

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

Sesuai dengan Keputusan Presiden RI nomor 56 tahun 2004 tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi, dan Finansial Pengadilan di lingkungan Peradilan Militer dari Mabes TNI kepada Mahkamah Agung RI dan telah diberlakukannya Keppres tersebut hingga saat ini belum ada peraturan/perundangan atau ketentuan dari Mahkamah Agung yang mengatur tentang tugas, fungsi, tanggung jawab, susunan organisasi, struktur organisasi dan tata kerja kepaniteraan serta sekretariatan yang baru untuk Pengadilan di lingkungan Peradilan Militer, maka susunan organisasi dan struktur organisasi Pengadilan Militer III-12 Surabaya masih mengacu pada:

1. Keputusan Pangab Nomor: Kep/01/P/I/1984 Sub lamp. VI-A dari lamp. "K" Keputusan Pangab tanggal 20 Januari 1984 tentang Pokok-pokok Organisasi dan Prosedur Mahkamah Militer (yang sekarang dilingkungan Badan Pembinaan Hukum TNI sudah tidak berlaku lagi)
2. Keputusan Panglima TNI Nomor: Kep/6/X/2003 tanggal 20-10-2003 tentang Nama, Tempat Kedudukan, Dan Daerah Hukum Pengadilan Militer, Pengadilan Militer Tinggi, dan Pengadilan Militer Pertempuran, Serta Oditur Militer, Oditurat Militer Tinggi, Dan Oditurat Militer Pertempuran.
3. Keputusan Panglima TNI Nomor: Kep/10/XII/2003 tentang Tata Ruang, Waktu, Pakaian Seragam dan Tata Tertib Sidang di Pengadilan Dalam Lingkungan Peradilan Militer.

Dari uraian diatas secara sistematis kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai sasaran/tujuan tertentu, yaitu Struktur Organisasi Pengadilan dalam lingkungan Pengadilan Militer III-12 Surabaya yang ada saat ini masih mendasari Keputusan Pangab Nomor Kep/01/P/I/1984 tanggal 20 Januari 1984, tentang Pokok-Pokok Organisasi dan Prosedur Mahkamah Militer adapun susunan alur Tupoksi pada kantor Pengadilan Militer III-12 Surabaya sebagai berikut :

- a. Unsur Pimpinan
 1. Kepala Pengadilan Militer, disingkat Kadilmil sekarang dijabat oleh Kolonel Chk H. Weni Okianto, S.H.. M.H NRP 1910004621063
 2. Wakil Kepala Pengadilan Militer Tinggi disingkat Wakadilmil sekarang Dijabat oleh Letkol Chk Muh. Mahmud, S.H., M.H NRP 1910002230362

b. Unsur staf/Pembantu Pimpinan

- Kepala panitera, disingkat Katera. Sekarang Dijabat oleh Kapten Chk Dedi Wigandi, S. Sos., S.H. NRP 21940135750972

c. Unsur staf/Pelayanan

- Kepala Tata Usaha dan Urusan Dalam, disingkat Kataud. Sampai sekarang belum terisi.

d. Unsur Pelaksana

1. Majelis Hakim.
2. Kelompok Hakim Militer Mahmil / Dilmil disingkat Pok Kimmil

Untuk Jabatan Fungsional dilingkungan Pengadilan Militer III-12 Surabaya meliputi :

1). Hakim.

Adapun nama Hakim di lingkungan Pengadilan Militer III-12 Surabaya berjumlah 8 (delapan) Orang yaitu :

1.		Nama : H. Weni Okianto, SH, MH Pangkat/Golongan : Kolonel Chk NRP : 1910004621063 Jabatan : Kadilmil III-12 Surabaya
2.		Nama : M. Mahmud, SH Pangkat/Golongan : Letkol Chk NRP : 1910002230362 Jabatan : Wakadilmil III-12 Surabaya
3.		Nama : Adil Karo Karo, SH. Pangkat/Golongan : Kolonel Chk NRP : 1910000581260 Jabatan : Hakim Militer
4.		Nama : Tuty Kiptiani, SH Pangkat/Golongan : Letkol Laut (KH/W) NRP : 11871/P Jabatan : Hakim Militer
5.		Nama : H. Muhammad Djundan, SH, MH. Pangkat/Golongan : Letkol Chk NRP : 556536 Jabatan : Hakim Militer

6.		Nama : Mulyono, SH Pangkat/Golongan : Mayor Chk NRP : 522672 Jabatan : Hakim Militer
7.		Nama : Moch. Rachmat Jaelani, SH Pangkat/Golongan : Mayor Chk NRP : 522360 Jabatan : Hakim Militer
8.		Nama : Syariffuddin Tarigan, S.H., M.H. Pangkat/Golongan : Mayor Sus NRP : 524460 Jabatan : Hakim Militer

2). Panitera.

Adapun nama Kepaniteraan dilingkungan Pengadilan Militer III-12 Surabaya berjumlah 4 (empat) Orang yaitu :

1.		Nama : Dedi Wigandi, S,Sos., S.H Pangkat/Golongan : Kapten Chk NRP : 21940135750972 Jabatan : Katera
2.		Nama : Sri Sumarmi Pangkat/Golongan : Peltu (K) NRP : 594586 Jabatan : Batimin Tera/Panitera
3.		Nama : Djoko Pranomo Pangkat/Golongan : Pelda NRP : 516654 Jabatan : Baurmin Taud / Panitera
4.		Nama : Rudianto Pangkat/Golongan : Pelda NRP : 21960347440875 Jabatan : Baban Tera / Panitera

3). Staf.

Dalam menjalankan tugasnya kepaniteraan dibantu oleh Staf pelaksana yang berjumlah 14 orang

1.		Nama : Ahmad Suryadi, SH Pangkat/Golongan : Serma NRP : 21000075960980 Jabatan : Baban Tera
2.		Nama : Sapto Adi Pamungkas Pangkat/Golongan : Serka NRP : 21980225800378 Jabatan : Baurdal taud
3.		Nama : Agus Iswanto Pangkat/Golongan : Serka NRP : 21010251261080 Jabatan : Ba Provost
4.		Nama : Slamet Pangkat/Golongan : Serka NRP : 21020097980681 Jabatan : Ba Provost
5.		Nama : Suwoko Pangkat/Golongan : Sertu NRP : 319501603971072 Jabatan : Baurtud taud
6.		Nama : Rijani Widyanti Pangkat/Golongan : Penata Muda Tk. I / III B NIP : 197011281990032001 Jabatan : Staf Tera
7.		Nama : Firda Nuril Hanifah, S.Si Pangkat/Golongan : Penata Muda Tk. I / III B NIP : 197804082006042001 Jabatan : Bendahara
8.		Nama : Ainur Rofiq, SE Pangkat/Golongan : Penata Muda Tk. I / III B NIP : 197903172006041004 Jabatan : Staf Keuangan
9.		Nama : Ricky Riyyanno, SE,SH Pangkat/Golongan : Penata Muda Tk I / III/B NIP : 198410022006141002 Jabatan : Staf IT

10.		Nama : Setio Utomo Pangkat/Golongan : Penata Muda Tk. I / III B NIP : 197003071994031002 Jabatan : Staf Keuangan
11.		Nama : Ratih Dina Agustin Pangkat/Golongan : Penata Muda / III A NIP : 197608251998032002 Jabatan : Staf Tera
12.		Nama : Atim Sumarni Pangkat/Golongan : Penata Muda / III A NIP : 197004251998032001 Jabatan : Staf Taud
13.		Nama : Eka Kurniawati, A.Md Pangkat/Golongan : Penata Muda / III A NIP : 197901232006042002 Jabatan : Staf Tera
14.		Nama : Melanti Puspara, A.Md Pangkat/Golongan : Penata Muda / III A NIP : 198405302006042002 Jabatan : Staf IT

4). Pramubhakti.

Dalam menjalankan tugasnya membantu Staf dalam pelaksanaan tupoksi oleh Pramubhakti, Pengemudi dan Satpam yang berjumlah 9 orang

1.		Nama : Nur Sulistia Amin Tempat/Tgl Lahir : Lamongan, 22 Februari 1987 Agama : Islam Jabatan : Pramubhakti
2.		Nama : Nurul Aini Tempat/Tgl Lahir : Jember, 11 Maret 1989 Agama : Islam Jabatan : Pramubhakti

3.		Nama : Wahyudi, SE Tempat/Tgl Lahir : Ponorogo, 10 Oktober 1972 Agama : Islam Jabatan : Pengemudi
4.		Nama : Dewi Sekar Negari Tempat/Tgl Lahir : Surabaya, 27 Oktober 1987 Agama : Islam Jabatan : Pramubhakti
5.		Nama : Irham Ariansah Tempat/Tgl Lahir : Surabaya, 29 Mei 1986 Agama : Islam Jabatan : Pramubhakti
6.		Nama : Dody Prasetyo Tempat/Tgl Lahir : Surabaya, 8 Oktober 1985 Agama : Islam Jabatan : Satpam
7.		Nama : Mike Saputra Tempat/Tgl Lahir : Babatan, 3 September 1990 Agama : Islam Jabatan : Satpam
8.		Nama : Muh. Maskur Tempat/Tgl Lahir : Bengkulu, 5 Desember 1989 Agama : Islam Jabatan : Satpam
9.		Nama : Hando Fanfahla Tempat/Tgl Lahir : Pagar Alam, 21 Desember 1992 Agama : Islam Jabatan : Pramubhakti

A. Standart Operasional Prosedur (SOP)

Pengadilan Militer III-12 Surabaya dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya (tupoksi), telah menetapkan Standard Operasional Prosedur (SOP) dalam rangka untuk mewujudkan adanya reformasi birokrasi di lingkungan peradilan dan sekaligus sebagai acuan (tata laksana) dalam penyelesaian perkara pidana di lingkungan Militer.

Pembagian tugas dan tanggung jawab adalah sebagai berikut :

1. Pejabat Eselon II Pengadilan Militer III-12 Surabaya.

a. Kadilmil dijabat oleh seorang Pamen Sarjana Hukum, yang berkedudukan pula sebagai Hakim Militer yang disingkat Kimmil, dengan tugas kewajiban sebagai berikut:

Memberikan pertimbangan dan saran kepada Dirjen Badilmiltun MARI, Kadilmiltama, Kadilmil III Surabaya mengenai hal-hal yang menyangkut bidang tugasnya.

- 1) Menentukan kebijakan dan mengambil keputusan dalam rangka memimpin Dilmil guna menjamin terselenggaranya fungsi utama Dilmil.
- 2) Membuat perencanaan/program kerja menetapkan sasaran dan menjadwalkan rencana kegiatan setiap tahun kegiatan dan melakukan pengawasan atas pelaksanaannya dengan baik serasi dan selaras
- 3) Membagi tugas dan menentukan penanggungjawab secara jelas dalam rangka mewujudkan keserasian dan kerja sama antar sesama pejabat, menggerakan dan mengarahkan pelaksanaannya dilingkungan Militer III-12 Surabaya Menyelenggarakan administrasi peradilan baik administrasi perkara maupun umum dan mengawasi keuangan perkara maupun rutin/pembangunan.
- 4) Mengatur pembagian pekerjaan antara Kadilmil, Waka Dilmil dan para Kimmil sehingga dapat menjamin daya guna dan keseimbangan yang baik dalam menyelenggarakan fungsi Dilmil.
- 5) Melaksanakan pertemuan berkala setidak-tidaknya sekali dalam sebulan dengan para hakim serta dengan para pejabat lainnya baik struktural maupun fungsional dan sekurang-kurangnya 3 bulan sekali dengan seluruh pegawai
- 6). Memberi petunjuk dan bimbingan yang diperlakukan baik bagi para hakim, pejabat lainnya maupun seluruh pegawai.
- 7) Mempersiapkan kader dalam rangka menghadapi alih generasi .

- 8) Melakukan koordinasi antar sesama intansi penegak hukum dan kerja sama dengan intansi-intansi lain serta dapat memberikan keterangan-keterangan, pertimbangan, nasihat tentang hukum pidana kepada intansi pemerintah apabila diminta
- 9) Memperhatikan keluhan-keluhan dari masyarakat dan menaggapinya bila dipandang perlu
- 10) Mempelajari berkas perkara dan atau surat-surat lain yang berhubungan dengan perkara yang diajukan dan membagikannya kepada majelis hakim untuk diselesaikan
- 11) Menetapkan perkara yang harus diadili berdasarkan nomor urut kecuali untuk perkara tertentu yang karena menyangkut kepentingan umum harus segera diadili, maka perkara itu didahulukan
- 12) Memimpin dan mengawasi kesempurnaan pelaksanaan penetapan atau putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuasaan hukum tetap
- 13) Memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas dan tingkah laku hakim, Katera/panitera sekretaris.
- 14) Melaksanakan pembagian tugas dengan wakil kepala serta bekerja sama dengan baik.
- 15) Melaksanakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan.
- 16) Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.
- 17) Mengevaluasi prestasi kerja para aparatur dilingkungan Pengadilan Militer III-12 Surabaya
- 18) Mengawasi pelaksanaan permohonan banding, grasi, kasasi dan peninjauan kembali sesuai dengan peraturan perundang-undangan,
- 19) Melakukan pengawasan atas pelaksanaan putusan Dilmil, sebagai yang dimaksud dalam pasal 33 Undang-undang No. 14 tahun 1970.
- 20) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala Pengadilan Militer Tinggi III Surabaya..

- b. Kadilmil bertanggung jawab atas pelaksanaan kekuasaan kehakiman sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan atas pelaksanaan tugas pembinaan Dilmil kepada Dirjen Badilmiltun MARI.

2. Pejabat Eselon II pejabat Wakadilmil

Mewakili Kepala Pengadilan Militer III-12 Surabaya dalam hal : Merencanakan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perngadilan Militer III-12 Surabaya serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Direktur Jendral Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara (BADILMILTUN) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tugas Pokok dan Fungsi Wakil Kepala Antara lain :

1. Melaksanakan tugas-tugas kepala apabila ketua berhalangan .
2. Membantu ketua dalam menyusun program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaan dan pengorganisasian :
3. Melaksanakan tugas kepemimpinan yang didelegasikan kepala kepadanya dalam hal Melakukan pengawasan interen untuk mengawasi apakah pelaksanaan tugas telah dikerjakan sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan yang berlaku terutama jalannya tugas peradilan yang dilakukan oleh hakim, panitera, maupun tugas tugas administrasi umum yang dilaksanakan oleh Kataud, dan para kaur yang dilaporkan kepada kepala.
4. Mengkoordinir pelaksanaan pengawasan peningkatan disiplin kerja.
5. Memeriksa, mengadili dan memutus perkara yang diberikan kepada untuk diselesaikan secara sederhana, cepat dengan biaya ringan .
6. Memimpin sidang-sidang ,dan meneliti perkara yang ditanganinya sebelum perkara di sidangkan serta memasukkannya dalam buku kalender persidangan
7. Menetapkan hari sidang,
8. Membuat penetapan atau keputusan atas perkara yang ditanganinya dan menelitiya secermat mungkin sebelum penetapan atau putusan tersebut ditanda tanganinya
9. Memomitarimg perkara-perkara yang ditanganinya untuk diproses lebih lanjut sehingga proses penanganannya dapat dilakukan secara sederhana dengan biaya ringan

10. Menandatangani berita acara persidangan dengan bertanggung jawab atas kebenarannya
11. Membuat jadwal persidangan (court callender)
12. Meningkatkan kemampuan dibidang penanganan perkara untuk meningkatkan mutu penetapan atau putusan
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala.
14. Mengkoordinir pelaksanaan penerimaan pengaduan dan pelaporannya serta melaksanakan pemeriksaan pengaduan atas perintah dari pimpinan pengadilan (kepala) atau pimpinan mahkamah agung republik Indonesia sesuai dengan KMA 076/SK/VI/2009 tanggal 4 Juni 2009 tentang pedoman pelaksanaan pengaduan lembaga peradilan.

3. Pejabat Eselon III pejabat Katera (Kepala Panitera)

a. Tera dipimpin oleh seorang Pama ahli hukum sebagai Kepala Tera, disingkat Katera, yang berkedudukan pula sebagai Panitera, dengan tugas kewajiban sebagai berikut :

- 1) Memimpin pelaksanaan tugas kepaniteraan dan kesekretariatan serta Menyelenggaraan pengurusan administrasi perkara sejak berkas perkara diterima oleh Dilmil. Pada saat ini telah mengacu pada buku II edisi 2007 pedoman teknis administrasi dan pemeriksaan di sidang pengadilan dalam lingkungan peradilan militer yang diterbitkan oleh MARI,
- 2) Menetapkan sasaran kegiatan kepaniteraan dan kesekretariatan setiap tahun kegiatan
- 3) Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan
- 4) Membagi tugas pada Kaurminradang, Kaurdokpustak, Kaurminku, Kaurminu, dan pok panitera
- 5) Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan dilingkungan kepaniteraan/kesekretariatan
- 6) Memantau pelaksanaan tugas bawahan
- 7) Mengadakan rapat dinas personil yang dibawahannya.
- 8) Menyampaikannya kepada Tim Pengelola setingkat lebih tinggi sebagai bahan penyusunan RKK AKL

- 9) Menyusun Petunjuk Operasional (PO) dan rencana kerja tahunan
 - 10) Melaksanakan kegiatan sesuai rencana kerja yang telah disusun
 - 11) Menyampaikan laporan sesuai ketentuan yang berlaku
 - 12) Sebagai Koordinator pelaksanaan tugas terpadu antara Tim Pengelola, Bendaharawan dan Atasan Langsung Bendaharawan dalam hal :
 - a) Mencairkan dana yang dialokasikan DIPA pada KPPN Surabaya setempat
 - b) Mendistribusikan dana yang telah dicairkan tersebut kepada Tim Pengelola pada semua tingkat/bagian.
 - 13) Memberi penilaian pekerjaan untuk bawahannya dilingkungan paniteraan/kesekretariatan pada setiap akhir tahun.
 - 16) Menyelenggarakan penyimpanan berkas perkara baik selama perkara-perkara yang bersangkutan masih dalam proses tingkat pertama oleh Dilmil maupun dalam proses kelanjutannya,
 - 17) Menyiapkan dan meneruskan permohonan banding, grasi, kasasi dan peninjauan kembali sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
 - 18) Bertindak sebagai Panitera dalam persidangan Dilmil atas penunjukkan Kadilmil dalam hal perkara yang menonjol.
 - 19). Mempersiapkan laporan-laporan Dilmil seperti bulanan, Tahunan, Program kerja dan LAKIP,
- b. Tera terdiri dari 4 (empat) urusan, yang masing-masing dipimpin oleh seorang Pama sebagai Kepala Urusan disingkat Kaur, dan berkedudukan pula sebagai Panitera, sebagai berikut :
- 1) Urusan Administasi Perkara dan Persidangan, disingkat Ur Minra,
 - 2) Urusan Administrasi Umum, disingkat Ur Minu,
 - 3) Urusan Dokumentasi dan Perpustakaan, disingkat Ur.Dok-pustak,

4) Urusan Administrasi Keuangan, disingkat Ur. Minku.

c. Katera bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya selaku Panitera dalam persidangan Dilmil kepada Hakim Ketua yang bersangkutan dan atas pelaksanaan tugas lainnya kepada Kadilmil.

4. Pejabat Eselon III pejabat Kataud

a. Taud dipimpin oleh seorang Pama, sebagai Kepala Taud, disingkat Kataud, dengan tugas kewajiban sebagai berikut :

- 1) Menyelenggarakan surat-menurut bagi Dilmil yang meliputi :
 - a) Membaca dan memeriksa surat-surat masuk baik surat biasa maupun surat yang memerlukan disposisi;
 - b) Mengatur dan mengawasi pengamanan surat serta penyelesaian tulisan dinas termasuk penerimaan dan pengirimannya,
 - c) Mengawasi dan memonitor buku kendali surat masuk.
 - d) Mendisposisi surat yang memerlukan tindak lanjut kepada bagian
 - e) Mengawasi dan memonitor serta memberikan arahan register buku keluar;
 - f) Mengawasi dan memonitor serta memberikan arahan buku kendali konsep surat;
 - g) Membaca, memeriksa dan mengoreksi serta memparaf surat-surat
 - h) Mengontrol dan memonitor arsip umum baik surat masuk maupun surat keluar
 - i) Kontrol UKP, KGB Personil yang dalam proses Dilmiltama,
 - j) Menggandakan tulisan dinas,
 - k) Menyelenggarakan kegiatan administrasi umum,
 - l) Menyelenggarakan dinas caraka,
 - m) Menyelenggarakan perpustakaan Dilmil,
 - n) Menyelenggarakan pengurusan arsip dan dokumen-dokumen Dilmil serta mengecek kelengkapan surat kendaraan serta perawatan,
 - o) Mempersiapkan laporan-laporan Dilmil.

- p) Membuat Daftar Bezetting Formasi TNI dan PNS dan Susunan keluarga (daftar terlampir).
- 2) Bertindak sebagai Panitera dalam persidangan Dilmil.
 - 3) Melaksanakan dinas urusan dalam, termasuk kebersihan dan keindahan, pengamanan dan pemeliharaan disiplin serta tata tertib,
 - 4) Menyelenggarakan perawatan personil dan materiil di lingkungan Dilmil,
 - 5) Mengatur perumahan dan angkutan untuk keperluan anggota dan dinas Dilmil,
 - 6) Mengatur penggunaan perlengkapan/ruangan kerja.
 - 7) Mengatur penerimaan tamu dan hal-hal yang bersifat protokoler,
 - 8) Mengatur dan menyiapkan hal-hal yang perlu untuk penyelenggaraan upacara, rapat, pertemuan dan lain-lain yang memerlukan pengaturan khusus, yang diadakan Dilmil.
- b. Taud terdiri dari 2 (dua) Urusan yang masing-masing dijabat oleh seorang Pama sebagai Pama Urusan, disingkat Kaur, sebagai berikut :
- 1) Urusan Tata Usaha, disingkat Urtu,
 - 2) Urusan Dalam, disingkat Urdal.
- c. Kataud bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kewajibannya kepada Kadilmil, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Katera.

5. Pejabat Eselon IV pejabat oleh para Kasubag.

1. Tugas Pokok dan Fungsi Kaurminu :

Merencanakan dan melaksanakan pengurusan kepegawaian di lingkungan Pengadilan Militer III-12 serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Pengadilan Militer III-12 Surabaya, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tugas Pokok dan Fungsi Kaurminu :

- a). Membantu Katera dan Kataud dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaan Sub Bag. kepegawaian mengenai hak-hak pegawai dibidang kepegawaian.
- b). Menetapkan sasaran kegiatan setiap tahun dan menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan
- d). Menyiapkan bahan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan disidang
- f). Mengadakan koordinasi dengan satuan kerja lain yang terkait serta menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul
- h). Mengevaluasi prestasi kerja bawahan di Sub bagian kepegawain dan mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan
- j). Memberi penilaian pekerjaan untuk bawahannya pada setiap akhir tahun
- k). Menyiapkan daftar untuk penilaian pekerjaan bagi seluruh pegawai pengadilan agama Jakarta timur pada akhir tahun
- l). Menyiapkan daftar hadir untuk seluruh Anggota dan merekap serta mengarsipkannya sebagai bahan laporan kepegawaian
- m). Membuat semua data dibidang kepegawaian dan membuat laporan tentang segala macam mutasi dibidang kepegawaian
- o). Membagi tugas kepada bawahan dan menentukan penanggung jawab kegiatan dan menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan dan memantau pelaksanaan tugas bawahan
- q). Menyiapkan bahan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan dibidang Sub. Bagian Umum
- r). Membuat Laporan Tahunan (LT), Laporan Mutasi Barang Triwulan(LMBT) dan Kartu Inventaris Barang (KIB), dan lain-lain yang berkaitan dengan umum.
- s). Mengusulkan penghapusan barang milik negara/kekayaan Negara dan Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan
- t). Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan

2. Tugas Pokok dan Fungsi Kaurminku:

Merencanakan dan melaksanakan pengurusan keuangan di lingkungan Pengadilan Militer III-12 Surabaya kecuali mengenai pengelolaan biaya perkara serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan

kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Pengadilan Militer III-12 Surabaya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tugas Pokok dan Fungsi Kaurminku antara lain :

1. Memeriksa dan menelaah SABMN secara priodik dan mencatat pengadaan barang yang dibeli dari Dana DIPA;

2. Membuat DIR (daftar inventaris ruangan) dan DIL (daftar inventaris lainnya) sesuai dengan keadaan barang; dan Memeriksa serta menginstruksikan kepada staf untuk melakukan Stock opname barang milik Negara dengan tujuan untuk mengetahui kondisi barang yang masih baik maupun yang telah rusak berat;

3. Menelaah hasil laporan stok opname barang dan menginstruksikan

Staf untuk melakukan penghapusan barang inventaris milik negara dengan cara berkoordinasi dengan KPKLN Surabaya

4. Menginstruksikan dan memeriksa stock opname barang ATK serta

pelaporannya dalam bentuk aplikasi;

7. Menetapkan sasaran kegiatan setiap tahun

8. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan bersama-sama Sub. Bagian Umum.

9. Menyiapkan bahan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan di bidang Sub Bagian Keuangan

10. Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan

11. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan

12. Membuat laporan tentang Keuangan secara berkala/sesuai dengan aplikasi

16. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan

3. Tugas Pokok dan Fungsi Kaurminradang:

Membantu Hakim dalam hal : mengikuti dan mencatat jalannya persidangan perkara, membuat PHS, membuat Berita Acara Persidangan, mengetik Putusan/Penetapan, membuat laporan tentang penundaan hari sidang dan perkara yang sudah diputus berikut amar putusannya, meminutasi perkara yang sudah selesai, mengevaluasi dan melaksanakan tugas khusus serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

Tugas Pokok dan Fungsi Kaurminradang antara lain :

1. Membantu Majelis Hakim dalam persidangan dan mencatat hal-hal yang berkaitan dalam proses persidangan sesuai dengan hukum acara
 2. Bertanggung jawab atas kebenaran catatan tersebut
 3. Mengisi rekapitulasi perkara setiap persidangan
 4. Meneliti dan menandatangani Putusan dan atau Penetapan bersama Majelis Hakim
 5. Membantu Hakim dalam hal :
 - a. Membuat Penetapan Hari Sidang
 - b. Membuat Penetapan
 - c. Membuat berita acara persidangan yang harus selesai sebelum sidang berikutnya
 - d. Mengetik keputusan
 6. Melaporkan kepada Katera bila belum dicatat dalam register perkara seperti :
 - a. Penundaan hari-hari sidang
 - b. Perkara yang sudah putus berikut amar putusannya
 7. Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi, selanjutnya melaporkan kepada Katera dengan buku ekspedisi
 8. Melayani Majelis Hakim dalam proses kelengkapan berkas perkara yang masih berjalan
 9. Membantu tugas Hakim dalam menangani sisa perkara yang akan dilaporkan kepada Kepala Pengadilan pada setiap akhir bulan
 10. Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan
 11. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan
 12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.
4. Tugas Pokok dan Fungsi Kaurdokpustak :
- Memeriksa dan mengawasi perpustakaan serta memberikan arahan demi tertibnya perpustakaan seperti memerintahkan Stafnya untuk mencatat dan memberi nomor setiap pengadaan buku baru dan dibubuhi

stempel, serta mencatat setiap peminjaman dan pengembalian buku dalam kartu kendali;

5. Tugas Pokok dan Fungsi Kaurdokpustak antara lain :

- Bertanggungjawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, buku daftar register,
- Surat -surat lainnya yang disimpan di Kepaniteraan;
- Bertanggungjawab atas laporan perkara pada setiap bulan;
- Membuat daftar semua perkara yang diterima di kepaniteraan dan memberi nomor urut;
- Membuat salinan putusan atau turunan penetapan atau putusan Pengadilan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila Panitera berhalangan;
- Melaksanakan penetapan atau putusan Pengadilan apabila Panitera berhalangan;
- Memeriksa berkas banding, kasasi maupun peninjauan kembali dan memparaf sebelum ditandatangani oleh Panitera;
- Merencanakan dan melaksanakan pemberian pelayanan teknis di bidang administrasi perkara di lingkungan Pengadilan Militer serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Pengadilan Militer dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. Staf dijabat oleh para PNS dan Bintara, adapun mengerjakan Tupoksi sebagai berikut :

Staf pada bagian Perkara

Bertanggungjawab atas penyelenggara surat masuk dan keluar tentang perkara, surat menyurat, Surat masuk serta melampirkan lembar disposisi, Bertanggungjawab atas buku kendali konsep surat, Membaca, memeriksa dan mengoreksi surat, Merencanakan dan melaksanakan urusan kepaniteraan, mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data, menyajikan stastistik perkara, menyimpan arsip berkas perkara yang masih berlaku, menyampaikan pemberitahuan isi putusan Upaya Hukum, membuat berita iklan/pengumuman dan melaksanakan tugas khusus serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan

pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Pimpinan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Staf pada bagian umum

Bertanggungjawab dan bertugas sebagai penyelenggara surat masuk dan keluar, surat menyurat, Surat masuk serta melampirkan lembar disposisi, Bertanggungjawab atas buku kendali konsep surat, Membaca, memeriksa dan mengoreksi surat, Bertanggungjawab atas pembuatan inpassing gaji pada setiap adanya penyesuaian gaji berdasarkan peraturan Pemerintah yang terbaru, Bertanggungjawab atas pembuatan SPMJ dan SPMT bagi yang menduduki jabatan serta KP4 bagi seluruh pegawai Pengadilan Militer III-12 Surabaya pada setiap awal tahun, Bertanggungjawab atas pengusulan Karpeg, Karis maupun Karsu, dan Taspen Memeriksa dan memberikan arahan tentang data pegawai dalam aplikasi SIMPEG dan mengintrusikan kepada pelaksana kepegawaian sebagai administrator SIMPEG untuk selalu memperbaharui SIMPEG dengan data yang terbaru, Memeriksa Kepegawaian dalam hal pengisian Buku Induk Pegawai dan Kartu Cuti, Membuat usulan yang sifatnya rahasia sebagai tindaklanjut hasil Baperjakat Merencanakan dan melaksanakan pengurusan kepegawaian di lingkungan Pengadilan Militer, serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kadilmil dan peraturan perundang-undangan yang berlaku bertanggung jawab atas pengadaan barang, kebersihan dan keindahan Gedung/Kantor serta lingkungannya, melaksanakan urusan perlengkapan rumah tangga dan perpustakaan serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh pimpinan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Staf Bagian pengelola data / petugas IT

Membantu mencatat dan merekapitulasi data perkara, menyiapkan peralatan dan bahan pengelolaan Arsip Perkara,

menyiapkan laporan perkara, merencanakan kegiatan dan pengelolaan program komputer perkara,membuat dokumentasi kegiatan kantor, mengetik, mengedit dan membuat berita ke dalam Web Site Pengadilan Militer, mempelajari konsep, mengetik konsep, memeriksa/ mengoreksi, memperbaiki dan menyampaikan hasil ketikan kepada Panitera atau Kataud serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

Staf pada bagian keuangan

Bertanggungjawab merencanakan dan melakukan pengurusan keuangan kecuali mengenai pengelolaan biaya perkara serta mengawasi, mengevaluasi dan mencatat, menerima, meneliti keuangan perkara, menyiapkan dan merekapitulasi data-data keuangan berdasarkan peraturan serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan, Staf yang terampil dan cakap maka ditunjuk pada bagian pengelolaan Dipa, Adapun yang ditunjuk Staf keuangan antara lain ::

Pejabat PPK melaksanakan tugas :

Merencanakan/programkan dan melaksanakan pemberian pelayanan teknis dibidang administarsi umum dilingkungan Pengadilan Militer serta mengawasi, mengevaluasi dan mengkoordinir pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaaan teknis Pengadilan Militer dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sebagai penanggungjawab kegiatan serta membuat komitmen dalam perencanaan dan pelaksanaan pengadaan pada Pengadilan Militer, melaporkan pelaksanaan tugas kepada Katera

Pejabat Pengadministrasi ATK /Operator SIMAK-BMN melaksanakan tugas :

Melaksanakan administrasi barang dalam hal pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, meneliti kode barang inventaris dan menyiapkan bahan laporan keadaan barang, persiapan data, melakukan pelaporan SIMAK- BMN, melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kataud

Pejabat Bendahara melaksanakan tugas :

Mengonsep rencana pembiayaan kegiatan, menyusun dan mengajukan SPP ke KPPN, mengambil uang ke Bank, Kantor Pos, KPPN, memelihara dan melakukan pembukuan, meneliti pengeluaran uang, membayar gaji dan dana pelaksanaan kegiatan, melakukan pungutan dan penyetoran pajak, membuat laporan pertanggung-jawaban/SPJ, Ikhtisar keuangan dan Register Kas berdasarkan ketentuan yang berlaku serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan

Pejabat Pembuat Daftar Gaji/Operator SAKPA melaksanakan tugas :

Menerima, menghimpun dan meneliti pelaksanaan anggaran, membuat rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran anggaran, membuat daftar gaji pegawai, mengerjakan buku pembantu penggunaan anggaran, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala atasan Bagian Keuangan.

Pramubhakti.

Dalam menjalankan tugasnya membantu Staf dalam pelaksanaan tupoksi oleh Pramubhakti, Pengemudi dan Satpam yang berjumlah 9 orang

a. Pramubhakti yang diperbantukan Juru Ketik

Mempersiapkan bahan dan peralatan kerja, mempelajari konsep, mengetik konsep, memeriksa / mengoreksi, memperbaiki dan menyampaikan hasil ketikan kepada atasan.

b. Pramubhakti yang diperbantukan sebagai petugas Kebersihan / Pesuruh

Mempersiapkan bahan dan peralatan kerja, melakukan pekerjaan kebersihan kantor / gedung dan halaman serta peralatan kantor, melaksanakan tugas lain serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kataud.

c. Pramubhakti yang diperbantukan sebagai Keamanan/Security

Mempersiapkan bahan dan peralatan kerja, melakukan pekerjaan pengamanan para pihak & tamu/pengunjung Pengadilan Militer menyiapkan dan memberikan nomor urut sidang kepada para pihak, melaksanakan tugas lain serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kataud.

d Pramubhakti yang diperbantukan sebagai Sopir

Mempersiapkan bahan dan peralatan kerja, melakukan perawatan kendaraan roda serta melakukan pemeliharaan kendaraan roda

- Secara rutin ke bengkel, menjaga dan melakukan kebersihan atas kendaraan roda
- Mengemudikan kendaraan sesuai perintah pimpinan, melaksanakan tugas lain serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kataud.

B. Kinerja/Sasaran Kerja Pegawai

Gambaran kinerja dan rencana kinerja lembaga Pengadilan Militer III-12 Surabaya, sebagai proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan organisasi

Berikut ini akan diuraikan visi, misi, tujuan dan sasaran serta program utama dan kegiatan pokok yang ditetapkan oleh Pengadilan Militer III-12 Surabaya.

1. Visi dan Misi Pengadilan Militer III-12 Surabaya

Visi adalah suatu gambaran tentang keadaan masa depan yang berisikan cita-cita dan citra yang ingin diwujudkan organisasi Pengadilan Militer III-12 Surabaya. Pengadilan Militer III-12 Surabaya mempunyai visi yang selaras dengan visi Mahkamah Agung RI.

Visi Pengadilan Militer III-12 Surabaya adalah :

“ Mewujudkan Pengadilan Militer III-12 Surabaya Yang Agung ”

Untuk mencapai visi tersebut, Pengadilan Militer III-12 Surabaya menetapkan misi yang menggambarkan hal yang harus dilaksanakan untuk mencapai visi tersebut, yaitu :

1. Mewujudkan peradilan yang sederhana, cepat, biaya ringan dan transparansi;
2. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Aparatur Peradilan dalam rangka peningkatan pelayanan pada masyarakat;
3. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan yang efektif dan efisien;
4. Melaksanakan tertib administrasi dan manajemen peradilan yang efektif dan efisien;
5. Mengupayakan tersedianya sarana dan prasarana peradilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Upaya untuk mencapai visi dan misi Pengadilan Militer III-12 Surabaya tersebut bukan pekerjaan yang mudah. Diperlukan pemahaman yang mendalam atas permasalahan yang dihadapi Pengadilan Militer III-12 Surabaya dan rencana serta strategi yang tepat dan menyeluruh untuk menjawab permasalahan yang ada. Tujuannya agar dapat mendorong terwujudnya lembaga peradilan yang bermartabat, berwibawa dan dihormati, tegaknya supremasi hukum.

Penetapan kinerja pada dasarnya adalah pernyataan komitmen yang mempresentasikan tekad dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam rentang waktu satu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya. Penetapan kinerja ini merupakan tolok ukur evaluasi akuntabilitas kinerja pada akhir tahun 2014. Sasaran-sasaran yang akan dicapai Pengadilan Militer III-12 Surabaya tahun 2014 dan dinyatakan dalam penetapan sasaran kinerja tahun 2014 ditunjukkan pada tabel berikut.

Tabel 1.
Penetapan Sasaran Kinerja Pengadilan Militer III-12 Surabaya
Tahun 2014

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatnya Penyelesaian Perkara	Persentase Sisa perkara yang diselesaikan	100%
		Persentase perkara yang diselesaikan	92%
		Persentase perkara yang diselesaikan dalam jangka waktu maksimal 6 bulan	100%
		Persentase perkara yang diselesaikan dalam jangka waktu lebih dari 6 bulan	100%
2	Peningkatan Aksebilitas Putusan Hakim	Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding, kasasi dan PK	78%
3	Peningkatan Efektifitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara	Persentase berkas yang diajukan berkas, kasasi dan PK yang disampaikan secara lengkap	100%
		Persentase berkas yang diregister dan siap didistribusikan ke Majelis	100%
		Ratio Majelis Hakim terhadap perkara	2 : 300
4	Peningkatan Aksesibilitas Masyarakat Terhadap Peradilan (<i>access to justice</i>)	Persentase perkara yang dapat diselesaikan dengan cara <i>Zitting Plaat</i>	100%
		Persentase amar putusan perkara yang menarik perhatian masyarakat yang dapat diakses secara <i>on line</i> dalam waktu maksimal 1 hari kerja sejak putus	100%
5	Peningkatan Kualitas Pengawasan	Persentase pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti	100%
		Persentase temuan hasil pemeriksaan eksternal yang ditindaklanjuti	100%