




| | | |
|--|--------------------|--|
|  <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 Pengadaan Perlengkapan Biro |

| | |
|---|---|
| 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 Pelaksanaan Pengadaan Perlengkapan Biro 2. Memahami aspek-aspek Pelaksanaan Pengadaan Perlengkapan Biro 3. Memahami tata cara Pelaksanaan Pengadaan Perlengkapan Biro |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| <p>SOP Pembentukan Tim</p> <p>SOP Pelaksanaan Pengadaan Perlengkapan Biro</p> <p>SOP Pembuatan Laporan</p> <p>SOP Dokumentasi</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas pendukung Pelaksanaan Pengadaan Perlengkapan Biro 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 Pelaksanaan Pengadaan Perlengkapan Biro 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 Pengadaan Perlengkapan Biro, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag MK untuk diperbaiki. | | | | | | Rencana Kerja, SK Tim | menit | SK Tim, Disposisi | |
| 4 | memerintahkan Kasubbag untuk membentuk tim Pengadaan Perlengkapan Biro | | | | | | SK Tim, Disposisi | menit | SK Tim, Disposisi | |
| 5 | membentuk tim Pengadaan Perlengkapan Biro | | | | | | SK Tim, Disposisi | menit | Tim, Kelengkapan pelaksanaan pengadaan Perlengkapan Biro | SOP Pembentukan Tim |
| 6 | melakukan persiapan dan melaksanakan Pengadaan Perlengkapan Biro serta menyusun konsep laporan Pengadaan Perlengkapan Biro dan menyerahkan kepada Kasubbag | | | | | | Tim, Kelengkapan pelaksanaan Pengadaan Perlengkapan Biro | | Bimtek, konsep laporan | SOP Pelaksanaan Pengadaan Perlengkapan Biro, SOP Pembuatan laporan Pengadaan Perlengkapan Biro |
| 7 | memeriksa konsep laporan Pengadaan Perlengkapan Biro. Jika setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Kabag MK, jika tidak setuju dikembalikan kepada tim Pengadaan Perlengkapan Biro untuk diperbaiki. | | | | | | Draf Laporan Pengadaan Perlengkapan Biro | | Draf Laporan Pengadaan Perlengkapan Biro | |
| 8 | memeriksa konsep laporan Pengadaan Perlengkapan Biro. Jika setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Karo Perencanaan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki. | | | | | | Draf Laporan Pengadaan Perlengkapan Biro | | Draf Laporan Pengadaan Perlengkapan Biro | |
| 9 | memeriksa laporan Pengadaan Perlengkapan Biro. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag MK untuk didokumentasikan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag MK untuk diperbaiki. | | | | | | Draf Laporan Pengadaan Perlengkapan Biro | | Laporan Pengadaan Perlengkapan Biro | |
| 10 | menyerahkan laporan Pengadaan Perlengkapan Biro kepada Kasubbag untuk didokumentasikan. | | | | | | Laporan Pengadaan Perlengkapan Biro | | Laporan Pengadaan Perlengkapan Biro | |

| | | | | | | | | | | |
|--------------|--|---|--|--|---|--|-------------------------------------|--|-------------------------------------|----------------------|
| 11 | menyerahkan laporan Pengadaan Perlengkapan Biro kepada Fungsional Umum untuk didokumentasikan. |  | | |  | | Laporan Pengadaan Perlengkapan Biro | | Laporan Pengadaan Perlengkapan Biro | |
| 12 | mendokumentasikan laporan Pengadaan Perlengkapan Biro. | | | | | | Laporan Pengadaan Perlengkapan Biro | | Dokumentasi | SOP Pendokumentasian |
| Norma Waktu: | | | | | | | | | | |