



PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris/K a.UPTD	Kasubag/ Kasi	Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan Kasubag/Ka UPTD untuk melaksanakan kegiatan					DPA, KAK, Form Disposisi	30 menit	DPA, KAK dan Form Disposisi yg sudah didisposisi	
2	Mencermati, menelaah dan mendisposisikan Staf untuk menyusun nominatif perjalanan dinas					DPA, KAK dan Form Disposisi yg sudah didisposisi	30 menit	DPA, KAK dan Form Disposisi yg sudah didisposisi + hasil telaahan	
3	Membuat daftar nominatif perjalan dinas dan memastikan personil yg ditugaskan dan diteruskan dengan penyusunan SPT dan Teaal Staf					DPA, KAK dan Form Disposisi yg sudah didisposisi + hasil telaahan	1 jam	Daftar nominatif perjalanan dinas yg diAcc Kasubag/Kasi	
4	Mengoreksi draft SPT dan Telaah Staf					Daftar nominatif perjalanan dinas yg diAcc Kasubag/Kasi	45 menit	Draft SPT dan Telaah Staf yg sudah di Acc kasubag/Kasi dan Sekretaris/Ka.UPTD	
5	Menyetujui dan menandatangani draft SPT					Draft SPT dan Telaah Staf yg sudah di Acc kasubag/Kasi dan Sekretaris/Ka.UPTD	30 menit	SPT yg sudah ditandatangani Kadis	
6	Penomoran SPT dan pendistribusian SPT kpd yg bersangkutan utk dilaksanakan					SPT yg sudah ditandatangani Kadis	30 menit	SPT	


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS KEHUTANAN</p>	Nomor SOP	: SOP/Sekr-Prog/01/Dishut-2017
	Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2017
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 4 Januari 2017
	Disahkan oleh	: <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS</p> <p style="text-align: center;"><u>Ir. HENDRI OCTAVIA, M.Si</u> NIP. 19581029 198703 1 003</p>
Sekretariat Sub Bagian Program Anggaran	Nama SOP	: Pelaksanaan Kegiatan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 41 tahun 1999 tentang Kehutanan 2. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 11 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumatera Barat 5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 104 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Barat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 2. Bisa mengoperasikan komputer 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan SK dan TOR 2. SOP Penyusunan Kalender Kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP pelaksanaan kegiatan tidak dilaksanakan maka kegiatan pembangunan tidak dapat berjalan sesuai rencana pembangunan kehutanan yang telah disusun	Manual	


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS KEHUTANAN</p>	Nomor SOP	: SOP/Sekr-Prog/02/Dishut-2017
	Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2017
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 4 Januari 2017
	Disahkan oleh	: <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS</p> <p style="text-align: center;"><u>Ir. HENDRI OCTAVIA, M.Si</u> NIP. 19581029 198703 1 003</p>
Sekretariat Sub Bagian Program Anggaran	Nama SOP	: Penyusunan Perjanjian Kinerja
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah No.20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah Peraturan Menteri PAN dan RB No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumatera Barat 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal S1 Mampu menganalisa RKT dan memiliki pemahaman penyusunan Perjanjian Kinerja 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan RKT 	<ol style="list-style-type: none"> RKT Alat tulis kantor, komputer, printer 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP penyusunan Perjanjian Kinerja tidak dilakukan maka akan kesulitan menentukan kinerja Program dan Kegiatan yang dilakukan pada tahun tersebut	Manual	




**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
DINAS KEHUTANAN**


	Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2017
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 4 Januari 2017
	Disahkan oleh	: <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS</p> <p style="text-align: center;"><u>Ir. HENDRI OCTAVIA, M.Si</u> NIP. 19581029 198703 1 003</p>
Sekretariat Sub Bagian Program Anggaran	Nama SOP	: Penyusunan Buku Rencana Kinerja Tahunan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden No. 45 Tahun 2016 Tentang Rencana Kinerja Pemerintah Tahun 20172. Peraturan Menteri PAN dan RB No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah3. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 11 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumatera Barat4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor.50 tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Sumatera Barat Tahun 2011-2015	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S12. Mampu menganalisa dan memiliki pemahaman penyusunan Buku Rencana Kinerja Tahunan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Renstra	<ol style="list-style-type: none">1. Renstra Dinas Kehutanan Prov. Sumbar, RPJMD Prov. Sumbar2. Alat tulis kantor, komputer, printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP penyusunan buku Rencana Kinerja Tahunan tidak dilakukan maka sasaran pelaksanaan tugas dan fungsi instansi tidak dapat berjalan	Manual	


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS KEHUTANAN</p>	Nomor SOP	: SOP/Sekr-Prog/04/Dishut-2017
	Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2017
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 4 Januari 2017
	Disahkan oleh	: <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS</p> <p style="text-align: center;"><u>Ir. HENDRI OCTAVIA, M.Si</u> NIP. 19581029 198703 1 003</p>
Sekretariat Sub Bagian Program Anggaran	Nama SOP	: Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No.40 Tahun 2006 tentang tata cara Penyusunan Rencana embangunan Nasional 3. Peraturan Pemerintah No.44 Tahun 2004 tentang Perencanaan Kehutanan 4. Peraturan Menteri Kehutanan No. P.28/Menhut-II/2006 tentang Sistem Perencanaan Keuangan 5. Peraturan Menteri Kehutanan No. P.01/Menhut-II/2006 tentang Mekanisme Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Kehutanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami tentang anggaran dan perencanaan kehutanan 3. Bisa mengoperasikan komputer 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan RKT 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor, komputer, printer 2. RKT 3. Standar Biaya 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP penyusunan rencana kerja dan anggaran tidak dilakukan maka kegiatan tidak akan berjalan	Manual	


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS KEHUTANAN</p>	Nomor SOP	: SOP/Sekr-Prog/05/Dishut-2017
	Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2017
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 4 Januari 2017
	Disahkan oleh	: <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS</p> <p style="text-align: center;"><u>Ir. HENDRI OCTAVIA, M.Si</u> NIP. 19581029 198703 1 003</p>
Sekretariat Sub Bagian Program Anggaran	Nama SOP	: Pengelolaan Sistem Informasi Bidang Kehutanan melalui Media Cetak
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor.60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	1. Pendidikan minimal S1 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami pembuatan famlet, booklet, buku dan informasi lainnya	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
1. SOP Pengelolaan Sistem Informasi Bidang Kehutanan melalui website	1. Alat tulis kantor, komputer, printer 2. Data dan informasi bidang kehutanan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Pengelolaan Sistem Informasi Bidang Kehutanan melalui media cetak tidak disusun maka penyebaran informasi kehutanan tidak terlaksana secara efektif dan efisien	Manual	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS KEHUTANAN</p>	Nomor SOP	: SOP/Sekr-Prog/06/Dishut-2017
	Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2017
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 4 Januari 2017
	Disahkan oleh	: <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS</p> <p style="text-align: center;"><u>Ir. HENDRI OCTAVIA, M.Si</u> NIP. 19581029 198703 1 003</p>
Sekretariat Sub Bagian Program Anggaran	Nama SOP	: Penyusunan Kalender Kegiatan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No.40 Tahun 2006 tentang tata cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional 3. Peraturan Pemerintah No.44 Tahun 2004 tentang Perencanaan Kehutanan 4. Peraturan Menteri Kehutanan No. P.28/Menhut-II/2006 tentang Sistem Perencanaan Keuangan 5. Peraturan Menteri Kehutanan No. P.01/Menhut-II/2006 tentang Mekanisme Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Kehutanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami penyusunan kalender kegiatan 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor, komputer, printer 2. RKT, DPA 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP penyusunan kalender kegiatan tidak dilakukan maka akan terjadi benturan penjadwalan program dan kegiatan dalam waktu satu tahun	Manual	










 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS KEHUTANAN</p>	Nomor SOP	: SOP/Sekr-Prog/09/Dishut-2017
	Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2017
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 4 Januari 2017
	Disahkan oleh	: <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS</p> <p style="text-align: center;"><u>Ir. HENDRI OCTAVIA, M.Si</u> NIP. 19581029 198703 1 003</p>
Sekretariat Sub Bagian Program Anggaran	Nama SOP	: Penyusunan Renja
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 2. Bisa mengoperasikan komputer 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Alur surat masuk dan surat keluar 2. SOP Pengumpulan Data dan Informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Format Penyusunan Renja 2. Data dan Informasi Pembangunan Kehutanan 3. LKj Tahun n-1 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP penyusunan Renja tidak dilaksanakan maka penyusunan Renja dimaksud tidak akan tersusun dengan baik	Manual	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS KEHUTANAN</p>	Nomor SOP	: SOP/Sekr-Prog/10/Dishut-2017
	Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2017
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 4 Januari 2017
	Disahkan oleh	: <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS</p> <p style="text-align: center;"><u>Ir. HENDRI OCTAVIA, M.Si</u> NIP. 19581029 198703 1 003</p>
Sekretariat Sub Bagian Program Anggaran	Nama SOP	: Penyusunan Laporan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 2. Bisa mengoperasikan komputer 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Alur surat masuk dan surat keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Format Laporan 2. Data dan Informasi Terkait Laporan 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP penyusunan laporan tidak dilaksanakan maka penyusunan laporan dimaksud tidak akan tersusun dengan baik	Manual	


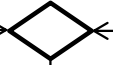
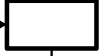




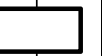





 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p style="text-align: center;">DINAS KEHUTANAN</p>	Nomor SOP	: SOP/Sekr-Prog/13/Dishut-2018
	Tanggal Pembuatan	: 10 Januari 2018
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 10 Januari 2018
	Disahkan oleh	: <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS</p> <p style="text-align: center;"><u>YOZARWARDI UP. S.Hut. M.Si</u> NIP. 19690406 199702 1002</p>
Sekretariat Sub Bagian Program Anggaran	Nama SOP	: Pemberian Reward dan Punishment terhadap unit kerja Lingkup Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Barat
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	1. Pendidikan minimal S1 2. Menyusun dan menganalisa penilaian kinerja unit kerja	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Monitoring Pelaksanaan Pembangunan Bidang Kehutanan 2. SOP Evaluasi Kegiatan	1. Hasil Kinerja Unit kerja 2. Alat tulis kantor, komputer, printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Pemberian Reward dan Punishment terhadap ASN Lingkup Dinas Kehutanan Prov. Sumbar tidak dilaksanakan maka kinerja ASN/unit kerja tidak dijadikan bahan evaluasi dalam rangka peningkatan kinerja unit kerja	Manual	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS KEHUTANAN</p>	Nomor SOP	: SOP/Sekr-Prog/16/Dishut-2018
	Tanggal Pembuatan	: 12 November 2018
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 12 November 2018
	Disahkan oleh	: <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS</p> <p style="text-align: center;"><u>YOZARWARDI UP. S.Hut. M.Si</u> NIP. 19690406 199702 1002</p>
Sekretariat Sub Bagian Program Anggaran	Nama SOP	: Pemberian Reward dan Punishment terhadap unit kerja Lingkup Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Barat
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 2. Menyusun dan menganalisa penilaian kinerja unit kerja 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Monitoring Pelaksanaan Pembangunan Bidang Kehutanan 2. SOP Evaluasi Kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil Kinerja Unit kerja 2. Alat tulis kantor, komputer, printer 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Pemberian Reward dan Punishment terhadap ASN Lingkup Dinas Kehutanan Prov. Sumbar tidak dilaksanakan maka kinerja ASN/unit kerja tidak dijadikan bahan evaluasi dalam rangka peningkatan kinerja unit kerja	Manual	

PROSEDUR





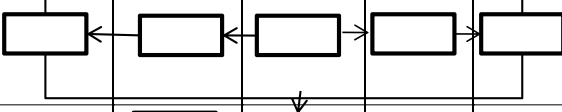
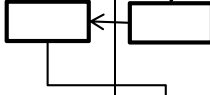
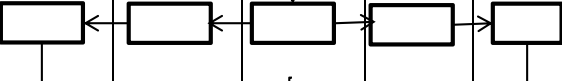

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubag	Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi Kasubag Program untuk menyusun perjanjian kinerja					DPA Dinas Kehutanan Prov. Sumbang tahun berjalan dan Form disposisi	30 menit	DPA Dinas Kehutanan Prov. Sumbang tahun berjalan dan Form disposisi yang telah di disposisi	
2	Mempelajari dan menelaah DPA tahun berjalan					DPA Dinas Kehutanan Prov. Sumbang tahun berjalan dan Form disposisi yang telah di disposisi	120 menit	DPA Dinas Kehutanan Prov. Sumbang tahun berjalan dan hasil telaahan	
3	Menentukan Konsep Sasaran Strategis Indikator Kinerja dan Target Kegiatan					DPA Dinas Kehutanan Prov. Sumbang tahun berjalan dan hasil telaahan	60 menit	Konsep Sasaran Strategis Indikator Kinerja dan Target Kegiatan	
4	Membuat dan mengisi form matrik Perjanjian Kinerja					Konsep Sasaran Strategis Indikator Kinerja dan Target Kegiatan	120 menit	Draf form matrik Perjanjian Kinerja	
5	Memeriksa dan menyetujui form/matrik Penetapan Kinerja					Draf form matrik Perjanjian Kinerja	30 menit	Draf form matrik Perjanjian Kinerja telah diperiksa dan diparaf oleh Kasubag Program	
6	Memeriksa form/matrik Penetapan Kinerja					Draf form matrik Perjanjian Kinerja yang telah diperiksa dan diparaf oleh Kasubag Program	30 menit	Draf form matrik Perjanjian Kinerja telah diperiksa dan diparaf oleh Kasubag Program dan Sekretaris	
7	Menyetujui dan menandatangani form/matrik Penetapan Kinerja untuk ditandatangani					Draf form matrik Perjanjian Kinerja yang telah diperiksa dan diparaf oleh Kasubag Program dan Sekretaris	30 menit	Perjanjian Kinerja yang telah ditandatangani	
8	Menerima Perjanjian Kinerja					Perjanjian Kinerja yang telah ditandatangani	10 menit	Perjanjian Kinerja yang telah ditandatangani, disposisi Kasubag	
9	Menyampaikan Perjanjian Kinerja ke Biro Organisasi					Perjanjian Kinerja yang telah ditandatangani, disposisi Kasubag	30 menit	Tanda Terima Dokumen	

PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubag	Staf	Kepala Dinas	Bidang/ UPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi Kasubag Program untuk menyusun Buku RKT						Renstra tahun berjalan dan Form disposisi	30 menit	Renstra tahun berjalan dan Form disposisi yang telah di disposisi	
2	Mempelajari dan mendisposisi Staf untuk mengisi form rencana kinerja dan memeriksa hasil form rencana kinerja yang telah diisi						Renstra tahun berjalan dan Form disposisi yang telah di disposisi	30 menit	Form rencana kinerja yang telah diisi dan telah diperiksa	
3	Mengisi form rencana kinerja						Form rencana kinerja yang telah diisi dan telah diperiksa	1 hari	Form/matrik usulan rencana kinerja	
4	Melakukan rapat pembahasan usulan rencana kinerja bersama bidang lain/UPTD						Form/matrik usulan rencana kinerja	1 hari	Hasil pembahasan	
5	Melakukan kompilasi hasil pembahasan usulan rencana kinerja						Hasil pembahasan	1 hari	Rencana kinerja yang telah dikompilasi	
6	Melakukan penyusunan buku Rencana Kinerja Tahunan						Rencana kinerja yang telah dikompilasi	2 hari	Draft buku Rencana Kinerja Tahunan	
7	Memeriksa draft buku Rencana Kinerja Tahunan						Draft buku Rencana Kinerja Tahunan	60 menit	Draft buku Rencana Kinerja Tahunan yang telah diperiksa dan di paraf Sekretaris	
8	Menyetujui dan menandatangani draf buku Rencana Kinerja Tahunan						Draft buku Rencana Kinerja Tahunan yang telah diperiksa dan di paraf Sekretaris	30 menit	Buku Rencana Kinerja Tahunan ditandatangani	
9	Mengirimkan buku RKT ke Biro Pemerintahan						Buku Rencana Kinerja Tahunan ditandatangani	30 menit	Tanda Terima Dokumen	

PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubag	Staf	Kepala Dinas	Bidang/ UPTD	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi Kasubag Program untuk menyusun RKA Dishut Prov. Sumbar							KUAPPAS dan Form disposisi	30 menit	KUAPPAS dan Form disposisi yang telah di disposisi	
2	Memenuhi dan merekapitulasi data tentang analisis jumlah anggaran tahun n+1							KUAPPAS dan Form disposisi yang telah di disposisi	1 hari	Rekapitulasi data jumlah anggaran dari bidang/UPTD tahun n+1	
3	Menerima informasi mengenai pagu indikatif Dinas Kehutanan Prov. Sumbar per program anggaran untuk kemudian dianalisa oleh para eselon III dan eselon II							Rekapitulasi data jumlah anggaran dari bidang/UPTD tahun n+1	1 hari	Usulan anggaran berdasarkan hasil analisa sesuai Renja; Hasil Rapat	
4	Menyusun usulan anggaran untuk program dan kegiatan dalam tahun anggaran yang direncanakan beserta prakiraan maju berupa implikasi kebutuhan dana untuk pelaksanaannya berdasarkan pagu indikatif yang telah diterima							Usulan anggaran berdasarkan hasil analisa sesuai Renja; Hasil Rapat	1 hari	Data program dan kegiatan Dinas Kehutanan Prov. Sumbar, usulan anggran dan prakiraan maju	
5	Mengajukan usulan anggaran beserta prakiraan maju berdasarkan pagu indikatif yang telah diterima kepada Bappeda							Data program dan kegiatan Dinas Kehutanan Prov. Sumbar, usulan anggran dan prakiraan maju	1 hari	Usulan anggaran yang telah diverifikasi Bappeda	
6	Menyusun anggaran berdasarkan usulan program dan kegiatan disesuaikan dengan pagu indikatif yang telah disetujui Bappeda untuk menghasilkan RKA pagu indikatif							Usulan anggaran yang telah diverifikasi Bappeda	1 hari	Draft RKA	
7	Mengkoreksi RKA pagu indikatif yang telah disusun harus berdasarkan anggaran dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran dan hasil yang diharapkan							Draft RKA	1 hari	Draft RKA yang telah dikoreksi	
8	Menyampaikan RKA kepada PPKD untuk dibahas TAPD/Bappeda							Draft RKA yang telah dikoreksi	30 menit	Tanda terima	

9	Melakukan Pembahasan Draf RKA							Draft RKA yang telah dikoreksi		Draft RKA yang telah diperiksa dan di verifikasi Bappeda	
10	Penyempurnaan RKA Dishut Prov. Sumbar tahun n+1							Draft RKA yang telah diperiksa dan di verifikasi Bappeda	1 hari	Draft RKA yang telah disempurnakan	
11	Penyampaian RKA yang telah disempurnakan kepada bappeda untuk diverifikasi							Draft RKA yang telah disempurnakan	1 hari	Draft RKA yang telah diverifikasi Bappeda	
12	Melakukan penyusunan DPA Dishut Prov Sumbar							Draft RKA yang telah diverifikasi Bappeda	1 hari	Draft DPA	
13	Rapat pembahasan DPA bersama seksi dan bidang/UPTD lingkup Dinas Kehutanan Prov.Sumbar							Draft DPA	1 hari	Hasil rapat	
14	Penyampaian DPA kepada Bappeda untuk diperiksa dan diverifikasi kembali							Draft DPA	1 hari	Draft DPA yang telah diverifikasi	
15	Melakukan rapat pembahasan dan penyempurnaan DPA hasil verifikasi Bappeda							Draft DPA yang telah diverifikasi	1 hari	DPA yang telah disempurnakan	
16	Menetapkan DPA Dishut Prov. Sumbar tahun n+1							DPA yang telah disempurnakan		DPA ditetapkan	


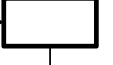
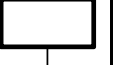
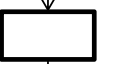
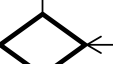


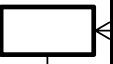
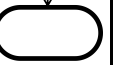
PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data dan Informasi kehutanan					Data dan informasi kehutanan	1 hari	Data dan informasi kehutanan yang akan dipublish	
2	Melakukan tabulasi dan analisa data/ informasi kehutanan					Data dan informasi kehutanan yang akan dipublish	2 jam	Data dan informasi kehutanan yang telah dianalisa dan ditabulasi	
3	Membuat draft famlet, booklet, buku dan informasi lainnya					Data dan informasi kehutanan yang telah dianalisa dan ditabulasi	1 hari	Draft famlet, booklet, buku dan informasi lainnya	
4	Mengoreksi draft famlet, booklet, buku dan informasi lainnya					- Draft famlet, booklet, buku dan informasi lainnya	1 jam	Draft famlet, booklet, buku dan informasi lainnya yang telah dikoreksi	
5	Memeriksa draft famlet, booklet, buku dan informasi lainnya yang telah dikoreksi Kasubag untuk disetujui					Draft famlet, booklet, buku dan informasi lainnya yang telah dikoreksi	30 menit	Famlet, booklet, buku dan informasi lainnya yang siap dipublikasikan	
6	Penyebarluasan informasi kehutanan berupa famlet, booklet, buku dan informasi lainnya					Famlet, booklet, buku dan informasi lainnya yang siap dipublikasikan	1 hari	Tanda terima	

PROSEDUR


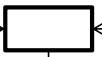
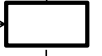
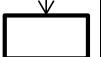
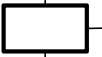
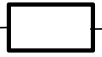


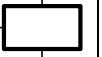
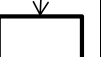

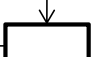

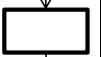
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data dan Informasi kehutanan					Data dan informasi kehutanan	1 hari	Data dan informasi kehutanan yang akan dipublish	
2	Melakukan tabulasi dan analisa data/ informasi kehutanan					Data dan informasi kehutanan yang akan dipublish	2 jam	Data dan informasi kehutanan yang telah dianalisa dan ditabulasi	
3	Melakukan entry, update dan edit data website Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Barat					Data dan informasi kehutanan yang telah dianalisa dan ditabulasi	1 hari	Data Website yang telah di update	
4	Melakukan pemulihan jaringan dan maintenance alat yang digunakan oleh pihak ketiga					Data Website yang telah di update; Alat koneksi dan kelengkapan	1 hari	Jaringan yang telah dimaintenance	
6	Penyebarluasan informasi kehutanan melalui Website								





PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubag	Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi Kasubag Program untuk menyusun LKJ Dishut Prov. Sumbar					Form disposisi	30 menit	Form disposisi yang telah di disposisi	
1	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Form disposisi yang telah di disposisi	1 jam	Format pengumpulan data dan informasi kinerja	
2	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat dan menghimpun kembali format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format pengumpulan data dan informasi kinerja	4 hari	Format penyusunan LKj	
3	Membuat dokumen LKj					Format penyusunan LKj	15 hari	Draft LKj	
4	Mengoreksi Dokumen LKj					Draft LKj	2 Jam	Draft LKj	
5	Menyampaikan Dokumen LKj kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan					Draft LKj	10 menit	Dokumen LKj	
6	Penandatanganan dokumen LKj oleh Kepala Dinas					Dokumen LKj	30 menit	Dokumen LKj yang telah ditandatangani	
7	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat dan penggandaan Dokumen LKJ					Dokumen LKj yang telah ditandatangani	30 menit	Surat Pengantar dan dokumen LKJ yang telah digandakan	
12	Pengiriman dokumen LKj ke Biro Organisasi Setda Sumatera Barat dan pengarsipan					Surat Pengantar dan dokumen LKJ yang telah digandakan	30 menit	Arsip	

| |

PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Sekretaris	Kasubag	Staf	Tim Penyusun Renja	Kabid/Ka UPTD	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mendisposisi Kasubag Program untuk menyusun Renja bersama Tim Penyusun Renja							Form disposisi	30 menit	Form disposisi yang sudah di disposisi	
2	Koordinasi dan konfirmasi bersama Tim Penyusun Renja untuk menyusun rencana kerja							Form disposisi yang sudah di disposisi	30 menit	Informasi pembuatan format pengumpulan data	
3	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana kerja 1 tahun dari masing-masing bidang dan sekretariat							Informasi pembuatan format pengumpulan data	60 menit	Format penyusunan Dokumen rencana kerja 1 tahun OPD	
4	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja 1 tahun kepada masing-masing bidang dan sekretariat sekaligus membuat undangan kepada Kadis dan Pejabat Esselon III untuk rapat pembahasan rencana kerja 1 tahun, selanjutnya mendistribusikan undangan							Format penyusunan Dokumen rencana kerja 1 tahun OPD	60 menit	Format penyusunan Dokumen rencana kerja 1 tahun OPD dan undangan rapat	
6	Melaksanakan Rapat pembahasan rencana kerja 1 tahun.							Format penyusunan Dokumen rencana kerja 1 tahun OPD dan undangan rapat	180 menit	Notulen rapat	
7	Menghimpun format data dan informasi rencana kerja 1 tahun dari masing-masing bidang dan sekretariat							Notulen rapat	4 hari	Data dan informasi rencana kerja 1 tahun	
8	Menganalisis data dan informasi rencana kerja 1 tahun yang telah terkumpul							Data dan informasi rencana kerja 1 tahun	1 hari	Data dan informasi rencana kerja 1 tahun yang telah dianalisa	
9	Membuat konsep rencana kerja 1 tahun							Data dan informasi rencana kerja 1 tahun yang telah dianalisa	15 hari	Draft rencana kerja 1 tahun	
10	Mengoreksi konsep Dokumen rencana kerja 1 tahun							Draft rencana kerja 1 tahun	120 menit	Draft Renstra yang sudah dikoreksi	
11	Menyampaikan Dokumen rencana kerja 1 tahun kepada Kadis untuk memintakan persetujuan							Draft Renstra yang sudah dikoreksi	30 menit	Rencana kerja 1 tahun yang sudah final	

										
12	Penandatanganan dokumen rencana kerja 1 tahun oleh Kepala Dinas									
13	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat									
14	Penggandaan Dokumen rencana kerja 1 tahun									
15	Pengiriman dokumen rencana kerja 1 tahun OPD ke BAPPEDA dan pengarsipan									

Rencana kerja 1 tahun yang sudah final

30 menit

Dokumen rencana kerja 1 tahun yang sudah ditandatangani oleh kadis

Dokumen rencana kerja 1 tahun yang sudah ditandatangani oleh kadis

60 menit

Dokumen rencana kerja 1 tahun yang sudah ditandatangani oleh kadis dan surat pengantar

Dokumen rencana kerja 1 tahun yang sudah ditandatangani oleh kadis dan surat pengantar

1 hari

Dokumen rencana kerja 1 tahun yang telah digandakan

Dokumen rencana kerja 1 tahun yang telah digandakan

30 menit

Arsip

PROSEDUR

No.	Kegiatan	Sekretaris	Kasubag	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
				Staf	Tim Penyusun Renstra	Kabid/Ka UPTD	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi Kasubag Program untuk menyusun Renstra							Form disposisi	30 menit	Form disposisi yang sudah di disposisi	
2	Koordinasi dan konfirmasi bersama Tim Penyusun Renstra untuk menyusun rencana strategi							Form disposisi yang sudah di disposisi	30 menit	Informasi pembuatan format pengumpulan data	
3	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana strategi lima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat							Format penyusunan Dokumen Renstra OPD	60 menit	Format penyusunan Dokumen Renstra OPD	
4	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi renstra lima tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat							Format penyusunan Dokumen Renstra OPD	60 menit	Format penyusunan Dokumen Renstra OPD	
5	Menmbuat undangan kepada Kadis dan Pejabat Eselon III untuk rapat pembahasan renstra lima tahunan, selanjutnya mendistribusikan undangan							Undangan rapat	60 menit	Undangan rapat	
6	Melaksanakan Rapat pembahasan rencana strategi lima tahunan							Undangan rapat	180 menit	Notulen rapat	
7	Menghimpun format data dan informasi renstra lima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat							Format data dan informasi	4 hari	Data dan informasi renstra	
8	Menganalisis data dan informasi renstra yang telah terkumpul							Data dan informasi renstra	1 hari	Data dan informasi renstra yang telah dianalisa	
9	Membuat konsep rencana strategi lima tahunan							Data dan informasi renstra yang telah dianalisa	15 hari	Draft Renstra	
10	Mengoreksi konsep Dokumen rencana strategi lima tahunan							Draft Renstra	120 menit	Draft Renstra	
11	Menyampaikan Dokumen rencana strategi lima tahunan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan							Draft Renstra	30 menit	Draft Renstra	






A

				A							
12	Menyerahkan dokumen rencana strategi lima tahunan untuk ditandatangani Kepala Dinas						↓	Draft Renstra	30 menit	Dokumen Renstra	
13	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat			↓				Surat permintaan renstra	60 menit	Surat pengantar	
14	Penggandaan Dokumen rencana strategi lima tahunan			↓				Dokumen Renstra	1 hari	Dokumen Renstra yang telah digandakan	
15	Pengiriman dokumen rencana strategi lima tahunan OPD ke BAPPEDA dan pengarsipan			↓				Dokumen Renstra	30 menit	Arsip	

PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun laporan pada setiap bidang/ sekretariat/ UPTD					Format laporan, laporan bidang/ sekretariat/ UPTD	1 hari	Laporan yang sudah dihimpun	
2	Meneliti dan menganalisa laporan pada setiap bidang/ Sekretariat/ UPTD dan mengarahkan staf untuk penyusunan draft laporan					Laporan yang sudah dihimpun	120 menit	Himpunan laporan yang telah diteliti dan dianalisa	
3	Menyusun laporan dan membuat draft laporan					Himpunan laporan yang telah diteliti dan dianalisa	2 hari (d disesuaikan dengan kerumitan penyusunan laporan)	Draft laporan	
4	Mengoreksi draft laporan dan memarafnya jika setuju					Draft laporan	60 menit	Draft laporan	
5	Menyetujui dan menandatangani draft laporan					Draft laporan	60 menit	Draft laporan	
6	Menyerahkan draft laporan kepada Kepala Dinas untuk persetujuan					Draft laporan	30 menit	Draft laporan	
7	Menyetujui dan menandatangani laporan					Draft laporan	30 menit	Dokumen laporan	
8	Membuat surat pengantar sekaligus penomoran surat dan penggandaan laporan					Surat permintaan laporan	30 menit	Surat pengantar, dokumen yang telah digandakan	
9	Mengantar laporan kepada instansi yang meminta dan mengarsipkannya					Dokumen Laporan	30 menit	Arsip	

PROSEDUR

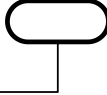



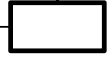







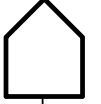
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menganalisa program dan kegiatan hasil pembahasan RKT					Buku Rencana Kinerja dan DPA	1 hari	Tersusunnya analisa program dan kegiatan	
2	Menyusun draft kalender kegiatan					Program dan kegiatan yang sudah dianalisa	120 menit	Draft kalender pelaksanaan kegiatan tersusun	
3	Mengoreksi draft kalender kegiatan					Draft kalender kegiatan yang sudah disusun	60 menit	Draft kalender kegiatan telah diperiksa dan diparaf oleh Kasubag	
4	Memeriksa draft kalender kegiatan					Draft kalender kegiatan yang telah diperiksa dan diparaf oleh Kasubag	60 menit	Draft kalender kegiatan telah diperiksa dan diparaf oleh Kasubag dan sekretaris	
5	Menyetujui dan menandatangani draft kalender kegiatan					Draft kalender kegiatan telah diperiksa dan diparaf oleh Kasubag dan sekretaris	30 menit	Kalender kegiatan	

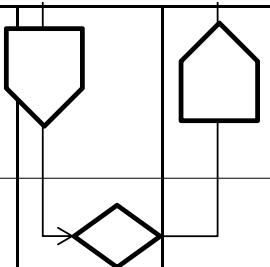
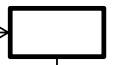
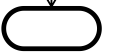
PROSEDUR

No.	Kegiatan	Sekretaris	Kasubag	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
				Staf	Kabid/Ka UPTD	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi Kasubag Program untuk menyusun PPAS dan PPAS-P						Form disposisi	10 menit	Form disposisi yang sudah di disposisi	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi PPAS dari masing-masing bidang dan sekretariat						Form disposisi yang sudah di disposisi	30 menit	Format penyusunan PPAS	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi PPAS dan PPAS-P kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan PPAS	30 menit	Format penyusunan PPAS dan PPAS-P yang ada tanda terimanya (paraf) dari penerima	
4	Membuat undangan kepada Kadis dan Pejabat Esselon III untuk rapat pembahasan PPAS, selanjutnya mendistribusikan undangan						Format penyusunan PPAS dan PPAS-P yang ada tanda terimanya (paraf) dari penerima	60 menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan Rapat pembahasan PPAS dan PPAS-P						Undangan rapat	180 menit	Notulen rapat	
6	Menganalisis data dan informasi PPAS dan PPAS-P yang telah terkumpul sekaligus membuat konsep PPAS						Notulen rapat	1 hari	Data dan informasi PPAS dan PPAS-P	
7	Mengoreksi konsep Dokumen PPAS dan PPAS-P						Data dan informasi PPAS dan PPAS-P	120 menit	Draft PPAS dan PPAS-P	
8	Menyampaikan Dokumen PPAS dan PPAS-P kepada Kadis untuk memintakan persetujuan						Draft PPAS dan PPAS-P	30 menit	Draft PPAS dan PPAS-P yang sudah di setuju KDK	

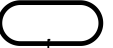

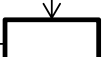



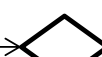
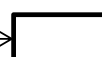
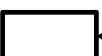

No.	Kegiatan	Sekretaris	Kasubag	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
				Staf	Kabid/Ka UPTD	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
						A				
9	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat			↓ □			Draft PPAS dan PPAS-P yang sudah di setuju KDK	60 menit	PPAS dan PPAS-P + Surat pengantar	
10	Pengiriman dokumen PPAS dan PPAS-P OPD ke BAPPEDA dan pengarsipan			↓ ◻			PPAS dan PPAS-P + Surat pengantar	30 menit	tanda terima	

PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubag	Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan kinerja triwulan					Form disposisi yang sudah didisposisi kasubag, laporan kinerja triwulan masing-masing unit kerja	10 menit	Laporan kinerja triwulan masing-masing unit kerja	
2	Mengarahkan staf untuk merekapitulasi dan mentabulasi laporan kinerja pada setiap unit kerja dan membuat ranking pencapaian kinerja					Laporan kinerja triwulan masing-masing unit kerja	30 menit	Arahan lisan/tertulis untuk merekapitulasi dan mentabulasi laporan kinerja setiap unit kerja dan membuat ranking pencapaian kinerja	
3	Merekapitulasi dan mentabulasi laporan kinerja pada setiap unit kerja dan membuat ranking pencapaian kinerja					Arahan lisan/tertulis untuk merekapitulasi dan mentabulasi laporan kinerja setiap unit kerja dan membuat ranking pencapaian kinerja	240 menit	Rekapitulasi dan tabulasi laporan kinerja setiap unit kerja dan ranking pencapaian kinerja	
2	Meneliti dan menganalisa hasil rekapitulasi dan tabulasi laporan kinerja pada setiap unit kerja dan ranking pencapaian kinerja masing-masing unit kerja					Rekapitulasi dan tabulasi laporan kinerja setiap unit kerja dan ranking pencapaian kinerja	60 menit	Rekapitulasi dan tabulasi laporan kinerja setiap unit kerja dan ranking pencapaian kinerja yang telah diperiksa	
3	Menyusun paparan hasil kinerja masing-masing unit kerja dan pernyataan reward dan punishment					Rekapitulasi dan tabulasi laporan kinerja setiap unit kerja dan ranking pencapaian kinerja yang telah diperiksa	120 menit	Paparan hasil kinerja masing-masing unit kerja dan pernyataan reward dan punishment	
4	Mengoreksi draft paparan hasil kinerja masing-masing unit kerja dan pernyataan reward dan punishment					Paparan hasil kinerja masing-masing unit kerja dan pernyataan reward dan punishment	60 menit	Draft paparan hasil kinerja masing-masing unit kerja dan pernyataan reward dan punishment yang telah dikoreksi Kasubag PA	
									

									
5	Menyetujui draft paparan hasil kinerja masing-masing unit kerja dan pernyataan reward dan punishment					Draft paparan hasil kinerja masing-masing unit kerja dan pernyataan reward dan punishment yang telah dikoreksi Kasubag PA	60 menit	Draft paparan hasil kinerja masing-masing unit kerja dan pernyataan reward dan punishment yang telah dikoreksi Sekretaris	
6	Menyerahkan draft paparan hasil kinerja masing-masing unit kerja dan pernyataan reward dan punishment kepada Kepala Dinas untuk persetujuan					Draft paparan hasil kinerja masing-masing unit kerja dan pernyataan reward dan punishment yang telah dikoreksi Sekretaris	30 menit	Paparan hasil kinerja masing-masing unit kerja dan pernyataan reward dan punishment yang telah disetujui dan di tandatangi	
9	Mendistribusikan reward dan punishment kepada masing-masing unit kerja					Pernyataan reward dan punishment yang telah disetujui dan di tandatangi	60 menit	Pernyataan reward dan punishment yang telah didistribusikan	

PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubag	Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi Kasubag Program untuk menyusun LAKIP					Form disposisi	10 menit	Form disposisi yang sudah di disposisi	
2	Mengarahkan staf untuk menghimpun laporan kinerja pada setiap bidang/UPTD/ Sekretaris					Form disposisi yang sudah di disposisi	10 menit	Form disposisi yang sudah di disposisi Sekr/Kasubag	
3	Menghimpun laporan pada setiap Bidang/ sekretariat/ UPTD					Form disposisi yang sudah di disposisi Sekr/Kasubag	1 hari	Laporan yang sudah dihimpun	
2	Meneliti dan menganalisa laporan pada setiap bidang/ Sekretariat/ UPTD dan mengarahkan staf untuk penyusunan draft laporan					Laporan yang sudah dihimpun	120 menit	Himpunan laporan yang telah diteliti dan dianalisa	
3	Menyusun laporan dan membuat draft LAKIP					Himpunan laporan yang telah diteliti dan dianalisa	2 hari (d disesuaikan dengan kerumitan penyusunan laporan)	Draft Lakip	
4	Mengoreksi draft laporan dan memarafnya jika setuju					Draft Lakip	60 menit	Draft Lakip yang sudah dikoreksi	
5	Menyetujui dan menandatangani draft laporan					Draft Lakip yang sudah dikoreksi	30 menit	Lakip yang sudah diparaf Kasubag + Sekr	
6	Menyerahkan dokumen LAKIP kepada Kepala Dinas untuk persetujuan					Lakip yang sudah diparaf Kasubag + Sekr	30 menit	LAKIP yang sudah ditandatangani KDK	
8	Membuat surat pengantar sekaligus penomoran surat dan penggandaan laporan					LAKIP yang sudah ditandatangani KDK	30 menit	Surat pengantar, dokumen LAKIP yang telah digandakan	
9	Mendistribusikan LAKIP kepada instansi terkait dan mengarsipkannya					Surat pengantar, dokumen LAKIP yang telah digandakan	30 menit	tanda terima dan Arsip	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SEKRETARIAT

SUBAG. PROGRAM ANGGARAN

1. SOP PELAKSANAAN KEGIATAN
2. SOP PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA
3. SOP PENYUSUNAN BUKU RENCANA KINERJA TAHUNAN
4. SOP RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
5. SOP PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI BIDANG KEHUTANAN MELALUI MEDIA CETAK
6. SOP PENYUSUNAN KALENDER KEGIATAN
7. SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKj)
8. SOP PENYUSUNAN RENSTRA
9. SOP PENYUSUNAN RENJA
10. SOP PENYUSUNAN LAPORAN