










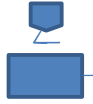

 <p>KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>BIRO PERENCANAAN DAN MANAJEMEN KINERJA</p>	NO SOP	1/.../OT.04.00/././....
	TANGGAL PENGESAHAN	
	TANGGAL REVISI	-
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan
	NAMA SOP	Pelaksanaan Workshop

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<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 Workshop Memahami aspek-aspek Pelaksanaan Workshop Memahami tata cara Pelaksanaan Workshop
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>SOP Pembentukan Tim</p> <p>SOP Pelaksanaan Workshop</p> <p>SOP Pembuatan Laporan</p> <p>SOP Dokumentasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> Berkas pendukung Pelaksanaan Workshop 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 workshop 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 workshop, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag MK untuk diperbaiki.						Rencana Kerja, SK Tim	menit	SK Tim, Disposisi	
4	memerintahkan Kasubbag untuk membentuk tim workshop						SK Tim, Disposisi	menit	SK Tim, Disposisi	
5	membentuk tim workshop						SK Tim, Disposisi	menit	Tim, Kelengkapan pelaksanaan workshop	SOP Pembentukan Tim
6	melakukan persiapan dan melaksanakan workshop serta menyusun konsep laporan workshop dan menyerahkan kepada Kasubbag						Tim, Kelengkapan pelaksanaan workshop		Bimtek, konsep laporan	SOP Pelaksanaan workshop, SOP Pembuatan laporan workshop
7	memeriksa konsep laporan workshop. Jika setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Kabag MK, jika tidak setuju dikembalikan kepada tim workshop untuk diperbaiki.						Draf Laporan workshop		Draf Laporan workshop	
8	memeriksa konsep laporan workshop. Jika setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Karo Perencanaan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki.						Draf Laporan workshop		Draf Laporan workshop	
9	memeriksa laporan workshop. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag MK untuk didokumentasikan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag MK untuk diperbaiki.						Draf Laporan workshop		Laporan workshop	
10	menyerahkan laporan workshop kepada Kasubbag untuk didokumentasikan.						Laporan workshop		Laporan workshop	

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