

 <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 Pengendalian

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

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