



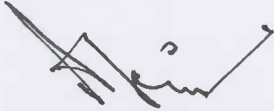
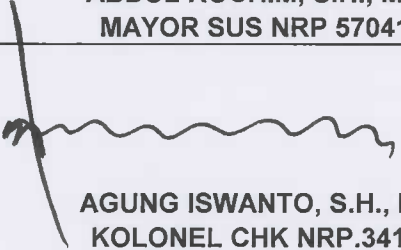

PENGADILAN MILITER UTAMA JAKARTA

Jl. Raya Penggilingan Cakung Jakarta Timur 13940

Telp. 021-48701705

e-mail: dilmitama1@yahoo.co.id

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN
S.O.P PENGAWASAN PELAKSANAAN TUGAS BIDANG KEPANITERAAN**

Dibuat Oleh	 ABDUL ROCHIM, S.H., M.H. MAYOR SUS NRP 570413
Diperiksa Oleh	 AGUNG ISWANTO, S.H., M.H. KOLONEL CHK NRP.34179
Disahkan Oleh	 MULYONO, S.H., S.IP, M.H. MAYOR JENDERAL TNI





**PENGADILAN MILITER UTAMA
JAKARTA**

Jl. Raya Penggilingan Cakung
Telp. 021-48701705
e-mail : dimilitama1@yahoo.co.id

No. SOP	07/SOP/PMU/VI/2016
Tgl. Pembuatan	11 April 2016
Tgl. Revisi	00
Tgl. Efektif	14 April 2016
Disahkan oleh	Kepala Pengadilan Militer Utama Jakarta

07. S.O.P PENGAWASAN PELAKSANAAN TUGAS BIDANG KEPANITERAAN

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none">1 UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman2 UU No.3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No.14 tahun 1984 tentang Mahkamah Agung3 Keputusan Panglima ABRI Nomor KEP/01/P//1984 tentang Pokok-pokok Organisasi dan Prosedur4 Kep Ketua MA Nomor : KMA/039/SK/X/1994 tentang Buku III Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi pada Mahkamah Agung R.I.5 Kep ketua MA Nomor : 143/KMA/Sk/VII/2007 tentang Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi pada Mahkamah Agung R.I.6 Kep Sekretaris MARI Nomor : MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata kerja Sekretaris MARI <p>Keterkaitan SOP Pembuatan Rencana Program Kerja SOP Surat Keluar SOP Penyusunan LKjIP</p> <p>Peringatan SOP harus dilaksanakan sehingga pekerjaan bisa berkelanjutan SOP untuk dilaksanakan agar personil mengerti kekurangan dan kemampuan dalam melaksanakan tugas</p>	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none">1 S-2 Hukum2 S-1 Hukum3 D-34 SLA <p>Elemen I S O</p> <table><tr><td>7.1.1.</td><td>Umum</td></tr><tr><td>7.4.</td><td>Komunikasi</td></tr><tr><td>7.5.3</td><td>Pengendalian Informasi</td></tr></table> <p>Peralatan/perlengkapan Komputer dan kelengkapannya Printer ATK</p> <p>Pencatatan dan pendataan Buku agenda register surat dinas</p>	7.1.1.	Umum	7.4.	Komunikasi	7.5.3	Pengendalian Informasi
7.1.1.	Umum						
7.4.	Komunikasi						
7.5.3	Pengendalian Informasi						

S.O.P PENGAWASAN PELAKSANAAN TUGAS BIDANG KEPANITERAAN

NO	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Hakim Pengawas Bidang	Panitera	Panmud Pidana	Panmud TUM	Panmud Hukum	Waka	Kadilmitama	Kasubbag TU dan RT	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7		9	10	11	12	13	
1	Berdasarkan Sprin Kadilmitama, ttg Penunjukan Hakim Utama Pengawas Bidang dan di bawah Koordinator Waka Dilimitama, masing-masing melaksanakan Fungsi Pengawasan terhadap kinerja masing-masing bagian, mulai dari Panitera;									Dok. Progja, Instrumen Pengawasan	30 menit	Tindak lanjut	
2	Menerima, dan melayani, menjawab, menunjukkan semua data yang ditanyakan oleh Hakim Pengawas ttg kinerja Panitera, dan menyerahkan semua data dukung yg diperlukan Hakim Pengawas;									Dok. Progja, Instrumen Pengawasan, dok. kinerja	1 Jam	Penyajian data	
3	Hakim Pengawas Bidang merekam semua data yang diperlukan, dan merekam semua temuan-temuan yg ada, ttg kinerja Panitera, kemudian melanjutkan pengawasan pada bidang lain (lingkup kepaniteraan);									Dok. Progja, Instrumen Pengawasan, dok. kinerja	1 Jam	data kegiatan	
4	Menerima, dan melayani, menjawab, menunjukkan semua data yang ditanyakan oleh Hakim Pengawas ttg kinerja Panmud Pidana, dan menyerahkan semua data dukung yg diperlukan Hakim Pengawas;									Dok. Progja, Instrumen Pengawasan, dok. kinerja	1 Jam	Penyajian data	
5	Hakim Pengawas Bidang merekam semua data yang diperlukan, dan merekam semua temuan-temuan yg ada, ttg kinerja Panmud Pidana, kemudian melanjutkan pengawasan pada bidang lain (lingkup kepaniteraan);									Dok. Progja, Instrumen Pengawasan, dok. kinerja	1 Jam	data kegiatan	
6	Menerima, dan melayanai, menjawab, menunjukkan semua data yang ditanyakan oleh Hkim Pengawas ttg kinerja Panmud TUM, dan menyerahkan semua data dukung yg diperlukan Hakim Pengawas;									Dok. Progja, Instrumen Pengawasan, dok. kinerja	1 Jam	Penyajian data	
7	Hakim Pengawas Bidang merekam semua data yang diperlukan, dan merekam semua temuan-temuan yg ada, ttg kinerja Panmud TUM, kemudian melanjutkan pengawasan pada bidang lain (lingkup kepaniteraan)									Dok. Progja, Instrumen Pengawasan, dok. kinerja	1 Jam	data kegiatan	
8	Menerima, dan melayanai, menjawab, menunjukkan semua data yang ditanyakan oleh Hkim Pengawas ttg kinerja Panmud Hukum, dan menyerahkan semua data dukung yg diperlukan Hakim Pengawas;									Dok. Progja, Instrumen Pengawasan, dok. kinerja	1 Jam	Penyajian data	
9	Hakim Pengawas Bid. Merekam semua data yang diperlukan, dan merekam semua temuan-temuan yg ada, ttg kinerja Panmud Hukum									Dok. Progja, Instrumen Pengawasan, dok. kinerja	1 Jam	Data Kegiatan	
10	Hakim Pengawas Bidang, selesai melaksanakan pengawasan ttg kinerja Bidang Kepaniteraan, kemudian membuat Berita Acara Pengawasan dan Resume Pengawasan, kemudian melaporkan kpd Waka (selaku Koordinator) ttg hasil pengawasan yg telah dilaksanakan;									Dok. Progja, Instrumen Pengawasan, dok. Kinerja, Resume was, BA was.	2 Hari	Dok. Hasil pengawas an	
11	Menerima BA Pengawasan dan Resume Hasil Pengawasan, mempelajari temuan-temuan yg ada, kmdn bersama Hakim Tinggi Pengawas merumuskan langkah-langkah untuk menindaklanjuti kendala yg ada, kemudian merumuskan saran pendapat yg dituangkan dlm bentuk laporan yg ditujukan kpd Ka, kmdn Waka melaporkan kpd Ka;									Dok. Progja, Instrumen Pengawasan, dok. Kinerja, Resume was, BA was.	2 Hari	Dok. Hasil pengawas an, dan draft saran pendpt	
12	Menerima laporan hasil pengawasan bidang Kepaniteraan, memeriksa, mendisposisi laporan untuk dasar (acuan) pembinaan kedepan ttg kinerja bidang Kepaniteraan sbg bahan laporan kpd Satuan Atas Kadilmitama, kmdn memerintahkan Waka untuk mendokumentasikan hasil pengawasan;									Dok. Laporan dg lamp; (Instrumen Pengawasan, dok. Kinerja, Resume was, BA was, Saran Pendapat)	1 Hari	Dok. Hasil pengawas an, dan dok. saran pendpt	
13	Menerima kmdn memerintahkan dan menyerahkan dokumen hasil pengawasan bidang Kepaniteraan kpd Kasubbag TU dan RT untuk diarsipkan;									Resume was, BA was.	30 menit	Dok. Hasil pengawas an	
14	Menerima dok. hasil pengawasan bid. Kepaniteraan, kemudian mengagendakan dan mengarsipkan;									Resume was, BA was.	30 menit	data kegiatan	

HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL. MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1	TIDAK ADA	Perma No 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	14 April 2016