




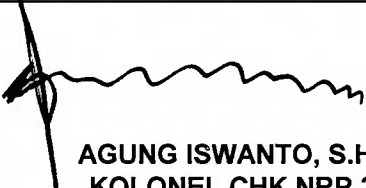

PENGADILAN MILITER UTAMA JAKARTA

Jl. Raya Penggilingan Cakung Jakarta Timur 13940

Telp. 021-48701705

e-mail: dilmiltama1@yahoo.co.id

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN
S.O.P PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN**

| | |
|----------------|--|
| Dibuat Oleh |  NURATIAH, S.H., M.H. PEMBINA GOL IV/a NIP. 197109051998032005 |
| 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 Jaktim 13940
Telp. 021-48701705
e-mail : dimiltama1@yahoo.co.id

| | |
|----------------|---------------------------------|
| No. SOP | 06/SOP/PMU/IV/2016 |
| Tgl. Pembuatan | 11 April 2016 |
| Tgl. Revisi | 00 |
| Tgl. Efektif | 14 April 2016 |
| Disahkan oleh | Kepala Pengadilan Militer Utama |

06. SOP PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN

Dasar Hukum

- 1 UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
- 2 UU No.3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU 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

Kualifikasi pelaksana

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

Elemen

- | | |
|--------|--|
| 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

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 Pelayanan Informasi | 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 |