




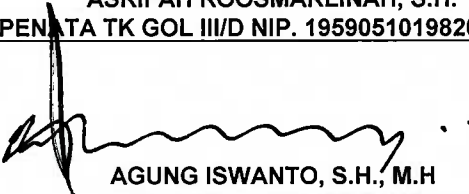

**PENGADILAN MILITER UTAMA JAKARTA**

Jl. Raya Penggilingan Cakung Jakarta Timur 13940

Telp. 021-48701705

e-mail: dilmitama1@yahoo.co.id

**LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN  
S.O.P PENYUSUNAN PROGRAM KERJA TAHUNAN**

Dibuat Oleh		 ASRIFAH ROOSMARLINAH, S.H. PENATA TK GOL III/D NIP. 195905101982012001
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 : dilmiltama1@yahoo.co.id

No. SOP	02/SOP/PMU/IV/2016
Tgl. Pembuatan	11 April 2016
Tgl. Revisi	00
Tgl. Efektif	14 April 2016
Disahkan oleh	Kepala Pengadilan Militer Utama Jakarta

**02. SOP PENYUSUNAN PROGRAM KERJA**

**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 LKJIP

**Peringatan**

SOP harus dilaksanakan sehingga pekerjaan bisa berkelanjutan dan tidak

**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

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A.Data Kegiatan

1.Judul SOP	SOP Penyusunan Program Kerja
2.Jenis Kegiatan	Rutin
3.PenanggungJawab	
a.Produk	Kepala Pengadilan Militer Tinggi
b.Pelaksanaan Kegiatan	Kataud
4.Scope (Ruang Lingkup)	Kadilmilti, Wakadilmilti, Katera, Kaurminra, kataud, staf TI

B.Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Program Kerja
Langkah Awal	Kepala memerintahkan penyusunan konsep program kerja
Langkah Utama	Kataud mengajukan konsep program kerja
Langkah Akhir	Staf TI meng-upload program kerja ke website

C.Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1.Kepala memerintahkan Kataud untuk menyusun Konsep Program Kerja sebagai tindak lanjut Renstra Dilmilti
	2.Kataud membuat nota dinas kepada pejabat tiap bagian untuk mengajukan rencana program kerja
	3.Kataud memerintahkan Kaurtu untuk menghimpun dan menyusun rencana program kerja yang diajukan dari masing masing bagian yang telah ditandatangani oleh kepala bagiannya.
	4.Kaurtu menyerahkan konsep program kerja yang telah disusun kepada Kataud untuk dikoreksi dan ditandatangani dalam lembar kontrol.
Langkah Utama	5.Kataud mengajukan konsep program kerja kepada Katera
	6.Katera mengajukan konsep program kerja kepada Wakadilmilti untuk dikoreksi, bila setuju diteruskan dan bila tidak setuju di kembalikan untuk di perbaiki
	7.Wakadilmilti mengajukan konsep program kerja kepada Kadilmilti, bila setuju di tandatangi bila tidak dikembalikan untuk diperbaiki
	8.Kadilmilti memerintahkan kataud melalui Wakadilmilti untuk mempedomani program kerja yang sudah di sahkan dan mengirimkan ke Biro Perencanaan Mahkamah Agung
	9.Wakadilmilti memerintahkan Kataud untuk mempedomani dan mengirimkan program kerja kepada Biro Perencanaan Mahkamah Agung .
	10.Kataud memerintahkan kaurtu untuk mengirim ke MA, memerintahkan Kaurdokpustak untuk mengarsipkan, staf TI mengupload di webside
	11.Kaurtu mengagendakan dan memerintahkan caraka mengirimkan program kerja ke Mahkamah Agung
	12. Caraka mengirimkan program kerja ke Mahkamah Agung
	13.Kaurdokpustak mengagendakan arsip program kerja dan di simpan di perpustakaan
	Langkah Akhir

Ya NO	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		Kadilmitama	Sek.	Kabag Ren & Kepeg.	Panitera	Waka	Kasubbag TU dan RT	Staf / Caraka	Staf TI	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Memerintahkan Sek. untuk menyusun Konsep Progja sebagai tindak lanjut Renstra Dilmitama										nota dinas, komputer	10 menit	disposisi	
2	Membuat nota dinas kepada pejabat tiap bagian untuk mengajukan rencana progja										nota dinas, komputer	30 menit	Nota Dinas	
3	Memerintah Kabag Ren & Kepeg. Menghimpun dan menyusun rencana program kerja yang diajukan dari masing masing bagian yang telah ditandatangani oleh kepala bagiannya.										konsep usulan	10 menit	Nota Dinas	
4	Menghimpun konsep program kerja yang telah disusun untuk dikoreksi dan diberi lembar kontrol dan menyerahkan kepada Sek.										konsep usulan	1 minggu	konsep Progja	
5	Menerima dan memeriksa, dan Mengajukan konsep Program Kerja kpd Panitera, bila tdk setuju dikembalikan	Tidak									konsep usulan	2 hari	konsep Progja	
6	Menerima, memeriksa dan Mengajukan konsep program kerja kpd Waka, bila tidak setuju di kembalikan untuk di perbaiki										konsep usulan	2 hari	konsep Progja	
7	Menerima, memeriksa dan mengajukan konsep Progja kpd Ka, bila tidak dikembalikan untuk diperbaiki										konsep usulan	2 hari	konsep Progja	
8	Mensahkan yang disetujui dan memerintahkan untuk mempedomani program kerja yang sudah di sahkan dan mengirimkan ke Biro Perencanaan Mahkamah Agung, bila tdk setuju dikembalikan	Tidak									Dokumen Progja	2 hari	Progja	
9	Menerima dan memerintahkan kpd Sek. untuk mempedomani dan mengirimkan program kerja kepada Biro Perencanaan Mahkamah Agung .										Dokumen Progja	1 hari	Progja	
10	Menerima dan Memerintahkan Kabag Ren & Kepeg. untuk mengirim ke MA, mengarsipkan, dan mengupload di website										Dokumen Progja dan Surat Pengantar	30 menit	Progja	
11	Memerintahkan kpd Kasubbag TU dan RT untuk mengirimkan program kerja ke Mahkamah Agung										Dokumen Progja dan Surat Pengantar	30 menit	Progja	
12	Menerima, memerintahkan kpd Staf/Caraka dan operator IT untuk mengagendakan dan mengirimkan Dokumen Kerja ke Mahkamah Agung										Dokumen Progja dan Surat Pengantar	30 menit		
12	Menerima dan mengagendakan, mengarsipkan program kerja di simpan di perpustakaan										surat program kerja, komputer	30 menit	Progja	
13	Mengupload Progja yang sudah disahkan.										surat program kerja	30 menit	Progja	

### HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL. MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1	Kep. Pangab No : Kep/01/P/1/1984 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 Penyusunan LKjIP Tidak Ada	Ada	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	Pencatatan dan pendataan : Buku agenda	Pencatatan dan pendataan : Buku agenda register surat dinas	14 April 2016