



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

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

















PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

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

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



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

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

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



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	000.9.3.3/367/1/DK-I/2024
Tanggal Pembuatan	1 Desember 2014
Tanggal Revisi	03 Juni 2024
Tanggal Efektif	01 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kehutanan, H. Joko Istanto, S.P., M.Si. NIP. 197508072000031003
Nama SOP	Pembuatan Usulan Pensiun



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

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





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

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

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah RI No. 24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS</li><li>2. SE Kepala BAKN No.01/SE/1977 tentang Permintaan Pemberian Cuti PNS</li><li>3. PERKA BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS</li><li>4. Perka BKN Nomor 7 Tahun 2021 tentang Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Tentang Perubahan Atas Peraturan Badan kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word</li><li>2. Mengetahui peraturan tentang cuti</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Masuk</li><li>2. SOP Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kertas</li><li>2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word</li><li>3. Printer</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila pembuatan usulan cuti besar terlambat dibuat, maka PNS yang mengajukan permohonan cuti besar tidak bisa mendapatkan cuti sesuai waktu yang ditentukan.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

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

**Dasar Hukum**

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

**Kualifikasi pelaksana**

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

**Keterkaitan**

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

**Peralatan/perlengkapan**









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

**Peringatan**

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

**Pencatatan dan pendataan**

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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












PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

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

SUB BAGIAN UMUM

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

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












PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	000.9.3.3/ <del>3645</del> /DK-I/2024
Tanggal Pembuatan	1 Desember 2014
Tanggal Revisi	03 Juni 2024
Tanggal Efektif	01 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kehutanan,  H. Joko Istanto S.P., M.Si NIP. 197508072000031003
Nama SOP	Pembuatan Usulan Pengangkatan CPNS ke PNS

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

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





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Dasar Hukum

1. Undang-Undang RI No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. Undang-Undang RI No.43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang RI No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
3. PP No 98 Tahun 2000 Tentang Pengadaan PNS Jo PP 11 Tahun 2002

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

Peringatan

Apabila pembuatan usulan peninjauan masa kerja terlambat, maka masa kerja PNS yang mengusulkan tidak bisa disesuaikan dengan kondisi yang sebenarnya.

Nomor SOP	000.9.3.3/3076/DK-I/2024
Tanggal Pembuatan	1 Desember 2014
Tanggal Revisi	03 Juni 2024
Tanggal Efektif	01 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kehutanan,  H. Joko Istanto, S.P., M.Si. NIP.197508072000031003
Nama SOP	Pembuatan Usulan Peninjauan Masa Kerja

Kualifikasi pelaksana










1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word
2. Mampu menghitung tentang masa kerja Pegawai

Peralatan/perlengkapan

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

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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












PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

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

<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang RI No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Undang-Undang RI No.43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang RI No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 3. PP no 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan TandaSatya Lencana Karya Satya	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word 2. Mampu menghitung masa kerja
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer
<b>Peringatan</b> Apabila pembuatan usulan Satya Lencana Karya Satya terlambat, maka penghargaan Satya Lencana Karya Satya tidak dapat diberikan kepada PNS yang seharusnya menerima.	<b>Pencatatan dan pendataan</b> - Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

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

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



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP 000.9.3.3/3679/DK-I/2024

Tanggal Pembuatan 1 Desember 2014

Tanggal Revisi 03 Juni 2024

Tanggal Efektif 01 Januari 2025

Disahkan oleh

Kepala Dinas Kehutanan,

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

NIP. 197508072000031003

SEKRETARIAT

Nama SOP

Penanganan Surat Keluar

SUB BAGIAN UMUM

Dasar Hukum

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

Kualifikasi pelaksana

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

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk

Peralatan/perlengkapan






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

Peringatan

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

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Dasar Hukum

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

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

Peringatan

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

Nomor SOP

000.9.3.3/ 3680/DK-I/2024

Tanggal Pembuatan

1 Desember 2014

Tanggal Revisi

03 Juni 2024

Tanggal Efektif

01 Januari 2025

Disahkan oleh

Kepala Dinas Kehutanan,

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

NIP. 197508072000031003

Nama SOP

Permohonan SPT

Kualifikasi pelaksana









1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word

Peralatan/perlengkapan

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

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP 000.9.3.3/3681/DK-I/2024

Tanggal Pembuatan 1 Desember 2014

Tanggal Revisi 03 Juni 2024

Tanggal Efektif 01 Januari 2025

Disahkan oleh

Kepala Dinas Kehutanan,

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

KIR 197508072000031003

Nama SOP

Penanganan Pengaduan Masyarakat

Dasar Hukum

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

Kualifikasi pelaksana

1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan

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

Peringatan

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

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP 000.9.3.3/ 36824DK-I/2024

Tanggal Pembuatan 1 Desember 2014

Tanggal Revisi 03 Juni 2024

Tanggal Efektif 01 Januari 2025

Disahkan oleh

Kepala Dinas Kehutanan,

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

NIP. 197508072000031003



Nama SOP

Pembuatan Usulan Karpeg

**Dasar Hukum**

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

**Kualifikasi pelaksana**

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

**Keterkaitan**

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

**Peralatan/perlengkapan**








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

**Peringatan**

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

**Pencatatan dan pendataan**

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Kabid/Ka UPTD	Sekretaris	Kasubbag	pengelola kepegawaian	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengajukan Usulan kepada Kepala Dinas									<b>SOP Pembuatan Karpeg</b>
2	Memberikan disposisi kepada Kasubbag untuk memproses usulan Karpeg									
3	Memeriksa terkait usulan Karpeg, kemudian memerintahkan pengadm kepegawaian membuat pengantar untuk diteruskan ke BKD.									
4	Membuat surat pengantar usulan Karpeg									
5	Mengoreksi surat pengantar usulan Karpeg dan membubuhkan paraf persetujuan.									
6	Mengoreksi surat pengantar usulan Karpeg dan membubuhkan paraf persetujuan. Selanjutnya diserahkan ke Kepala Dinas									
7	Membubuhkan tanda tangan dan mengembalikan ke pengadm kepegawaian untuk diteruskan ke BKD									
8	Memberikan nomor dan mengirim usulan tersebut ke BKD untuk proses selanjutnya.				