










	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR DINAS SOSIAL</p>	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN KARANGANYAR</p>  <p style="text-align: center;"><u>Drs. SUGENG RAHARTO, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19650925 198603 1 015</p>
	NAMA SOP	Pengiriman Laporan Absensi
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana kedua kalinya diubah dengan Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999;	<p>a. Mempunyai kemampuan pengelolaan kepegawaian</p> <p>b. Bisa mengoperasikan Komputer</p> <p>c. Mempunyai kemampuan ketatausahaan kepegawaian</p>	
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;		
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan;		
4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 115 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan , Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Dinas Sosial.		
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
-	<p>a. Data</p> <p>b. Komputer</p> <p>c. ATK</p>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<p>a. Kepala Dinas Sosial menjamin pelaksanaan tugas dan pelaksanaan kepegawain berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku</p> <p>b. Pencapaian target dihitung/ dipantau secara berkala</p> <p>c. Pencapaian mutu dievaluasi oleh Kepala Dinas</p>	Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian	

**URAIAN PROSEDUR**

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Buku			
		Pelaks 1	Pelaks 2	Pelaks 3	Pelaks 4	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengisi Daftar Absensi AKU HADIR					Aplikasi AKU HADIR / HP Android	5 Menit	Pengisian AKU HADIR	
2	Membuat / Mendownload Rekapitulasi Absensi setiap awal bulan berikutnya					Rekapitulasi laporan Absensi	20 Menit	Rekapitulasi laporan Absensi	
3	Melanjutkan Ke Kepala OPD untuk ditandatangani					Surat pengantar Laporan Absensi	10 Menit	Surat pengantar laporan Absensi	
4	Penandatanganan Laporan absensi					Surat	5 Menit	Surat	
5	Memberi nomor ke agenda surat Memperbanyak sesuai kebutuhan Dimasukan keamplop surat dan diexpedisi surat keluar.					Buku Agenda Surat Keluar	10 Menit	Buku agenda Surat	
6	Diserahkan ke pengantar surat untuk dikirim ke BKPSDM dan di arsip.					Buku Exspedisi	15 Menit	Tanda Terima	