

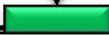
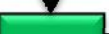







SOP PEMBUATAN LAPORAN BIDANG PERKARA

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN			KELENGKAPAN	MUTU BAKU		
		KATERA	KAUR MINU	BAURMINU		WAKTU	OUTPUT	KET
1	Menugaskan Kaurminu untuk membuat laporan bidang perkara				program kerja	05 menit	disposisi	
2	Menugaskan Baurminu mengumpulkan data dukung.				disposisi	05 menit	disposisi	
3	Mengumpulkan dan menyerahkan data dukung kepada Kaurminu.				disposisi	15 menit	data perkara, disposisi	
4	Menerima data dukung dan menyusun konsep laporan bidang perkara, kemudian menyerahkan kepada Baurminu untuk dilaksanakan pengetikan.				data perkara	02 jam	konsep laporan, disposisi	
5	Menerima konsep dan melaksanakan pengetikan kemudian menyerahkan kepada Kaurminu				konsep laporan data perkara	05 menit	konsep laporan data perkara, disposisi	
6	Menerima, membaca konsep laporan bidang perkara dan menyerahkan kepada Katera				konsep laporan data perkara	02 jam	konsep laporan data perkara, disposisi	
7	Menerima dan membaca konsep laporan bidang perkara jika setuju membubuhkan paraf dan diserahkan kepada Kaurminu untuk diajukan kepada Kadilmil, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kaurminu untuk diperbaiki.				konsep laporan data perkara	30 menit	konsep laporan data perkara, disposisi	
8	Menerima dan menyerahkan kepada Baurminu siap diajukan kepada Kadilmil.				konsep laporan data perkara	30 menit	laporan data perkara	
9	Menerima laporan bidang perkara siap untuk diajukan kepada Kadilmil.				laporan data perkara	05 menit	laporan data perkara	

Pgs. Kepala Pengadilan Militer III-14

Apel Ginting, SH.

Letkol Chk NRP. 1930005770667