanganan.		konsep laporan, disposisi	5 menit	konsep laporan, disposisi				
6.	Mencetak final laporan dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk mendapatkan paraf.		konsep laporan, disposisi	20 menit	konsep laporan				
7.	Membubuhkan paraf, kemudian menyerahkan kepada Kepala Bidang untuk mendapatkan paraf.		konsep laporan	5 menit	konsep laporan				
8.	Membubuhkan paraf, kemudian menyerahkan kepada Dinas untuk mendapatkan tanda tangan.		konsep laporan	5 menit	konsep laporan				
9.	Membubuhkan tanda tangan, kemudian menguskan Kepala Bidang untuk mengarsipkan laporan.		konsep laporan	5 menit	laporan, disposisi				
10.	Menguskan Kepala Seksi 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

Nomor SOP	0009.3.3/ <i>3742</i> /DK-V/2024
Tanggal Pembuatan	Desember 2014
Tanggal Revisi	3 Juni 2024
Tanggal Efektif	1 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kehutanan, <i>[Signature]</i> H. Joko Istianto, S.P., M.Si. NIP. 197508072000031003

BIDANG PENYULUHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT HUTAN
SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT HUTAN

Nama SOP	Pelaksanaan Pengembangan Perhutanan Sosial
----------	--

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor : 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan jo Undang-undang Nomor : 19 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor : 41 Tahun 1999
2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor : P.83/Menhk/Setjen/Kum.1/10/2016 tentang Perhutanan Sosial
3. PP No. 25 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kehutanan
4. Permen LHK No. 9 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perhutanan Sosial
5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor : P.89/MENLHK/Setjen/Kum.1/8/2018

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami / mengetahui Peraturan-Peraturan Kehutanan yang berkaitan Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat Sekitar Hutan
2. Memahami kewajiban Pemegang Hak Pengelolaan Perhutanan Sosial
3. Mampu melakukan pengkajian dokumen Peraturan terkait

Keterkaitan

1. RPJMD dan RKP
2. Renstra, Renja, DPA
3. Data Pemegang Hak Pengelolaan Perhutanan Sosial

Peralatan/perengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

Peringatan

1. Diperlukan koordinasi dengan seluruh Stakeholder dan Instansi Teknis terkait serta Aparat Pemerintahan
2. Tim Pengembangan Perhutanan Sosial mengikut sertakan Petugas di KPH
3. Dibuat time schedule terkait dengan kegiatan pelaksanaan pengembangan perhutanan Sosial
4. Pembuatan laporan hasil kegiatan pelaksanaan pengembangan perhutanan Sosial

Pencatatan dan pendataan

1. Disimpan dalam bentuk file soft copy dan hard copy
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Bidang					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kepala Bidang PPMH	Kepala Seksi PMH	Pengelola budi daya dan Pengembangan Perkebunan dan Kehutanan	Instansi Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kepala Bidang untuk melaksanakan kegiatan Fasilitasi Pengembangan Perhutanan Sosial .						Nota Dinas	10 menit	Disposisi	SOP Penyusunan Laporan
2.	Menugaskan Kepala Seksi untuk menyiapkan instrumen dan bahan kelengkapan Fasilitasi Pengembangan Perhutanan Sosial dan jadwal pelaksanaan.						Disposisi	120 menit	Instrumen Monitoring, jadwal Kegiatan	
3.	Melaksanakan Fasilitasi Pengembangan Perhutanan Sosial						Instrumen Monitoring, jadwal Kegiatan	1200 menit	Data	
4.	Menyusun konsep laporan hasil kegiatan Fasilitasi Pengembangan Perhutanan Sosial						Data	120 menit	Konsep Laporan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	0009.3.3/ 3163 /DK-V/2024
Tanggal Pembuatan	Desember 2014
Tanggal Revisi	3 Juni 2024
Tanggal Efektif	1 Januari 2025
Disahkan oleh	H. Joko Istiqo, S.P., M.Si. NIP 197508012000031003 Kepala Dinas Kehutanan,

BIDANG PENYULUHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT HUTAN

SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT HUTAN

Dasar Hukum

- Undang-undang Nomor : 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan Jo Undang-undang Nomor : 19 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor : 41 Tahun 1999
- Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor : P.83/Menlhk/Setjen/Kum.1/10/2016 tentang Perhutanan Sosial

Kualifikasi pelaksana

- Memahami / mengetahui Peraturan-Peraturan Kehutanan yang berkaitan dengan Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat Sekitar Hutan
- Memahami kewajiban Pemegang Hak Pengelolaan Perhutanan Sosial
- Mampu melakukan pengkajian dokumen Peraturan terkait

Keterkaitan

- RPJMD dan RKPD
- Renstra, Renja, DPA
- Data Pemegang Hak Pengelolaan Perhutanan Sosial

Peralatan/perengkapan

- Komputer
- Printer
- ATK

Peringatan

- Diperlukan koordinasi dengan seluruh Stakeholder dan Instansi Teknis terkait serta Aparat Pemerintahan Desa terkait
- Tim Pengembangan Perhutanan Sosial mengikut sertakan Petugas di KPH
- Dibuat time schedule terkait dengan kegiatan persiapan pengembangan perhutanan Sosial
- Pembuatan laporan hasil kegiatan persiapan pengembangan perhutanan Sosial

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan dalam bentuk file soft copy dan hard copy
- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Bidang				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Seksi PMH	Kabid PPMH	Pengelola budi daya dan Pengembangan Perkebunan dan Kehutanan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaporkan kepada Kepala Bidang mengenai rencana Fasilitasi Pengembangan Perhutanan Sosial.					DPA	30 menit	Disposisi	SOP Persiapan Pengembangan Perhutanan Sosial
2.	Memberikan arahan, dan memerintahkan Kepala Seksi menyusun instrumen dan bahan kelengkapan Fasilitasi Pengembangan Perhutanan Sosial kegiatan.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengaskan pengelola budi daya dan Pengembangan Perkebunan dan Kehutanan untuk menyusun instrumen dan bahan kelengkapan Fasilitasi Pengembangan Perhutanan Sosial					Disposisi	15 menit	Disposisi	
4.	Menyusun instrumen dan bahan kelengkapan Fasilitasi Pengembangan Perhutanan Sosial, kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk dikoreksi.					Konsep Instrumen, Bahan Kelengkapan Pengembangan PS	480 menit	Konsep Instrumen, Bahan Kelengkapan Pengembangan PS	
5.	Memeriksa instrumen dan bahan kelengkapan Fasilitasi Pengembangan Perhutanan Sosial, jika setuju, membubuhkan paraf, jika tidak setuju, dikembalikan untuk memperbaiki instrumen.					Konsep Instrumen, Bahan Kelengkapan Pengembangan PS	240 menit	Konsep Instrumen, Bahan Kelengkapan Pengembangan PS	
6.	Memeriksa instrumen dan bahan kelengkapan Fasilitasi Pengembangan Perhutanan Sosial, jika setuju, membubuhkan paraf, jika tidak setuju, dikembalikan untuk memperbaiki instrumen.					Konsep Instrumen, Bahan Kelengkapan Pengembangan PS	120 menit	Instrumen, Bahan Kelengkapan Pengembangan PS	
7.	Memeriksa instrumen dan bahan kelengkapan Fasilitasi Pengembangan Perhutanan Sosial, jika setuju, membubuhkan tanda tangan, jika tidak setuju, memerintahkan Kepala Bidang untuk memperbaiki instrumen.					Konsep Instrumen, Bahan Kelengkapan Pengembangan PS	30 menit	Instrumen, Bahan Kelengkapan Pengembangan PS	
8.	Memerintahkan pelaksana Fasilitasi Pengembangan Perhutanan Sosial untuk menyiapkan instrumen beserta bahan kelengkapan Fasilitasi Pengembangan Perhutanan Sosial.					Instrumen, Bahan Kelengkapan Pengembangan PS	5 menit	Instrumen, Bahan Kelengkapan Pengembangan PS	
9.	Menyiapkan instrumen dan bahan kelengkapan monitoring kegiatan.					Instrumen, Bahan Kelengkapan Pengembangan PS	10 menit	Instrumen, Bahan Kelengkapan Pengembangan PS	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BIDANG PENYULUHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT HUTAN

SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT HUTAN

Nomor SOP		0009.3.3/ 3464 /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 Pengelolaan Unit Usaha PS
Dasar Hukum		
1. Undang-undang Nomor : 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan Jo Undang-undang Nomor : 19 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor : 41 Tahun 1999		
2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor : P.83/MenlhK/Sejen/Kum. 1/10/2016 tentang Perhutanan Sosial		
Kualifikasi pelaksana		
1. Memahami / mengetahui Peraturan-Peraturan Kehutanan yang berkaitan dengan Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat Sekitar Hutan		
2. Memahami kewajiban Pemegang Hak Pengelolaan Perhutanan Sosial		
3. Mampu melakukan pengkajian dokumen Peraturan terkait		
Keterangan		
1. RPJMD dan RKPD		
2. Renstra, Renja, DPA		
3. Data Pemegang Hak Pengelolaan Perhutanan Sosial		
Peralatan/perengkapan		
1. Komputer		
2. Printer		
3. ATK		
Peringatan		
1. Dipertukan koordinasi dengan seluruh Stakeholder dan Instansi Teknis terkait serta Aparat Pemerintahan Desa terkait		
2. Tim Pengembangan Perhutanan Sosial mengikut sertakan Petugas di KPH		
3. Dibuat time schedule terkait dengan kegiatan penyusunan laporan pengembangan perhutanan Sosial		
4. Pembuatan laporan hasil kegiatan penyusunan laporan pengembangan perhutanan Sosial		
Pencatatan dan pendataan		
1. Disimpan dalam bentuk file soft copy dan hard copy		
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Ket.
		Kepala Seksi PMH	Pengelola Usaha Tani Perkebunan dan Kehutanan	Kabid PPMH	Kepala Dinas		Waktu	Output	
1.	Menugaskan Pengelola Usaha Tani Perkebunan dan Kehutanan untuk menyusun Laporan.	<pre>graph TD Start([Start]) --> D1{ } D1 --> P1[] D1 --> D2{ } D2 --> P2[] D2 --> D3{ } D3 --> P3[] D3 --> D4{ } D4 --> P4[] D4 --> End([End])</pre>				disposisi, catatan	30 menit	disposisi	SOP Penyusunan Laporan Pengelolaan Unit Usaha PS
2.	Mengumpulkan dan mengolah data, serta menyusun konsep laporan, untuk dikoreksi.					disposisi, data	240 menit	konsep laporan	
3.	Mengoreksi konsep laporan. Jika setuju, menyerahkan kepada Kepala Bidang untuk dikoreksi, jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					konsep laporan	120 menit	konsep laporan	
4.	Mengoreksi konsep laporan. Jika setuju, diparaf jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					konsep laporan	20 menit	konsep laporan	
5.	Menugaskan Pelaksana Pengelola Usaha Tani Perkebunan dan Kehutanan untuk mencetak final laporan dan memproses penandatanganan.					konsep laporan, disposisi	5 menit	konsep laporan, disposisi	
6.	Mencetak final laporan dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk mendapatkan paraf.					konsep laporan, disposisi	20 menit	konsep laporan	
7.	Membubuhkan paraf, kemudian menyerahkan kepada Kepala Bidang untuk mendapatkan paraf.					konsep laporan	5 menit	konsep laporan	
8.	Membubuhkan paraf, kemudian menyerahkan kepada Dinas untuk mendapatkan tanda tangan.					konsep laporan	5 menit	konsep laporan	
9.	Membubuhkan tanda tangan, kemudian menugaskan Kepala Bidang untuk mengarsipkan laporan.					konsep laporan	5 menit	laporan, disposisi	
10.	Menugaskan Kepala Seksi 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

Nomor SOP	0009.3.3/ 3765 /DK-V/2024
Tanggal Pembuatan	Desember 2014
Tanggal Revisi	3 Juni 2024
Tanggal Efektif	1 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kehutanan,  <u>H. Joko Istanto, S.P., M.Si.</u> NIP 197508072000031003
Nama SOP	Pelaksanaan Pengelolaan Unit Usaha Perhutanan Sosial

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Undang-undang Nomor : 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan Jo Undang-undang Nomor : 19 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor : 41 Tahun 1999 - Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor : P.83/Menlhk/Setjen/Kum.1/10/2016 tentang Perhutanan Sosial	- Memahami / mengetahui Peraturan-Peraturan Kehutanan yang berkaitan dengan Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat Sekitar Hutan - Memahami kewajiban Pemegang Hak Pengelolaan Perhutanan Sosial - Mampu melakukan pengkajian dokumen Peraturan terkait
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- RPJMD dan RKPD - Renstra, Renja, DPA - Data Pemegang Hak Pengelolaan Perhutanan Sosial	- Komputer - Printer - ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Diperlukan koordinasi dengan seluruh Stakeholder dan Instansi Teknis terkait serta Aparat Pemerintahan Desa terkait - Tim Pengembangan Perhutanan Sosial mengikut sertakan Petugas di KPH - Dibuat time schedule terkait dengan kegiatan pelaksanaan pengembangan perhutanan Sosial - Pembuatan laporan hasil kegiatan pelaksanaan pengembangan perhutanan Sosial	- Disimpan dalam bentuk file soft copy dan hard copy - Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Bidang					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kepala Bidang PPMH	Kepala Seksi PPMH	Pengelola Usaha Tani Perkebunan dan Kehutanan	Instansi Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kepala Bidang untuk melaksanakan kegiatan Fasilitas Pengembangan Perhutanan Sosial.	<pre> graph TD KD([Kepala Dinas]) --> KB[Kepala Bidang PPMH] KB --> KS[Kepala Seksi PPMH] KS --> PUK[Pengelola Usaha Tani Perkebunan dan Kehutanan] </pre>					Nota Dinas	10 menit	Disposisi	SOP Pelaksanaan Pengelolaan Unit Usaha Perhutanan Sosial
2.	Menugaskan Kepala Seksi untuk menyiapkan instrumen dan bahan kelengkapan Fasilitas Usaha Tani Perkebunan dan Kehutanan dan jadwal pelaksanaan.							Disposisi	120 menit	Instrumen Monitoring, Jadwal Kegiatan
3.	Melaksanakan Fasilitas Fasilitas Usaha Tani Perkebunan dan Kehutanan							Instrumen Monitoring, Jadwal Kegiatan	1200 menit	Data
4.	Menyusun konsep laporan hasil Fasilitas Fasilitas Usaha Tani Perkebunan dan Kehutanan							Data	120 menit	Konsep Laporan



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	0009.3/3766 /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 HUTAN
SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT HUTAN

Nama SOP	Persiapan Pengelolaan Unit Usaha PS
----------	-------------------------------------

Dasar Hukum

- 1. Undang-undang Nomor : 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan Jo Undang-undang Nomor : 19 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor : 41 Tahun 1999
- 2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor : P.83/Menlhk/Setjen/Kum.1/10/2016 tentang Perhutanan Sosial

Kualifikasi pelaksana

- 1. Memahami / mengetahui Peraturan-Peraturan Kehutanan yang berkaitan dengan Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat Sektor Hutan
- 2. Memahami kewajiban Pemegang Hak Pengelolaan Perhutanan Sosial
- 3. Mampu melakukan pengkajian dokumen Peraturan terkait

Keterkaitan

- 1. RPJMD dan RKPD
- 2. Renstra, Renja, DPA
- 3. Data Pemegang Hak Pengelolaan Perhutanan Sosial

Peralatan/perengkapan

- 1. Komputer
- 2. Printer
- 3. ATK

Peringatan

- 1. Diperlukan koordinasi dengan seluruh Stakeholder dan Instansi Teknis terkait serta Aparat Pemerintahan Desa terkait
- 2. Tim Pengembangan Perhutanan Sosial mengikut sertakan Pelugas di KPH
- 3. Dibuat time schedule terkait dengan kegiatan persiapan pengembangan perhutanan Sosial
- 4. Pembuatan laporan hasil kegiatan persiapan pengembangan perhutanan Sosial

Pencatatan dan pendataan

- 1. Disimpan dalam bentuk file soft copy dan hard copy
- 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Bidang				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Seksi PMH	Kabid PPMH	Pengelola usaha Tani Perkebunan dan Kehutanan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaporkan kepada Kepala Bidang mengenai rencana Fasilitas Pengembangan Perhutanan Sosial .	<pre>graph TD A([Kepala Seksi PMH]) --> B[Kabid PPMH] B --> C{ } C --> D{ } D --> E{ } E --> F([Kepala Dinas]) C --> B D --> B E --> D</pre>	DPA	30 menit	Disposisi	SOP Persiapan Pengelolaan Usa			
2.	Memberikan arahan, dan memerintahkan Kepala Seksi menyusun instrumen dan bahan kelengkapan Fasilitas Pengembangan Perhutanan Sosial kegiatan.		Disposisi	15 menit	Disposisi				
3	Menugaskan pengelola Usaha Tani Perkebunan dan Kehutanan untuk menyusun instrumen dan bahan kelengkapan Fasilitas Pengembangan Perhutanan Sosial		Disposisi	15 menit	Disposisi				
4	Menyusun instrumen dan bahan kelengkapan Fasilitas Usaha Tani Perkebunan dan Kehutanan , kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk dikoreksi.		Konsep Instrumen, Bahan Kelengkapan Usaha Tani	480 menit	Konsep Instrumen, Bahan Kelengkapan Usaha Tani				
5	Memeriksa instrumen dan bahan kelengkapan Fasilitas Fasilitas Usaha Tani Perkebunan dan Kehutanan . Jika setuju, membubuhkan paraf, Jika tidak setuju, dikembalikan untuk memperbaiki instrumen.		Konsep Instrumen, Bahan Kelengkapan Usaha Tani PS	240 menit	Konsep Instrumen, Bahan Kelengkapan Usaha Tani PS				
6.	Memeriksa instrumen dan bahan kelengkapan Fasilitas Fasilitas Usaha Tani Perkebunan dan Kehutanan . Jika setuju, membubuhkan paraf, Jika tidak setuju, dikembalikan untuk memperbaiki instrumen.		Konsep Instrumen, Bahan Kelengkapan Usaha Tani PS	120 menit	Instrumen, Bahan Kelengkapan Usaha Tani PS				
7	Memeriksa instrumen dan bahan kelengkapan Fasilitas Usaha Tani Perkebunan dan Kehutanan l. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan. Jika tidak setuju, memerintahkan Kepala Bidang untuk memperbaiki instrumen.		Konsep Instrumen, Bahan Kelengkapan Usaha Tani	30 menit	Instrumen, Bahan Kelengkapan Usaha Tani PS				
8	Memerintahkan Fasilitas Usaha Tani Perkebunan dan Kehutanan untuk menyiapkan instrumen beserta bahan kelengkapan Fasilitas Pengembangan Perhutanan Sosial.		Instrumen, Bahan Kelengkapan Usaha Tani PS	5 menit	Instrumen, Bahan Kelengkapan Usaha Tani PS				
9	Menyiapkan instrumen dan bahan kelengkapan monitoring kegiatan.		Instrumen, Bahan Kelengkapan Usaha Tani PS	10 menit	Instrumen, Bahan Kelengkapan Usaha Tani PS				



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BIDANG PENYULUHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT HUTAN
SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT HUTAN

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor : 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan Jo Undang-undang Nomor : 19 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor : 41 Tahun 1999
2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor : P.83/Menhk/Setjen/Kum.1/10/2016 tentang Perhutanan Sosial

Keterkaitan

1. RPJMD dan RKPD
2. Renstra, Renja, DPA
3. Data Pemegang Hak Pengelolaan Perhutanan Sosial

Peringatan

1. Diperlukan koordinasi dengan seluruh Stakeholder dan Instansi Teknis terkait serta Aparat Pemerintahan Desa terkait
2. Tim Monitoring dan Evaluasi mengikut sertakan Pelugas di KPH
3. Dibuat time schedule terkait dengan kegiatan penyusunan laporan monitoring dan evaluasi perhutanan Sosial
4. Pembuatan laporan hasil kegiatan penyusunan laporan monitoring dan evaluasi perhutanan Sosial

Nomor SOP 0009.3.3/ 3169 /DK-V/2024

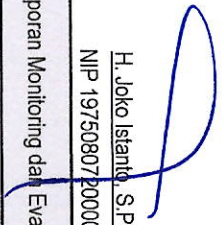
Tanggal Pembuatan Desember 2014

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 Monitoring dan Evaluasi Perhutanan Sosial

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami / mengetahui Peraturan-Peraturan Kehutanan yang berkaitan dengan Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat Sektor Hutan
2. Memahami kewajiban Pemegang Hak Pengelolaan Perhutanan Sosial
3. Mampu melakukan pengkajian dokumen Peraturan terkait

Peralatan/perengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

Pencatatan dan pendataan

1. Disimpan dalam bentuk file soft copy dan hard copy
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Seksi PMH	Pelaksana	Kabid PPMH	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Pelaksana Seksi Pemberdayaan Hutan untuk menyusun Laporan.					disposisi, catatan	30 menit	disposisi	SOP Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Perhutanan Sosial
2.	Mengumpulkan dan mengolah data, serta menyusun konsep laporan, untuk dikoreksi.					disposisi, data	480 menit	konsep laporan	
3.	Mengoreksi konsep laporan. Jika setuju di paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					konsep laporan	120 menit	konsep laporan	
4.	Mengoreksi konsep laporan. Jika setuju di paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					konsep laporan	60 menit	laporan,	
7.	Menugaskan Pelaksana Seksi Pemberdayaan Masyarakat untuk mencetak final laporan dan memproses penandatanganan.					laporan	5 menit	Laporan	
8.	Mencetak final laporan dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk mendapatkan paraf.					Laporan	25 menit	Laporan	
9.	Membubuhkan paraf, kemudian menyerahkan kepada Kepala Bidang untuk mendapatkan paraf.					Laporan	5 menit	Laporan	
10.	Membubuhkan paraf, kemudian menyerahkan kepada Kepala dinas untuk mendapatkan tanda tangan.					Laporan	5 menit	Laporan	
11.	Membubuhkan tanda tangan, kemudian menugaskan Kepala Bidang untuk mengarsipkan laporan.					Laporan	5 menit	Laporan	
12.	Menugaskan Kepala Seksi untuk mengarsipkan laporan.					Laporan	5 menit	Laporan	
13.	Mengarsipkan laporan.					Laporan	5 menit	arsip	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	0009.3.3/ 2768 /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 HUTAN
SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT HUTAN

Nama SOP	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Perhutanan Sosial
----------	---

Dasar Hukum

- Undang-undang Nomor : 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan Jo Undang-undang Nomor : 19 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor : 41 Tahun 1999
- Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor : P.83/Menlhk/Setjen/Kum.1/10/2016 tentang Perhutanan Sosial

Kualifikasi pelaksana

- Memahami / mengetahui Peraturan-Peraturan Kehutanan yang berkaitan dengan Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat Sektor Hutan
- Memahami kewajiban Pemegang Hak Pengelolaan Perhutanan Sosial
- Mampu melakukan pengkajian dokumen Peraturan terkait

Keterkaitan

- RPJMD dan RKPD
- Renstra, Renja, DPA
- Data Pemegang Hak Pengelolaan Perhutanan Sosial

Peralatan/perengkapan

- Komputer
- Printer
- ATK

Peringatan

- Diperlukan koordinasi dengan seluruh Stakeholder dan Instansi Teknis terkait serta Aparat Pemerintahan Desa terkait
- Tim Monitoring dan Evaluasi mengikut sertakan Petugas di KPH
- Dibuat time schedule terkait dengan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi perhutanan Sosial
- Pembuatan laporan hasil kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi perhutanan Sosial

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan dalam bentuk file soft copy dan hard copy
- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Bidang				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kepala Bidang PPMH	Kepala Seksi PMH	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kepala Bidang untuk melaksanakan monitoring kegiatan Perhutanan Sosial .					Nota Dinas	10 menit	Disposisi	SOP Penyusunan Laporan
2.	Menugaskan Kepala Seksi untuk menyiapkan instrumen dan bahan kelengkapan monitoring kegiatan dan jadwal pelaksanaan.					Disposisi	180 menit	Instrumen Monitoring, Jadwal Kegiatan	
3.	Melaksanakan monitoring dan Evaluasi kegiatan Perhutanan Sosial					Instrumen Monitoring, Jadwal Kegiatan	1200 menit	Data	
4.	Menyusun konsep laporan hasil monitoring kegiatan Perhutanan Sosial					Data	120 menit	Konsep Laporan	

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS KEHUTANAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR		<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td> <td>0009.3.31 <i>3769</i> /DK-V/2024</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>Desember 2014</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td>3 Juni 2024</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td> <td>1 Januari 2025</td> </tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td> <td>  Kepala Dinas Kehutanan, H. Joko Istanto, S.P., M.Si. NIP 197508072000031003 </td> </tr> </table>		Nomor SOP	0009.3.31 <i>3769</i> /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
Nomor SOP	0009.3.31 <i>3769</i> /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 HUTAN SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT HUTAN		<table border="1"> <tr> <td>Nama SOP</td> <td>Persiapan Monitoring dan Evaluasi Perhutanan Sosial</td> </tr> </table>		Nama SOP	Persiapan Monitoring dan Evaluasi Perhutanan Sosial								
Nama SOP	Persiapan Monitoring dan Evaluasi Perhutanan Sosial												
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana											
1. Undang-undang Nomor : 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan Jo Undang-undang Nomor : 19 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor : 41 Tahun 1999 2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor : P.83/Menlhk/Sejen/Kum. 1/10/2016 tentang Perhutanan Sosial		1. Memahami / mengetahui Peraturan-Peraturan Kehutanan yang berkaitan dengan Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat Sekitar Hutan 2. Memahami kewajiban Pemegang Hak Pengelolaan Perhutanan Sosial 3. Mampu melakukan pengkajian dokumen Peraturan terkait											
Keterangan		Peralatan/perengkapan											
1. RPJMD dan RKPD 2. Renstra, Renja, DPA 3. Data Pemegang Hak Pengelolaan Perhutanan Sosial		1. Komputer 2. Printer 3. ATK											
Peringatan		Pencatatan dan pendataan											
1. Diperlukan koordinasi dengan seluruh Stakeholder dan Instansi Teknis terkait serta Aparat Pemerintahan Desa terkait 2. Tim Monitoring dan Evaluasi mengikut sertakan Petugas di KPH 3. Dibuat time schedule terkait dengan kegiatan persiapan monitoring dan evaluasi perhutanan Sosial 4. Pembuatan laporan hasil kegiatan persiapan monitoring dan evaluasi perhutanan Sosial		1. Disimpan dalam bentuk file soft copy dan hard copy 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual											

No	Uraian Kegiatan	Bidang				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Seksi PMH	Kabid PPMH	Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaporkan kepada Kepala Bidang mengenai rencana monitoring kegiatan.					DPA	30 menit	Nota Dinas	SOP Persiapan Monitoring dan Evaluasi Perhutanan Sosial
2.	Memberikan arahan, dan memerintahkan Kepala Seksi menyusun instrumen dan bahan kelengkapan monitoring kegiatan.					Nota Dinas	15 menit	Disposisi	
3.	Mengaskan pelaksana untuk menyusun instrumen dan bahan kelengkapan monitoring kegiatan.					Nota Dinas	15 menit	Disposisi, Data	
4.	Menyusun instrumen dan bahan kelengkapan monitoring kegiatan, kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk dikoreksi.					Disposisi, Data	2 40 menit	Konsep Instrumen, Bahan Kelengkapan Monitoring	
5.	Memeriksa instrumen dan bahan kelengkapan monitoring kegiatan. Jika setuju, membubuhkan paraf, jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep Instrumen, Bahan Kelengkapan Monitoring	120 menit	Konsep Instrumen, Bahan Kelengkapan Monitoring	
6.	Memeriksa instrumen dan bahan kelengkapan monitoring kegiatan. Jika setuju, membubuhkan paraf, jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep Instrumen, Bahan Kelengkapan Monitoring	120 menit	Instrumen, Bahan Kelengkapan Monitoring	
7.	Memeriksa instrumen dan bahan kelengkapan monitoring kegiatan. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk memperbaiki instrumen.					Konsep Instrumen, Bahan Kelengkapan Monitoring	30	Instrumen, Bahan Kelengkapan Monitoring	
8.	Memerintahkan Kepala Seksi untuk menyiapkan instrumen beserta bahan kelengkapan monitoring kegiatan.					Instrumen, Bahan Kelengkapan Monitoring	5 menit	Instrumen, Bahan Kelengkapan Monitoring	
9.	Menyiapkan instrumen dan bahan kelengkapan monitoring kegiatan.					Instrumen, Bahan Kelengkapan Monitoring	10 menit	Instrumen, Bahan Kelengkapan Monitoring	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BIDANG PENYULUHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT HUTAN

SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT HUTAN

Nomor SOP

0009.3.3/ 3770 /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

Persiapan Fasilitas dan Verifikasi Perhutanan Sosial

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor : 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan Jo Undang-undang Nomor : 19 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor : 41 Tahun 1999
2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor : P.83/Menlhk/Setjen/Kum.1/10/2016 tentang Perhutanan Sosial
3. UU No. 11 Tahun 2021 Tentang Cipta Kerja
4. PP No. 25 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kehutanan
5. Permen LHK No. 9 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perhutanan Sosial
6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor : P.89/MENLHK/Setjen/Kum.1/8/2018 tentang Pedoman KTH

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami / mengetahui Peraturan-Peraturan Kehutanan yang berkaitan dengan verifikasi kawasan Hutan
2. Memahami kewajiban Pemegang Hak Pengelolaan Perhutanan Sosial
3. Mampu melakukan pengkajian dokumen Peraturan terkait

Keterkaitan

1. RPJMD dan RKPD
2. Renstra, Renja, DPA
3. Data Pemegang Hak Pengelolaan Perhutanan Sosial

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

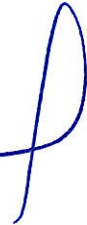
Peringatan

1. Diperlukan koordinasi dengan seluruh Stakeholder dan Instansi Teknis terkait serta Aparat Pemerintahan Desa terkait
2. Tim Fasilitas mengikut sertakan Penyuluh (*Prioritas Penyuluh Kehutanan*) di Kesatuan Pengelola Hutan (KPH)
3. Dibuat time schedule terkait dengan kegiatan persiapan fasilitas dan verifikasi perhutanan Sosial
4. Pembuatan laporan hasil kegiatan persiapan fasilitas dan verifikasi perhutanan Sosial

Pencatatan dan pendataan

1. Disimpan dalam bentuk file soft copy dan hard copy
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

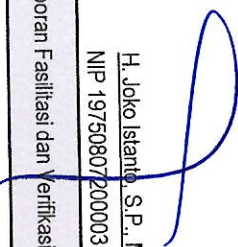
No	Uraian Kegiatan	Bidang				Mutu Baku			Ket.
		Kabid PPMH	Kasi PMH	Pelaksana Perhutanan Sosial dan Aneka Usaha	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan arahan, dan memerintahkan Kepala Seksi menyusun instrumen dan bahan kelengkapan Fasilitasi dan Verifikasi Calon Lokasi Perhutanan Sosial.	<pre>graph TD; A([Kabid PPMH]) --> B[Kasi PMH]; B --> C{ }; C --> D{ }; D --> E{ }; E --> F{ }; F --> G[Output];</pre>	DPA, surat masuk	30 menit	Disposisi,	SOP Persiapan Fasilitasi dan verifikasi Perhutanan Sosial			
2.	Menugaskan pelaksana Perhutanan Sosial dan Aneka Usaha untuk menyusun instrumen dan bahan kelengkapan Fasilitasi dan Verifikasi Calon Lokasi Perhutanan Sosial		Disposisi,	15 menit	Disposisi,				
3.	Menyusun instrumen dan bahan kelengkapan monitoring kegiatan, untuk dikoreksi.		Disposisi, konsep instrumen	840 menit	Konsep dan bahan kelengkapan Instrumen,				
4.	Memeriksa instrumen dan bahan kelengkapan Fasilitasi dan Verifikasi Calon Lokasi Perhutanan Sosial. Jika sesuai di paraf, jika belum sesuai dikembalikan untuk memperbaiki instrumen.		Konsep dan bahan kelengkapan Instrumen,	240 menit	Konsep dan bahan kelengkapan Instrumen,				
5.	Memeriksa instrumen dan bahan kelengkapan Fasilitasi dan Verifikasi Calon Lokasi Perhutanan Sosial. Jika sesuai di paraf, jika belum sesuai dikembalikan untuk memperbaiki instrumen.		Konsep dan bahan kelengkapan Instrumen, Konsep instrumen, Bahan Kelengkapan instrumen	120 menit	Konsep dan bahan kelengkapan Instrumen,				
6.	Memeriksa instrumen dan bahan kelengkapan Fasilitasi dan Verifikasi Calon Lokasi Perhutanan Sosial.. Jika setuju, membutuhkan tandan tangan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk memperbaiki instrumen.		bahan kelengkapan Instrumen,	30 menit	Konsep dan bahan kelengkapan Instrumen,				
7.	Memerintahkan untuk menyiapkan instrumen beserta bahan kelengkapan Fasilitasi dan Verifikasi Calon Lokasi Perhutanan Sosial.		bahan kelengkapan Instrumen,	5 menit	bahan kelengkapan Instrumen,				
8.	Menyiapkan instrumen dan bahan kelengkapan monitoring kegiatan.		bahan kelengkapan Instrumen,	10 menit	bahan kelengkapan Instrumen,				

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR		Nomor SOP0009.3.3/ 3491 /DK-V/2024 Tanggal PembuatanDesember 2014 Tanggal Revisi3 Juni 2024 Tanggal Efektif1 Januari 2025 Disahkan oleh  H. Joko Istanto, S.P., M.Si. NIP 197508072000031003 Kepala Dinas Kehutanan,	
BIDANG PENYULUHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT HUTAN		Nama SOPPelaksanaan Fasilitas dan Verifikasi Perhutanan Sosial	
SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT HUTAN			
Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor : 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan Jo Undang-undang Nomor : 19 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor : 41 Tahun 1999 2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor : P.83/Menlhk/Sejen/Kum.1/10/2016 tentang Perhutanan Sosial		Kualifikasi pelaksana 1. Memahami / mengetahui Peraturan-Peraturan Kehutanan yang berkaitan dengan Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat Sekitar Hutan 2. Memahami kewajiban Pemegang Hak Pengelolaan Perhutanan Sosial 3. Mampu melakukan pengkajian dokumen Peraturan terkait	
Keterkaitan 1. RPJMD dan RKPD 2. Renstra, Renja, DPA 3. Data Pemegang Hak Pengelolaan Perhutanan Sosial		Peralatan/perengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
Peringatan 1. Diperlukan koordinasi dengan seluruh Stakeholder dan Instansi Teknis terkait serta Aparat Pemerintahan Desa terkait 2. Tim Fasilitas mengikut sertakan Penyuluh (Prioritas Penyuluh Kehutanan) di Kesatuan Pengelola Hutan (KPH) 3. Dibuat time schedule terkait dengan kegiatan pelaksanaan fasilitas dan verifikasi perhutanan Sosial 4. Pembuatan laporan hasil kegiatan pelaksanaan fasilitas dan verifikasi perhutanan Sosial		Pencatatan dan pendataan 1. Disimpan dalam bentuk file soft copy dan hard copy 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kepala Bidang PPMH	Kepala Seksi PMH	Pelaksana Perhutanan Sosial dan Aneka Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kepala Bidang untuk melaksanakan Fasilitasi dan Verifikasi Calon Lokasi Perhutanan Sosial	<pre> graph TD KD([Kepala Dinas]) --> KB[Kepala Bidang PPMH] KB --> KS[Kepala Seksi PMH] KS --> PS[Pelaksana Perhutanan Sosial dan Aneka Usaha] </pre>				Nota Dinas	10 menit	Disposisi	SOP Penyusunan Laporan
2.	Menugaskan Kepala Seksi untuk menyiapkan instrumen dan bahan kelengkapan Fasilitasi dan Verifikasi Calon Lokasi Perhutanan Sosial dan jadwal pelaksanaan.					Disposisi	120 menit	Instrumen bahan verifikasi, jadwal Kegiatan	
3.	Melaksanakan Fasilitasi dan Verifikasi Calon Lokasi Perhutanan Sosial					Instrumen verifikasi, jadwal Kegiatan	1200 menit	Data	
4.	Menyusun konsep laporan hasil Fasilitasi dan Verifikasi Calon Lokasi Perhutanan Sosial					Data	120 menit	Konsep Laporan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

		Nomor SOP	0009.3.3/ 3772 /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 HUTAN		Nama SOP	Penyusunan Laporan Fasilitas dan Verifikasi Perhutanan Sosial
SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT HUTAN			
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-undang Nomor : 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan Jo Undang-undang Nomor : 19 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor : 41 Tahun 1999		1. Memahami / mengetahui Peraturan-Peraturan Kehutanan yang berkaitan dengan Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat Sekitar Hutan	
2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor : P.83/Menhk/Sejen/Kum.1/10/2016 tentang Perhutanan Sosial		2. Memahami kewajiban Pemegang Hak Pengelolaan Perhutanan Sosial	
		3. Mampu melakukan pengkajian dokumen Peraturan terkait	
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan	
1. RPJMD dan RKPД		1. Komputer	
2. Renstra, Renja, DPA		2. Printer	
3. Data Pemegang Hak Pengelolaan Perhutanan Sosial		3. ATK	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
1. Dipertukan koordinasi dengan seluruh Stakeholder dan Instansi Teknis terkait serta Aparat Pemerintahan Desa terkait		1. Disimpan dalam bentuk file soft copy dan hard copy	
2. Tim Fasilitas mengikut sertakan Penyuluh (Prioritas Penyuluh Kehutanan) di Kesatuan Pengelola Hutan (KPH)		2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	
3. Dibuat time schedule terkait dengan kegiatan penyusunan laporan fasilitas dan verifikasi perhutanan Sosial			
4. Pembuatan laporan hasil kegiatan penyusunan laporan fasilitas dan verifikasi perhutanan Sosial			

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Seksi PMH	Pelaksana Perhutanan Sosial dan Aneka Usaha	Kabid PPMH	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Pelaksana untuk menyusun Laporan.	<pre> graph TD Start([Start]) --> B1[] B1 --> D1{ } D1 --> B2[] B2 --> D2{ } D2 --> B3[] B3 --> End([End]) </pre>				disposisi, catatan	30 menit	disposisi	SOP Penyusunan Laporan Fasilitas dan Verifikasi Perhutanan Sosial
2.	Mengumpulkan dan mengolah data, serta menyusun konsep laporan,					disposisi, data	480 menit	konsep laporan	
3.	Mengoreksi konsep laporan. Jika setuju diparaf . Jika belum dikembalikan untuk diperbaiki.					konsep laporan	240 menit	konsep laporan	
4.	Mengoreksi konsep laporan. Jika setuju diparaf . Jika belum dikembalikan untuk diperbaiki.					konsep laporan	120 menit	laporan, disposisi	
7.	Menugaskan Pelaksana untuk mencetak final laporan dan memproses penandatanganan.	<pre> graph TD Start([Start]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> End([End]) </pre>				laporan, disposisi	10 menit	laporan, disposisi	
8.	Mencetak final laporan dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk mendapatkan paraf.					laporan, disposisi	30 menit	laporan	
9.	Membubuhkan paraf, kemudian menyerahkan kepada Kepala Bidang untuk mendapatkan paraf.					laporan	5 menit	laporan	
10.	Membubuhkan paraf, kemudian menyerahkan kepada Dinas untuk mendapatkan tanda tangan.					laporan	5 menit	laporan	
11.	Membubuhkan tanda tangan, kemudian menugaskan Kepala Bidang untuk mengarsipkan laporan.	<pre> graph TD Start([Start]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> End([End]) </pre>				laporan	5 menit	laporan	
12.	Menugaskan Kepala Seksi untuk mengarsipkan laporan.					laporan	5 menit	laporan	
13.	Mengarsipkan laporan.					laporan	5 menit	arsip	

		Nomor SOP		:	000.9.3.3/5992/DK-VI/2024
		Tanggal Pembuatan		:	November 2023
		Tanggal Revisi		:	3 Juni 2024
		Tanggal Efektif		:	1 Januari 2025
		Disahkan oleh		:	Kepala Dinas Kehutanan,
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR					H. Joko Istanto, S.P., M.Si. NIP 197508072000031003
BIDANG PENYULUHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT HUTAN		Nama SOP		:	Monitoring dan Evaluasi
SEKSI PEMBIAYAAN HUTAN HAK DAN HUTAN ADAT					
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana			
1. Undang-undang No. 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan		1. Harus memahami/mengetahui Peraturan-Peraturan Kehutanan berkaitan dengan Pengakuan Masyarakat Hukum Adat			
2. Undang-undang 1945		2. Harus memahami mekanisme permohonan hutan Adat			
3. Putusan MK No. 35 /PPU-X/2012 terkait dengan Pengujian Konstitusional Undang-undang No. 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan		3. Harus Memahami Permasalahan Konflik Tenurial yang terjadi di masyarakat			
4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No.9 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Perhutanan Sosial		4. Mampu melakukan pengkajian dokumen Peraturan terkait			
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan			
SOP Pembuatan Juknis		1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer			
Peringatan		Pencatatan dan pendataan - Disimpan sebagai data elektronik dan manual			

No	Uraian Prosedur	Bidang Penyuluhan dan Pemberdayaan Masyarakat Hutan				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi Pembinaan Hutan Hak dan Hutan Adat	Pengelola Perhutanan Sosial dan Aneka Usaha	Kepala Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	4	5	6	7	8	9
1.	Menugaskan Kasi Hutan Adat untuk melaksanakan kegiatan Monitoring dan Evaluasi					Rencana Kerja / DPA	15 menit	Disposisi	SOP Monitoring dan Evaluasi
2.	Menyusun Konsep Juknis Monitoring dan Evaluasi dan menugaskan Pengelola Perhutanan Sosial dan Aneka Usaha untuk mengetik					Disposisi	1260 menit	Konsep Juknis	
3	Mengetik Juknis Monitoring dan Evaluasi					Konsep Juknis	840 menit	Draft Juknis	
4	Mengoreksi Draft Juknis Monitoring dan Evaluasi , jika sesuai diparaf jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki					Draf Juknis	420 menit	Draf Juknis yang diparaf	
5	Mengoreksi Draft Juknis Monitoring dan Evaluasi , jika sesuai diparaf jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki					Draf Juknis yang diparaf	420 menit	Draf Juknis yang diparaf	
6	Menandatangani Juknis Monitoring dan Evaluasi					Draf Juknis yang diparaf	120 menit	Juknis ditandatangani	

No	Uraian Prosedur	Bidang Penyuluhan dan Pemberdayaan Masyarakat Hutan			Mutu Baku		Keterangan	
		Kepala Bidang	Kepala Seksi Pembinaan Hutan Hak dan Hutan Adat	Pengelola Perhutanan Sosial dan Aneka Usaha	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menugaskan Kasi Hutan Adat untuk melaksanakan kegiatan Monitoring dan Evaluasi				Rencana Kerja / DPA	15 Menit	Disposisi	
2.	Menyusun rencana kegiatan Monitoring dan Evaluasi dan kelengkapan surat ke instansi terkait				Disposisi	420 menit	Konsep Usulan Rencana Kegiatan	
3.	Mengetik usulan rencana kegiatan Monitoring dan Evaluasi dan kelengkapan surat ke instansi terkait				Konsep Usulan Rencana Kegiatan	120 menit	Usulan Rencana Kegiatan	
4.	Mengoreksi rencana kegiatan Monitoring dan Evaluasi dan kelengkapan surat ke instansi terkait, jika sudah sesuai ditandatangani, jika belum sesuai diperbaiki				Usulan Rencana Kegiatan	60 Menit	Usulan Rencana Kegiatan diparaf	
5.	Mengoreksi rencana kegiatan Monitoring dan Evaluasi dan kelengkapan surat ke instansi terkait, jika sesuai di tandatangani jika belum diperbaiki				Usulan Rencana Kegiatan diparaf	60 Menit	Usulan Rencana Kegiatan ditandatangani	
6.	Menyusun Tim pelaksana kegiatan dan mengugaskan pengelola untuk menyiapkan usulan nota dinas SPT dan surat ke instansi terkait				Usulan Rencana Kegiatan ditandatangani	60 Menit	Usulan Rencana Kegiatan ditandatangani	
7.	Menyiapkan usulan nota dinas SPT dan surat ke instansi terkait				Usulan Rencana Kegiatan ditandatangani	60 Menit	Usulan nota dinas SPT	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	:	000.9.3.3/ 3779 DK-VI/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 PENYULUHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT HUTAN

Nama SOP : Identifikasi Inventarisasi dan Pemetaan Resolusi Konflik

SEKSI PEMBINAAN HUTAN HAK DAN HUTAN ADAT

Dasar Hukum

1. Undang-undang No. 41 Tentang Kehutanan
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2017 Tentang Penyelesaian Penguasaan Tanah dalam kawasan Hutan
3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. 84/MenLHK-Setjen/2015 tentang Penanganan Konflik Tenurial Kawasan Hutan
4. Undang-undang No. 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria
5. Peraturan Menteri LHK No.P22/MENLHK/Setjen/Set.I/3/2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Pengaduan dengan Pencemaran Lingkungan dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup dan /atau Perusakan Hutan
6. Perdirjen PSKL No. P.4/PSKL/Set/PSL.I/4/2016 Tentang Pedoman Mediasi Perorangan Konflik Tenurial Kawasan
7. Perdirjen PSKL No.P.6 /PSKL/SET/PSL.I/5/2016 Tentang Pedoman Assesment Konflik Tenurial Kawasan
8. Perdirjen PHPL No.P.5/PHPL/UHP/PHPL.I/2/2016 tentang Pedoman Pemetaan Potensi dan Resolusi Konflik pada Pemegang IUPHHK dalam Hutan Produksi

Kualifikasi pelaksana

1. Harus memahami/mengetahui Peraturan-Peraturan Kehutanan berkaitan dengan Pengakuan Masyarakat Hukum Adat
2. Harus memahami mekanisme permohonan Hutan Adat
3. Harus Memahami Permasalahan Konflik Tenurial yang terjadi di masyarakat
4. Mampu melakukan pengkajian dokumen Peraturan terkait

Keterkaitan

SOP Nota Dinas

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer/Laptop
3. Printer
4. GPS

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Bidang Penyuluhan dan Pemberdayaan Masyarakat Hutan				Mutu Baku			Keterangan
		Penata Usaha Bidang	Kepala Bidang	Kepala Seksi Pembinaan Hutan Hak dan Hutan Adat	Pengelola Perhutanan Sosial dan Aneka Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima surat masuk perihal Resolusi Konflik Tenurial dan meneruskan ke Kepala Bidang					Surat	10 menit	Surat	SOP Identifikasi Inventarisasi dan Pemetaan Resolusi konflik
2.	Menugaskan Kepala Seksi untuk diproses selanjutnya					Surat	15 menit	Surat dan Disposisi	
3.	Menugaskan Pengelola Perhutanan Sosial dan Aneka Usaha untuk melakukan analisa surat dan menindaklanjuti					Surat dan Disposisi	15 menit	Surat dan Disposisi	
4.	Melakukan analisa terhadap surat masuk dan melaporkan hasil analisa kepada Kepala Seksi					Surat dan Disposisi	840 menit	Hasil analisa / laporan	
5.	Menindaklanjuti hasil analisa / laporan dan mengusulkan kepada Kepala Bidang untuk dilakukan Identifikasi, inventarisasi dan pemetaan konflik di lapangan					Hasil analisa / laporan	300 menit	Usulan Kegiatan	
6.	Menugaskan Kepala Seksi untuk melakukan Identifikasi, inventarisasi dan pemetaan konflik di lapangan dengan menyusun tim pelaksana kegiatan.					Usulan Kegiatan	30 menit	Disposisi melaksanakan kegiatan	
7.	Menyusun tim pelaksana kegiatan dan menugaskan Pengelola Perhutanan Sosial dan Aneka Usaha membuat nota dinas SPT					Disposisi melaksanakan kegiatan	140 menit	Nota Dinas	
8.	Membuat nota dinas SPT dan meneruskan ke Sekretariat					Nota Dinas	60 menit	Nota Dinas	

No	Uraian Prosedur	Bidang Penyuluhan dan Pemberdayaan Masyarakat Hutan				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Seksi Pembinaan Hutan Hak dan Hutan Adat	Pengelola Perhutanan Sosial dan Aneka Usaha	Kepala Bidang	Tata Usaha Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	8	5	3	4	5	6	7	8
1.	Membuat konsep nota dinas SPT dan menguskan Pengelola Perhutanan Sosial dan Aneka Usaha untuk mengetik nota dinas SPT		Disposisi	60 menit	Konsep nota dinas SPT				
2.	Mengetik nota dinas SPT		Konsep nota dinas SPT	30 menit	Draft nota dinas SPT				
3.	Mengoreksi nota dinas SPT jika sesuai diberi paraf jika belum sesuai dikembalikan / diperbaiki		Draft nota dinas SPT	15 menit	Nota dinas diparaf				
4.	Mengoreksi nota dinas SPT jika sesuai ditandatangani jika belum sesuai dikembalikan / diperbaiki		Nota dinas diparaf	15 menit	Nota dinas ditandatangani				
5.	Menyerahkan ke tata usaha bidang untuk diberi nomor nota dinas		Nota dinas ditandatangani	15 menit	Nota dinas ditandatangani				
6.	Memberi nomor nota dinas dan meneruskan ke Sekretariat		Nota dinas ditandatangani	15 menit	Nomor nota dinas SPT				



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BIDANG PENYULUHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT HUTAN

SEKSI PEMBINAAN HUTAN HAK DAN HUTAN ADAT

Nomor SOP : 000.9.3.3/ ~~2795~~ /DK-V/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

Nama SOP : Kegiatan Fasilitasi Hutan Adat Yang dikelola oleh Masyarakat Adat

Dasar Hukum

1. Undang-undang Dasar 1945
2. Undang-undang No.41 Tahun 1999 tentang Kehutanan
3. Undang-undang No. 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
4. Peraturan Menteri LHK No. 34 Tahun 2017 tentang Pengakuan dan Perlindungan Kearifan lokal dalam pengelolaan SDA dan LH
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengukuhan dan Perlindungan MHA
6. Peraturan Menteri LHK Nomor : P.9 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Perhutanan Sosial
7. Peraturan Daerah Provinsi Kaltim No. 1 Tagun 2015 Tentang Pedoman Pengakuan dan Perlindungan MHA di Provinsi Kalimantan Timur

Kualifikasi pelaksana

1. Harus memahami/mengetahui Peraturan-Peraturan Kehutanan berkaitan dengan Pengakuan Masyarakat Hukum Adat
2. Harus memahami mekanisme permohonan Hutan Adat
3. Harus Memahami Permasalahan Konflik Tenurial yang terjadi di masyarakat
4. Mampu melakukan pengkajian dokumen Peraturan terkait

Keterkaitan

SOP Penyusunan Juknis

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer/Laptop
3. Printer

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

[illegible]

No	Uraian Prosedur	Bidang Penyuluhan dan Pemberdayaan Masyarakat Hutan			Mutu Baku		Keterangan	
		Kepala Bidang	Kepala Seksi Pembinaan Hutan Hak dan Hutan Adat	Pengelola Perhutanan Sosial dan Aneka Usaha	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menugaskan Kasi Hutan Adat untuk melaksanakan kegiatan Fasilitas Hutan Adat				Rencana Kerja / DPA	15 Menit	Disposisi	
2.	Menyusun rencana kegiatan Fasilitas hutan adat yang dikelola oleh masyarakat adat dan kelengkapan surat ke instansi terkait				Disposisi	420 menit	Konsep Usulan Rencana Kegiatan	
3.	Mengecek usulan rencana kegiatan Fasilitas hutan adat yang dikelola oleh masyarakat adat dan kelengkapan surat ke instansi terkait				Konsep Usulan Rencana Kegiatan	120 menit	Usulan Rencana Kegiatan	
4.	Mengoreksi rencana kegiatan Fasilitas hutan adat yang dikelola oleh masyarakat adat dan kelengkapan surat ke instansi terkait, jika sudah sesuai ditandatangani, jika belum sesuai diperbaiki				Usulan Rencana Kegiatan	60 Menit	Usulan Rencana Kegiatan diparaf	
5.	Mengoreksi rencana kegiatan Fasilitas hutan adat yang dikelola oleh masyarakat adat dan kelengkapan surat ke instansi terkait, jika sesuai di tandatangani jika belum diperbaiki				Usulan Rencana Kegiatan diparaf	60 Menit	Usulan Rencana Kegiatan ditandatangani	
6.	Menyusun Tim pelaksana kegiatan Fasilitas hutan adat yang dikelola oleh masyarakat adat dan menugaskan pengelola untuk menyiapkan usulan nota dinas SPT dan surat ke instansi terkait				Usulan Rencana Kegiatan ditandatangani	60 Menit	Usulan Rencana Kegiatan ditandatangani	
7.	Menyiapkan usulan nota dinas SPT dan surat ke instansi terkait				Usulan Rencana Kegiatan ditandatangani	60 Menit	Usulan nota dinas SPT	