




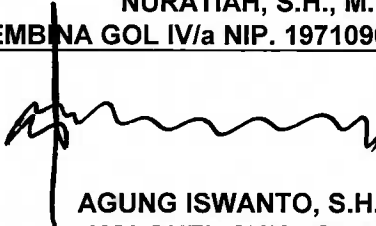


PENGADILAN MILITER UTAMA JAKARTA

Jl. Raya Penggilingan Cakung Jakarta Timur 13940

Telp. 021-48701705

e-mail: dilmiltama1@yahoo.co.id

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN
S.O.P INFORMASI PUBLIK**

<p>Dibuat Oleh</p>	<p> NURATIAH, S.H., M.H. PEMBINA GOL IV/a NIP. 197109051998032005</p>
<p>Diperiksa Oleh</p>	<p> AGUNG ISWANTO, S.H., M.H. KOLONEL CHK NRP.34179</p>
<p>Disahkan Oleh</p>	<p> MULYONO, S.H., S.IP, M.H. MAYOR JENDERAL TNI</p> 



**PENGADILAN MILITER UTAMA
JAKARTA**

Jl. Raya Penggilingan Cakung
Telp. 021-48701705
e-mail : dimiltama1@yahoo.co.id

No. SOP	05/SOP/PMU/IV/2016
Tgl. Pembuatan	11 April 2016
Tgl. Revisi	00
Tgl. Efektif	14 April 2016
Disahkan oleh	Kepala Pengadilan Militer Utama

05. SOP INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum

- 1 UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
- 2 UU No.3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No.14 Tahun 1984 tentang Mahkamah Agung
- 3 UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4 Keputusan Ketua MA RI No. 144/KMA/SK/VIII/2007 Tgl. 28 Agustus 2007 Keterbukaan Informasi di Pengadilan, diperbaharui dengan SK KMA No. 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan
- 5 Perma No 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
- 6 Peraturan Sekretaris MA RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya

Keterkaitan

SOP Pembuatan Renstra
SOP Surat Keluar
SOP Penyusunan Program Kerja

Peringatan

SOP harus dilaksanakan sehingga pekerjaan bisa berkelanjutan dan tidak tumpang tindih

Kualifikasi pelaksana

- 1 S-2 Hukum
- 2 S-1 Hukum
- 3 D-3
- 4 SLA

Elemen ISO











- 7.1.1. Umum
- 7.4. Komunikasi
- 7.5.3. Pengendalian Informasi didokumentasikan

Peralatan/perlengkapan

Komputer dan kelengkapannya
Printer
ATK

Pencatatan dan pendataan

Buku agenda register surat dinas

NO	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Panmud Hukum	Kasubbag Kepeg. & IT	Staf TI	Pan.	Waka Dilmiltama	Kadilmiltama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menyampaikan data perkara dan putusan untuk di upload di website;							Komputer, data dan informasi kegiatan	30 menit	data kegiatan terhimpun	
2	Menyampaikan informasi kegiatan untuk di upload;							Komputer, data dan informasi kegiatan	30 menit	data kegiatan	
3	Mengajukan data dan informasi kegiatan yang ada di Peradilan Militer yang akan di upload;							data dan informasi kegiatan	30 menit	data kegiatan	
4	Memilih beberapa informasi kegiatan di Peradilan Militer dan mengajukan data informasi kegiatan yang akan di upload;							data dan informasi kegiatan	30 menit	data kegiatan	
6	Memilih informasi kegiatan yang diajukan, dan mengajukan;							data dan informasi kegiatan	30 menit	data kegiatan, paraf Waka	
7	Memilih informasi kegiatan yang diajukan, dan memerintahkan untuk menindaklanjuti;							data dan informasi kegiatan	30 menit	data kegiatan, paraf Ka	
8	Memerintahkan untuk menindaklanjuti;							data dan informasi kegiatan	30 menit	data kegiatan terupload	
9	Memerintahkan untuk mengupload informasi kegiatan;							data dan informasi kegiatan	30 menit	data kegiatan terupload	
10	Memerintahkan untuk mengupload data dan informasi kegiatan;							Komputer, data dan informasi kegiatan	30 menit	data kegiatan terupload	
11	Mengupload data dan informasi kegiatan yang ada di Peradilan Militer.							Komputer, data dan informasi kegiatan	30 menit	data kegiatan terupload	

HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL. MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1	Kep. Pangab No : Kep/01/P//1984 tentang Pokok-Pokok Organisasi Dan Prosedur Badan Pelaksana Pusat Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (Lakpus ABRI)	Perma No 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	14 April 2016
2	Keterkaitan SOP Penanganan Pengaduan	Keterkaitan SOP Pembuatan Renstra, SOP Surat Keluar, SOP Penyusunan Program Kerja	14 April 2016
3	Kualifikasi pelaksana : Memahami organisasi dan tata kerja Memahami pelaksanaan tugas dan administrasi	Kualifikasi pelaksana : 1. S-2 Hukum, 2. S-1 Hukum, 3.D-III, 4. SLTA	14 April 2016
4	Elemen Tidak Ada	Ada	14 April 2016
5	Peralatan/perlengkapan : Komputer dan kelengkapannya dan Hasil Kajian	Peralatan/perlengkapan :Komputer dan kelengkapannya, Printer dan ATK	14 April 2016
6	Pencatatan dan pendataan : Buku agenda	Pencatatan dan pendataan : Buku agenda register surat dinas	14 April 2016