


 <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 Bulanan, Tahunan

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 Bulanan dan Tahunan Memahami aspek-aspek Pembuatan Laporan Bulanan dan Tahunan Memahami tata cara Pembuatan Laporan Bulanan dan Tahunan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pengumpulan Bahan SOP Pembuatan draf laporan SOP Pendokumentasian	<ol style="list-style-type: none"> Berkas pendukung laporan bulanan dan tahunan Lembar Pemeriksaan 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
		Kasubag	Kabag	Karo	Fungsional Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	mengajukan usulan Pembuatan Laporan Bulanan dan Tahunan kepada Kabag MK.					Rencana Kerja, TOR	menit	Rencana Kerja, TOR	
2	memeriksa usulan. Jika setuju menyampaikan kepada Karo Perencanaan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki.					Rencana Kerja, TOR	menit	Rencana Kerja, TOR	
3	memeriksa usulan. Jika setuju memerintahkan Kabag MK untuk membuat Laporan Bulanan dan Tahunan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag PA untuk diperbaiki.					Rencana Kerja, TOR	menit	Disposisi	
4	memerintahkan Kasubbag untuk membuat Laporan Bulanan dan Tahunan.					Disposisi	menit	Disposisi	
5	memerintahkan Fungsional Umum untuk mengumpulkan bahan.					Disposisi	menit	Disposisi	
6	mengumpulkan bahan dan menyerahkan kepada Kasubbag					Disposisi	menit	Bahan	SOP Pengumpulan Bahan
7	memeriksa bahan Laporan Bulanan dan Tahunan, jika setuju membuat Laporan Bulanan dan Tahunan dan menyampaikan kepada Kabag MK, jika tidak setuju dikembalikan kepada Fungsional Umum untuk dilengkapi					Bahan	menit	Draf Laporan Bulanan dan Tahunan	SOP Pembuatan draf Laporan Bulanan dan Tahunan
8	memeriksa draf Laporan Bulanan dan Tahunan. Jika setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Karo Perencanaan untuk diperiksa, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki.					Draf Laporan Bulanan dan Tahunan	menit	Draf Laporan Bulanan dan Tahunan	
9	memeriksa draf Laporan Bulanan dan Tahunan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag MK untuk didokumentasikan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag PA untuk diperbaiki.					Draf Laporan Bulanan dan Tahunan		Laporan Bulanan dan Tahunan	

10	menyerahkan dokumen Laporan Bulanan dan Tahunan kepada Kasubbag untuk didokumentasikan.					Laporan Bulanan dan Tahunan	menit	Laporan Bulanan dan Tahunan	
11	menyerahkan dokumen Laporan Bulanan dan Tahunan kepada fungsional umum untuk didokumentasikan.					Laporan Bulanan dan Tahunan	menit	Laporan Bulanan dan Tahunan	
12	mendokumentasikan Laporan Bulanan dan Tahunan					Laporan Bulanan dan Tahunan	menit	Dokumentasi Laporan Bulanan dan Tahunan	SOP Pendokumentasian