




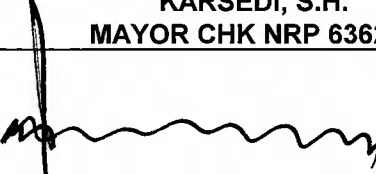

PENGADILAN MILITER UTAMA JAKARTA

Jl. Raya Penggilingan Cakung Jakarta Timur 13940

Telp. 021-48701705

e-mail: dilmilitama1@yahoo.co.id

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

| | |
|----------------|--|
| Dibuat Oleh |  KARSEDI, S.H. MAYOR CHK NRP 636227 |
| 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 : dimiltama1@yahoo.co.id | No. SOP | 03/SOP/PMU/IV/2016 |
| | | Tgl. Pembuatan | 11 April 2016 |
| | | Tgl. Revisi | 00 |
| | | Tgl. Efektif | 14 April 2016 |
| | | Disahkan oleh | Kepala Pengadilan Militer Utama Jakarta |
| 03. S.O.P PEMBINAAN PENINGKATAN KEMAMPUAN TEKNIS PERADILAN | | | |

| | |
|---|--|
| <p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>Keterkaitan SOP Pembuatan Renstra SOP Surat Keluar SOP Penyusunan Program Kerja</p> <p>Peringatan SOP harus dilaksanakan sehingga pekerjaan bisa berkelanjutan</p> | <p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 S-2 Hukum 2 S-1 Hukum 3 D-3 4 SLA <p>Elemen I S O</p> <ul style="list-style-type: none"> 7.1.1. Umum 7.4 Komunikasi 7.5.3 Pengendalian Informasi didokumentasikan <p>Peralatan/perlengkapan Komputer dan kelengkapannya Printer ATK</p> <p>Pencatatan dan pendataan Buku agenda register surat dinas</p> |
|---|--|

S.O.P PEMBINAAN PENINGKATAN KEMAMPUAN TEKNIS PERADILAN

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|--------------|----------|------|------|--------------|---------|--------------|-------------------------------------|-----------|--------------------|-----|
| | | Kadilmiltama | Panitera | Sek. | Waka | Panmud Hukum | Staf TI | Staf TU & RT | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 10 | | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 1 | Memerintahkan kpd Panitera dan Sek. membuat jadwal rencana kegiatan pembinaan peningkatan kemampuan teknis peradilan sesuai arahan; | | | | | | | | Kertas Konsep | 10 menit | konsep terbuat | |
| 2 | Bersama Sek. membuat konsep jadwal rencana kegiatan pembinaan peningkatan kemampuan teknis dan mengajukan kepada Waka; | | | | | | | | Kertas Konsep , Komputer | 3 Jam | konsep terbuat | |
| 3 | Menerima, memeriksa konsep jadwal rencana kegiatan pembinaan peningkatan kemampuan teknis, bila setuju membubuhkan paraf dan diajukan kpd Ka, bila tidak dikembalikan untuk diperbaiki; | | | | | | | | Kertas Konsep , Komputer | 30 menit | konsep terbuat | |
| 4 | Menerima, memeriksa konsep jadwal rencana kegiatan pembinaan peningkatan kemampuan teknis, bila setuju ditandatangani, untuk ditindak lanjuti, bila tidak dikembalikan untuk diperbaiki memerintahkan; | | | | | | | | Kertas Konsep , Komputer | 30 menit | konsep terbuat | |
| 5 | Menerima, memerintahkan kpd Panitera untuk menindak lanjuti isi jadwal kegiatan yang sudah disahkan; | | | | | | | | Kertas Konsep , Komputer | 10 menit | Pengesa-han Jadwal | |
| 8 | Menerima dan memerintahkan kpd Sek. untuk mempersiapkan kelengkapan kebutuhan kegiatan pembinaan peningkatan kemampuan teknis; | | | | | | | | komputer, Proyektor, ruang rapat | 10 menit | Pengesa-han Jadwal | |
| 9 | Melaksanakan perintah dan Melaporkan kesiapan kelengkapan kebutuhan kegiatan pembinaan peningkatan kemampuan teknis; | | | | | | | | Kertas laporan | 30 menit | Pengesa-han Jadwal | |
| 10 | Menunjuk Panmud Hukum sebagai pencatat rapat pada kegiatan pembinaan peningkatan kemampuan teknis, melaporkan kesiapan pelaksanaan kpd Waka; | | | | | | | | kertas catatan, Pena | 10 menit | petugas ada | |
| 11 | Melaporkan kesiapan pelaksanaan kegiatan pembinaan peningkatan kemampuan teknis kpd Ka; | | | | | | | | kertas catatan, Pena | 10 menit | Pelaksa-naan | |
| 12 | Memberikan pengarahan dan pembinaan peningkatan kemampuan teknis peradilan pada jam komandan dan memerintahkan mencatat isi dan hasil kegiatan rapat; | | | | | | | | kertas catatan, Pena | 3 Jam | Pelaksa-naan | |
| 13 | Melaksanakan tugas, melaporkan catatan isi dan hasil kegiatan rapat pembinaan peningkatan kemampuan teknis; | | | | | | | | kertas catatan, Pena | 150 menit | Pelaksa-naan | |
| 14 | Memerintahkan untuk megupload kegiatan Jam Komandan pada pengarahan Bintek dan memerintahkan untuk mengarsipkan; | | | | | | | | Komputer, foto-foto | 10 menit | Pelaksa-naan | |
| 15 | Mengupload kegiatan Jam Komandan pada pengarahan Bintek; | | | | | | | | Komputer, foto-foto | 30 menit | Pelaksa-naan | |
| 16 | Mengarsipkan hasil kegiatan rapat pembinaan peningkatan kemampuan teknis. | | | | | | | | Komputer, foto-foto, kertas catatan | 30 menit | Pelaksa-naan | |

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 Pembuatan Rempokja, 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 |