



**Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah  
Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah**

**Sekretariat**

**Dasar Hukum**

1. Permendagri No 10 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama atas Permendagri Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah
2. Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
3. Pergub Kalteng No 9 Tahun 20079 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemprov. Kalteng

**Keterkaitan SOP**

SOP surat Masuk

**Peringatan**

Apabila surat tidak ditandatangani Kadis maka penomoran tidak bisa diberikan

Nomor SOP	:	061.1/ /Dishut
Tanggal Pembuatan	:	10 Oktober 2017
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	2 Januari 2018
Disahkan oleh	:	<b>Kepala Dinas,</b>  <b><u>Ir. SRI SUWANTO, MS</u></b> <b>Pembina Tk. I</b> NIP. 19670416 199803 1 002
Nama SOP	:	<b>Pengelolaan Surat Keluar</b>

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Prov. Kalteng
2. Mengetahui dan memahami pedoman penomoran surat di lingkungan Pemerintah Prov. Kalteng
3. Mengetahui dan memahami Pedoman Klasifikasi Arsip di lingkungan Pemerintah Prov. Kalteng


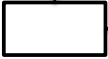

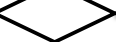

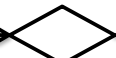

**Peralatan/ Perlengkapan**

1. Alat Tulis, Komputer
2. Pedoman penomoran surat
3. Dokumen surat Masuk
4. Dokumen Peraturan tentang Naskah Dinas

**Pencatatan & Pendataan**

Dicatat pada buku agenda surat

SOP Surat Keluar

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Sekretaris / Kepala Bidang	Kasubbag / Kasi	JFU	Kepala Dinas	Pendokument asi Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk membuat surat keluar						Surat Masuk, dan Disposisi	15 menit	Diposisi	
2	Mendisposisikan kepada staf/pelaksana untuk membuat konsep surat						Diposisi	15 menit	Konsep surat keluar	
3	Menerima disposisi dan menyiapkan konsep surat						Konsep surat keluar	60 menit	Draft surat keluar	
4	Memeriksa draft surat keluar, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pengadministrasi umum untuk diperbaiki, Jika Sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris untuk mendapat persetujuan						Draft surat keluar	10 menit	Draft surat keluar yang sudah diperiksa Kasubbag/Kasi	
5	Memeriksa draft surat keluar, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kasubbag/Kasubbid untuk diperbaiki, Jika Sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris untuk mendapat persetujuan						Draft surat keluar yang sudah diparaf Kasubbag/Kasi	10 menit	Draft surat keluar yang sudah dikoreksi Sekretaris	
6	Menandatangani surat keluar						Draft surat keluar yang sudah dikoreksi Sekretaris	5 menit	Surat keluar yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
7	Memberikan stempel, nomor surat keluar dan amplop, dan mencatat dalam kartu kendali surat keluar						Surat keluar yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	10 menit	Surat keluar	



**Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah  
Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah**

**Sekretariat**

**Dasar Hukum**

1. Permendagri No 10 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama atas Permendagri Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah
2. Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
3. Pergub Kalteng No 9 Tahun 2007 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemprov. Kalteng

**Keterkaitan SOP**

**Peringatan**

Jika surat masuk tidak diagenda maka sekretaris tidak bisa mendisposisikan

Nomor SOP : 061.1/ /Dishut

Tanggal Pembuatan : 10 Oktober 2017

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 2 Januari 2018

Disahkan oleh : **Kepala Dinas,**  
  
**Ir. SRSUWANTO, MS**  
Pembina Tk. I  
NIP. 19670416 199803 1 002

Nama SOP : **Pengelolaan Surat Masuk**

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda
2. Mengetahui dan memahami tentang tata kearsipan
3. Mengetahui tentang Jenis-jenis Arsip




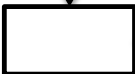

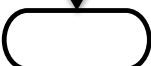
**Peralatan/ Perlengkapan**

1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas
2. Kartu Surat Masuk
3. Lembar disposisi

**Pencatatan & Pendataan**

Register Surat Masuk, Kartu Kendali Surat Masuk

SOP Surat Masuk

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU	
		Pendokumentasi Surat	Sekretaris	Kepala Dinas	Sekretaris Pimpinan	Kelengkapan	Waktu
1	Menerima Surat Masuk					Surat Masuk	5 menit
2	Membuka dan mengagendakan surat masuk					Surat masuk dan tanda terima surat masuk	5 menit
3	Mencatat pada kartu kendali surat masuk, surat-surat yang sipatnya rutin/laporan langsung diserahkan ke Bidang, sedangkan surat-surat yang sifatnya prinsip disampaikan ke Sekretaris.					Surat masuk dan Kartu Surat Masuk	10 menit
	Memberi disposisi pada kartu kendali surat yang sifatnya biasa diteruskan ke Bidang pengeloah dan yang sifatnya prinsip disampaikan ke Kadis.					Lembar disposisi, surat masuk	10 menit
5	Mendisposisi surat masuk dan menyerahkan kepada Sekretaris Pimpinan untuk disampaikan sesuai tujuan disposisi.					Surat Masuk dan disposisi Sekretaris	10 menit
6	Menyampaikan surat masuk sesuai dengan disposisi					Surat Masuk dan disposisi Kadis	10 menit

J	Keterangan
Output	
Tanda terima surat masuk	
Kartu Surat Masuk	
Lembar disposisi, surat masuk	
Surat Masuk dan disposisi kadis	
Surat Masuk dan disposisi sekretaris	
Surat Masuk	



**Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah  
Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah**

**Sekretariat**

**Dasar Hukum**

1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999
2. PP No. 54 Tahun 2003 tentang Formasi PNS
3. PP No 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil

**Keterkaitan SOP**

**Peringatan**

Jika DUK tidak di update maka akan menghasilkan data pegawai yang tidak akurat

Nomor SOP	:	061.1/ /Dishut
Tanggal Pembuatan	:	10 Oktober 2017
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	2 Januari 2018
Disahkan oleh	:	<b>Kepala Dinas,</b>  <b><u>Ir. SRI SUWANTO, MS</u></b> Pembina Tk. I NIP. 19670416 199803 1 002
Nama SOP	:	<b>Penyusunan DUK</b>
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui dan memahami peraturan kepegawaian</li><li>2. Memiliki keahlian pengelolaan daftar urut kepangkatan</li></ol>		
<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen Peraturan Kepegawaian</li><li>2. Data kepegawaian</li><li>3. Elektronik (DUK, database kepegawaian)</li></ol>		
<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>		
Elektronik (data base kepegawaian)		

Penyusunan DUK

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		JFU	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengupdate perubahan data kepegawaian instansi (mutasi, kenaikan pangkat, diklat gelar dan non gelar dll)	<pre>graph TD; Start([Start]) --&gt; Process[ ]; Process --&gt; D1{ }; D1 -- Tidak --&gt; Process; D1 -- Ya --&gt; D2{ }; D2 -- Tidak --&gt; Process; D2 -- Ya --&gt; D3{ }; D3 -- Ya --&gt; End([End]); D3 -- Tidak --&gt; Process;</pre>				Data pegawai	1 hari	Data pegawai yang sudah diupdate	
2	Membuat DUK sesuai perubahan data kepegawaian					Data pegawai yang sudah diupdate	1 jam	Draft DUK	
3	Memeriksa DUK. Jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Pengolah Data Kepegawaian untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf					Draft DUK	20 menit	Draft DUK yang sudah diparaf Kasubbag Umum	
4	Memeriksa DUK. Jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf					Draft DUK yang sudah diparaf Kasubbag Umum	10 menit	Draft DUK yang sudah diparaf Sekretaris	
5	Menandatangani DUK					Draft DUK yang sudah diparaf Sekretaris	5 menit	DUK	
6	Menggandakan dan membagikan ke masing Bidang/Sekretaris dan mengirim ke BKD								



**Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah  
Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah**

**Sekretariat**

**Dasar Hukum**

1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999
2. Perwali Nomor 9 Tahun 2013

**Keterkaitan SOP**

**Peringatan**

Jika pegawai tidak memaraf daftar hadir maka penyusunan laporan kehadiran pegawai akan terhambat

Nomor SOP	:	061.1/ /Dishut
Tanggal Pembuatan	:	10 Oktober 2017
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	2 Januari 2018
Disahkan oleh	:	<b>Kepala Dinas,</b>  <b><u>Ir. SRI SUWANTO, MS</u></b> Pembina Tk. I NIP. 19670416 199803 1 002
Nama SOP	:	<b>Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai</b>
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>		
1. Mengetahui dan memahami peraturan kepegawaian  2. Memiliki keahlian pengelolaan kehadiran pegawai		
<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>		
1. Mesin finger print 2. Data kepegawaian 3. Rekap data kehadiran pegawai		
<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>		
Rekapitulasi presensi		

Laporan Kehadiran

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pengelola Daftar Hadir	Pegawai	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil data kehadiran pegawai dari petugas Absensi dan dari Absensi Sidik jari						Mesin finger print	1 jam	Data kehadiran pegawai	
2	Merekap data hadir pegawai setiap akhir bulan						Data kehadiran pegawai	2 hari	Rekap data hadir pegawai	
3	Mengumumkan rekapitulasi kehadiran pegawai						Rekap data hadir pegawai	10 menit	Pengumuman rekapitulasi kehadiran pegawai	
4	Memberikan sanggahan jika ada yang tidak sesuai						Pengumuman rekapitulasi kehadiran pegawai	2 hari	Sanggahan pegawai	
5	Mengklarifikasi sanggahan pegawai						Sanggahan pegawai	2 hari	Klarifikasi sanggahan pegawai	
6	Memperbaiki rekapitulasi daftar hadir sesuai dengan klarifikasi						Klarifikasi sanggahan pegawai	30 menit	Rekapitulasi daftar hadir pegawai yang sudah diperbaiki	
7	Memeriksa rekap daftar hadir. Jika ada yang salah dikembalikan kepada Pengelola Daftar Hadir untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf						Rekapitulasi daftar hadir pegawai yang sudah diperbaiki	20 menit	Rekap daftar hadir yang sudah diparaf Kasubbag Umum	
8	Memeriksa rekap daftar hadir. Jika ada yang salah dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf						Rekap daftar hadir yang sudah diparaf Kasubbag Umum	5 menit	Rekap daftar hadir yang sudah diparaf Sekretaris	

9	Menandatangani rekap daftar hadir					<div>↓</div>	Rekap daftar hadir yang sudah diparaf Sekretaris	5 menit	Rekap daftar hadir yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
10	Menyerahkan hasil rekap daftar hadir ke Subbag Keu dan BKD	<div>↓</div>					Rekap daftar hadir yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	15 menit	Rekap daftar hadir pegawai	