

SOP MAKRO



KEMENTERIAN PERTAHANAN

Nomor SOP : HAN-11.01.CFM.01.MAKRO.01

Tgl. Pembuatan :

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif :

Disahkan oleh : Menteri Pertahanan,

Tertanda

Ryamizard Ryacudu
Jenderal TNI (Purn)

Dasar hukum:

1. Undang - Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara.
2. Perpres Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara.
3. Perpres Nomor 58 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertahanan.
4. Permenhan Nomor 14 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemhan.

Nama SOP : **Penataan Organisasi Kemhan**

Kualifikasi pelaksana :

1. Memahami organisasi dan tata kerja Kemhan.
2. Memahami sistem perencanaan program dan anggaran.
3. Memiliki pengetahuan di bidang penataan organisasi Kemhan.
4. Memahami peraturan tentang penataan organisasi Kemhan.
5. Memahami teknis penataan organisasi Kemhan.

Keterkaitan:

1. SOP Analisis Beban Kerja Kemhan.
2. SOP Pengelolaan Peraturan Menteri Pertahanan.

Peralatan/perlengkapan:

1. Alkaptor.
2. Alsintor.
3. ATK.
4. Jaringan Internet.

Peringatan:

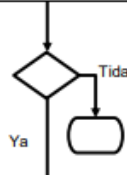





Apabila SOP Penataan Organisasi Kemhan tidak dilaksanakan maka akan menghambat tugas dan fungsi di Kementerian Pertahanan dan *Stakeholder* terkait.

Pencatatan dan pendataan:

Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

SOP MAKRO PENATAAN ORGANISASI KEMHAN

NO	AKTIVITAS	PELAKU AKTIVITAS				MUTU BAKU			KET
		SATKER/ SUBSATKER	BIRO ORTALA	SEKJEN	MENHAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memberikan usulan penataan organisasi.					Nomenklatur, Tugas dan Fungsi	5 Hari	Nomenklatur, Tugas dan Fungsi	
2.	Melaksanakan analisis awal kelembagaan.					Nomenklatur, Tugas dan Fungsi	5 Hari	Hasil Analisis Awal Kelembagaan	1. Disesuaikan dengan Analisis Beban Kerja Kemhan. 2. Berdasarkan amanat pelaksanaan visi, misi Presiden dan Renstra Kemhan.
3.	Melaksanakan pembahasan penataan dan evaluasi analisis kelembagaan.					Hasil Analisis Awal Kelembagaan	1 Hari	Hasil Pembahasan Awal Analisis Kelembagaan	Koordinasi antara Sekjen, Satker/Subsatker dan Biro Ortala.
4.	Menilai dan menyetujui hasil pembahasan penataan organisasi.					Hasil Pembahasan Awal Analisis Kelembagaan	1 Hari	Hasil Pembahasan Awal Analisis Kelembagaan	Bila tidak disetujui maka selesai.
5.	Menyusun dan mengajukan penyusunan awal penataan organisasi.					Hasil Pembahasan Awal Analisis Kelembagaan	1 Hari	Hasil Penyusunan Awal Penataan Organisasi	
6.	Melaksanakan rapat pimpinan perihal penyusunan penataan organisasi.					Hasil Penyusunan Awal Penataan Organisasi	1 Hari	Hasil Rapat Penyusunan Penataan Organisasi	Rapim dilaksanakan bersama Sekjen dan Satker/Subsatker terkait.

NO	AKTIVITAS	PELAKU AKTIVITAS				MUTU BAKU			KET
		SATKER/ SUBSATKER	BIRO ORTALA	SEKJEN	MENHAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7.	Menilai dan menyetujui hasil rapat penyusunan penataan organisasi.					Hasil Rapat Penyusunan Penataan Organisasi	1 Hari	Hasil Rapat Penyusunan Akhir Penataan Organisasi	Penilaian perlu tidak adanya penataan organisasi dilakukan melalui rapat pimpinan.
8.	Menyusun surat pengajuan usulan penataan organisasi ke MenPAN dan RB.					Hasil Rapat Penyusunan Akhir Penataan Organisasi	1 Hari	Surat Pengajuan Usulan	Usulan pengajuan penataan organisasi diproses MenPAN dan RB.
9.	Menerima surat persetujuan penataan organisasi dari Menpan RB serta, menandatangani dokumen penataan organisasi dan dijadikan Peraturan Menteri Pertahanan.					Surat Persetujuan MenPAN dan RB	1 Hari	Surat Persetujuan MenPAN dan RB	
10.	Melaksanakan pengelolaan peraturan Menteri Pertahanan.					Dokumen Penataan Organisasi	1 Hari	Permenhan tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemhan	HAN-01.02.CFM.01 Pengelolaan Peraturan Menteri.
11.	Menerima dokumen penataan organisasi.					Permenhan tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemhan	1 Hari	Dokumen Penataan Organisasi	