


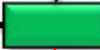


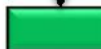



SOP PEMBUATAN NOTULEN RAPAT DINAS

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KET
		KATERA	KAURMINU	BAURMINU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Kaurminu untuk menjadi Notulen setiap kegiatan rapat dinas.				program kerja	05 menit	disposisi	
2	Melaksanakan kegiatan Notulen Rapat Dinas, mencatat/merekam pembahasan rapat dinas.				disposisi	05 menit	disposisi tindak lanjut	
3	Menyusun Resume rapat dalam bentuk Berita Acara Rapat, dan menugaskan Baurminu untuk melaksanakan pengetikan.				disposisi berkas perkara, KUHP, KUHP, KUHPM, UU TNI	15 menit	petunjuk arahan, resume	
4	Menerima konsep Berita Acara Rapat dan melaksanakan pengetikan kemudian menyerahkan kepada Kaurminu.				resume	30 menit	konsep berita acara	
5	Menerima, membaca, memeriksa konsep kemudian menandatangani dan menyerahkan kepada Katera, jika belum sempurna dikembalikan kepada Baurminu untuk diperbaiki.				konsep berita acara	15 menit	konsep berita acara	
6	Menerima Berita Acara Rapat, kemudian menandatangani dan menyerahkan kepada Kaurminu untuk didokumentasikan dan didistribusikan.				konsep berita acara	15 menit	berita acara	
7	Menerima Berita Acara Rapat dan menyerahkan kepada Baurminu untuk didokumentasikan dan didistribusikan.				berita acara	05 menit	berita acara, bukti dokumentasi	
8	Menerima, mendokumentasikan dan mendistribusikan.				berita acara, dokumentasi	10 menit	dokumentasi & didistribusikan	

Pgs. Kepala Pengadilan Militer III-14

Apel Ginting, SH.
Letkol Chk NRP. 1930005770667

