




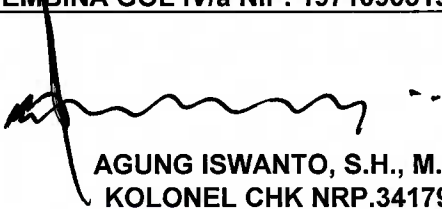

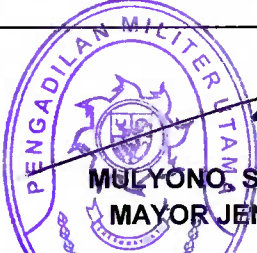
## PENGADILAN MILITER UTAMA JAKARTA

Jl. Raya Penggilingan Cakung Jakarta Timur 13940

Telp. 021-48701705

e-mail: dilmitama1@yahoo.co.id

### LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN S.O.P PEMBINAAN PENINGKATAN KEMAMPUAN NON TEKNIS PERADILAN

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



**PENGADILAN MILITER UTAMA  
JAKARTA**

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

No. SOP	04/SOP/PMU/IV/2016
Tgl. Pembuatan	11 April 2016
Tgl. Revisi	00
Tgl. Efektif	14 April 2016
Disahkan oleh	Kadilmiltama Jakarta

**04. SOP PEMBINAAN PENINGKATAN KEMAMPUAN NON TEKNIS PERADILAN**

**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. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 4 Perma No 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
- 5 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

**Kualifikasi pelaksana**

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

**Elemen I S O**

- 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	
		Kadilimitama	Sek.	Kabag Perenc. & Kepeg.	Panitera	Waka Dilmilitama	Kasubag TU dan RT	Staff/Caraka	Staf TI	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Memerintahkan untuk menyusun Konsep Renstra sebagai tindak lanjut Renstra Dilmilitama.										nota dinas, komputer	10 menit	disposisi	
2	Membuat nota dinas kepada pejabat tiap bagian untuk mengajukan Renstra.										nota dinas, komputer	30 menit	disposisi	
3	Memerintahkan Kabag Ren Kepeg. menghimpun dan menyusun Renstra yang diajukan dari masing masing bagian yang telah ditandatangani oleh kepala bagiannya.										Nota Dinas dan Penugasan	10 menit	konsep terbuat	
4	Menghimpun dan menyerahkan konsep Renstra yang telah disusun untuk dikoreksi dan ditandatangani dalam lembar kontrol kpd Sek.										konsep usulan	1 minggu	konsep terbuat	
5	Menerima selanjutnya mengajukan konsep Renstra untuk dikoreksi Panitera, bila setuju diteruskan dan bila tidak setuju di kembalikan untuk di perbaiki.										konsep usulan	2 hari	konsep terbuat	
6	Menerima, mengoreksi, membubuhkan paraf selanjutnya mengajukan konsep Renstra kpd Waka untuk dikoreksi, bila setuju diteruskan dan bila tidak setuju di kembalikan untuk di perbaiki.										konsep usulan	2 hari	konsep terbuat	
7	Menerima, mengoreksi, bila setuju membubuhkan paraf selanjutnya mengajukan konsep Renstra kpd Ka, bila tidak dikembalikan untuk diperbaiki.										konsep usulan	2 hari	konsep terbuat	
8	Menerima, membaca, mengoreksi, mensahkan Renstra untuk dipedomani, dan memerintahkan kpd Waka untuk segera dikirim kpd BUA MARI Cq. Biro Renog, bila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki										konsep usulan	2 hari	Dok. Renstra	
9	Memerintahkan kpd Sek. untuk dipedomani dan mengirimkan Renstra kepada BUA Cq. Biro Renog Mahkamah Agung										konsep usulan	1 hari	Dok. Renstra	
10	Membuat surat edaran kepada seluruh bagian untuk dipedomani dalam menyusun Program Kerja dan memerintahkan kpd Kabag Ren & Kepeg. untuk mengirim ke BUA Cq. Biro Renog, memerintahkan untuk mengarsipkan, dan mengupload di website.										Surat Pengantar	30 menit	Dok. Renstra	
11	Menerima dan melaks. Disposisi Sek. Memerintahkan kpd Kasubbag TU dan RT untuk mengirimkan program kerja ke Mahkamah Agung.										Surat Pengantar Dok. Renstra	30 menit	Dok. Renstra	
12	Menerima dan memerintahkan kpd Staf/Caraka untuk mengagenda dan mengirimkan dok. program kerja ke Mahkamah Agung.										Suat Pengantar dan Dok. Renstra	30 menit	Dok. Renstra	
13	Menerima dan mengagendakan, mengarsipkan dan menyimpan di perpustakaan, serta mengirim										Surat pengantar dan Dok. Renstra	30 menit	Dok. Renstra	
14	Mengupload ke website Renstra yang sudah disahkan.										Surat pengantar dan Dok. Renstra	30 menit	Dok. Renstra	

### HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL. MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1	Kep. Pangab No : Kep/01/P/II/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 Renpokja, SOP Surat Keluar	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