





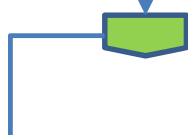
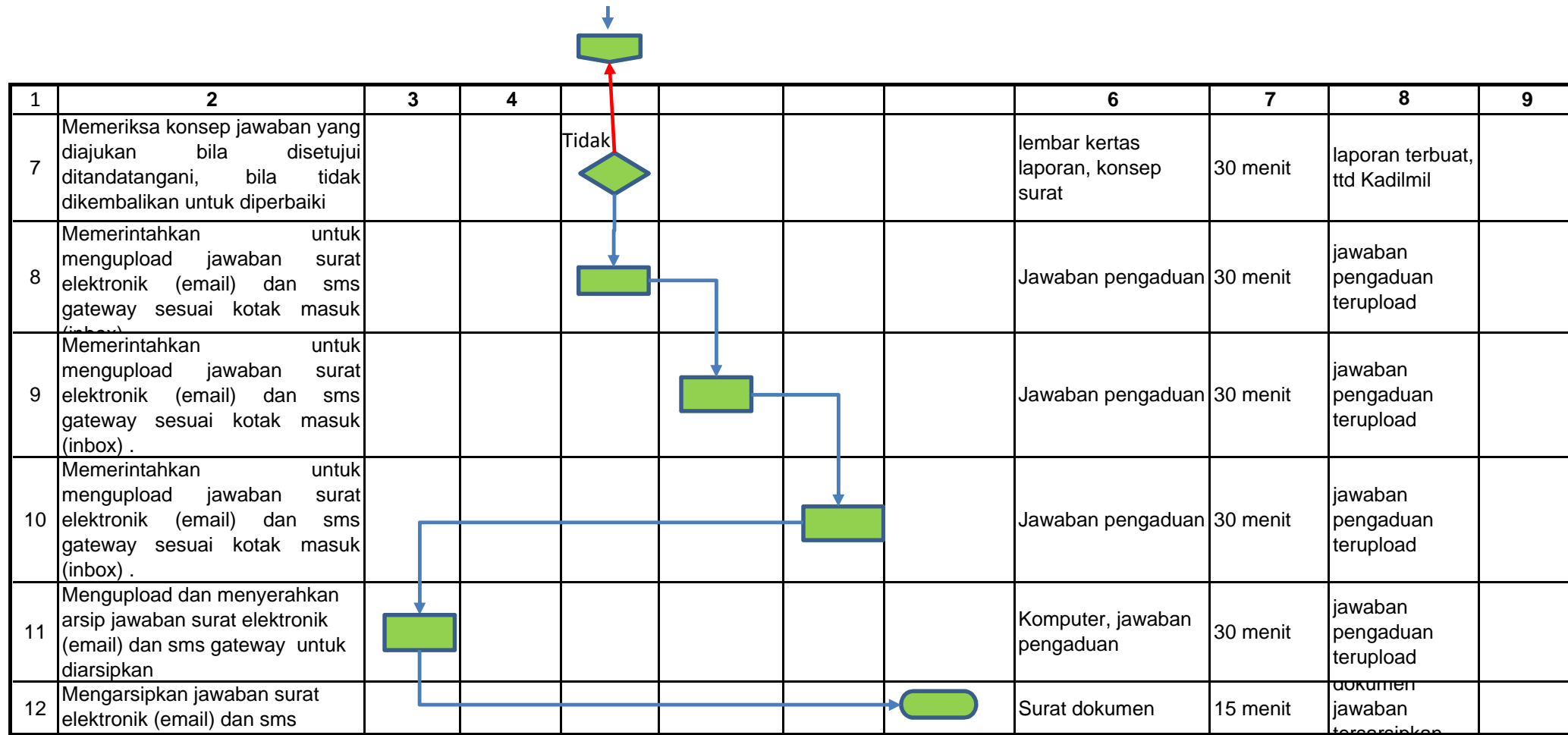


### SOP PELAYANAN PENANGGAPAN PENGADUAN

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Ket
		Staf TI	Kataud	Kadilmil	Waka dilmil	Katera	Kaur Dokpustak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Monitoring pesan masuk (inbox) pada aplikasi webmail (mail) dan sms gateway yang dipergunakan oleh pengadilan dan melaporkan.							Komputer	30 menit	pengaduan bila ada tertindaklanjuti	
2	Memfiltering pesan masuk (inbox) di email dan sms gateway.							Komputer, lembar kertas print out laporan	1 jam	pengaduan bila ada tertindaklanjuti	
3	Melaporkan pesan masuk (inbox) di email dan sms gateway guna mendapatkan petunjuk dan arahan.							lembar kertas print out laporan	2 jam	pengaduan bila ada tertindaklanjuti	
4	Memerintahkan untuk membuat konsep jawaban pesan masuk tersebut .							Komputer, lembar kertas laporan, disposisi	30 menit	pengaduan bila ada tertindaklanjuti	
5	Membuat konsep jawaban dan diajukan							Komputer, lembar kertas laporan, disposisi	2 jam	konsep terbuat.	
6	Memeriksa konsep jawaban bila disetujui diajukan, bila tidak dikembalikan untuk diperbaiki							lembar kertas laporan, konsep surat	2 jam	laporan terbuat.	





Pgs. Kepala Pengadilan Militer III-14

Apel Ginting, SH.  
Letkol Chk NRP. 1930005770667