

	DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor Standar Operasional Prosedur	01 /DISPARBUD/ 556 /01/2025
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	02 Januari 2025
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Anambas  F. F. SUHAIRI, S.Sos NIP. 19710602 200212 1 007
SEKRETARIAT		Nama Standar Operasional Prosedur	Layanan Absensi Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana
1. UU 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 2. PP Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 6 Tahun 2016 Tentang tata kearsipan di Lingkungan kementrian dalam negeri dan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas. 4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas. 5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas. 6. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Uraian Tugas dan Fungsi Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas;			1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kasubbag umum dan kepegawaian 4. Petugas Administrasi 5. Kasubbag keuangan 6. PNS dinas 7. Caraka

Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
- Standar Operasional Prosedur Layanan Absensi PNS / PTT Bagian BKPSDM;		- Komputer - ATK - Berkas Absensi PNS / PTT - Filling kabinet/Lemari File
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
- SOP Layanan Absensi PNS/PTT Bagian BKPDSDM terhambat, maka Absensi PNS /PTT di dinas juga terhambat;		- Form Absensi PNS / PTT

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag umum dan kepegawaian	Petugas Administrasi	Nama PNS / PTT yang akan dibuat Absen	Caraka	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyampaikan informasi absensi		1 → []					- Membuat Absensi	10 Menit	- Informasi Lisan
2.	Menyebarkan informasi tentang ketentuan absensi kepada seluruh pegawai dan ptt			→ []				- Informasi Lisan Sekretaris - Absensi pagi dan sore	1 Jam	- Absensi terakhir PNS dan PTT - Informasi tentang absensi
3.	Mempersiapkan dan melengkapi absensi apel pagi dan sore					→ []		- mempersiapkan absensi pagi dan sore - peraturan pemerintah tentang disiplin	1 Jam	- Absensi terakhir PNS dan PTT - Absensi pagi dan sore
4.	Memeriksa berkas absensi pagi dan sore				[] ←			- Rekap absensi Pagi dan Sore - Absensi terakhir	1 Jam	- Rekap Absen terakhir PNS dan PTT - Absensi Akhir - Data Absensi PNS dan PTT
5.	Memeriksa/meneliti absensi untuk direkap		1 ← { } ←					- Konsep surat pengantar beserta lampiran - Paraf Kasubag Umum & Kepegawaian	30 Menit	- Surat pengantar beserta lampiran - Paraf Kasubag Umum & Kepegawaian
6.	Menandatangani surat pengantar beserta lampiran/kelengkapannya untuk diantar ke BKPSDM	1 ← { } ←						- Konsep surat pengantar beserta lampiran - Paraf Kasubag Umum & Kepegawaian - paraf Sekretaris	30 Menit	Surat pengantar ditandatangani
7.	Pembukuan dan penomoran surat keluar ke BKPSDM				→ []			- Surat keluar catat dalam agenda surat keluar	1 Menit	- Surat keluar telah ditandatangani - Diberi nomor surat serta nomor indeks surat dan diberi Cap dinas
8.	Mengirimkan surat pengantar beserta kelengkapannya kepada BKPSDM						→ []	- Surat keluar telah ditandatangani - Diberi nomor surat serta nomor indeks surat dan diberi Cap dinas	45 Menit	Tanda terima surat
9.	Mengarsipkan surat				[] ←			Tanda terima surat	10 Menit	Filling Kabinet/Lemari File surat keluar

Di tetapkan di : Tarempa
Pada Tanggal : 02 Januari 2025

KEPALA DINAS PARAWISATA DAN KEBUDAYAAN,



LEFI SUHAIRI, S.Sos
(Kombina Utama Muda IV.c
NIP. 19710602 200212 1 007