

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SEKRETARIAT JENDERAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BIRO PERENCANAAN DAN MANAJEMEN KINERJA</b></p>	NO SOP	1/.../OT.04.00/..../..
	TANGGAL PENGESAHAN	
	TANGGAL REVISI	-
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan
	NAMA SOP	<b>Penyusunan Penetapan Sasaran Tahunan Program dan Kegiatan</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No.39 Tahun 2008 Tentang Kementerian Negara</li> <li>2. PP No. 47 Tahun 2009 Tentang Kementerian Negara</li> <li>3. Permenaker No. 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian</li> <li>4. Permenaker No 07 Tahun 2017 Tentng Pedoman Penyusunan SOP AP Kemnaker</li> <li>5. Permenaker No 03 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas di Kementerian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan penyusunan Penetapan Sasaran Tahunan Program dan Kegiatan</li> <li>2. Memahami aspek-aspek penyusunan Penetapan Sasaran Tahunan Program dan Kegiatan</li> <li>3. Memahami tata cara penyusunan Penetapan Sasaran Tahunan Program dan Kegiatan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
SOP Pembentukan Tim SOP Pengumpulan Bahan SOP Pembuatan Draf SOP Pendokumentasian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas pendukung penyusunan Penetapan Sasaran Tahunan Program dan Kegiatan</li> <li>2. Lembar Pemeriksaan</li> <li>3. Komputer/Printer/Scanner</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Teliti kesesuaian setelah menuangkan dalam lembar pemeriksaan berkas	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			1/.../OT.04.00/IV/2018
		Kasubag	Kabag	Karo	Tim	Fungsional Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	mengajukan usulan penyusunan Penetapan Sasaran Tahunan Program dan Kegiatan kepada Kabag MK.			T			Konsep Rencana Kerja, TOR	menit	Konsep Rencana Kerja, TOR	
2	memeriksa usulan. Jika setuju menyampaikan kepada Karo Perencanaan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki.		Y				Konsep Rencana Kerja, TOR	menit	Rencana Kerja, Disposisi	
3	memeriksa usulan. Jika setuju memerintahkan Kabag MK untuk membentuk Tim Penyusunan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag MK untuk diperbaiki.	T	Y				Rencana Kerja, Disposisi	menit	Rencana Kerja, Disposisi	
4	memerintahkan Kasubbag untuk membentuk Tim Penyusunan.						Disposisi	menit	Disposisi, SK	
5	membentuk Tim Penyusunan.						Disposisi, SK	menit	Disposisi, SK	SOP Pembentukan Tim
6	mengumpulkan bahan dan menyusun draf Penetapan Sasaran Tahunan Program dan Kegiatan menyerahkan kepada Kasubbag.						SK TIM, Bahan	menit	Draf Penetapan Sasaran tahunan program dan Kegiatan	SOP Pengumpulan Bahan, SOP Pembuatan Draf
7	memeriksa konsep draf Penetapan Sasaran Tahunan Program dan Kegiatan. Jika setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Kabag MK, jika tidak setuju dikembalikan kepada Tim Penyusunan untuk diperbaiki.		Y	T			Draf Penetapan Sasaran tahunan program dan Kegiatan	menit	Draf Penetapan Sasaran tahunan program dan Kegiatan	
8	memeriksa draf Penetapan Sasaran Tahunan Program dan Kegiatan. Jika setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Karo Perencanaan untuk diperiksa, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag.	T	T	Y			Draf Penetapan Sasaran tahunan program dan Kegiatan	menit	Draf Penetapan Sasaran tahunan program dan Kegiatan	
9	memeriksa draf Penetapan Sasaran Tahunan Program dan Kegiatan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag MK untuk didokumentasikan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag MK untuk diperbaiki.			Y			Draf Penetapan Sasaran tahunan program dan Kegiatan	menit	Draf Penetapan Sasaran tahunan program dan Kegiatan	
10	menyerahkan Penetapan Sasaran Tahunan Program dan Kegiatan kepada Kasubbag untuk didokumentasikan						Penetapan Sasaran tahunan program dan Kegiatan	menit	Penetapan Sasaran tahunan program dan Kegiatan	

11	menyerahkan Penetapan Sasaran Tahunan Program dan Kegiatan kepada Fungsional Umum untuk didokumentasikan.						Penetapan Sasaran tahunan program dan Kegiatan	menit	Penetapan Sasaran tahunan program dan Kegiatan	
12	mendokumentasikan Penetapan Sasaran Tahunan Program dan Kegiatan.						Penetapan Sasaran tahunan program dan Kegiatan	menit	Dokumentasi Penetapan Sasaran tahunan program dan kegiatan	SOP Pendokumentasian
Norma Waktu:										