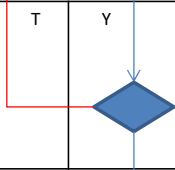





 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SEKRETARIAT JENDERAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BIRO PERENCANAAN DAN MANAJEMEN KINERJA</b></p>	NO SOP	1/.../OT.04.00/./...
	TANGGAL PENGESAHAN	
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan
	NAMA SOP	<b>Pengelolaan Data Kinerja Kementerian</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
1. UU No.39 Tahun 2008 Tentang Kementerian Negara 2. PP No. 47 Tahun 2009 Tentang Kementerian Negara 3. Permenaker nomor 8 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Permenaker No. 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian 4. Permenaker No 07 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP Kemnaker 5. Permenaker No 03 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas di Kementerian	1. Memiliki kemampuan penyusunan Pengelolaan Data Kinerja Kementerian 2. Memahami aspek-aspek penyusunan Pengelolaan Data Kinerja Kementerian 3. Memahami tata cara penyusunan Pengelolaan Data Kinerja Kementerian
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
SOP Pembentukan Tim SOP Pengumpulan Bahan SOP Pembuatan Bahan SOP Pendokumentasian	1. Berkas pendukung penyusunan Pengelolaan Data Kinerja Kementerian 2. Lembar Pemeriksaan 3. Komputer/Printer/Scanner
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Teliti kesesuaian setelah menuangkan dalam lembar pemeriksaan berkas	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kasubag	Kabag	Karo	Sekjen	Menteri	Tim	Fungsional Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	mengajukan usulan Pengelolaan Data Kinerja Kementerian kepada Kabag			T					Konsep Rencana Kerja, TOR	menit	Konsep Rencana Kerja, TOR	
2	memeriksa usulan. Jika setuju menyampaikan kepada Karo Perencanaan dan MK, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki.								Konsep Rencana Kerja, TOR	menit	Rencana Kerja, Disposisi	
3	memeriksa usulan. Jika setuju memerintahkan Kabag untuk membentuk Tim Penyusunan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag PP untuk diperbaiki.	T	Y						Rencana Kerja, Disposisi	menit	Rencana Kerja, Disposisi	
4	Kabag memerintahkan Kasubbag untuk membentuk Tim Penyusunan.								Disposisi	menit	Disposisi, SK	
5	membentuk Tim Penyusunan.								Disposisi, SK	menit	Disposisi, SK	SOP Pembentukan Tim
6	mengumpulkan bahan dan menyusun draf Pengelolaan Data Kinerja Kementerian dan menyerahkan kepada Kasubbag								SK TIM, Bahan	menit	Draf Pengelolaan Data Kinerja Kementerian	SOP Pengumpulan Bahan, SOP Pembuatan bahan
7	memeriksa konsep draf Pengelolaan Data Kinerja Kementerian. Jika setuju menyampaikan kepada Kabag, jika tidak setuju dikembalikan kepada Tim Penyusunan untuk diperbaiki.		Y	T					Draf Pengelolaan Data Kinerja Kementerian	menit	Draf Pengelolaan Data Kinerja Kementerian	
8	memeriksa draf Pengelolaan Data Kinerja Kementerian. Jika setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Karo Perencanaan dan MK untuk diperiksa, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki.	T		Y					Draf Pengelolaan Data Kinerja Kementerian	menit	Draf Pengelolaan Data Kinerja Kementerian	
9	memeriksa draf Pengelolaan Data Kinerja Kementerian. Jika setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Sekretaris Jenderal untuk diperiksa, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.		T		Y				Draf Pengelolaan Data Kinerja Kementerian	menit	Draf Pengelolaan Data Kinerja Kementerian	
10	memeriksa draf Pengelolaan Data Kinerja Kementerian. Jika setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Menteri untuk diperiksa, jika tidak setuju dikembalikan kepada Karo Perencanaan untuk diperbaiki.			T		Y			Draf Pengelolaan Data Kinerja Kementerian	menit	Draf Pengelolaan Data Kinerja Kementerian	

11	memeriksa draf Pengelolaan Data Kinerja Kementerian. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris Jenderal untuk didokumentasikan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Jenderal untuk diperbaiki.								Draf Pengelolaan Data Kinerja Kementerian		Pengelolaan Data Kinerja Kementerian	
12	menyerahkan Pengelolaan Data Kinerja Kementerian kepada Karo Perencanaan dan MK untuk didokumentasikan								Pengelolaan Data Kinerja Kementerian		Pengelolaan Data Kinerja Kementerian	
13	menyerahkan Pengelolaan Data Kinerja Kementerian kepada Kabag untuk didokumentasikan								Pengelolaan Data Kinerja Kementerian		Pengelolaan Data Kinerja Kementerian	
14	menyerahkan Pengelolaan Data Kinerja Kementerian kepada Kasubbag untuk didokumentasikan.								Pengelolaan Data Kinerja Kementerian	menit	Pengelolaan Data Kinerja Kementerian	
15	menyerahkan Pengelolaan Data Kinerja Kementerian kepada Fungsional Umum untuk didokumentasikan.								Pengelolaan Data Kinerja Kementerian	menit	Pengelolaan Data Kinerja Kementerian	
16	mendokumentasikan Pengelolaan Data Kinerja Kementerian.								Pengelolaan Data Kinerja Kementerian	menit	Dokumentasi Pengelolaan Data Kinerja Kementerian	SOP Pendokumentasian