



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	Pelayanan Usulan Cuti Pegawai
DASAR HUKUM	KUALITAS PELAKSANA	
1. Undang-undang No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil	1. S-1 Hukum 2. S-1 Umum 3. SLTA	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Instansi Terkait (BKD)	1. Surat permohonan dari pemohon / pegawai negeri sipil 2. ATK 3. Komputer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Kelalaian atau keterlambatan di dalam pemrosesan usulan Cuti Pegawai berakibat gagal diusulkan 2. Bahan diusulkan 2 (dua) minggu sebelum Terhitung Mulai Tanggal (TMT)	1. Untuk pelaporan absensi kehadiran pegawai yang melaksanakan cuti	

Bagan Alur Usulan Cuti PNS

No	Kegiatan	Unit Pelaksana				Mutu Buku			
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima dan usulan cuti dari pemohon yang telah diketahui oleh atasan langsung pemohon	□ ↓				Surat permohonan cuti dari pemohon	10 menit	Diterima surat permohonan cuti dari pemohon	-
2.	Membuat dan mengetik konsep surat usulan cuti	□ ↓				Surat usulan cuti, ATK, komputer	30 menit	Konsep surat cuti	-
3.	Memeriksa dan memberi paraf surat usulan cuti pegawai	□ ↓	◇			Surat usulan cuti, ATK dan Komputer	15 menit	Surat cuti yang telah diperiksa dan terparaf	-
4.	Memberikan catatan kepegawaian dan menyampaikan surat permohonan izin cuti tersebut kpd atasannya atau pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk didisposisi / acc			◇		Surat usulan cuti, ATK dan Komputer	15 menit	Surat cuti yang telah diberi catatan kepegawaian	-
5.	Memeriksa dan menandatangani surat usulan cuti yang telah diberi catatan kepegawaian				◇	Surat usulan cuti, ATK dan komputer	20 menit	Surat usulan cuti yang sudah ditandatangani	-
6.	Memberi nomor dan cap di surat usulan cuti ke Subbag Umum dan Kepegawaian	□ ↓				Surat usulan cuti, ATK dan komputer	15 menit	Surat usulan cuti yang sudah diberi nomor dan diber cap	-
	Menyerahkan surat cuti ke pemohon	□ ↓				Surat usulan cuti	20 menit	Surat cuti yang sudah ditandatangani	-
7.	Mengarsipkan surat cuti ke dalam file arsip	□ ↓				Surat usulan cuti	10 menit	Surat usulan cuti yang telah diserahkan 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	Pengelolaan Daftar Hadir dan Pulang (Absen) Pegawai
DASAR HUKUM	KUALITAS PELAKSANA	
3. Undang-undang No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok pokok Kepegawaian 4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Displin PNS	4. S-1 Hukum 5. S-1 Umum 6. SLTA	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
2. OPD lain di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi 3. Instansi lain yang berkaitan dengan tupoksi	4. Peralatan Komputer 5. Printer 6. 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	Pelayanan Usulan Kenaikan Gaji Berkala
DASAR HUKUM	KUALITAS PELAKSANA	
5. Undang-undang No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok Kepegawaian 6. Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2015 tentang Kenaikan Gaji PNS Tahun 2015	7. S-1 Hukum 8. S-1 Umum 9. SLTA	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
4. Instansi Terkait (BKD)	7. SK Pangkat Terakhir 8. SK Kenaikan Gaji Berkala Terakhir 9. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Satu Tahun Terakhir 10. Pengantar dari Dinas	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
3. Kelaiaian atau keterlambatan di dalam pemrosesan usulan Kenaikan Gaji Berkala berakibat gagal diusulkan 4. Bahan diusulkan 3 (tiga) bulan sebelum Terhitung Mulai Tanggal (TMT)	2. Untuk pelaporan kenaikan gaji berkala yang baru	

Bagan Alur Usulan Kenaikan Gaji Berkala PNS

No	Kegiatan	Unit Pelaksana				Mutu Buku			
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menyusun daftar pegawai yang akan naik gaji berkala selama 1 tahun					Daftar Pegawai, ATK dan Komputer	30 menit	Daftar Pegawai yang akan naik gaji berkala	-
2.	Menginformasikan kepada pegawai yang akan naik gaji berkala					Daftar Pegawai, ATK dan Komputer	30 menit	Terinfonya pegawai yang akan naik gaji berkala	-
3.	Pengumpulan berkas kenaikan gaji berkala					Daftar Pegawai, ATK dan Komputer	3 jam	Terkumpulnya berkas pegawai yang akan naik gaji berkala	-
4.	Meneliti dan memeriksa kelengkapan berkas usulan kenaikan gaji berkala					Berkas usulan, data pegawai, ATK dan komputer	1 jam	Berkas usulan kenaikan pangkat yang telah diteliti	-
5.	Mengetik surat pengantar usulan kenaikan gaji berkala ke BKD					Berkas usulan, data pegawai, ATK dan komputer	30 menit	Surat usulan kenaikan gaji berkala dan surat pengantar	-
6.	Memeriksa dan memberi paraf surat pengantar usulan kenaikan gaji berkala					Surat usulan kenaikan gaji berkala, data pegawai ATK	15 menit	Surat usulan kenaikan gaji berkala yang telah diberi paraf	-
7.	Memeriksa dan memberi tanda tangan surat pengantar usulan kenaikan gaji berkala					Surat usulan kenaikan gaji berkala	30 menit	Surat usulan kenaikan gaji berkala yang telah ditandatangani	-
8.	Meminta nomor dan stempel surat pengantar usulan kenaikan gaji berkala ke Subbag Umum dan Kepegawaian					Berkas usulan kenaikan gaji berkala	15 menit	Berkas usulan kenaikan gaji berkala yang telah diserahkan ke Subbag Umum dan Kepegawaian	-
9.	Mengarsipkan surat usulan kenaikan gaji berkala ke dalam file arsip					Berkas usulan kenaikan gaji berkala, ATK	10 menit	Berkas usulan kenaikan gaji berkala yang telah 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	Pelayanan Usulan Kenaikan Pangkat
DASAR HUKUM	KUALITAS PELAKSANA	
7. Undang-undang No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok Kepegawaian 8. Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 jo PP No. 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS 9. SK. Kepala BKN No. 12 Tahun 2001 tanggal 17 Juni 2002 tentang ketentuan Pelaksanaan PP No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS jo PP No. 12 Tahun 2002	10. S-1 Hukum 11. S-1 Umum 12. SLTA	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
5. Instansi Terkait (BKD, BKN Regional) 6. Sop Subbag Umum dan Kepegawaian	11. Karpeg/Nip baru, 12. SK Pangkat Terakhir 13. SK Jabatan Sebelumnya 14. SK Jabatan Terakhir 15. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Dua Tahun Terakhir 16. Sertifikat Perjenjangan 17. Surat Tanda Lulus Ujain Dinas 18. Surat Penetapan Angka Kredit (Asli) 19. Ijazah terakhir 20. Surat Tugas/Izin Belajar 21. Uraian Tugas Pokok Perkerjaan (Asli) 22. Daftar Riwayat Pekerjaan (Asli) 23. Daftar Riwayat Hidup (Asli) 24. Sk CPNS 25. Usul Mutasi Promosi (Asli) 26. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin 27. Pengantar dari Dinas	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
5. Kelaiaian atau keterlambatan di dalam pemrosesan usulan Kenaikan Pangkat berakibat gagal diusulkan 6. Bahan diusulkan 3 (tiga) bulan sebelum Terhitung Mulai Tanggal (TMT)	3. Untuk pelaporan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) 4. Untuk pelaporan Absensi Kehadiran, Gaji dan Tunjangan Penambahan Penghasilan 5. Untuk dipromosikan ke Jabatan yang lebih tinggi	

Bagan Alur Usulan Kenaikan Pangkat PNS

No	Kegiatan	Unit Pelaksana				Mutu Buku			
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menyusun daftar pegawai yang akan naik pangkat selama 1 tahun setiap periode April dan periode Oktober	□ ↓				Daftar Pegawai, ATK dan Komputer	30 menit	Daftar Pegawai yang akan naik pangkat	-
2.	Menginformasikan kepada pegawai yang akan naik pangkat	□ ↓				Daftar Pegawai, ATK dan Komputer	30 menit	Terinfonya pegawai yang akan naik pangkat	-
3.	Pengumpulan berkas kenaikan pangkat	□ ↓				Daftar Pegawai, ATK dan Komputer	30 menit	Terkumpulnya berkas pegawai yang akan naik pangkat	-
4.	Meneliti dan memeriksa kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat	□ ↓	□ ↓			Berkas usulan, data pegawai, ATK dan komputer	1 jam	Berkas usulan kenaikan pangkat yang telah diteliti	-
5.	Mengetik surat pengantar usulan kenaikan pangkat BKD	□ ↓	□ ↓			Berkas usulan, data pegawai, ATK dan komputer	30 menit	Surat usulan kenaikan pangkat dan surat pengantar	-
6.	Memeriksa dan memberi paraf surat pengantar usulan kenaikan pangkat	□ ↓	◇ ↓	◇ ↓		Surat usulan kenaikan pangkat, data pegawai ATK	15 menit	Surat usulan kenaikan pangkat yang telah diberi paraf	-
7.	Memeriksa dan memberi tanda tangan surat pengantar usulan kenaikan pangkat				◇ ↓	Surat usulan kenaikan pangkat	30 menit	Surat usulan kenaikan pangkat yang telah ditandatangani	-
8.	Meminta nomor dan stempel surat pengantar usulan kenaikan pangkat ke Subbag Umum dan Kepegawaian	□ ↓		□ ↓		Berkas usulan kenaikan pangkat	15 menit	Berkas usulan kenaikan pangkat yang telah diserahkan ke Subbag Umum dan Kepegawaian	-
9.	Mengarsipkan surat usulan kenaikan pangkat ke dalam file arsip	□ ↓				Berkas usulan kenaikan pangkat, ATK	10 menit	Berkas usulan kenaikan pangkat yang telah 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	Pengusulan Penghargaan Karyasatya dan Satyalancana Karya Satya
DASAR HUKUM	KUALITAS PELAKSANA	
10.UU No. 20 Tahun 2009 ttg Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Penghormatan 11.PP No. 1 Tahun 2010 ttg Dewan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan 12.PP No. 35 Tahun 2010 ttg Pelaksanaan UU No. 20 Tahun 2009 ttg Dewan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan	13. S-1 Hukum 14. S-1 Umum 15. SLTA	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Kelengkapan File pegawai	28. Komputer 29. Data pegawai	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
7. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penghargaan terhadap pegawai kurang diperhatikan	6. File kepegawaian 7. Data Pegawai	

Bagan Alur Usulan Penghargaan Karyasatya dan Satyalancana Karya Satya

No	Kegiatan	Unit Pelaksana				Mutu Buku			
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Mendata pegawai yang telah memiliki masa kerja 10, 20, 30 tahun					Data pegawai	2 jam	Terkumpulnya data pegawai	-
2.	Menginformasikan pegawai yang akan memiliki masa kerja 10, 20 dan 30 tahun					Data pegawai	1 jam	Terinfonya pegawai	-
3.	Mengumpulkan berkas pegawai yang akan diusulkan					Berkas pegawai	2 jam	Terkumpulnya berkas pegawai yang akan diusulkan	-
4.	Meneliti dan memeriksa kelengkapan berkas usulan penghargaan					Berkas usulan, data pegawai, ATK dan komputer	1 jam	Berkas usulan kenaikan pangkat yang telah diteliti	-
5.	Mengetik konsep surat pengantar usulan penghargaan Karyasatya dan Satyalancana Karya Satya					Konsep surat usulan penghargaan, data pegawai, ATK dan komputer	30 menit	Surat usulan penghargaan	-
6.	Memeriksa dan memberi paraf surat pengantar usulan penghargaan					Konsep surat usulan penghargaan, data pegawai ATK	15 menit	Surat usulan penghargaan yang telah diberi paraf	-
7.	Memeriksa dan memberi tanda tangan surat pengantar usulan penghargaan					Surat usulan penghargaan	30 menit	Surat usulan penghargaan yang telah ditandatangani	-
8.	Meminta nomor dan stempel surat pengantar usulan penghargaan ke Subbag Umum dan Kepegawaian					Surat usulan penghargaan	15 menit	Berkas usulan penghargaan yang telah diserahkan ke Subbag Umum dan Kepegawaian	-
9.	Mengarsipkan surat usulan penghargaan ke dalam file arsip					Surat usulan penghargaan, ATK	10 menit	Berkas usulan penghargaan yang telah diarsipkan	-