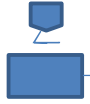

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p style="text-align: center;">BIRO PERENCANAAN DAN MANAJEMEN KINERJA</p>	NO SOP	1/.../OT.04.00/./....
	TANGGAL PENGESAHAN	
	TANGGAL REVISI	-
	DISAHKAN OLEH	Kepala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

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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	1. Memiliki kemampuan Pelaksanaan Monitoring 2. Memahami aspek-aspek Pelaksanaan Monitoring 3. Memahami tata cara Pelaksanaan Monitoring
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pembentukan Tim SOP Pelaksanaan Monitoring SOP Pembuatan Laporan SOP Dokumentasi	1. Berkas pendukung Pelaksanaan Monitoring 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			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 Monitoring 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 Monitoring, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag MK untuk diperbaiki.						Rencana Kerja, SK Tim	menit	SK Tim, Disposisi	
4	memerintahkan Kasubbag untuk membentuk tim Monitoring						SK Tim, Disposisi	menit	SK Tim, Disposisi	
5	membentuk tim Monitoring						SK Tim, Disposisi	menit	Tim, Kelengkapan pelaksanaan monitoring	SOP Pembentukan Tim
6	melakukan persiapan dan melaksanakan Monitoring serta menyusun konsep laporan Monitoring dan menyerahkan kepada Kasubbag						Tim, Kelengkapan pelaksanaan monitoring		Bimtek, konsep laporan	SOP Pelaksanaan Monitoring, SOP Pembuatan laporan Monitoring
7	memeriksa konsep laporan Monitoring. Jika setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Kabag MK, jika tidak setuju dikembalikan kepada tim Monitoring untuk diperbaiki.						Draf Laporan Monitoring		Draf Laporan Monitoring	
8	memeriksa konsep laporan Monitoring. Jika setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Karo Perencanaan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki.						Draf Laporan Monitoring		Draf Laporan Monitoring	
9	memeriksa laporan Monitoring. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag MK untuk didokumentasikan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag MK untuk diperbaiki.						Draf Laporan Monitoring		Laporan Monitoring	
10	menyerahkan laporan Monitoring kepada Kasubbag untuk didokumentasikan.						Laporan Monitoring		Laporan Monitoring	

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