



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
SEKRETARIAT JENDERAL**

BIRO ORGANISASI DAN TATALAKSANA

Nomor SOP AP : I/GEN/1

Tgl. Pembuatan :

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif :

Disahkan oleh : Kepala Biro Organisasi dan Tatalaksana,

A.B Budi Wibowo
Brigadir Jenderal TNI

Nama SOP AP : **Penyusunan Net Konsep Keputusan**

Dasar hukum:

1. UU Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara.
2. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
3. Peraturan Menteri PAN RB nomor 35 tahun 2012 tentang Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.
4. Permenhan Nomor 14 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan.
5. Permenhan Nomor 30 Tahun 2019 tentang Administrasi Umum Kementerian Pertahanan.
6. Kepmenhan Nomor 1114/M/XI/2020 tentang Daftar Susunan Personel dan Uraian Tugas Jabatan Fungsional Serta Jabatan Pelaksana di Lingkungan Kementerian Pertahanan.

Kualifikasi pelaksana:

1. Memahami organisasi dan tata kerja Kemhan.
2. Memahami peraturan tentang peraturan perundang-undangan terkait.
3. Mempunyai pengalaman di bidang masing-masing.
4. Memiliki kemampuan mengetik dan menyajikan data.

Keterkaitan:

1. SOP AP Surat Masuk.
2. SOP AP Surat Keluar.

Peralatan/perlengkapan:

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

Peringatan:

Apabila SOP AP Penyusunan Net Konsep Keputusan tidak dilaksanakan maka akan menghambat program kerja di Biro Organisasi dan Tatalaksana.

Pencatatan dan pendataan:

SOP AP PENYUSUNAN NET KONSEP KEPUTUSAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KARO	KABAG	KASUBBAG	PENYUSUN NASKAH (JP)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menginstruksikan Kabag untuk menyusun net konsep keputusan.					Program Kerja.	15 Menit	Lembar Disposisi.	
2.	Memerintahkan Kasubbag untuk menyiapkan bahan penyusunan keputusan.					Lembar Disposisi.	15 Menit	Lembar Disposisi.	
3.	Memerintahkan Penyusun Naskah (Jabatan Pelaksana) untuk mengumpulkan dan mengklasifikasikan data dan informasi penyusunan keputusan.					Lembar Disposisi.	15 Menit	Catatan Arahan.	
4.	Mencari, mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah, mencatat, menyimpan/mengarsipkan data dan informasi yang terkait dengan penyusunan keputusan, untuk selanjutnya menyerahkan kepada Kasubbag untuk diproses lebih lanjut.					Catatan Arahan.	3 Hari	Data dan Informasi Penyusunan Keputusan.	Penyiapan bahan berupa sarana dan prasarana, buku petunjuk, buku pedoman, dan data internet.

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KARO	KABAG	KASUBBAG	PENYUSUN NASKAH (JP)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5.	Menerima, mengoreksi data dan informasi penyusunan keputusan, untuk selanjutnya menyiapkan dan memaraf bahan penyusunan keputusan dan menyerahkan kepada Kabag.					Data dan Informasi Penyusunan Keputusan.	1 Hari	Bahan Penyusunan Keputusan.	Termasuk koreksi administrasi umum (Minu).
6.	Menerima dan mengoreksi bahan penyusunan keputusan, untuk selanjutnya menyusun dan memaraf konsep keputusan dan menyerahkan kepada Karo.					Bahan Penyusunan Keputusan.	3 Jam	Konsep Keputusan.	
7.	Menerima, memeriksa, dan mengoreksi konsep keputusan.					Konsep Keputusan.	1 Jam	Konsep Keputusan.	
8.	Memaraf konsep keputusan.					Konsep Keputusan.	5 Menit	Net Konsep Keputusan.	



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
SEKRETARIAT JENDERAL**

BIRO ORGANISASI DAN TATALAKSANA

Nomor SOP AP : I/G/1

Tgl. Pembuatan :

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif :

Disahkan oleh : Kepala Biro Organisasi dan Tatalaksana,

A.B Budi Wibowo
Brigadir Jenderal TNI

Nama SOP AP : **Penyusunan Net Konsep Evaluasi Kelembagaan UO Kemhan**

Dasar hukum:

1. UU Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara.
2. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
3. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah
5. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024
6. Permenhan Nomor 14 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan.
7. Permenhan Nomor 30 Tahun 2019 tentang Administrasi Umum Kementerian Pertahanan.
8. Kepmenhan Nomor 1114/M/XI/2020 tentang Daftar Susunan Personel dan Uraian Tugas Jabatan Fungsional Serta Jabatan Pelaksana di Lingkungan Kementerian Pertahanan.

Kualifikasi pelaksana:

1. Memahami organisasi dan tata kerja Kemhan.
2. Memahami peraturan tentang Organisasi dan Reformasi Birokrasi.
3. Mempunyai pengalaman di bidang Organisasi dan Reformasi Birokrasi.
4. Memiliki kemampuan mengetik dan menyajikan data.

Keterkaitan:

1. SOP AP Surat Masuk.
2. SOP AP Surat Keluar.
3. SOP AP Penelahaan Kelembagaan UO Kemhan

Peralatan/perengkapan:




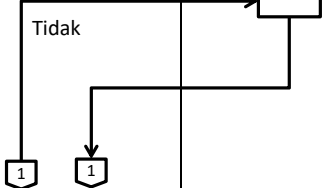

1. Alkaptor.
2. Alsintor.
3. ATK.
4. Jaringan Internet.

Peringatan:

Apabila SOP AP Penyusunan Net Konsep Evaluasi Kelembagaan UO Kemhan tidak dilaksanakan maka akan menghambat program kerja di Biro Organisasi dan Tatalaksana.

Pencatatan dan pendataan:

SOP AP PENYUSUNAN NET KONSEP EVALUASI KELEMBAGAAN UO KEMHAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KARO ORTALA	KABAG LEM DAN ANJAB	KASUBBAG LEM	PENYUSUN NASKAH (JP)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menginstruksikan Kabag Lem dan Anjab untuk menyusun net konsep evaluasi kelembagaan UO Kemhan.					Program Kerja.	15 Menit	Lembar Disposisi.	
2.	Memerintahkan Kasubbag Lem untuk menyiapkan bahan penyusunan evaluasi kelembagaan UO Kemhan.					Lembar Disposisi.	15 Menit	Lembar Disposisi.	
3.	Memerintahkan Penyusun Naskah (JP) untuk mengumpulkan dan mengklasifikasikan data dan informasi penyusunan evaluasi kelembagaan UO Kemhan.					Lembar Disposisi.	15 Menit	Catatan Arahan.	
4.	Mencari, mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah, mencatat, menyimpan/mengarsipkan data dan informasi yang terkait dengan penyusunan evaluasi kelembagaan UO Kemhan untuk selanjutnya menyerahkan kepada Kasubbag Lem untuk diproses lebih lanjut.					Catatan Arahan.	3 Hari	Data dan Informasi Penyusunan Evaluasi Kelembagaan UO Kemhan.	Penyiapan bahan berupa sarana dan prasarana, buku petunjuk, buku pedoman, dan data internet.

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KARO ORTALA	KABAG LEM DAN ANJAB	KASUBBAG LEM	PENYUSUN NASKAH (JP)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5.	Menerima, mengoreksi data dan informasi penyusunan evaluasi kelembagaan UO Kemhan, untuk selanjutnya menyiapkan dan memaraf bahan penyusunan evaluasi kelembagaan UO Kemhan dan menyerahkan kepada Kabag Lem dan Anjab.					Data dan Informasi Penyusunan Evaluasi Kelembagaan UO Kemhan.	1 Hari	Bahan Penyusunan Evaluasi Kelembagaan UO Kemhan.	Termasuk koreksi administrasi umum (Minu).
6.	Menerima dan mengoreksi bahan penyusunan evaluasi kelembagaan UO Kemhan, untuk selanjutnya menyusun dan memaraf konsep evaluasi kelembagaan UO Kemhan dan menyerahkan kepada Karo Ortala.					Bahan Penyusunan Evaluasi Kelembagaan UO Kemhan.	3 Jam	Konsep Evaluasi Kelembagaan UO Kemhan.	
7.	Menerima, memeriksa, dan mengoreksi konsep evaluasi kelembagaan UO Kemhan.					Konsep Evaluasi Kelembagaan UO Kemhan.	1 Jam	Konsep Evaluasi Kelembagaan UO Kemhan.	
8.	Memaraf konsep evaluasi kelembagaan UO Kemhan.					Konsep Evaluasi Kelembagaan UO Kemhan.	5 Menit	Net Konsep Evaluasi Kelembagaan UO Kemhan.	



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
SEKRETARIAT JENDERAL**

BIRO ORGANISASI DAN TATALAKSANA

Nomor SOP AP : I/G/6

Tgl. Pembuatan :

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif :

Disahkan oleh : Kepala Biro Organisasi dan Tatalaksana,

A.B. Budi Wibowo
Brigadir Jenderal TNI

Nama SOP AP : **Penyusunan Net Konsep Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja UO Kemhan**

Dasar hukum:

1. UU Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara.
2. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
3. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.
5. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024
6. Permenhan Nomor 14 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan.
7. Permenhan Nomor 30 Tahun 2019 tentang Administrasi Umum Kementerian Pertahanan.
8. Kepmenhan Nomor 1114/M/XI/2020 tentang Daftar Susunan Personel dan Uraian Tugas Jabatan Fungsional Serta Jabatan Pelaksana di Lingkungan Kementerian Pertahanan.

Kualifikasi pelaksana:

1. Memahami organisasi dan tata kerja Kemhan.
2. Memahami peraturan tentang Organisasi dan Reformasi Birokrasi.
3. Mempunyai pengalaman di bidang Organisasi dan Reformasi Birokrasi.
4. Memiliki kemampuan mengetik dan menyajikan data.

Keterkaitan:

1. SOP AP Surat Masuk.
2. SOP AP Surat Keluar.
3. SOP AP Penyusunan Net Konsep Uraian Tugas UO Kemhan

Peralatan/perlengkapan:




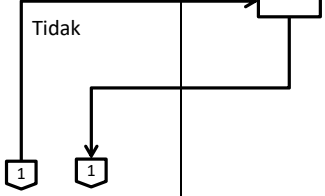
1. Alkaptor.
2. Alsintor.
3. ATK.
4. Jaringan Internet.

Peringatan:

Apabila SOP AP Penyusunan Net Konsep Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja UO Kemhan tidak dilaksanakan maka akan menghambat program kerja di Biro Organisasi dan Tatalaksana.

Pencatatan dan pendataan:

SOP AP PENYUSUNAN NET KONSEP ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA UO KEMHAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KARO ORTALA	KABAG LEM DAN ANJAB	KASUBBAG ANJAB	PENYUSUN NASKAH (JP)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menginstruksikan Kabag Lem dan Anjab untuk menyusun net konsep analisis jabatan dan analisis beban kerja UO Kemhan.					Program Kerja.	15 Menit	Lembar Disposisi.	
2.	Memerintahkan Kasubbag Anjab untuk menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja UO Kemhan.					Lembar Disposisi.	15 Menit	Lembar Disposisi.	
3.	Memerintahkan Penyusun Naskah (JP) untuk mengumpulkan dan mengklasifikasikan data dan informasi penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja UO Kemhan.					Lembar Disposisi.	15 Menit	Catatan Arahan.	
4.	Mencari, mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah, mencatat, menyimpan/mengarsipkan data dan informasi yang terkait dengan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja UO Kemhan untuk selanjutnya menyerahkan kepada Kasubbag Anjab untuk diproses lebih lanjut.					Catatan Arahan.	3 Hari	Data dan Informasi Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja UO Kemhan.	Penyiapan bahan berupa sarana dan prasarana, buku petunjuk, buku pedoman, dan data internet.

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KARO ORTALA	KABAG LEM DAN ANJAB	KASUBBAG ANJAB	PENYUSUN NASKAH (JP)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5.	Menerima, mengoreksi data dan informasi penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja UO Kemhan, untuk selanjutnya menyiapkan dan memaraf bahan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja UO Kemhan dan menyerahkan kepada Kabag Lem dan Anjab.					Data dan Informasi Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja UO Kemhan.	1 Hari	Bahan Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja UO Kemhan.	Termasuk koreksi administrasi umum (Minu).
6.	Menerima dan mengoreksi bahan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja UO Kemhan, untuk selanjutnya menyusun dan memaraf konsep analisis jabatan dan analisis beban kerja UO Kemhan dan menyerahkan kepada Karo Ortala					Bahan Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja UO Kemhan.	3 Jam	Konsep Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja UO Kemhan.	
7.	Menerima, memeriksa, dan mengoreksi konsep analisis jabatan dan analisis beban kerja UO Kemhan.					Konsep Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja UO Kemhan.	1 Jam	Konsep Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja UO Kemhan.	
8.	Memaraf konsep analisis jabatan dan analisis beban kerja UO Kemhan.					Konsep Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja UO Kemhan.	5 Menit	Net Konsep Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja UO Kemhan.	



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
SEKRETARIAT JENDERAL**

BIRO ORGANISASI DAN TATALAKSANA

Nomor SOP AP : I/G/12

Tgl. Pembuatan :

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif :

Disahkan oleh : Kepala Biro Organisasi dan Tatalaksana,

A.B. Budi Wibowo
Brigadir Jenderal TNI

Nama SOP AP : **Penyusunan Net Konsep Bisnis Proses UO Kemhan**

Dasar hukum:

1. UU Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara.
2. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
3. Peraturan Menteri PAN RB nomor 35 tahun 2012 tentang Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah.
5. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024
6. Permenhan Nomor 14 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan.
7. Permenhan Nomor 30 Tahun 2019 tentang Administrasi Umum Kementerian Pertahanan.
8. Kepmenhan Nomor 1114/M/XI/2020 tentang Daftar Susunan Personel dan Uraian Tugas Jabatan Fungsional Serta Jabatan Pelaksana di Lingkungan Kementerian Pertahanan.

Kualifikasi pelaksana:

1. Memahami organisasi dan tata kerja Kemhan.
2. Memahami peraturan tentang Organisasi dan Reformasi Birokrasi.
3. Mempunyai pengalaman di bidang Organisasi dan Reformasi Birokrasi.
4. Memiliki kemampuan mengetik dan menyajikan data.

Keterkaitan:

1. SOP AP Surat Masuk.
2. SOP AP Surat Keluar.
3. SOP AP Penyusunan Net Konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) UO Kemhan

Peralatan/perlengkapan:




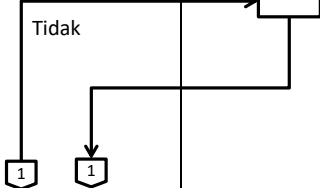

1. Alkaptor.
2. Alsintor.
3. ATK.
4. Jaringan Internet.

Peringatan:

Apabila SOP AP Penyusunan Net Konsep Bisnis Proses UO Kemhan tidak dilaksanakan maka akan menghambat program kerja di Biro Organisasi dan Tatalaksana.

Pencatatan dan pendataan:

SOP AP PENYUSUNAN NET KONSEP BISNIS PROSES UO KEMHAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KARO ORTALA	KABAG TALA	KASUBBAG SIsDUR	PENYUSUN NASKAH (JP)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menginstruksikan Kabag Tala untuk menyusun net konsep bisnis proses UO Kemhan.					Program Kerja.	15 Menit	Lembar Disposisi.	
2.	Memerintahkan Kasubbag Sisdur untuk menyiapkan bahan penyusunan bisnis proses UO Kemhan.					Lembar Disposisi.	15 Menit	Lembar Disposisi.	
3.	Memerintahkan Penyusun Naskah (JP) untuk mengumpulkan dan mengklasifikasikan data dan informasi penyusunan bisnis proses UO Kemhan.					Lembar Disposisi.	15 Menit	Catatan Arahan.	
4.	Mencari, mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah, mencatat, menyimpan/mengarsipkan data dan informasi yang terkait dengan penyusunan bisnis proses UO Kemhan untuk selanjutnya menyerahkan kepada Kasubbag Sisdur untuk diproses lebih lanjut.			 <p>Tidak</p>		Catatan Arahan.	3 Hari	Data dan Informasi Penyusunan Bisnis Proses UO Kemhan.	Penyiapan bahan berupa sarana dan prasarana, buku petunjuk, buku pedoman, dan data internet.

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KARO ORTALA	KABAG TALA	KASUBBAG SISKUR	PENYUSUN NASKAH (JP)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5.	Menerima, mengoreksi data dan informasi penyusunan bisnis proses UO Kemhan, untuk selanjutnya menyiapkan dan memaraf bahan penyusunan bisnis proses UO Kemhan dan menyerahkan kepada Kabag Tala.					Data dan Informasi Penyusunan Bisnis Proses UO Kemhan.	1 Hari	Bahan Penyusunan Bisnis Proses UO Kemhan.	Termasuk koreksi administrasi umum (Minu).
6.	Menerima dan mengoreksi bahan penyusunan bisnis proses UO Kemhan, untuk selanjutnya menyusun dan memaraf konsep bisnis proses UO Kemhan dan menyerahkan kepada Karo Ortala				Bahan Penyusunan Bisnis Proses UO Kemhan.	3 Jam	Konsep Bisnis Proses UO Kemhan.		
7.	Menerima, memeriksa, dan mengoreksi konsep bisnis proses UO Kemhan.				Konsep Bisnis Proses UO Kemhan.	1 Jam	Konsep Bisnis Proses UO Kemhan.		
8.	Memaraf konsep bisnis proses UO Kemhan.				Konsep Bisnis Proses UO Kemhan.	5 Menit	Net Konsep Bisnis Proses UO Kemhan.		



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
SEKRETARIAT JENDERAL**

BIRO ORGANISASI DAN TATALAKSANA

Nomor SOP AP : I/G/25

Tgl. Pembuatan :

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif :

Disahkan oleh : Kepala Biro Organisasi dan Tatalaksana,

A.B. Budi Wibowo
Brigadir Jenderal TNI

Nama SOP AP : **Penyusunan Net Konsep Pengembangan Indikator Kinerja Utama UO Kemhan**

Dasar hukum:

1. Peraturan Menteri PAN RB nomor 35 tahun 2012 tentang Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.
2. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
3. Permenhan Nomor 14 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan.
4. Permenhan Nomor 30 Tahun 2019 tentang Administrasi Umum Kementerian Pertahanan.
5. Kepmenhan Nomor 1114/M/XI/2020 tentang Daftar Susunan Personel dan Uraian Tugas Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana di Lingkungan Kementerian Pertahanan.

Kualifikasi pelaksana:

1. Memahami organisasi dan tata kerja Kemhan.
2. Memahami peraturan tentang Organisasi dan SAKIP
3. Mempunyai pengalaman di bidang Organisasi dan SAKIP.
4. Memiliki kemampuan mengetik dan menyajikan data.

Keterkaitan:

1. SOP AP Surat Masuk.
2. SOP AP Surat Keluar.
3. SOP AP Penyusunan Net Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj IP) UO Kemhan
4. SOP AP Penyusunan Net Konsep Evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah UO Kemhan
5. SOP AP Penyusunan Net Konsep Laporan Capaian Kinerja Kinerja Triwulan, Semester dan Tahunan UO Kemhan UO Kemhan
6. SOP AP Penyusunan Net Konsep Perjanjian Kinerja UO Kemhan

Peralatan/perlengkapan:

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

Peringatan:

Apabila SOP AP Penyusunan Net Konsep Pengembangan Indikator Kinerja Utama UO Kemhan tidak dilaksanakan maka akan menghambat program kerja di Biro Organisasi dan Tatalaksana.

Pencatatan dan pendataan:

SOP AP PENYUSUNAN NET KONSEP PENGEMBANGAN INDIKATOR KINERJA UTAMA UO KEMHAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KARO ORTALA	KABAG FAS RB DAN AKIN	KASUBBAG AKIN	PENYUSUN NASKAH (JP)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menginstruksikan Kabag Fas RB dan Akin untuk menyusun net konsep pengembangan indikator kinerja utama UO Kemhan.					Program Kerja.	15 Menit	Lembar Disposisi.	
2.	Memerintahkan Kasubbag Akin untuk menyiapkan bahan penyusunan pengembangan indikator kinerja utama UO Kemhan.					Lembar Disposisi.	15 Menit	Lembar Disposisi.	
3.	Memerintahkan Penyusun Naskah (JP) untuk mengumpulkan dan mengklasifikasikan data dan informasi penyusunan pengembangan indikator kinerja utama UO Kemhan.					Lembar Disposisi.	15 Menit	Catatan Arahan.	
4.	Mencari, mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah, mencatat, menyimpan/mengarsipkan data dan informasi yang terkait dengan penyusunan pengembangan indikator kinerja utama UO Kemhan untuk selanjutnya menyerahkan kepada Kasubbag Akin untuk diproses lebih lanjut.					Catatan Arahan.	3 Hari	Data dan Informasi Penyusunan Pengembangan Indikator Kinerja Utama UO Kemhan.	Penyiapan bahan berupa sarana dan prasarana, buku petunjuk, buku pedoman, dan data internet.

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KARO ORTALA	KABAG FAS RB DAN AKIN	KASUBBAG AKIN	PENYUSUN NASKAH (JP)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5.	Menerima, mengoreksi data dan informasi penyusunan pengembangan indikator kinerja utama UO Kemhan, untuk selanjutnya menyiapkan dan memaraf bahan penyusunan pengembangan indikator kinerja utama UO Kemhan dan menyerahkan kepada Kabag Fas RB dan Akin.					Data dan Informasi Penyusunan Pengembangan Indikator Kinerja Utama UO Kemhan.	1 Hari	Bahan Penyusunan Pengembangan Indikator Kinerja Utama UO Kemhan.	Termasuk koreksi administrasi umum (Minu).
6.	Menerima dan mengoreksi bahan penyusunan pengembangan indikator kinerja utama UO Kemhan, untuk selanjutnya menyusun dan memaraf konsep pengembangan indikator kinerja utama UO Kemhan dan menyerahkan kepada Karo Ortala.					Bahan Penyusunan Pengembangan Indikator Kinerja Utama UO Kemhan.	3 Jam	Konsep Pengembangan Indikator Kinerja Utama UO Kemhan.	
7.	Menerima, memeriksa, dan mengoreksi konsep pengembangan indikator kinerja utama UO Kemhan.					Konsep Pengembangan Indikator Kinerja Utama UO Kemhan.	1 Jam	Konsep Pengembangan Indikator Kinerja Utama UO Kemhan.	
8.	Memaraf konsep pengembangan indikator kinerja utama UO Kemhan.					Konsep Pengembangan Indikator Kinerja Utama UO Kemhan.	5 Menit	Net Konsep Pengembangan Indikator Kinerja Utama UO Kemhan.	



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
SEKRETARIAT JENDERAL**

BIRO ORGANISASI DAN TATALAKSANA

Nomor SOP AP : I/GEN/TU/28

Tgl. Pembuatan :

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif :

Disahkan oleh : Kepala Biro Organisasi dan Tatalaksana,

A.B Budi Wibowo
Brigadir Jenderal TNI

Nama SOP AP : **Penyusunan Laporan e-Monev Biro**

Dasar hukum:

1. UU Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara.
2. Permenhan Nomor 54 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengembangan Pertahanan di Lingkungan Kemhan dan TNI.
3. Permenhan Nomor 14 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan.
4. Permenhan Nomor 30 Tahun 2019 tentang Administrasi Umum Kementerian Pertahanan.
5. Peraturan Menteri PAN RB nomor 35 tahun 2012 tentang Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.
6. Kepmenhan Nomor 1114/M/XI/2020 tentang Daftar Susunan Personel dan Uraian Tugas Jabatan Fungsional Serta Jabatan Pelaksana di Lingkungan Kementerian Pertahanan.

Kualifikasi pelaksana:

1. Memahami organisasi dan tata kerja Kemhan.
2. Memahami peraturan tentang kepegawaian dan kerumahtanggaan.
3. Mempunyai pengalaman di bidang kepegawaian dan kerumahtanggaan.
4. Memiliki kemampuan mengetik dan menyajikan data.

Keterkaitan:

1. SOP AP Surat Masuk.
2. SOP AP Surat Keluar.

Peralatan/perlengkapan:

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

Peringatan:

Apabila SOP AP Penyusunan Laporan e-Monev Biro tidak dilaksanakan maka akan menghambat program kerja di Biro Organisasi dan Tatalaksana.

Pencatatan dan pendataan:

SOP AP PENYUSUNAN LAPORAN E-MONEV BIRO

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KARO	KABAG	KASUBBAG TU	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menginstruksikan Kabag untuk menyusun laporan e-Monev Biro.					Realisasi Anggaran.	15 Menit	Lembar Disposisi.	
2.	Memerintahkan Kasubbag TU untuk menyiapkan bahan penyusunan laporan e-Monev Biro.					Lembar Disposisi.	15 Menit	Lembar Disposisi.	
3.	Memerintahkan Jabatan Pelaksana untuk mengumpulkan dan mengklasifikasikan data dan informasi penyusunan laporan e-Monev Biro.					Lembar Disposisi.	15 Menit	Catatan Arahan.	
4.	Mencari, mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah, mencatat, menyimpan/mengarsipkan data dan informasi yang terkait dengan penyusunan laporan e-Monev Biro, untuk selanjutnya menyerahkan kepada Kasubbag TU untuk diproses lebih lanjut.					Catatan Arahan.	1 Hari	Data dan Informasi Penyusunan Laporan e-Monev Biro.	Penyiapan bahan berupa sarana dan prasarana, buku petunjuk, buku pedoman, dan data internet.

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KARO	KABAG	KASUBBAG TU	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5.	Menerima, mengoreksi data dan informasi penyusunan laporan e-Monev Biro, untuk selanjutnya menyiapkan dan memaraf bahan penyusunan laporan e-Monev Biro dan menyerahkan kepada Kabag.					Data dan Informasi Penyusunan Laporan e-Monev Biro.	3 Jam	Bahan Penyusunan Laporan e-Monev Biro.	Termasuk koreksi administrasi umum (Minu).
6.	Menerima dan mengoreksi bahan penyusunan laporan e-Monev Biro untuk selanjutnya menyusun dan memaraf konsep laporan e-Monev Biro dan menyerahkan kepada Karo.					Bahan Penyusunan Laporan e-Monev Biro.	2 Jam	Konsep Penyusunan Laporan e-Monev Biro.	
7.	Menerima, memeriksa, dan mengoreksi konsep laporan e-Monev Biro.					Konsep Penyusunan Laporan e-Monev Biro.	1 Jam	Net Konsep Penyusunan Laporan e-Monev Biro.	
8.	Menandatangani laporan e-Monev Biro.					Net Konsep Penyusunan Laporan e-Monev Biro.	5 Menit	Laporan e-Monev Biro.	