

BAB II STRUKTUR ORGANISASI DAN TUPOKSI

A. Penyusunan Alur 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/perundang-undangan atau ketentuan dari Mahkamah Agung yang mengatur tentang tugas, fungsi, tanggung jawab, susunan organisasi, struktur organisasi dan tata kerja kepaniteraan serta sekretariat 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, Oditur Militer Tinggi, Dan Oditur 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.

Gambar Struktur Organisasi Pengadilan Militer III-12 Surabaya terlampir.

Keterangan Gambar

Dalam melaksanakan tugas, sebagaimana ketentuan organisasi dan tata laksana yang berlaku di seluruh badan peradilan, struktur yang mengatur tata kerja di suatu lembaga peradilan dalam hal ini Pengadilan Militer III-12 Surabaya disusun sebagai berikut :

a. Unsur Pimpinan

1. Kepala Pengadilan Militer, disingkat Kadilmil
2. Wakil Kepala Pengadilan Militer disingkat Waka Dilmil.

b. Unsur Staf/Pembantu Pimpinan

- Kepaniteraan, disingkat Tera.

c. Unsur Staf/Pelayanan

- Tata Usaha dan Urusan Dalam, disingkat Taud.

d. Unsur Pelaksana

1. Majelis Hakim.
2. Kelompok Hakim Militer, disingkat Pokkimmil.

Pembagian tugas dan tanggung jawab adalah sebagai berikut :

1. Kadilmil 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 kebijaksanaan dan mengambil keputusan dalam rangka memimpin Dilmil guna menjamin terselenggaranya fungsi utama Dilmil,
- 2) Merencanakan, mempersiapkan dan mengatur penyelenggaraan penyidangan perkara yang dilimpahkan kepada Dilmil,
- 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) Mengawasi pelaksanaan permohonan banding, grasi, kasasi dan peninjauan kembali sesuai dengan peraturan perundang-undangan,
- 6) Melakukan pengawasan atas pelaksanaan putusan Dilmil, sebagai yang dimaksud dalam pasal 33 Undang-undang No. 14 tahun 1970.

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

2. Waka

- Mewakili Kadilmil apabila Kadilmil Berhalangan, melaksanakan tugas-tugas ke dalam.

3. Kepaniteraan

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

- 1) 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) Menyelenggarakan penyimpanan berkas perkara baik selama perkara-perkara yang bersangkutan masih dalam proses tingkat pertama oleh Dilmil maupun dalam proses kelanjutannya,
- 3) Menyiapkan dan meneruskan permohonan banding, grasi, kasasi dan peninjauan kembali sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- 4) Mengatur dan mempersiapkan penyelenggaraan persidangan Dilmil,
- 5) Menyelenggarakan kegiatan administrasi umum,
- 6) Menyelenggarakan notulen rapat-rapat Dilmil,
- 7) Menyelenggarakan pengurusan arsip dan dokumen-dokumen Dilmil,
- 8) Mengatur pembagian pekerjaan di antara para Panitera,
- 9) Bertindak sebagai Panitera dalam persidangan Dilmil atas penunjukkan Kadilmil,
- 10) Menyelenggarakan urusan administrasi keuangan,
- 11). 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. Taud

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

- 1) Menyelenggarakan surat-menyurat bagi Dilmil yang meliputi :
 - a) Mengatur penyelesaian tulisan dinas termasuk penerimaan dan pengirimannya,
 - b) Mengatur dan mengawasi pengamanan surat,
 - c) Kontrol UKP, KGB Personil yang dalam proses Dilmiltama,
 - d) Menggandakan tulisan dinas,
 - e) Menyelenggarakan kegiatan administrasi umum,
 - f) Menyelenggarakan dinas caraka,
 - g) Menyelenggarakan perpustakaan Dilmil,
 - h) Menyelenggarakan pengurusan arsip dan dokumen-

dokumen Dilmil serta mengecek kelengkapan surat kendaraan serta perawatan,

i) Mempersiapkan laporan-laporan Dilmil.

j) Membuat Daftar Bezetting Formasi TNI dan PNS dan Susunan keluarga (daftar terlampir).

2) Bertindak sebagai Panitera dalam persidangan Dilmil atas penunjukkan Kadilmil,

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. Majelis

a. Majelis Hakim terdiri dari seorang Hakim Ketua yang berpangkat Letkol atau Mayor dibantu 2 (dua) orang hakim anggota yang terdiri dari Kimmil masing-masing berpangkat Mayor, dan dibantu oleh Panitera, dengan tugas kewajiban memeriksa dan memutus setiap perkara pidana yang diajukan kepadanya, menurut dan berdasarkan peraturan perundang-undangan,

b. Susunan Majelis Hakim dalam setiap persidangan ditetapkan oleh Kadilmil,

c. Dalam melaksanakan kekuasaan kehakiman, Majelis Hakim menganut asas peradilan bebas,

d. Majelis Hakim bertanggung jawab atas pelaksanaan kekuasaan kehakiman menurut peraturan perundang-undangan.

6. Pok Kimmil

a. Pok Kimmil merupakan wadah dari Hakim Militer pada Dilmil untuk melaksanakan tugas kewajibannya baik sebagai Hakim pada Dilmil maupun dalam memberikan saran dan pertimbangan tentang penyelenggaraan fungsi teknis kepada Kadilmil,

b. Kelompok Hakim Militer pada Dilmil terdiri dari para Kimmil,

c. Kimmil adalah seorang Pamen Sarjana Hukum dengan tugas kewajiban sebagai berikut:

1) Bertindak sebagai Hakim Ketua atau Hakim Anggota dalam sesuatu persidangan Dilmil atas penunjukkan Kadilmil,

2) Sebagai Hakim Ketua :

a) Mengetuai sidang Dilmil dalam memeriksa dan mengadili perkara pidana yang diserahkan kepadanya sesuai dengan

- peraturan perundang-undangan,
b) Memberikan pertimbangan mengenai permohonan grasi yang diajukan terhadap perkara yang diperiksa dan diputus oleh Majelis Hakim yang dipimpinnya.
- d. Kimmil bertanggung jawab atas pelaksanaan kekuasaan kehakiman sesuai dengan perundang-undangan.
- e. Kapasitas Pegawai

Dalam organisasi Dilmil III-12 Surabaya jumlah pegawai yang ada sekarang tidak sesuai standard, karena volume pekerjaan dan kapasitas masih perlu penambahan personil pegawai, yang mana pelaksanaan pekerjaan untuk jenis pekerjaan tertentu sangat besar pengaruhnya terhadap penentuan kebutuhan pegawai, karena seorang pegawai berkewajiban untuk menyelesaikan suatu jenis pekerjaan dalam jangka waktu tertentu,

Berdasarkan Kep KMA 144 tersebut informasi pengadilan yang menjadi hak publik adalah : Gambaran umum pengadilan (Yurisdiksi, nama dan jabatan pejabat dsb) dan tahapan proses beracara di Pengadilan, hak-hak pencari keadilan dalam proses peradilan, seluruh biaya yang berhubungan dengan proses perkara serta biaya hak hak kepaniteraan lain sesuai dengan tugas dan kewenangan pengadilan, agenda/ jadwal sidang pengadilan, agenda sidang pembacaan putusan, mekanisme pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan hakim, panitera dan pegawai, hak masyarakat mengakses informasi di Pengadilan dan Putusan Pengadilan.

Pelayanan Perkara Pidana

Kataud /Katera

Menerima perkara pidana, lengkap dengan surat dakwaannya dan surat-surat yang berhubungan dengan perkara tersebut.

Pendaftaran perkara pidana biasa dalam buku register induk, dilaksanakan dengan mencatat nomor perkara sesuai dengan urutan dalam buku register tersebut.

Pendaftaran perkara pidana singkat, dilaksanakan setelah Hakim menetapkan dalam persidangan, bahwa perkara tersebut akan diperiksa menurut acara pemeriksaan singkat.

Pengisian kolom-kolom buku register, harus dilaksanakan dengan tertib dan cermat, berdasarkan jalannya penyelesaian perkara.

Berkas perkara yang diterima, harus dilengkapi dengan formulir Penetapan Majelis Hakim disampaikan kepada Wakil Panitera, selanjutnya segera diserahkan kepada Ketua Pengadilan Negeri melalui Panitera.

Perkara yang sudah ditetapkan Majelis Hakimnya, segera diserahkan kepada Majelis Hakim yang ditunjuk setelah dilengkapi dengan formulir Penetapan Hari Sidang, dan pembagian perkara dicatat dengan tertib.

Penetapan hari sidang pertama dan penundaan sidang beserta alasan penundaannya yang dilaporkan oleh Panitera Pengganti setelah persidangan, harus dicatat didalam buku register dengan tertib.

Pemegang buku register, harus mencatat dengan cermat dalam register yang terkait, semua kegiatan perkara yang berkenaan dengan perkara banding, kasasi, peninjauan kembali, grasi dan pelaksanaan putusan ke dalam buku register induk yang bersangkutan.

Kataud /Katera

Menerima pernyataan banding, kasasi, peninjauan kembali, dan grasi/remisi.

Menerima/memberikan tanda terima atas:

- (a) Memori banding.
- (b) Kontra memori banding.
- (c) Memori kasasi.
- (d) Kontra memori kasasi.
- (e) Alasan peninjauan kembali.
- (f) Jawaban/tanggapan peninjauan kembali.
- (g) Permohonan grasi/remisi.
- (h) Penangguhan pelaksanaan putusan.

Membuat akta permohonan Menerimar bagi Terdakwa.

Membuat akta tidak mengajukan permohonan banding.

Menyiapkan dan menyerahkan salinan-salinan putusan Pengadilan,

apabila ada permintaan dari pihak yang bersangkutan.

Pelaksanaan tugas-tugas dilakukan oleh Panitera/Kataud dan berada langsung dibawah pengamatan Katera.

Administrasi Perkara Pidana Banding

Permohonan banding diajukan dalam waktu 7 (tujuh) hari sesudah putusan dijatuhkan, atau setelah putusan diberitahukan kepada terdakwa yang tidak hadir dalam pengucapan putusan.

Permohonan banding yang diajukan melampaui tenggang waktu tersebut harus ditolak dengan. membuat surat keterangan.

Permohonan banding yang telah memenuhi prosedur dan waktu yang ditetapkan, harus dibuatkan akta pernyataan banding yang ditandatangani oleh Panitera dan pemohon banding, serta tembusannya diberikan kepada pemohon banding.

Dalam hal pemohon tidak dapat menghadap, hal ini harus dicatat oleh Panitera dengan disertai alasannya dan catatan tersebut harus dilampirkan dalam berkas perkara serta juga ditulis dalam daftar perkara pidana.

Permohonan banding yang diajukan harus dicatat dalam buku register induk perkara pidana dan register banding.

Panitera wajib memberitahukan permohonan banding dari pihak yang satu kepada pihak yang lain.

Tanggal penerimaan memori dan kontra memori banding, harus dicatat dan salinannya disampaikan kepada pihak, dengan membuat relas pemberitahuan/penyerahannya.

Sebelum berkas perkara dikirim ke Pengadilan Militer Tinggi, selama 7 hari pemohon banding wajib diberi kesempatan untuk mempelajari berkas perkara.

Dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak permohonan banding diajukan, berkas perkara banding berupa berkas A dan B harus sudah dikirim ke Pengadilan Militer Tinggi.

Selama perkara banding belum diputus oleh Pengadilan Militer Tinggi, permohonan banding dapat dicabut sewaktu-waktu, dan dalam hal sudah

dicabut tidak boleh diajukan permohonan banding lagi.

Perkara Pidana Kasasi

Permohonan kasasi diajukan dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah putusan pengadilan yang dimintakan kasasi diberitahukan.

Permohonan kasasi yang telah memenuhi prosedur, dan tenggang waktu yang telah ditetapkan harus dibuatkan akta pernyataan kasasi yang ditandatangani oleh Panitera.

Permohonan kasasi wajib diberitahukan kepada pihak lawan dan dibuatkan akta/relas pemberitahuan permohonan kasasi.

Terhadap permohonan kasasi yang melewati tenggang waktu tersebut, tetap diterima dengan membuat surat keterangan oleh Panitera yang diketahui oleh Kepala Pengadilan Militer, dan berkas perkara tersebut dikirim ke Mahkamah Agung.

Memori kasasi selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah pernyataan kasasi, harus sudah diterima pada Kepaniteraan Pengadilan Militer.

Dalam hal terdakwa selaku pemohon kasasi kurang memahami hukum, Panitera wajib menanyakan dan mencatat alasan-alasan kasasi dengan membuat memori kasasi baginya.

Dalam hal pemohon kasasi tidak menyerahkan memori kasasi, panitera harus membuat pernyataan bahwa pemohon tidak mengajukan memori kasasi.

Sebelum berkas perkara dikirim kepada Mahkamah Agung, pihak yang bersangkutan hendaknya diberi kesempatan mempelajari berkas perkara tersebut.

Selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah tenggang waktu mengajukan memori kasasi berakhir, berkas perkara berupa berkas A dan B harus sudah dikirim ke Mahkamah Agung.

Foto copy relas pemberitahuan putusan Mahkamah Agung, supaya dikirim ke Mahkamah Agung.

Perkara Pidana Peninjauan Kembali

Permohonan Peninjauan Kembali dari terpidana atau ahli warisnya beserta alasan-alasannya, diterima oleh Panitera dan ditulis dalam suatu surat keterangan yang ditanda tangani oleh Panitera dan pemohon.

Dalam hal terpidana selaku pemohon peninjauan kembali kurang memahami hukum, Panitera wajib menanyakan dan mencatat alasan-alasan secara jelas. dengan membuat surat permohonan peninjauan kembali.

Dalam hal Pengadilan Militer menerima permintaan peninjauan kembali, wajib memberitahukan permintaan peninjauan kembali kepada Oditur Militer.

Dalam waktu 14 (empat belas) hari, setelah permohonan peninjauan kembali diterima Pengadilan Militer, Kepala Pengadilan Militer menunjuk Hakim yang tidak memeriksa perkara semula yang dimintakan peninjauan kembali, untuk memeriksa alasan permintaan peninjauan kembali tersebut, yang mana pemohon dan Oditur ikut hadir dalam menyampaikan pendapatnya.

Panitera wajib membuat berita acara pemeriksaan peninjauan kembali dan ditandatangani oleh Hakim, Oditur, pemohon dan Panitera.

Panitera wajib membuat berita acara pendapat Ketua/Hakim Pengadilan Militer tentang peninjauan kembali.

Dalam waktu 30 hari Panitera mengirimkan berkas perkara permohonan peninjauan kembali, berita acara pemeriksaan, dan berita acara pendapat Ketua/Hakim, dan menyampaikan tembusan surat pengantarnya kepada pemohon dan Oditur.

Dalam hal yang dimintakan peninjauan kembali putusan Pengadilan tingkat banding, maka tembusan surat pengantar, berita acara pemeriksaan, dan berita acara pendapat Ketua/Hakim disampaikan kepada Pengadilan Tingkat Banding yang bersangkutan.

Foto copy relas pemberitahuan putusan Mahkamah Agung supaya dikirim ke Mahkamah Agung.

Prosedur Penerimaan Permohonan Grasi/Remisi.

Permohonan grasi/remisi harus diajukan kepada Panitera Pengadilan yang memutus pada tingkat pertama.

Surat permohonan grasi tersebut, beserta berkas perkara semula termasuk putusan-putusan atas perkara tersebut, disampaikan kepada Hakim yang memutus pada tingkat pertama atau kepada Kepala Pengadilan untuk mendapatkan pertimbangan tentang permohonan grasi tersebut.

Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah permohonan grasi/remisi diterima, maka permohonan grasi serta berkas perkara yang bersangkutan, dengan disertai pertimbangan Hakim/Kepala Pengadilan, kepada Kepala Oditur Militer.

Dalam perkara singkat permohonan dan berkas perkara dikirim kepada Mahkamah Agung.

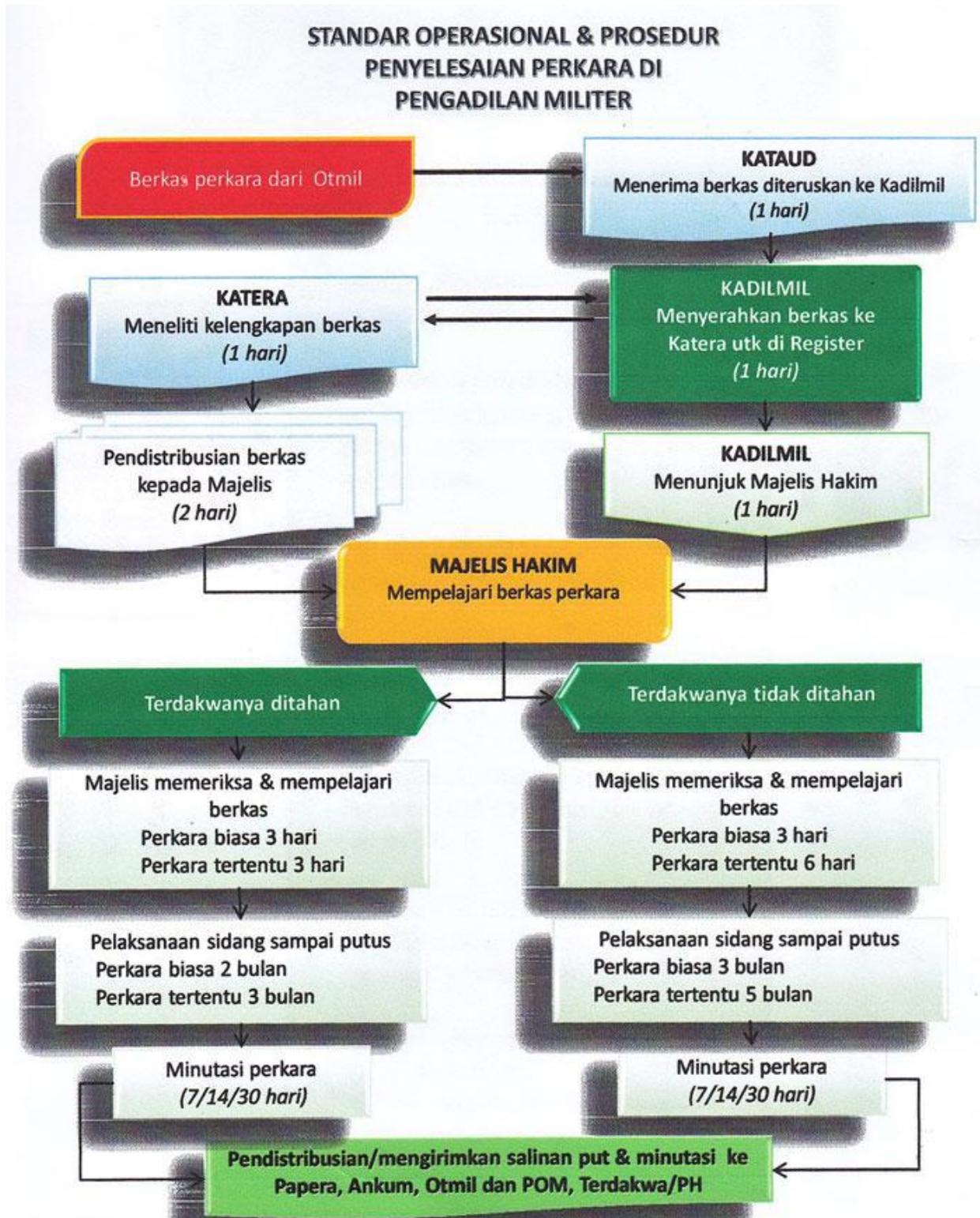
Permohonan grasi/remisi dicatat dalam register induk perkara pidana dan register grasi/remisi.

Sumber: Mahkamah Agung, Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan (Buku II), Cet. II, 1997.

B. Penyusunan 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.

Standart Operasional Prosedur di Pengadilan Militer III-12 Surabaya terdiri dari SOP Tingkat Pertama dan SOP Tingkat Banding disusun sebagai berikut :

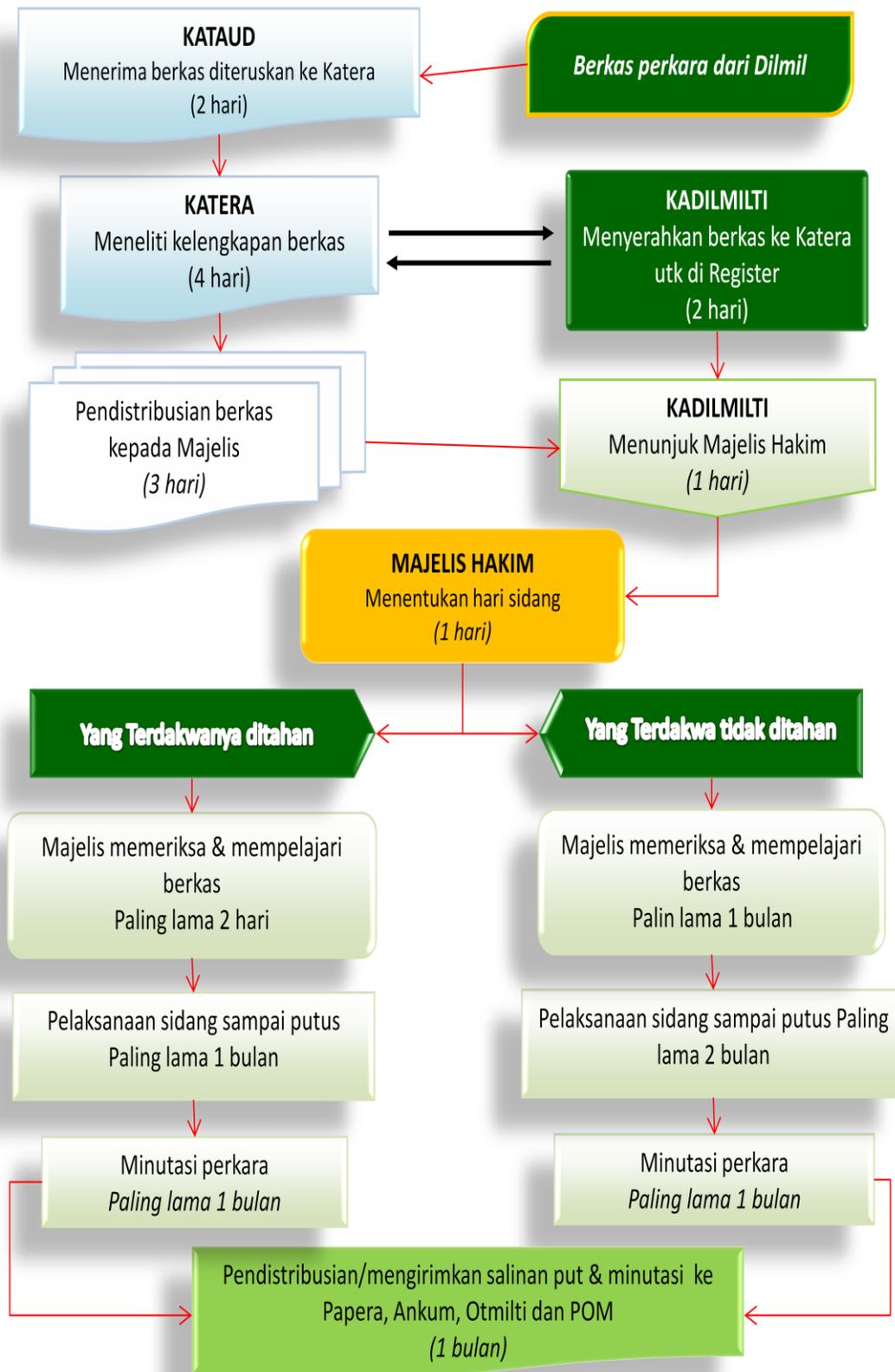


CATATAN :

1. Untuk perkara Lalin mulai dicatat dalam buku Register sampai dengan putus paling lambat 7 hari sesudah bukti pelanggaran diterima.
2. Untuk perkara tertentu Minutasi putusan dalam tenggang waktu 30 hari.
3. Dilmil/ti yang kondisi geografis/wilayah hukumnya luas, penyelesaian perkara sejak diregister sampai dengan diputus maksimal 6 (enam) bulan.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELESAIAN PERKARA TINGKAT BANDING
PADA PENGADILAN MILITER TINGGI III SURABAYA**



CATATAN : UNTUK PERKARA LALIN MULAI DICATAT DALAM BUKU REGISTER SAMPAI PUTUS SELAMA 30 HARI