

	Nomor SOP	01/SOP/PM II-08/IX/2013
	Tanggal Pembuatan	18 September 2013
	Tanggal Revisi	19 September 2013
	Tanggal Efektif	20 September 2013
	Disahkan oleh	Kadilmil II-08 Jakarta
<b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b>		
<b>DIRJEN BADILMILTUN MARI</b>		
<b>PENGADILAN MILITER II-08 JAKARTA</b>		
<b>Jl. Raya Penggilingan, Cakung , Jakarta Timur</b>		Tama Ulinta BR Tarigan, SH.Mkn Kolonel CHK (K) NRP 34177
<b>telp : 021-48700250</b>		
<a href="mailto:info@dilmil-jakarta.go.id">info@dilmil-jakarta.go.id</a>	Judul SOP	<b>SOP PENYUSUNAN RENSTRA</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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.Keputusan Panglima ABRI Nomor KEP/01/P/I/1984 tentang Pokok-pokok Organisasi dan Prosedur 4.Kep Ketua MA Nomor : KMA/039/SK/X/1994 tentang Buku III Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi 5.Kep ketua MA Nomor : 143/KMA/Sk/VII/2007 tentang Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi 6.Kep Sekretaris MARI Nomor : MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata kerja Sekretaris MARI	memahami organisasi dan tata kerja  Memahami pelaksanaan tugas dan administrasi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pembuatan Rencana Program Kerja SOP Surat Keluar	Komputer dan kelengkapannya Hasil Kajian
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
SOP harus dilaksanakan sehingga pekerjaan bisa berkelanjutan dan tidak tumpang tindih	Buku agenda





kl

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A.Data Kegiatan

1.Judul SOP	SOP Penyusunan Renstra
2.JenisKegiatan	Rutin
3.Penanggunjawab	
a.Produk	Kepala Pengadilan Militer II-08 Jakarta
b.PelaksanaanKegiatan	Kataud
4.Scope (RuangLingkup)	Kadilmil, Wakadilmil, Katera, Kataud, Kaurtu, Staf TI

B.IdentifikasiKegiatan

Judul Kegiatan	Penyusunan Renstra
Langkah Awal	Kepala memerintahkan penyusunan konsep Renstra
Langkah Utama	Kataud mengajukan konsep Renstra
Langkah Akhir	Staf IT meng-upload Renstra ke website

C.Identifikasi Langkah

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









**PENGADILAN MILITER II-08 JAKARTA**

**DRAFT FLOWCHART PENYUSUNAN RENSTRA**

No	Kegiatan	Pelaksana							
		Kadilmil	Kataud	Kaurtu	Katera	Wakadilmil	Caraka	Kaurdokpustak	Staf TI
1	Kepala memerintahkan Kataud untuk menyusun Konsep Renstra sebagai tindak lanjut Renstra Dilmil	X							
2	Kataud membuat nota dinas kepada pejabat tiap bagian untuk mengajukan Renstra		X						
3	Kataud memerintahkan Kaurtu untuk menghimpun dan menyusun Renstra yang diajukan dari masing masing bagian yang telah ditandatangani oleh kepala bagiannya.		X						
4	Kaurtu menyerahkan konsep Renstra yang telah disusun kepada Kataud untuk dikoreksi dan ditandatangani dalam lembar kontrol.			X					
5	Kataud mengajukan konsep Renstra kepada Katera untuk diperiksa, bila setuju diteruskan bila tidak dikembalikan untuk diperbaiki		X						
6	Katera mengajukan konsep Renstra kepada Wakadilmil untuk dikoreksi, bila setuju diteruskan dan bila tidak setuju di kembalikan untuk di perbaiki				X				













KL



### SOP PENYUSUNAN RENSTRA

NO	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket		
		Kadilmil	Kataud	Kaurtu	Katera	Waka Dilmil	Caraka	Kaur Minsidok	Staf TI	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Memerintahkan untuk menyusun Konsep Renstra sebagai tindak lanjut Renstra Dilmil										nota dinas, komputer	30 menit	disposisi	
2	Membuat nota dinas kepada pejabat tiap bagian untuk mengajukan Renstra										nota dinas, komputer	30 menit	disposisi	
3	Memerintahkan menghimpun dan menyusun Renstra yang diajukan dari masing masing bagian yang telah ditandatangani oleh kepala bagiannya.										konsep usulan	1 minggu	konsep terbuat	
4	Menyerahkan konsep Renstra yang telah disusun untuk dikoreksi dan ditandatangani dalam lembar kontrol.										konsep usulan	1 minggu	konsep terbuat	
5	Mengajukan konsep Renstra untuk dikoreksi, bila setuju diteruskan dan bila tidak setuju di kembalikan untuk di perbaiki										konsep usulan	2 hari	konsep terbuat	
6	Mengajukan konsep Renstra untuk dikoreksi, bila setuju diteruskan dan bila tidak setuju di kembalikan untuk di perbaiki										konsep usulan	2 hari	konsep terbuat	











