


 <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	Penyusunan Program Kerja, RKAKL, dan Penetapan Kinerja 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 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 penyusunan Program Kerja, RKAKL, dan Penetapan Kinerja Biro 2. Memahami aspek-aspek penyusunan Program Kerja, RKAKL, dan Penetapan Kinerja Biro 3. Memahami tata cara penyusunan Program Kerja, RKAKL, dan Penetapan Kinerja Biro
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>SOP Pembentukan Tim</p> <p>SOP Pengumpulan Bahan</p> <p>SOP Pembuatan Draf</p> <p>SOP Pendokumentasian</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas pendukung penyusunan Program Kerja, RKAKL, dan Penetapan Kinerja 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
		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 Program Kerja, RKAKL, dan Penetapan Kinerja Biro kepada Kabag MK.						Konsep Rencana Kerja, TOR	menit	Konsep Rencana Kerja, TOR	
2	memeriksa usulan. Jika setuju menyampaikan kepada Karo Perencanaan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.						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.						Rencana Kerja, Disposisi	menit	Rencana Kerja, Disposisi	
4	memerintahkan Kasubag 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 Program Kerja, RKAKL, dan Penetapan Kinerja Biro menyerahkan kepada Kasubag.						SK TIM, Bahan	menit	Draf Program Kerja, RKAKL, dan Penetapan Kinerja Biro	SOP Pengumpulan Bahan, SOP Pembuatan Draf
7	memeriksa konsep draf Program Kerja, RKAKL, dan Penetapan Kinerja Biro. Jika setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Kabag MK, jika tidak setuju dikembalikan kepada Tim Penyusunan untuk diperbaiki.						Draf Program Kerja, RKAKL, dan Penetapan Kinerja Biro	menit	Draf Program Kerja, RKAKL, dan Penetapan Kinerja Biro	
8	memeriksa draf Program Kerja, RKAKL, dan Penetapan Kinerja Biro. Jika setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Karo Perencanaan untuk diperiksa, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag.						Draf Program Kerja, RKAKL, dan Penetapan Kinerja Biro	menit	Draf Program Kerja, RKAKL, dan Penetapan Kinerja Biro	
9	memeriksa draf Program Kerja, RKAKL, dan Penetapan Kinerja Biro. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag MK untuk didokumentasikan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag MK untuk diperbaiki.						Draf Program Kerja, RKAKL, dan Penetapan Kinerja Biro	menit	Draf Program Kerja, RKAKL, dan Penetapan Kinerja Biro	
10	menyerahkan Program Kerja, RKAKL, dan Penetapan Kinerja Biro kepada Kasubag untuk didokumentasikan						Program Kerja, RKAKL, dan Penetapan Kinerja Biro	menit	Program Kerja, RKAKL, dan Penetapan Kinerja Biro	

11	menyerahkan Program Kerja, RKAKL, dan Penetapan Kinerja Biro kepada Fungsional Umum untuk didokumentasikan.						Program Kerja, RKAKL, dan Penetapan Kinerja Biro	menit	Program Kerja, RKAKL, dan Penetapan Kinerja Biro	
12	mendokumentasikan Program Kerja, RKAKL, dan Penetapan Kinerja Biro.						Program Kerja, RKAKL, dan Penetapan Kinerja Biro	menit	Dokumentasi Program Kerja, RKAKL, dan Penetapan Kinerja Biro	SOP Pendokumentasian
Norma Waktu:										