
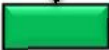







**SOP PEMBUATAN SURAT DINAS YANG BERKAITAN DENGAN KEPANITERAAN**

NO	KEGIATAN				MUTU BAKU			KET
		KATERA	KAUR MINU	BAUR MINU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Kaurminu membuat Surat Dinas Keluar tentang data dan keadaan perkara.				program kerja	05 menit	disposisi	
2	Menugaskan Baurminu mengumpulkan data perkara dan menyerahkan kepada Kaurminu.				disposisi	05 menit	disposisi tindak lanjut	
3	Mengumpulkan data perkara kemudian menyerahkan kepada Kaurminu.				data perkara	15 menit	data perkara	
4	Membuat Konsep Surat Dinas Keluar dan menyerahkan kepada Katera.				data perkara	20 menit	tindak lanjut disposisi	
5	Menerima, membaca konsep surat jawaban, membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Kaurminu untuk di agenda, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kaurminu untuk diperbaiki.				konsep surat	20 menit	konsep surat	
6	Menerima Surat Dinas Keluar dan menugaskan kepada Baurminu untuk mengagenda Surat Dinas Keluar.				surat dinas	10 menit	surat dinas	
7	Menerima Surat Dinas Keluar dan mengagendakannya.				surat dinas	05 menit	tersedianya surat dinas	

Pgs. Kepala Pengadilan Militer III-14

Apel Ginting, SH.  
Letkol Chk NRP. 1930005770667

