



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
SEKRETARIAT JENDERAL**

BIRO KEPEGAWAIAN

Nomor SOP AP : I/GEN/TU/1

Tgl. Pembuatan :

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif :

Disahkan oleh : Kepala Biro Kepegawaian,

Aufit Chaniago, S.I.P.
Brigadir Jenderal TNI

Nama SOP AP : **Penyusunan Usulan Tanda Jasa Biro**

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 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.

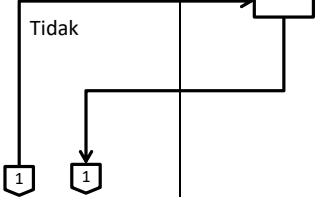
Peringatan:

Apabila SOP AP Penyusunan Usulan Tanda Jasa Biro tidak dilaksanakan maka akan menghambat program kerja di Biro Kepegawaian.

Pencatatan dan pendataan:

SOP AP PENYUSUNAN USULAN TANDA JASA BIRO

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KARO	KABAG	KASUBBAG TU	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menginstruksikan Kabag untuk menyusun usulan tanda jasa Biro.					Program Kerja.	15 Menit	Lembar Disposisi.	
2.	Memerintahkan Kasubbag TU untuk menyiapkan bahan penyusunan usulan tanda jasa Biro.					Lembar Disposisi.	15 Menit	Lembar Disposisi.	
3.	Memerintahkan Jabatan Pelaksana untuk mengumpulkan dan mengklasifikasikan data dan informasi penyusunan usulan tanda jasa Biro.					Lembar Disposisi.	15 Menit	Catatan Arah.	
4.	Mencari, mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah, mencatat, menyimpan/mengarsipkan data dan informasi yang terkait dengan penyusunan usulan tanda jasa Biro untuk selanjutnya menyerahkan kepada Kasubbag TU untuk diproses lebih lanjut.					Catatan Arah.	3 Hari	Data dan Informasi Penyusunan Usulan Tanda Jasa 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 usulan tanda jasa Biro, untuk selanjutnya menyiapkan dan memaraf bahan penyusunan usulan tanda jasa Biro dan menyerahkan kepada Kabag.					Data dan Informasi Penyusunan Usulan Tanda Jasa Biro.	1 Hari	Bahan Penyusunan Usulan Tanda Jasa Biro.	Termasuk koreksi administrasi umum (Minu).
6.	Menerima dan mengoreksi bahan penyusunan usulan tanda jasa Biro, untuk selanjutnya menyusun dan memaraf konsep usulan tanda jasa Biro dan menyerahkan kepada Karo.					Bahan Penyusunan Usulan Tanda Jasa Biro.	3 Jam	Konsep Usulan Tanda Jasa Biro.	
7.	Menerima, memeriksa, dan mengoreksi konsep usulan tanda jasa Biro.					Konsep Usulan Tanda Jasa Biro.	1 Jam	Net Konsep Usulan Tanda Jasa Biro.	
8.	Menandatangani dokumen usulan tanda jasa Biro.					Net Konsep Usulan Tanda Jasa Biro.	5 Menit	Dokumen Usulan Tanda Jasa Biro.	



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
SEKRETARIAT JENDERAL**

BIRO KEPEGAWAIAN

Nomor SOP AP : I/B/2

Tgl. Pembuatan :

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif :

Disahkan oleh : Kepala Biro Kepegawaian,

Aufit Chaniago, S.I.P.
Brigadir Jenderal TNI

Nama SOP AP : **Penyusunan Net Konsep Administrasi Satya Lancana Karya Satya X, XX, XXX Tahun Bagi PNS 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. Permenhan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan bagi PNS Kementerian Pertahanan.
5. Permenhan Nomor 14 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan.
6. Permenhan Nomor 30 Tahun 2019 tentang Administrasi Umum Kementerian Pertahanan.
7. Kepmenhan Nomor 1114/M/XI/2020 tentang Daftar Susunan Personel dan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana di Lingkungan Kementerian Pertahanan.

Kualifikasi pelaksana:

1. Memahami organisasi dan tata kerja Kemhan.
2. Memahami peraturan tentang kepegawaian.
3. Mempunyai pengalaman di bidang kepegawaian.
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 Administrasi Satya Lancana Karya Satya X, XX, XXX Tahun Bagi PNS Kemhan tidak dilaksanakan maka akan menghambat program kerja di Biro Kepegawaian.

Pencatatan dan pendataan:

SOP AP PENYUSUNAN NET KONSEP ADMINISTRASI SATYA LANCANA KARYA SATYA X, XX, XXX TAHUN BAGI PNS KEMHAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAROPEG	KABAG INDUK PNS	KASUBBAG MINGAKPLIN PNS	PENYUSUN NASKAH (JP)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menginstruksikan Kabag Induk PNS untuk menyusun net konsep administrasi Satya Lancana Karya Satya X, XX, XXX Tahun Bagi PNS Kemhan.					Program Kerja.	15 Menit	Lembar Disposisi.	
2.	Memerintahkan Kasubbag Mingakplin PNS untuk menyiapkan bahan penyusunan administrasi Satya Lancana Karya Satya X, XX, XXX Tahun Bagi PNS Kemhan					Lembar Disposisi.	15 Menit	Lembar Disposisi.	
3.	Memerintahkan Penyusun Naskah (Jabatan Pelaksana) untuk mengumpulkan dan mengklasifikasikan data dan informasi penyusunan administrasi Satya Lancana Karya Satya.					Lembar Disposisi.	15 Menit	Catatan Arah.	
4.	Mencari, mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah, mencatat, menyimpan/mengarsipkan data dan informasi yang terkait dengan penyusunan administrasi Satya Lancana Karya Satya X, XX, XXX Tahun Bagi PNS Kemhan untuk selanjutnya menyerahkan kepada Kasubbag Mingakplin PNS untuk diproses lebih lanjut.			 <p>Tidak</p> 		Catatan Arah.	3 Hari	Data dan Informasi Penyusunan Administrasi Satya Lancana Karya Satya X, XX, XXX Tahun Bagi PNS Kemhan.	Penyiapan bahan berupa sarana dan prasarana, buku petunjuk, buku pedoman, dan data internet.

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAROPEG	KABAG INDUK PNS	KASUBBAG MINGAKPLIN PNS	PENYUSUN NASKAH (JP)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5.	Menerima, mengoreksi data dan informasi penyusunan administrasi Satya Lancana Karya Satya X, XX, XXX Tahun Bagi PNS Kemhan, untuk selanjutnya menyiapkan dan memaraf bahan penyusunan administrasi Satya Lancana Karya Satya X, XX, XXX Tahun Bagi PNS Kemhan dan menyerahkan kepada Kabag Induk PNS.					Data dan Informasi Penyusunan Administrasi Satya Lancana Karya Satya X, XX, XXX Tahun Bagi PNS Kemhan.	1 Hari	Bahan Penyusunan Administrasi Satya Lancana Karya Satya X, XX, XXX Tahun Bagi PNS Kemhan.	Termasuk koreksi administrasi umum (Minu).
6.	Menerima dan mengoreksi bahan penyusunan administrasi Satya Lancana Karya Satya X, XX, XXX Tahun Bagi PNS Kemhan, untuk selanjutnya menyusun dan memaraf konsep administrasi Satya Lancana Karya Satya X, XX, XXX Tahun Bagi PNS Kemhan dan menyerahkan kepada Karopeg.					Bahan Penyusunan Administrasi Satya Lancana Karya Satya X, XX, XXX Tahun Bagi PNS Kemhan.	3 Jam	Konsep Administrasi Satya Lancana Karya Satya X, XX, XXX Tahun Bagi PNS Kemhan.	
7.	Menerima, memeriksa dan mengoreksi konsep administrasi Satya Lancana Karya Satya X, XX, XXX Tahun Bagi PNS Kemhan.					Konsep Administrasi Satya Lancana Karya Satya X, XX, XXX Tahun Bagi PNS Kemhan.	1 Jam	Konsep Administrasi Satya Lancana Karya Satya X, XX, XXX Tahun Bagi PNS Kemhan.	
8.	Memaraf konsep administrasi Satya Lancana Karya Satya X, XX, XXX Tahun Bagi PNS Kemhan					Konsep Administrasi Satya Lancana Karya Satya X, XX, XXX Tahun Bagi PNS Kemhan.	5 Menit	Net Konsep Administrasi Satya Lancana Karya Satya X, XX, XXX Tahun Bagi PNS Kemhan.	



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
SEKRETARIAT JENDERAL**

BIRO KEPEGAWAIAN

Nomor SOP AP : I/GEN/TU/2

Tgl. Pembuatan :

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif :

Disahkan oleh : Kepala Biro Kepegawaian,

Aufit Chaniago, S.I.P.
Brigadir Jenderal TNI

Nama SOP AP : **Penyusunan Usulan Rencana Kebutuhan Pegawai Biro**

Dasar hukum:

Kualifikasi pelaksana:

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 Pelaksana di Lingkungan Kementerian Pertahanan.

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:

Peralatan/perlengkapan:

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








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

Peringatan:

Pencatatan dan pendataan:

Apabila SOP AP Penyusunan Usulan Rencana Kebutuhan Pegawai Biro tidak dilaksanakan maka akan menghambat program kerja di Biro Kepegawaian.

SOP AP PENYUSUNAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEGAWAI BIRO

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KARO	KABAG	KASUBBAG TU	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menginstruksikan Kabag untuk menyusun usulan rencana kebutuhan pegawai Biro.					Program Kerja.	15 Menit	Lembar Disposisi.	
2.	Memerintahkan Kasubbag TU untuk menyiapkan bahan penyusunan usulan rencana kebutuhan pegawai Biro.					Lembar Disposisi.	15 Menit	Lembar Disposisi.	
3.	Memerintahkan Jabatan Pelaksana untuk mengumpulkan dan mengklasifikasikan data dan informasi penyusunan usulan rencana kebutuhan pegawai Biro.					Lembar Disposisi.	15 Menit	Catatan Arah.	
4.	Mencari, mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah, mencatat, menyimpan/mengarsipkan data dan informasi yang terkait dengan penyusunan usulan rencana kebutuhan pegawai Biro, untuk selanjutnya menyerahkan kepada Kasubbag TU untuk diproses lebih lanjut.			  Tidak		Catatan Arah.	3 Hari	Data dan Informasi Penyusunan Usulan Rencana Kebutuhan Pegawai 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 usulan rencana kebutuhan pegawai Biro, untuk selanjutnya menyiapkan dan memaraf bahan penyusunan usulan rencana kebutuhan pegawai Biro dan menyerahkan kepada Kabag.					Data dan Informasi Penyusunan Usulan Rencana Kebutuhan Pegawai Biro.	1 Hari	Bahan Penyusunan Usulan Rencana Kebutuhan Pegawai Biro.	Termasuk koreksi administrasi umum (Minu).
6.	Menerima dan mengoreksi bahan penyusunan usulan rencana kebutuhan pegawai Biro, untuk selanjutnya menyusun dan memaraf konsep usulan rencana kebutuhan pegawai Biro dan menyerahkan kepada Karo.					Bahan Penyusunan Usulan Rencana Kebutuhan Pegawai Biro.	3 Jam	Konsep Usulan Rencana Kebutuhan Pegawai Biro.	
7.	Menerima, memeriksa, dan mengoreksi konsep usulan rencana kebutuhan pegawai Biro.					Konsep Usulan Rencana Kebutuhan Pegawai Biro.	1 Jam	Net Konsep Usulan Rencana Kebutuhan Pegawai Biro.	
8.	Menandatangani dokumen usulan rencana kebutuhan pegawai Biro.					Net Konsep Usulan Rencana Kebutuhan Pegawai Biro.	5 Menit	Dokumen Usulan Rencana Kebutuhan Pegawai Biro.	



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
SEKRETARIAT JENDERAL**

BIRO KEPEGAWAIAN

Nomor SOP AP : I/B/8

Tgl. Pembuatan :

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif :

Disahkan oleh : Kepala Biro Kepegawaian,

Aufit Chaniago, S.I.P
Brigadir Jenderal TNI

Nama SOP AP : **Pengolahan Data dan Formasi Pegawai Kemhan**

Dasar hukum:

1. UU Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara.
2. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
3. PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS.
4. Peraturan Menteri PAN RB nomor 35 tahun 2012 tentang Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.
5. Permenhan Nomor 30 Tahun 2019 tentang Administrasi Umum Kementerian Pertahanan.
6. Permenhan Nomor 14 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan.
7. Kepmenhan Nomor 1114/M/XI/2020 tentang Daftar Susunan Personel dan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana di Lingkungan Kementerian Pertahanan.

Kualifikasi pelaksana:

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

Keterkaitan:

1. SOP AP Surat Masuk.
2. SOP AP Surat Keluar.
3. SOP AP Penyusunan Net Konsep Usulan Perencanaan Kebutuhan Formasi PNS Kemhan.

Peralatan/perlengkapan:

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

Peringatan:

Apabila SOP AP Pengolahan Data dan Formasi Pegawai Kemhan tidak dilaksanakan maka akan menghambat program kerja di Biro Kepegawaian.

Pencatatan dan pendataan:

SOP AP PENGOLAHAN DATA DAN FORMASI PEGAWAI KEMHAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAROPEG	KABAG INDUK PNS	KASUBBAG LAHDAFOR	PENYUSUN NASKAH (JP)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menginstruksikan Kabag Induk PNS untuk mengolah data dan formasi pegawai Kemhan.					Program Kerja.	15 Menit	Lembar Disposisi.	
2.	Memerintahkan Kasubbag Lahdafor untuk menyiapkan bahan pengolahan data dan formasi pegawai Kemhan.					Lembar Disposisi.	15 Menit	Lembar Disposisi.	
3.	Memerintahkan Penyusun Naskah (Jabatan Pelaksana) untuk mengumpulkan dan mengklasifikasikan data dan informasi pengolahan data dan formasi pegawai Kemhan.					Lembar Disposisi.	15 Menit	Catatan Arah.	
4.	Mencari, mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah, mencatat, menyimpan/mengarsipkan data dan informasi yang terkait dengan pengolahan data dan formasi pegawai Kemhan untuk selanjutnya menyerahkan kepada Kasubbag Lahdafor untuk diproses lebih lanjut.					Catatan Arah.	3 Hari	Data dan Informasi Pengolahan Data dan Formasi Pegawai Kemhan.	Penyiapan bahan berupa sarana dan prasarana, buku petunjuk, buku pedoman, dan data internet.

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAROPEG	KABAG INDUK PNS	KASUBBAG LAHDAFOR	PENYUSUN NASKAH (JP)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5.	Menerima, mengoreksi data dan informasi pengolahan data dan formasi pegawai Kemhan untuk, selanjutnya menyiapkan dan memaraf bahan pengolahan data dan formasi pegawai Kemhan dan menyerahkan kepada Kabag Induk PNS.					Data dan Informasi Pengolahan Data dan Formasi Pegawai Kemhan.	1 Hari	Bahan Pengolahan Data dan Formasi Pegawai Kemhan.	Koreksi terkait administrasi umum (Minu).
6.	Menerima dan mengoreksi bahan pengolahan data dan formasi pegawai Kemhan, untuk selanjutnya menyusun dan memaraf konsep data pegawai Kemhan dan menyerahkan kepada Karopeg.					Bahan Pengolahan Data dan Formasi Pegawai Kemhan.	3 Jam	Konsep Pengolahan Data dan Formasi Pegawai Kemhan.	
7.	Menerima, memeriksa dan mengoreksi konsep pengolahan data dan formasi pegawai Kemhan.					Konsep Pengolahan Data dan Formasi Pegawai Kemhan.	1 Jam	Net Konsep Pengolahan Data dan Formasi Pegawai Kemhan.	
8.	Menandatangani net konsep pengolahan data dan formasi pegawai Kemhan.					Net Konsep Pengolahan Data dan Formasi Pegawai Kemhan.	5 Menit	Dokumen Pengolahan Data dan Formasi Pegawai Kemhan.	



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
SEKRETARIAT JENDERAL**

BIRO KEPEGAWAIAN

Nomor SOP AP : I/B/9

Tgl. Pembuatan :

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif :

Disahkan oleh : Kepala Biro Kepegawaian,

Aufit Chaniago, S.I.P.
Brigadir Jenderal TNI

Nama SOP AP : **Penyusunan Laporan Perawatan Dosir Pegawai 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. 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 Pelaksana di Lingkungan Kementerian Pertahanan.

Kualifikasi pelaksana:

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

Keterkaitan:

1. SOP AP Surat Masuk.
2. SOP AP Surat Keluar.
3. SOP AP Pengolahan Data dan Formasi Pegawai Kemhan.

Peralatan/perlengkapan:

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

Peringatan:

Apabila SOP AP Penyusunan Laporan Perawatan Dosir Pegawai Kemhan tidak dilaksanakan maka akan menghambat program kerja di Biro Kepegawaian.

Pencatatan dan pendataan:

SOP AP PENYUSUNAN LAPORAN PERAWATAN DOSIR PEGAWAI KEMHAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAROPEG	KABAG INDUK PNS	KASUBBAG LAHDAFOR	PENYUSUN NASKAH (JP)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menginstruksikan Kabag Induk PNS untuk menyusun laporan perawatan dosir pegawai Kemhan.					Program Kerja.	15 Menit	Lembar Disposisi.	
2.	Memerintahkan Kasubbag Lahdafor untuk menyiapkan bahan penyusunan laporan perawatan dosir pegawai Kemhan.					Lembar Disposisi.	15 Menit	Lembar Disposisi.	
3.	Memerintahkan Penyusun Naskah (Jabatan Pelaksana) untuk mengumpulkan dan mengklasifikasikan data dan informasi penyusunan laporan perawatan dosir pegawai Kemhan.					Lembar Disposisi.	15 Menit	Catatan Arah.	
4.	Mencari, mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah, mencatat, menyimpan/mengarsipkan data dan informasi yang terkait dengan penyusunan laporan perawatan dosir pegawai Kemhan untuk selanjutnya menyerahkan kepada Kasubbag Lahdafor untuk diproses lebih lanjut.					Catatan Arah.	1 Hari	Data dan Informasi Penyusunan Laporan Perawatan Dosir Pegawai Kemhan.	Penyiapan bahan berupa sarana dan prasarana, buku petunjuk, buku pedoman, dan data internet.

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAROPEG	KABAG INDUK PNS	KASUBBAG LAHDAFOR	PENYUSUN NASKAH (JP)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5.	Menerima, mengoreksi data dan informasi penyusunan laporan perawatan dosir pegawai Kemhan, untuk selanjutnya menyiapkan dan memaraf bahan penyusunan laporan perawatan dosir pegawai Kemhan dan menyerahkan kepada Kabag Induk PNS.					Data dan Informasi Penyusunan Laporan Perawatan Dosir Pegawai Kemhan.	3 Jam	Bahan Penyusunan Laporan Perawatan Dosir Pegawai Kemhan.	Termasuk koreksi administrasi umum (Minu).
6.	Menerima dan mengoreksi bahan penyusunan laporan perawatan dosir pegawai Kemhan, untuk selanjutnya menyusun dan memaraf konsep laporan perawatan dosir pegawai Kemhan dan menyerahkan kepada Karopeg.					Bahan Penyusunan Laporan Perawatan Dosir Pegawai Kemhan.	2 Jam	Konsep Laporan Perawatan Dosir Pegawai Kemhan.	
7.	Menerima, memeriksa dan mengoreksi konsep laporan perawatan dosir pegawai Kemhan.					Konsep Laporan Perawatan Dosir Pegawai Kemhan.	1 Jam	Net Konsep Laporan Perawatan Dosir Pegawai Kemhan.	
8.	Menandatangani net konsep laporan perawatan dosir pegawai Kemhan.					Net Konsep Laporan Perawatan Dosir Pegawai Kemhan.	5 Menit	Laporan Perawatan Dosir Pegawai Kemhan.	



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
SEKRETARIAT JENDERAL**

BIRO KEPEGAWAIAN

Nomor SOP AP : I/GEN/TU/10

Tgl. Pembuatan :

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif :

Disahkan oleh : Kepala Biro Kepegawaian,

Aufit Chaniago, S.I.P.
Brigadir Jenderal TNI

Nama SOP AP : **Penyusunan Usulan Nikah, Cerai, Talak, Rujuk Biro**

Dasar hukum:

1. UU Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara.
2. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN).
3. Permenhan Nomor 23 Tahun 2008 tentang Perkawinan, Perceraian dan Rujuk Bagi Pegawai di Lingkungan Dephan.
4. Peraturan Menteri PAN RB nomor 35 tahun 2012 tentang Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.
5. Permenhan Nomor 14 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan.
6. Permenhan Nomor 30 Tahun 2019 tentang Administrasi Umum Kementerian Pertahanan.
7. Kepmenhan Nomor 1114/M/XI/2020 tentang Daftar Susunan Personel dan Uraian Tugas 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 Usulan Nikah, Cerai, Talak, Rujuk Biro tidak dilaksanakan maka akan menghambat program kerja di Biro Kepegawaian.

Pencatatan dan pendataan:

SOP AP PENYUSUNAN USULAN NIKAH, CERAI, TALAK, RUJUK BIRO

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KARO	KABAG	KASUBBAG TU	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menginstruksikan Kabag untuk menyusun usulan nikah, cerai, talak, rujuk Biro.					Program Kerja.	15 Menit	Lembar Disposisi.	
2.	Memerintahkan Kasubbag TU untuk menyiapkan bahan penyusunan usulan nikah, cerai, talak, rujuk Biro.					Lembar Disposisi.	15 Menit	Lembar Disposisi.	
3.	Memerintahkan Jabatan Pelaksana untuk mengumpulkan dan mengklasifikasikan data dan informasi penyusunan usulan nikah, cerai, talak, rujuk Biro.					Lembar Disposisi.	15 Menit	Catatan Arah.	
4.	Mencari, mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah, mencatat, menyimpan/mengarsipkan data dan informasi yang terkait dengan penyusunan usulan nikah, cerai, talak, rujuk Biro untuk selanjutnya menyerahkan kepada Kasubbag TU untuk diproses lebih lanjut.					Catatan Arah.	3 Hari	Data dan Informasi Penyusunan Usulan Nikah, Cerai, Talak, Rujuk 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 usulan nikah, cerai, talak, rujuk Biro, untuk selanjutnya menyiapkan dan memaraf bahan penyusunan usulan nikah, cerai, talak, rujuk Biro dan menyerahkan kepada Kabag.					Data dan Informasi Penyusunan Usulan Nikah, Cerai, Talak, Rujuk Biro.	1 Hari	Bahan Penyusunan Usulan Nikah, Cerai, Talak, Rujuk Biro.	Termasuk koreksi administrasi umum (Minu).
6.	Menerima dan mengoreksi bahan penyusunan usulan nikah, cerai, talak, rujuk Biro, untuk selanjutnya menyusun dan memaraf konsep usulan nikah, cerai, talak, rujuk Biro dan menyerahkan kepada Karo.				Bahan Penyusunan Usulan Nikah, Cerai, Talak, Rujuk Biro.	3 Jam	Konsep Usulan Nikah, Cerai, Talak, Rujuk Biro.		
7.	Menerima, memeriksa, dan mengoreksi konsep usulan nikah, cerai, talak, rujuk Biro.				Konsep Usulan Nikah, Cerai, Talak, Rujuk Biro.	1 Jam	Net Konsep Usulan Nikah, Cerai, Talak, Rujuk Biro.		
8.	Menandatangani dokumen usulan nikah, cerai, talak, rujuk Biro.				Net Konsep Usulan Nikah, Cerai, Talak, Rujuk Biro.	5 Menit	Dokumen Usulan Nikah, Cerai, Talak, Rujuk Biro.		



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
SEKRETARIAT JENDERAL**

BIRO KEPEGAWAIAN

Nomor SOP AP : I/B/11

Tgl. Pembuatan :

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif :

Disahkan oleh : Kepala Biro Kepegawaian,

Aufit Chaniago, S.I.P.
Brigadir Jenderal TNI

Nama SOP AP : **Pembuatan Kartu Tanda Anggota Pegawai 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. 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 Pelaksana di Lingkungan Kementerian Pertahanan.

Kualifikasi pelaksana:

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

Keterkaitan:

1. SOP AP Surat Masuk.
2. SOP AP Surat Keluar.
3. SOP AP Pengolahan Data dan Formasi Pegawai Kemhan.

Peralatan/perlengkapan:






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

Peringatan:

Apabila SOP AP Pembuatan Kartu Tanda Anggota Pegawai Kemhan tidak dilaksanakan maka akan menghambat program kerja di Biro Kepegawaian.

Pencatatan dan pendataan:

SOP AP PEMBUATAN KARTU TANDA ANGGOTA PEGAWAI KEMHAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAROPEG	KABAG INDUK PNS	KASUBBAG LAHDAFOR	PENYUSUN NASKAH (JP)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menginstruksikan Kabag Induk PNS untuk membuat Kartu Tanda Anggota Pegawai Kemhan.					Program Kerja, Surat Usulan.	15 Menit	Lembar Disposisi.	Surat Usulan bisa berupa <i>Updating data</i> dan Pembuatan KTA Baru.
2.	Memerintahkan Kasubbag Lahdafor untuk menyiapkan bahan pembuatan Kartu Tanda Anggota Pegawai Kemhan.					Lembar Disposisi.	15 Menit	Lembar Disposisi.	
3.	Memerintahkan Penyusun Naskah (Jabatan Pelaksana) untuk mengumpulkan dan mengklasifikasikan data dan informasi pembuatan Kartu Tanda Anggota Pegawai Kemhan.					Lembar Disposisi.	15 Menit	Catatan Arahan.	
4.	Mencari, mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah, mencatat, menyimpan/mengarsipkan data dan informasi yang terkait dengan pembuatan Kartu Tanda Anggota Pegawai Kemhan untuk selanjutnya menyerahkan kepada Kasubbag Lahdafor untuk diproses lebih lanjut.			 Tidak		Catatan Arahan.	3 Hari	Data dan Informasi Pembuatan Kartu Tanda Anggota Pegawai Kemhan.	Penyiapan bahan berupa sarana dan prasarana, buku petunjuk, buku pedoman, dan data internet.

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAROPEG	KABAG INDUK PNS	KASUBBAG LAHDAFOR	PENYUSUN NASKAH (JP)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5.	Menerima, mengoreksi data dan informasi pembuatan Kartu Tanda Anggota Pegawai Kemhan untuk selanjutnya menyiapkan dan memaraf bahan pembuatan Kartu Tanda Anggota Pegawai Kemhan dan menyerahkan kepada Kabag Induk PNS.					Data dan Informasi Pembuatan Kartu Tanda Anggota Pegawai Kemhan.	1 Hari	Bahan Pembuatan Kartu Tanda Anggota Pegawai Kemhan.	Termasuk koreksi administrasi umum (Minu).
6.	Menerima dan mengoreksi bahan pembuatan Kartu Tanda Anggota Pegawai Kemhan untuk selanjutnya menyusun dan memaraf konsep Kartu Tanda Anggota Pegawai Kemhan dan menyerahkan kepada Karopeg.					Bahan Pembuatan Kartu Tanda Anggota Pegawai Kemhan.	3 Jam	Konsep Kartu Tanda Anggota Pegawai Kemhan.	
7.	Menerima, memeriksa dan mengoreksi konsep Kartu Tanda Anggota Pegawai Kemhan.					Konsep Kartu Tanda Anggota Pegawai Kemhan.	1 Jam	Konsep Kartu Tanda Anggota Pegawai Kemhan.	
8.	Menandatangani konsep Kartu Tanda Anggota Pegawai Kemhan.					Konsep Kartu Tanda Anggota Pegawai Kemhan.	5 Menit	Kartu Tanda Anggota Pegawai Kemhan.	



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
SEKRETARIAT JENDERAL**

BIRO KEPEGAWAIAN

Nomor SOP AP : I/GEN/TU/12

Tgl. Pembuatan :

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif :

Disahkan oleh : Kepala Biro Kepegawaian,

Aufit Chaniago, S.I.P.
Brigadir Jenderal TNI

Nama SOP AP : **Penyusunan Usulan Jabatan (Rotasi dan Promosi) Biro**

Dasar hukum:

1. UU Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara.
2. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN).
3. PP Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi PNS.
4. PP Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas PP Nomor 100 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural.
5. PP Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS.
6. Permenhan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Baperjakat Kemhan.
7. Permenhan Nomor 41 Tahun 2014 tentang Pokok-Pokok Pembinaan PNS Kemhan.
8. Permenhan Nomor 14 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan.
9. Permenhan Nomor 30 Tahun 2019 tentang Administrasi Umum Kementerian Pertahanan.
10. Peraturan Menteri PAN RB nomor 35 tahun 2012 tentang Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.
11. Peraturan Panglima Nomor 52 Tahun 2015 tentang Administrasi Prajurit TNI.
12. Kepmenhan Nomor 1114/M/XI/2020 tentang Daftar Susunan Personel dan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana di Lingkungan Kementerian Pertahanan.

Kualifikasi pelaksana:

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

Keterkaitan:

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

Peralatan/perlengkapan:




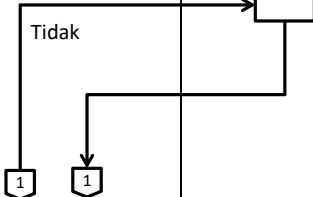
1. Alkaptor.
2. Alsintor.
3. ATK.
4. Jaringan Internet.

Peringatan:

Apabila SOP AP Penyusunan Usulan Jabatan (Rotasi dan Promosi) Biro tidak dilaksanakan maka akan menghambat program kerja di Biro Kepegawaian.

Pencatatan dan pendataan:

SOP AP PENYUSUNAN USULAN JABATAN (ROTASI DAN PROMOSI) BIRO

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KARO	KABAG	KASUBBAG TU	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menginstruksikan Kabag untuk menyusun usulan jabatan (rotasi dan promosi) Biro.					Surat Telegram Sekjen.	15 Menit	Lembar Disposisi.	
2.	Memerintahkan Kasubbag TU untuk menyiapkan bahan penyusunan usulan jabatan (rotasi dan promosi) Biro.					Lembar Disposisi.	15 Menit	Lembar Disposisi.	
3.	Memerintahkan Jabatan Pelaksana untuk mengumpulkan dan mengklasifikasikan data dan informasi penyusunan usulan jabatan (rotasi dan promosi) Biro.					Lembar Disposisi.	15 Menit	Catatan Arahan.	
4.	Mencari, mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah, mencatat, menyimpan/mengarsipkan data dan informasi yang terkait dengan penyusunan usulan jabatan (rotasi dan promosi) Biro untuk selanjutnya menyerahkan kepada Kasubbag TU untuk diproses lebih lanjut.					Catatan Arahan.	3 Hari	Data dan Informasi Penyusunan Usulan Jabatan (Rotasi dan Promosi) 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 usulan jabatan (rotasi dan promosi) Biro, untuk selanjutnya menyiapkan dan memaraf bahan penyusunan usulan jabatan (rotasi dan promosi) Biro dan menyerahkan kepada Kabag.					Data dan Informasi Penyusunan Usulan Jabatan (Rotasi dan Promosi) Biro.	1 Hari	Bahan Penyusunan Usulan Jabatan (Rotasi dan Promosi) Biro.	Termasuk koreksi administrasi umum (Minu).
6.	Menerima dan mengoreksi bahan penyusunan usulan jabatan (rotasi dan promosi) Biro, untuk selanjutnya menyusun dan memaraf konsep usulan jabatan (rotasi dan promosi) Biro dan menyerahkan kepada Karo.					Bahan Penyusunan Usulan Jabatan (Rotasi dan Promosi) Biro.	3 Jam	Konsep Usulan Jabatan (Rotasi dan Promosi) Biro.	
7.	Menerima, memeriksa, dan mengoreksi konsep usulan jabatan (rotasi dan promosi) Biro.					Konsep Usulan Jabatan (Rotasi dan Promosi) Biro.	1 Jam	Net Konsep Usulan Jabatan (Rotasi dan Promosi) Biro.	
8.	Menandatangani dokumen usulan jabatan (rotasi dan promosi) Biro.					Net Konsep Usulan Jabatan (Rotasi dan Promosi) Biro.	5 Menit	Dokumen Usulan Jabatan (Rotasi dan Promosi) Biro.	



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
SEKRETARIAT JENDERAL**

BIRO KEPEGAWAIAN

Nomor SOP AP : I/B/16

Tgl. Pembuatan :

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif :

Disahkan oleh : Kepala Biro Kepegawaian,

Aufit Chaniago, S.I.P
Brigadir Jenderal TNI

Nama SOP AP : **Penyusunan Net Konsep Pengembangan Pegawai**

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 Pelaksana di Lingkungan Kementerian Pertahanan.

Kualifikasi pelaksana:

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

Keterkaitan:

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

Peralatan/perlengkapan:




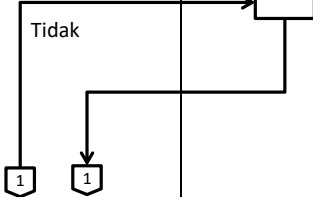

1. Alkaptor.
2. Alsintor.
3. ATK.
4. Jaringan Internet.

Peringatan:

Apabila SOP AP Penyusunan Net Konsep Pengembangan Pegawai tidak dilaksanakan maka akan menghambat program kerja di Biro Kepegawaian.

Pencatatan dan pendataan:

SOP AP PENYUSUNAN NET KONSEP PENGEMBANGAN PEGAWAI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAROPEG	KABAG ADABANGPEG	KASUBBAG BANGPEG	PENYUSUN NASKAH (JP)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menginstruksikan Kabag Adabangpeg untuk menyusun net konsep pengembangan pegawai.					Program Kerja.	15 Menit	Lembar Disposisi.	
2.	Memerintahkan Kasubbag Bangpeg untuk menyiapkan bahan penyusunan pengembangan pegawai.					Lembar Disposisi.	15 Menit	Lembar Disposisi.	
3.	Memerintahkan Penyusun Naskah (Jabatan Pelaksana) untuk mengumpulkan dan mengklasifikasikan data dan informasi penyusunan pengembangan pegawai.					Lembar Disposisi.	15 Menit	Catatan Arah.	
4.	Mencari, mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah, mencatat, menyimpan/mengarsipkan data dan informasi yang terkait dengan penyusunan pengembangan pegawai untuk selanjutnya menyerahkan kepada Kasubbag Bangpeg untuk diproses lebih lanjut.					Catatan Arah.	5 Hari	Data dan Informasi Penyusunan Pengembangan Pegawai.	Penyiapan bahan berupa sarana dan prasarana, buku petunjuk, buku pedoman, dan data internet.

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAROPEG	KABAG ADABANGPEG	KASUBBAG BANGPEG	PENYUSUN NASKAH (JP)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5.	Menerima, mengoreksi data dan informasi penyusunan pengembangan pegawai, untuk selanjutnya menyiapkan dan memaraf bahan penyusunan pengembangan pegawai dan menyerahkan kepada Kabag Adabangpeg.					Data dan Informasi Penyusunan Pengembangan Pegawai.	1 Hari	Bahan Penyusunan Pengembangan Pegawai.	Koreksi termasuk administrasi umum (Minu).
6.	Menerima dan mengoreksi bahan penyusunan pengembangan pegawai, untuk selanjutnya menyusun dan memaraf konsep pengembangan pegawai dan menyerahkan kepada Karopeg.					Bahan Penyusunan Pengembangan Pegawai.	3 Jam	Konsep Pengembangan Pegawai.	
7.	Menerima, memeriksa dan mengoreksi konsep pengembangan pegawai.					Konsep Pengembangan Pegawai.	1 Jam	Konsep Pengembangan Pegawai.	
8.	Memaraf konsep pengembangan pegawai.					Konsep Pengembangan Pegawai.	5 Menit	Net Konsep Pengembangan Pegawai.	



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
SEKRETARIAT JENDERAL**

BIRO KEPEGAWAIAN

Nomor SOP AP : I/GEN/TU/17

Tgl. Pembuatan :

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif :

Disahkan oleh : Kepala Biro Kepegawaian,

Aufit Chaniago, S.I.P.
Brigadir Jenderal TNI

Nama SOP AP : **Penyusunan Usulan Rencana Kebutuhan Pendidikan atau Kursus Biro**

Dasar hukum:

1. UU Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara.
2. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN).
3. PP Nomor 14 Tahun 2010 tentang Pendidikan Kedinasan.
4. PP Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas PP Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
5. Permenhan Nomor 14 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan.
6. Permenhan Nomor 30 Tahun 2019 tentang Administrasi Umum Kementerian Pertahanan.
7. Peraturan Menteri PAN RB nomor 35 tahun 2012 tentang Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Panglima Nomor 52 Tahun 2015 tentang Administrasi Prajurit TNI.
10. Kepmenhan Nomor 1114/M/XI/2020 tentang Daftar Susunan Personel dan Uraian Tugas 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 Usulan Rencana Kebutuhan Pendidikan atau Kursus Biro tidak dilaksanakan maka akan menghambat program kerja di Biro Kepegawaian.

Pencatatan dan pendataan:

SOP AP PENYUSUNAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENDIDIKAN ATAU KURSUS BIRO

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KARO	KABAG	KASUBBAG TU	JP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menginstruksikan Kabag untuk menyusun usulan rencana kebutuhan pendidikan atau kursus Biro.					Rendik Biro Kepegawaian.	15 Menit	Lembar Disposisi.	
2.	Memerintahkan Kasubbag TU untuk menyiapkan bahan penyusunan usulan rencana kebutuhan pendidikan atau kursus Biro.					Lembar Disposisi.	15 Menit	Lembar Disposisi.	
3.	Memerintahkan Jabatan Pelaksana untuk mengumpulkan dan mengklasifikasikan data dan informasi penyusunan usulan rencana kebutuhan pendidikan atau kursus Biro.					Lembar Disposisi.	15 Menit	Catatan Arahan.	
4.	Mencari, mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah, mencatat, menyimpan/mengarsipkan data dan informasi yang terkait dengan penyusunan usulan rencana kebutuhan pendidikan atau kursus Biro untuk selanjutnya menyerahkan kepada Kasubbag TU untuk diproses lebih lanjut.					Catatan Arahan.	3 Hari	Data dan Informasi Penyusunan Usulan Rencana Kebutuhan Pendidikan atau Kursus 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 usulan rencana kebutuhan pendidikan atau kursus Biro, untuk selanjutnya menyiapkan dan memaraf bahan penyusunan usulan rencana kebutuhan pendidikan atau kursus Biro dan menyerahkan kepada Kabag.					Data dan Informasi Penyusunan Usulan Rencana Kebutuhan Pendidikan atau Kursus Biro.	1 Hari	Bahan Penyusunan Usulan Rencana Kebutuhan Pendidikan atau Kursus Biro.	Termasuk koreksi administrasi umum (Minu).
6.	Menerima dan mengoreksi bahan penyusunan usulan rencana kebutuhan pendidikan atau kursus Biro, untuk selanjutnya menyusun dan memaraf konsep usulan rencana kebutuhan pendidikan atau kursus Biro dan menyerahkan kepada Karo.					Bahan Penyusunan Usulan Rencana Kebutuhan Pendidikan atau Kursus Biro.	3 Jam	Konsep Usulan Rencana Kebutuhan Pendidikan atau Kursus Biro.	
7.	Menerima, memeriksa, dan mengoreksi konsep usulan rencana kebutuhan pendidikan atau kursus Biro.					Konsep Usulan Rencana Kebutuhan Pendidikan atau Kursus Biro.	1 Jam	Net Konsep Usulan Rencana Kebutuhan Pendidikan atau Kursus Biro.	
8.	Menandatangani dokumen usulan rencana kebutuhan pendidikan atau kursus Biro.					Net Konsep Usulan Rencana Kebutuhan Pendidikan atau Kursus Biro.	5 Menit	Dokumen Usulan Rencana Kebutuhan Pendidikan atau Kursus Biro.	