

PROSEDUR PEMBUATAN NOTULEN RAPAT

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kataud	Kaurtu	Baurtu	Kadilmil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kaurtu untuk membuat konsep notulen rapat					Disposisi	30 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan baurtu untuk menyiapkan draf notulen hasil rapat.					Draf Notulen, Disposisi	30 menit	Draf Notulen, Disposisi	
3	Menyerahkan notulen rapat kepada kaurtu					Draf Notulen, Disposisi	1 hari	Disposisi	
4	Membuat konsep notulen rapat dan menyerahkan kepada Kataud					Draf Notulen, Disposisi	3 Jam	Konsep Notulen, Disposisi	
5	Memeriksa konsep notulen rapat. Jika setuju membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Kadilmil. Jika tidak setuju mengembalikan kepada kaurtu untuk diperbaiki					Konsep Notulen, Disposisi	1 jam	Konsep Notulen yang sudah difaraf, disposisi	
6	Memeriksa notulen hasil rapat. Jika setuju menandatangani dan diserahkan kepada Kataud. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kataud untuk					Konsep Notulen yang sudah difaraf, disposisi	30 menit	Notulen Rapat, disposisi	
7	Menyerahkan notulen hasil rapat kepada Kaurtu untuk didokumentasikan					Notulen Rapat	30 menit	Disposisi	
8	Menyerahkan notulen hasil rapat kepada Baurtu untuk didokumentasikan					Notulen rapat	15 menit	Disposisi	
9	Mendokumentasikan notulen hasil rapat					Notulen Rapat	1 hari	Laporan Dokumentasi	

Pgs. Kepala Pengadilan Militer III-14

Apel Ginting, SH.
Letkol Chk NRP. 1930005770667

