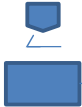

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p style="text-align: center;">BIRO PERENCANAAN DAN MANAJEMEN KINERJA</p>	NO SOP	1/.../OT.04.00/./....
	TANGGAL PENGESAHAN	
	TANGGAL REVISI	-
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan
	NAMA SOP	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi (Rakor) Nasional

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.39 Tahun 2008 Tentang Kementerian Negara 2. PP No. 47 Tahun 2009 Tentang Kementerian Negara 3. Permenaker No. 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian 4. Permenaker No 07 Tahun 2017 Tentng Pedoman Penyusunan SOP AP Kemnaker 5. Permenaker No 03 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas di Kementerian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan menyelenggarakan Rakor 2. Memahami aspek-aspek menyelenggarakan Rakor 3. Memahami tata cara menyelenggarakan Rakor
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>SOP Pembentukan Tim</p> <p>SOP pelaksanaan Rakor</p> <p>SOP Pembuatan Laporan</p> <p>SOP Pendokumentasian</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas pendukung Rakor 2. Lembar Pemeriksaan 3. 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			Ket
		Kasubbag	Kabag	Karo	Tim	Fungsional Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	mengajukan usulan Penyelenggaraan Rakor kepada Kabag MK.						Rencana Kerja, Draf SK Tim	menit	Rencana Kerja, Disposisi	
2	memeriksa usulan. Jika setuju menyampaikan kepada Karo MK, 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 Rakor, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag MK untuk diperbaiki.						Rencana Kerja, SK Tim	menit	SK Tim, Disposisi	
4	memerintahkan Kasubbag untuk membentuk Tim Rakor.						SK Tim, Disposisi	menit	SK Tim, Disposisi	
5	membentuk Tim Rakor.						SK Tim, Disposisi	menit	Tim, Kelengkapan pelaksanaan Rakor	SOP Pembentukan Tim
6	melakukan persiapan dan melaksanakan Rakor serta menyusun konsep laporan Rakor dan menyerahkan kepada Kasubbag.						Tim, Kelengkapan pelaksanaan Rakor		Rakor, konsep laporan	SOP Pelaksanaan Rakor, SOP Pembuatan laporan Rakor
7	memeriksa konsep laporan Rakor. Jika setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Kabag MK, jika tidak setuju dikembalikan kepada Tim Rakor untuk diperbaiki.						Draf Laporan Rakor		Draf Laporan Rakor	
8	memeriksa konsep laporan Rakor. Jika setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Karo MK, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki.						Draf Laporan Rakor		Draf Laporan Rakor	
9	memeriksa laporan Rakor. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag MK untuk didokumentasikan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag MK untuk diperbaiki.						Draf Laporan Rakor		Laporan Rakor	
10	menyerahkan laporan Rakor kepada Kasubbag untuk didokumentasikan.						Laporan Rakor		Laporan Rakor	

11	menyerahkan laporan Rakor kepada Fungsional Umum untuk didokumentasikan.						Laporan Rakor		Laporan Rakor	
12	mendokumentasikan laporan Rakor.					Laporan Rakor		Dokumentasi	SOP Pendokumentasian	