



DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
 PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN
 PENDUDUK PROVINSI JAMBI

 DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN PENDUDUK PROVINSI JAMBI	Nomor SOP	DP3AP2.1.1
	Tgl Pembuatan	September 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2017
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk
	Nama SOP	Pengelolaan Daftar Hadir dan Pulang (Absen) Pegawai
DASAR HUKUM	KUALITAS PELAKSANA	
1. Undang-undang No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Displin PNS	1. S-1 Hukum 2. S-1 Umum 3. SLTA	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. OPD lain di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi 2. Instansi lain yang berkaitan dengan tupoksi	1. Peralatan Komputer 2. Printer 3. Absensi seluruh pegawai	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghambat pengajuan permintaan pembayaran uang Tunjangan Penambahan Penghasilan (TPP)	Absensi Handkey pegawai	

Bagan Alur Pengelolaan Daftar Hadir dan Pulang (Absensi) Pegawai

No	Kegiatan	Unit Pelaksana				Mutu Buku			
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menyiapkan blangko absensi handkey daftar kehadiran dan pulang pegawai					Komputer dan printer	20 menit	Blangko absensi	-
2.	Merekap absensi handkey kehadiran pegawai setiap hari					Absensi handkey pegawai	1 jam	Rekap absensi data pegawai	-
3.	Mengprint out absensi pegawai dari aplikasi handkey					Print out absensi handkey pegawai	1 jam	Absensi yang sudah valid	-
4.	Menyerahkan hasil rekap absensi handkey pegawai kepada atasan untuk dikoreksi dan diparaf					Rekap absensi handkey pegawai	45 menit	Terkoreksinya absensi handkey pegawai	-
5.	Menyerahkan absensi handkey pegawai ke Subbag Keuangan (bendahara gaji)					Rekap absensi handkey pegawai	15 menit	Diterimanya rekap absensi handkey pegawai	-



DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
 PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN
 PENDUDUK PROVINSI JAMBI

 DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN PENDUDUK PROVINSI JAMBI	Nomor SOP	DP3AP2.1.1
	Tgl Pembuatan	September 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2017
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk
	Nama SOP	Pengelolaan Surat Masuk
DASAR HUKUM		KUALITAS PELAKSANA
3. Permen PAN RB No. 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi 4. Pergub Jambi No. 02 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi	4. S-1 Hukum 5. S-1 Umum 6. SLTA	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
3. OPD terkait dilingkungan Pemerintah Provinsi Jambi 4. Sekretaris, Kepala Bidang dilingkungan Dinas P3AP2 Provinsi Jambi	4. Komputer / laptop 5. Printer 6. ATK 7. Buku agenda surat masuk	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka penyelesaian surat masuk tidak berjalan dengan baik	1. Dokumen kepegawaian 2. Teragendanya surat masuk di dalam buku agenda surat masuk	

Bagan Alur Pengelolaan Surat Masuk

No	Kegiatan	Unit Pelaksana				Mutu Buku			
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima, membuka dan membaca isi surat masuk (email, website, faksimile, surat dinas dari OPD lain)	□ ↓				Surat masuk : email, faksimile, Website dan surat dinas dari OPD lain	5 menit	Memahami surat masuk	-
2.	Memilah, mencatat di buku agenda surat masuk dan memberi nomor surat masuk	□ ↓				Surat, lembar disposisi, buku agenda surat masuk	5 menit	Memahami surat masuk	-
3.	Menyerahkan surat masuk dan meminta paraf untuk diteruskan ke Kepala Dinas	□ ↓		□ ↓		Surat, lembar disposisi	5 menit	Rencana, tindakan mengarahkan surat masuk	-
4.	Memberikan kepada ADC untuk mencatat dan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk di disposisi				□ ↓	Surat, buku agenda surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Rencana, tindakan mengarahkan surat masuk	ADC / Ajudan
5.	Menerima, mencatat di buku agenda surat masuk surat yang sudah diberi disposisi dan mendistribusikan ke bidang bidang sesuai dengan disposisi Kepala Dinas	□ ←				Surat, buku agenda surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Rencana, tindakan mengarahkan surat masuk	-



DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
 PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN
 PENDUDUK PROVINSI JAMBI

 DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN PENDUDUK PROVINSI JAMBI	Nomor SOP	DP3AP2.1.1
	Tgl Pembuatan	September 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2017
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk
	Nama SOP	Pengelolaan Surat Keluar
DASAR HUKUM		KUALITAS PELAKSANA
5. Permen PAN RB No. 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi 6. Pergub Jambi No. 02 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi	7. S-1 Hukum 8. S-1 Umum 9. SLTA	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
5. OPD terkait dilingkungan Pemerintah Provinsi Jambi 6. Sekretaris, Kepala Bidang dilingkungan Dinas P3AP2 Provinsi Jambi	8. Komputer / laptop 9. Printer 10. ATK 11. Buku agenda surat keluar	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
2. Jika SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka penyelesaian surat keluar tidak berjalan dengan baik	3. Dokumen kepegawaian 4. Teragendanya surat keluar di dalam buku agenda surat keluar	

Bagan Alur Pengelolaan Surat Keluar

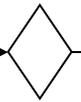
No	Kegiatan	Unit Pelaksana				Mutu Buku			
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima surat yang telah di disposisi oleh Kepala Dinas	□ ↓				Memo / Nota / Catatan	5 menit	Memahami isi surat	-
2.	Mengetik konsep surat keluar berdasarkan di disposisi Kepala Dinas	□ ↓				Konsep surat keluar, ATK	1 jam	Konsep surat keluar	-
3.	Meminta paraf dan tandatangan kepada atasan	□ ↓	◇	◇	◇	Konsep surat keluar, ATK	5 menit	Konsep surat keluar yang telah diparaf dan ditandatangani	-
4.	Meminta nomor surat keluar di Subbag Umum dan Kepegawaian	□ ↓			□ ↓	Surat keluar dan buku agenda surat keluar	5 menit	Surat keluar yang diberi nomor	-
5.	Mengirim dan mengarsipkan surat keluar ke dalam file arsip surat keluar	□ ↓				Surat keluar, amplop dan buku agenda surat keluar	5 menit	Surat keluar yang siap dikirim dan diarsipkan	-



DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
 PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN
 PENDUDUK PROVINSI JAMBI

 DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN PENDUDUK PROVINSI JAMBI	Nomor SOP	DP3AP2.1.1
	Tgl Pembuatan	September 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2017
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk
	Nama SOP	Surat Perintah Perjalanan Dinas PNS
DASAR HUKUM	KUALITAS PELAKSANA	
7. Undang-undang No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok pokok Kepegawaian 8. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 02 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi	10. S-1 Hukum 11. S-1 Umum 12. SLTA	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
7. OPD lain di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi 8. Instansi lain yang berkaitan dengan tupoksi	12. Komputer 13. ATK 14. Printer 15. Surat dinas dari luar	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka surat tugas tidak dapat diproses	Buku agenda surat perintah perjalanan dinas	

Bagan Alur Pengelolaan Surat Perintah Perjalanan Dinas PNS

No	Kegiatan	Unit Pelaksana				Mutu Buku			
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima disposisi dari Kepala Dinas					-	10 menit	Diterimanya disposisi dari Kepala Dinas	-
2.	Membuat dan mengetik konsep surat perintah perjalanan dinas sesuai perintah atasan					Surat Dinas, ATK, Komputer	30 menit	Konsep surat perintah perjalanan dinas	-
3.	Mengoreksi konsep surat perintah perjalanan dinas dan memaraf serta memintakan tanda tangan pimpinan					Konsep surat perintah perjalanan dinas, ATK dan Komputer	30 menit	Surat perintah perjalanan dinas yang telah di koreksi	-
4.	Memeriksa dan menandatangani surat perintah perjalanan dinas					Surat perintah perjalanan dinas dan ATK	30 menit	Surat perintah perjalanan dinas yang telah ditandatangani	-
5.	Memberi nomor dan cap pada surat perintah perjalanan dinas di Subbag Umum dan Kepegawaian					Surat perintah perjalanan dinas dan ATK	15 menit	Surat perintah perjalanan dinas yang telah diberi nomor dan dicap	-
6.	Menyerahkan surat perintah perjalanan dinas kepada yang bersangkutan					Surat perintah perjalanan dinas, ATK	15 menit	Surat perintah perjalanan dinas yang telah diserahkan	-
7.	Mengarsipkan surat perintah perjalanan dinas ke dalam file arsip					Surat perintah perjalanan dinas, ATK	10 menit	Surat perintah perjalanan dinas yang telah diserahkan dan diarsipkan	-