










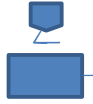

 <p>KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>BIRO PERENCANAAN DAN MANAJEMEN KINERJA</p>	NO SOP	1/.../OT.04.00/./....
	TANGGAL PENGESAHAN	
	TANGGAL REVISI	-
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan
	NAMA SOP	SOP Pelaksanaan Sosialisasi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> UU No.39 Tahun 2008 Tentang Kementerian Negara PP No. 47 Tahun 2009 Tentang Kementerian Negara Permenaker No. 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Permenaker No 07 Tahun 2017 Tentng Pedoman Penyusunan SOP AP Kemnaker Permenaker No 03 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas di Kementerian 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan Pelaksanaan Sosialisasi Memahami aspek-aspek Pelaksanaan Sosialisasi Memahami tata cara Pelaksanaan Sosialisasi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pembentukan Tim SOP Pelaksanaan Sosialisasi SOP Pembuatan Laporan SOP Dokumentasi	<ol style="list-style-type: none"> Berkas pendukung Pelaksanaan Sosialisasi Lembar Pemeriksaan Komputer/Printer/Scanner
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Teliti kesesuaian setelah menuangkan dalam lembar pemeriksaan berkas	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	Kabag	Karo	Tim	Fungsional Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	mengajukan usulan Pelaksanaan Sosialisasi kepada Kabag MK.						Rencana Kerja, Draf SK Tim	menit	Rencana Kerja, Disposisi	
2	memeriksa usulan. Jika setuju menyampaikan kepada Karo Perencanaan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki						Rencana Kerja, Draf SK Tim	menit	Rencana Kerja, Disposisi	
3	memeriksa usulan. Jika setuju memerintahkan Kabag MK untuk membentuk tim Sosialisasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag MK untuk diperbaiki.						Rencana Kerja, SK Tim	menit	SK Tim, Disposisi	
4	memerintahkan Kasubbag untuk membentuk tim Sosialisasi						SK Tim, Disposisi	menit	SK Tim, Disposisi	
5	membentuk tim Sosialisasi						SK Tim, Disposisi	menit	Tim, Kelengkapan pelaksanaan Sosialisasi	SOP Pembentukan Tim
6	melakukan persiapan dan melaksanakan Sosialisasi serta menyusun konsep laporan Sosialisasi dan menyerahkan kepada Kasubbag						Tim, Kelengkapan pelaksanaan Sosialisasi		Sosialisasi, konsep laporan	SOP Pelaksanaan Sosialisasi, SOP Pembuatan laporan Sosialisasi
7	memeriksa konsep laporan Sosialisasi. Jika setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Kabag MK, jika tidak setuju dikembalikan kepada tim Sosialisasi untuk diperbaiki.						Draf Laporan Sosialisasi		Draf Laporan Sosialisasi	
8	memeriksa konsep laporan Sosialisasi. Jika setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Karo Perencanaan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki.						Draf Laporan Sosialisasi		Draf Laporan Sosialisasi	
9	memeriksa laporan Sosialisasi. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag MK untuk didokumentasikan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag MK untuk diperbaiki.						Draf Laporan Sosialisasi		Laporan Sosialisasi	
10	menyerahkan laporan Sosialisasi kepada Kasubbag untuk didokumentasikan.						Laporan Sosialisasi		Laporan Sosialisasi	

11	menyerahkan laporan Sosialisasi kepada Fungsional Umum untuk didokumentasikan.						Laporan Sosialisasi		Laporan Sosialisasi	
12	mendokumentasikan laporan Sosialisasi.						Laporan Sosialisasi		Dokumentasi	SOP Pendokumentasian
Norma Waktu:										