














No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Kabag	Karo	Fungsional Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	mengajukan usulan Pembuatan Laporan Pemantauan Kegiatan Prioritas Nasional kepada Kabag MK.					Konsep Rencana Kerja, TOR	menit	Konsep Rencana Kerja, TOR	
2	memeriksa usulan. Jika setuju menyampaikan kepada Karo MK, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki.					Konsep Rencana Kerja, TOR	menit	Rencana Kerja, Disposisi	
3	memeriksa usulan. Jika setuju memerintahkan Kabag MK untuk membuat Laporan Pemantauan Kegiatan Prioritas Nasional, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag MK untuk diperbaiki.					Rencana Kerja, Disposisi	menit	Rencana Kerja, Disposisi	
4	memerintahkan Kasubbag untuk membuat Laporan Pemantauan Kegiatan Prioritas Nasional.					Disposisi	menit	Disposisi, SK	
5	memerintahkan Fungsional Umum untuk mengumpulkan bahan.					Disposisi,	menit	Disposisi, kesedian	
6	mengumpulkan bahan Laporan Pemantauan Kegiatan Prioritas Nasional dan menyerahkan kepada Kasubbag					Bahan	menit	Bahan	SOP Pengumpulan Bahan
7	memeriksa bahan Laporan Pemantauan Kegiatan Prioritas Nasional, jika setuju menyusun konsep Usulan Kenaikan Pangkat dan menyampaikan kepada Kabag MK, jika tidak setuju dikembalikan kepada Fungsional Umum untuk dilengkapi					Bahan	menit	Draf Laporan Pemantauan Kegiatan Prioritas Nasional	SOP Pembuatan Konsep Usulan
8	memeriksa draf Laporan Pemantauan Kegiatan Prioritas Nasional. Jika setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Karo MK untuk diperiksa, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki.					Draf Laporan Pemantauan Kegiatan Prioritas Nasional	menit	Draf Laporan Pemantauan Kegiatan Prioritas Nasional	
9	memeriksa draf Laporan Pemantauan Kegiatan Prioritas Nasional. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag MK untuk ditindaklanjuti dan didokumentasikan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag MK untuk diperbaiki.					Draf Laporan Pemantauan Kegiatan Prioritas Nasional		Laporan Pemantauan Kegiatan Prioritas Nasional	

10	menyerahkan Laporan Pemantauan Kegiatan Prioritas Nasional kepada Kasubbag untuk ditindaklanjuti dan didokumentasikan.					Laporan Pemantauan Kegiatan Prioritas Nasional	menit	Laporan Pemantauan Kegiatan Prioritas Nasional	
11	menyerahkan menyerahkan Laporan Pemantauan Kegiatan Prioritas Nasional kepada fungsional umum untuk ditindaklanjuti dan didokumentasikan.					Laporan Pemantauan Kegiatan Prioritas Nasional	menit	Laporan Pemantauan Kegiatan Prioritas Nasional	
12	menindaklanjuti dan mendokumentasikan Laporan Pemantauan Kegiatan Prioritas Nasional.					Laporan Pemantauan Kegiatan Prioritas Nasional	menit	Laporan Pemantauan Kegiatan Prioritas Nasional	SOP Pendokumentasian

Norma Waktu:

 <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	Pembuatan Laporan Pemantauan Kegiatan Prioritas Nasional

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 Pembuatan Laporan Pemantauan Kegiatan Prioritas Nasional Memahami aspek-aspek Pembuatan Laporan Pemantauan Kegiatan Prioritas Nasional Memahami tata cara Pembuatan Laporan Pemantauan Kegiatan Prioritas Nasional
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pengumpulan Bahan SOP Pembuatan konsep usulan SOP Pendokumentasian	<ol style="list-style-type: none"> Berkas pendukung Pembuatan Laporan Pemantauan Kegiatan Prioritas Nasional Lembar Pemeriksaan Komputer/Printer/Scanner
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Teliti kesesuaian setelah menuangkan dalam lembar pemeriksaan berkas	Di simpan sebagai data elektronik dan manual