

 <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	SOP Penugasan

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 4. Permenaker No 07 Tahun 2017 Tentng Pedoman Penyusunan SOP AP Kemnaker	1. Memahami Tata Cara Penugasan Pegawai 2. Memahami substansi yang menjadi agenda rapat
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Persiapan Bahan SOP Pembuatan Laporan SOP Pendokumentasian	1. Berkas pendukung aplikasi 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

SOP Penugasan Rapat

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pejabat yang menugaskan	Pejabat yang ditugaskan	Fungsional Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	memberikan penugasan kepada pejabat yang ditugaskan				Disposisi		Disposisi/kesedian	
2	mempersiapkan bahan rapat, mengikuti rapat, membuat laporan rapat dan menyerahkan kepada Pejabat yang menugaskan				disposisi, bahan rapat		materi, laporan rapat	SOP Persiapan bahan, SOP Pembuatan laporan
3	memeriksa laporan rapat. Jika memenuhi syarat memerintahkan pejabat yang ditugaskan untuk mendokumentasikan laporan rapat, jika tidak memenuhi syarat mengembalikan kepada Pejabat yang ditugaskan				laporan rapat		laporan rapat	
4	menyerahkan laporan rapat kepada fungsional umum untuk didokumentasikan				laporan rapat		laporan rapat, disposisi	
5	mendokumentasikan laporan rapat				laporan rapat, disposisi		dokumentasi laporan rapat	SOP Pendokumentasian

Norma Waktu: