



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
PENGADILAN MILITER TINGGI III SURABAYA
PENGADILAN MILITER III-12 SURABAYA**

JL. Ir. H. Juanda No. 85 Sidoarjo 61254
Telp. / Fax : 031-8665369 Email : surabaya@dilmil-surabaya.go.id

**URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION)
KEPALA PENGADILAN MILITER III-12 SURABAYA**

1. Bertanggung jawab sebagai Kepala Pengadilan Militer III-12 Surabaya
2. Membuat perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan pengawasan yang baik, serasi dan selaras.
3. Melakukan pembagian tugas antara Kepala dan Waka serta bekerja sama dengan baik.
4. Membina dan mengkoordinasikan serta memimpin penyelenggaraan di bidang teknis peradilan dan administrasi peradilan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Pengadilan Militer III-12 sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.
5. Melaksanakan pertemuan berkala dengan para Hakim serta pejabat struktural dan dengan seluruh Personel Pengadilan Militer III-12 Surabaya.
6. Membuat/menyusun legal data tentang putusan-putusan perkara yang penting.
7. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengawasan pelaksanaan eksekusi perkara perkara yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.
8. Mengaktifkan Majelis Hakim.
9. Melakukan pengawasan secara rutin terhadap pelaksanaan tugas dan memberi petunjuk serta bimbingan yang diperlukan, baik bagi para Hakim maupun seluruh Personel. (Pengawasan Melekat)
10. Melakukan pengawasan intern dan ekstern.
11. Menugaskan Hakim untuk membina dan mengawasi bidang hukum tertentu.
12. Melakukan evaluasi atas hasil pengawasan dan memberikan penilaian untuk kepentingan peningkatan jabatan.
13. Melakukan koordinasi antar sesama Instansi di lingkungan Penegak Hukum dan kerjasama dengan Instansi-instansi lain.
14. Melakukan penilaian / mengesahkan Daftar Penilaian Perwira, Bintara dan Tamtama serta Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bagi Personel Pengadilan Militer III-12 Surabaya.
15. Menerima dan mendisposisi surat-surat masuk.
16. Mengkoordinasikan pembuatan dan penyusunan laporan serta surat-surat yang diperlukan.
17. Membuat penetapan penunjukan Hakim baik perkara pidana maupun Pelanggaran.
18. Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh Pengadilan Militer III-12 Surabaya dengan instansi terkait atau Muspida dan menghadiri rapat / undangan yang diselenggarakan instansi terkait/lainnya.
19. Membuat penetapan penunjukan Hakim-hakim Pengawas Bidang sekaligus menerima laporan-laporan dari Hakim Pengawas Bidang.
20. Melaksanakan persidangan dan bertanggungjawab atas pembuatan dan kebenaran Berita Acara Persidangan
21. Membuat putusan.



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
PENGADILAN MILITER TINGGI III SURABAYA
PENGADILAN MILITER III-12 SURABAYA**

JL. Ir. H. Juanda No. 85 Sidoarjo 61254
Telp. / Fax : 031-8665369 Email : surabaya@dilmil-surabaya.go.id

**URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION)
WAKIL KEPALA PADA PENGADILAN MILITER III-12 SURABAYA**

1. Bertanggung jawab sebagai Wakil Kepala Pengadilan Militer III-12 Surabaya
2. Membantu Kepala dalam membuat program kerja jangka pendek dan panjang pelaksanaannya serta pengorganisasian Pengadilan Militer III-12 Surabaya
3. Melaksanakan tugas Kepala apabila Kepala berhalangan.
4. Melaksanakan delegasi wewenang dari Kepala.
5. Melakukan pengawasan intern yang ditugaskan Kepala untuk mengamati apakah pelaksanaan tugas telah dikerjakan sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan yang berlaku serta melaporkan hasil pengawasan tersebut kepada Kepala.
6. Melaksanakan tugas sebagai Wakil Kepala / Hakim dalam menetapkan / menentukan hari Sidang.
7. Melakukan persidangan dan bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran Berita Acara Persidangan.
8. Membuat Putusan.
9. Sebagai Ketua BAPERJAKAT Pengadilan Militer III-12 Surabaya.
10. Sebagai Pengawas Bidang Sub.Bagian Umum Pengadilan Militer III-12 Surabaya
11. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Pimpinan.



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
PENGADILAN MILITER TINGGI III SURABAYA
PENGADILAN MILITER III-12 SURABAYA**

JL. Ir. H. Juanda No. 85 Sidoarjo 61254
Telp. / Fax : 031-8665369 Email : surabaya@dilmil-surabaya.go.id

**URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION)
HAKIM PADA PENGADILAN MILITER III-12 SURABAYA**

1. Bertanggung jawab sebagai Hakim / Ketua Majelis Sidang.
2. Menetapkan hari sidang.
3. Melakukan persidangan dan bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran Berita Acara Persidangan dan menandatangani sebelum sidang berikutnya.
4. Mengemukakan pendapat dalam musyawarah.
5. Membuat putusan lengkap untuk diucapkan dan wajib menandatangani putusan yang sudah diucapkan dalam persidangan.
6. Melakukan pengawasan yang ditugaskan Kepala untuk mengamati apakah pelaksanaan tugas mengenai penyelenggaraan Administrasi perkara baik Pidana maupun pelanggaran dan Eksekusi yang ditugaskan oleh Kepala Pengadilan Militer III-12 Surabaya.
7. Mempelajari dan mendiskusikan secara berkala kepustakaan hukum yang diterima dari Mahkamah Agung RI dan Dirjen Badilmiltun MARI.
8. Melakukan pengawasan/sebagai Hakim Pengawas Bidang berdasarkan Penetapan Kepala Pengadilan Militer III-12 Surabaya.
9. Khusus dalam pelaksanaan putusan Pidana, Hakim yang ditugaskan sebagai KIMWASMAT secara periodik mengunjungi Lembaga Pemasyarakatan.
10. Memberikan bimbingan dan konsultasi terhadap mahasiswa yang melakukan penelitian tentang proses perkara dan lainnya di Pengadilan Militer III-12 Surabaya.
11. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Pimpinan.



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
PENGADILAN MILITER TINGGI III SURABAYA
PENGADILAN MILITER III-12 SURABAYA**

JL. Ir. H. Juanda No. 85 Sidoarjo 61254
Telp. / Fax : 031-8665369 Email : surabaya@dilmil-surabaya.go.id

URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION)

PANITERA PADA PENGADILAN MILITER III-12 SURABAYA

1. Bertanggung jawab sebagai Panitera Pengadilan Militer III-12 Surabaya.
2. Menyusun Rencana Kerja Kepaniteraan.
3. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis.
4. Bertanggung jawab pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, transparasi perkara, minutasi, dan evaluasi.
5. Pembinaan Teknis dan pengawasan melekat di Kepaniteraan.
6. Mengatur tugas-tugas Panitera Muda Pidana, Panitera Muda Hukum dan Panitera Pengganti Pengadilan Militer III-12 Surabaya.
7. Melakukan penilaian / pengesahan Daftar Penilaian Perwira, Bintara dan Tamtama serta Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bagi personel / pejabat bawahannya.
8. Melakukan penunjukan Panitera Pengganti untuk mendampingi Hakim dalam persidangan.
9. Menerima serta membuat daftar perkara permohonan Banding, kasasi, grasi dan Peninjauan Kembali (PK) yang diterima Kepaniteraan.
10. Membantu Hakim untuk mengikuti dan mencatat jalannya persidangan perkara, membuat Berita Acara Persidangan yang harus selesai sebelum sidang berikutnya.
11. Menerima konsultasi masalah- masalah yang berhubungan dengan perkara.
12. Sebagai anggota Baperjakat Pengadilan Militer III-12 Surabaya.
13. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
PENGADILAN MILITER TINGGI III SURABAYA
PENGADILAN MILITER III-12 SURABAYA**

JL. Ir. H. Juanda No. 85 Sidoarjo 61254
Telp. / Fax : 031-8665369 Email : surabaya@dilmil-surabaya.go.id

**URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION)
SEKRETARIS PADA PENGADILAN MILITER III-12 SURABAYA**

1. Bertanggung jawab sebagai Sekretaris Pengadilan Militer III-12 Surabaya.
2. Selaku Kuasa Pengguna Anggaran / Pengguna Barang
3. Menyusun Rencana Kerja Pengadilan Militer III-12 Surabaya
4. Mengkoordinasikan Penganggaran Aplikasi RKA-KL DIPA
5. Mengkoordinasikan Pengelolaan Anggaran Rutin Pengadilan Militer III-12 Surabaya.
6. Memeriksa dan meneliti SPJ Penggunaan Anggaran Rutin maupun Proyek sesuai dengan bukti pengeluaran..
7. Mengkoordinasikan urusan Ketatausahaan di lingkungan Pengadilan Militer III-12 Surabaya.
8. Mengkoordinasikan Pengelolaan Perlengkapan Pengadilan Militer III-12 Surabaya.
9. Menyelenggarakan pemeliharaan alat perlengkapan kantor, gedung kantor, sesuai dengan Rencana dan Anggaran yang telah ditetapkan.
10. Mengkoordinasikan dan melakukan pengendalian administrasi kepegawaian dalam lingkungan Pengadilan Militer III-12 Surabaya.
11. Menyelenggarakan pemeliharaan dan mengatur penggunaan mobil dinas.
12. Menyelesaikan Pelaksanaan Penghapusan atau Pelelangan alat kantor dan kendaraan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku.
13. Mengadakan pembinaan berjenjang terhadap Pejabat Kesekretariatan dan stafnya.
14. Melakukan Penilaian/pengesahan Daftar Penilaian Perwira, Bintara dan Tamtama serta Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bagi Personel / Pejabat Bawahnya.
15. Sebagai Anggota BAPERJAKAT Pengadilan Militer III-12 Surabaya.
16. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
PENGADILAN MILITER TINGGI III SURABAYA
PENGADILAN MILITER III-12 SURABAYA**

JL. Ir. H. Juanda No. 85 Sidoarjo 61254
Telp. / Fax : 031-8665369 Email : surabaya@dilmil-surabaya.go.id

URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION)

PANITERA MUDA PIDANA PADA PENGADILAN MILITER III-12 SURABAYA

1. Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan berkas perkara.
2. Bertanggung jawab atas pelaksanaan registrasi perkara.
3. Mengkoordinir penyusunan rencana sidang, penetapan sidang dan penetapan Hakim.
4. Mengkoordinir pendistribusian berkas perkara yang telah diregister kepada Hakim Ketua atau Majelis Hakim.
5. Memantau pelaksanaan perhitungan, penyiapan dan pengiriman penetapan penahanan, perpanjangan penahanan dan penangguhan penahanan.
6. Mengkoordinir berkas perkara yang telah diputus dan diminutasi.
7. Mengkoordinir pelaksanaan pengiriman salinan putusan kepada Papera, Ankum, Oditur dan Penyidik.
8. Memeriksa dan meneliti pelaksanaan pengiriman permohonan Banding, kasasi, grasi dan Peninjauan Kembali (PK) yang diterima Kepaniteraan dengan dilampiri bendel A dan bendel B,
9. Menyelenggarakan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap.
10. Memantau pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap ke Panitera Muda Hukum.
11. Mengkoordinasikan urusan Ketatausahaan di Kepaniteraan.
12. Mengadakan pembinaan berjenjang terhadap stafnya.
13. Membuat salinan putusan.
14. Membantu Hakim untuk mengikuti dan mencatat jalannya persidangan perkara.
15. Menerima konsultasi masalah- masalah yang berhubungan dengan perkara.
16. Sebagai anggota Baperjakat Pengadilan Militer III-12 Surabaya.
17. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
PENGADILAN MILITER TINGGI III SURABAYA
PENGADILAN MILITER III-12 SURABAYA**

JL. Ir. H. Juanda No. 85 Sidoarjo 61254
Telp. / Fax : 031-8665369 Email : surabaya@dilmil-surabaya.go.id

URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION)

PANITERA MUDA HUKUM PADA PENGADILAN MILITER III-12 SURABAYA

1. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara.
2. Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara bulanan, triwulan, semester dan Tahunan.
3. Memantau penyajian statistik perkara.
4. Mengkoordinir pelaksanaan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip berkas perkara yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap..
5. Pelaksanaan kerja sama dengan Arsip Daerah untuk penitipan berkas perkara.
6. Melaksanakan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara.
7. Melaksanakan penghimpunan pengaduan masyarakat
8. Mengadakan pembinaan terhadap stafnya.
9. Membantu Hakim untuk mengikuti dan mencatat jalannya persidangan perkara.
10. Sebagai anggota Baperjakat Pengadilan Militer III-12 Surabaya.
11. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
PENGADILAN MILITER TINGGI III SURABAYA
PENGADILAN MILITER III-12 SURABAYA**

JL. Ir. H. Juanda No. 85 Sidoarjo 61254
Telp. / Fax : 031-8665369 Email : surabaya@dilmil-surabaya.go.id

URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION)

PANITERA PENGGANTI PADA PENGADILAN MILITER III-12 SURABAYA

1. Mendistribusikan Berkas Perkara Kepada Hakim.
2. Menginput Jadwal Sidang ke Aplikasi SIPP.
3. Mengupload atau Mengirim Salinan Petikan dan Putusan.
4. Melaporkan Kepada Majelis Hakim tentang Kesiapan Sidang.
5. Mengikuti dan Mencatat Jalannya Sidang.
6. Membuat Berita Acara Sidang (BAS)
7. Menyerahkan Berkas Perkara yang Sudah putus dan diminutasi ke Panitera
8. Mensinkronisasi Data SIPP



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
PENGADILAN MILITER TINGGI III SURABAYA
PENGADILAN MILITER III-12 SURABAYA**

JL. Ir. H. Juanda No. 85 Sidoarjo 61254
Telp. / Fax : 031-8665369 Email : surabaya@dilmil-surabaya.go.id

**URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION)
KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
PADA PENGADILAN MILITER III-12 SURABAYA**

1. Melaksanakan Tugas-tugas dan bertanggung jawab seluruh aktifitas bagian Kepegawaian.
2. Memeriksa dan Memandatangani Rekapitulasi Absen Komdanas dan Data Dukungnya.
3. Memeriksa dan Memaraf Usulan Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Pensiun dan Karis/Karsu/Karpeg.
4. Memeriksa dan Memaraf Berita Acara Pengambilan Sumpah, Surat Pernyataan Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
5. Menganalisa data pegawai untuk menyiapkan DUK dan Bezetting Personel.
6. Monitoring, Evaluasi dan Menandatangani kartu Kontrol Cuti, Ijin, Sakit, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji berkala.
7. Mengkoordinir tugas- tugas di Kepegawaian.
8. Mengkoordinasikan urusan Kepegawaian, Kepangkatan dan lain-lain pada atasan.
9. Meneliti dan menganalisa data pegawai.
10. Melakukan update (Validasi) data dalam Aplikasi Kepegawaian (SIKEP).
11. Sebagai Sekretaris merangkap anggota Baperjakat.
12. Mengelola dan membuat usulan-usulan pendidikan, Diklat, pelatihan yang ada kaitannya dengan kepegawaian.
13. Menyusun usul pemberian penghargaan, tanda kehormatan dan bentuk- bentuk penghargaan lainnya.
14. Meneliti berkas-berkas permohonan KARPEG, BPJS , TASPEN serta KARIS/ KARSU.
15. Melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan.
16. Melaksanakan analisa jabatan.
17. Menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan.



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
PENGADILAN MILITER TINGGI III SURABAYA
PENGADILAN MILITER III-12 SURABAYA**

JL. Ir. H. Juanda No. 85 Sidoarjo 61254
Telp. / Fax : 031-8665369 Email : surabaya@dilmil-surabaya.go.id

**URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION)
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN
PADA PENGADILAN MILITER III-12 SURABAYA**

1. Membuat dan menyusun Laporan Tahunan LAKIP, LKJIP, RENSTRA.
2. Menyusun RKA-KL dan TOR.
3. Menyusun Rencana Umum Pengadaan.
4. Mengisi RUP ke dalam aplikasi SIRUP LKPP.
5. Mengisi RKA-KL Online SIMARI.
6. Monitoring Akses Internet Kantor.
7. Monitoring Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara.
8. Melakukan Sinkronisasi Aplikasi SIPP ke Server Pusat.
9. Mengelola Website.
10. Tugas-tugas lain sebagai Bendahara (seharusnya PPK).
11. Membuat pertanggungjawaban remunerasi.
12. Mengerjakan tugas-tugas yang diperintahkan atasan.



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
PENGADILAN MILITER TINGGI III SURABAYA
PENGADILAN MILITER III-12 SURABAYA**

JL. Ir. H. Juanda No. 85 Sidoarjo 61254
Telp. / Fax : 031-8665369 Email : surabaya@dilmil-surabaya.go.id

**URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION)
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
PADA PENGADILAN MILITER III-12 SURABAYA**

1. Mengkoordinir dan mengarahkan staf
2. Mengkoordinir pengelolaan perlengkapan
3. Mengkoordinir/menangani pembelian, penyimpanan & pedistribusian ATK
4. Mengkoordinir/mengarahkan staf untuk meregister surat masuk dan mendistribusikan ke masing-masing bagian
5. Mengkoordinir/mengarahkan staf untuk meregister surat keluar dan pengiriman surat keluar
6. Mengkoordinir kebersihan kantor
7. Mengkoordinir/mengawasi keamanan & ketertiban kantor
8. Menyusun laporan keuangan dan Laporan SIMAK BMN, Daftar Inventaris Ruangan dan Kartu Inventaris Barang
9. Membuat dan Menyusun rencana Kerja Tahunan Bagian Umum dan Keuangan
10. Memeriksa administrasi pelaksanaan belanja Modal
11. Mengkoordinir laporan SAIBA secara periodik
12. Rekonsiliasi SAIBA K kppn DAN Korwil (PT / PT TUN)
13. Mengkoordinir laporan penyerapan Anggaran DIPA Periodik
14. Mengkoordinir penyusunan TOR dan RAB
15. Mengkoordinir penyusunan RKA-KL, DIPA dan revisi DIPA