

## **BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN**

### **A. SUMBER DAYA MANUSIA TEKNIS YUDISIAL**

#### **1. SUMBER DAYA MANUSIA TEKNIS YUDISIAL**

Pembinaan Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial di Tahun 2014 dilakukan melalui beberapa pelatihan - pelatihan dan seminar beberapa Hakim dan pegawai yang menduduki jabatan fungsional perkara antara lain :

1. Bimbingan Teknis Panitera
2. Bimbingan Teknis pemberkasan Staf Urminra
3. Bimbingan Teknis Hakim/Pelatihan Hakim

#### **2. SUMBER DAYA MANUSIA NON TEKNIS YUDISIAL**

Pembinaan Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial melalui beberapa pelatihan - pelatihan antara lain adalah :

1. Diklat Keuangan
2. Diklat Kepegawaian
3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
4. BINTEK Anggaran dan Pengadaan Barang dan Jasa
5. Sosialisasi Aplikasi Penyusunan Anggaran
6. Sosialisasi dan Monitoring Pengelolaan Sistem Akutansi Instansi dan Simak dalam rangka Penyusunan Laporan Keuangan Semester II Tahun Anggaran 2014

Salah satu arah kebijakan pembangunan di bidang Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur peradilan adalah meningkatkan integritas moral dan profesionalisme. Pembangunan SDM diarahkan pada terciptanya aparatur yang memiliki kemampuan untuk mengayomi masyarakat dan mendukung pembangunan nasional serta pemantapan kelembagaan aparatur pemerintah dan peningkatan kemampuan yang profesional. SDM di lingkungan Peradilan Militer harus dikembangkan melalui peningkatan kualitas, baik tingkat kemampuan profesional maupun integritas moral, serta didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai. Kualitas aparatur peradilan Militer harus

tercermin dalam sikap yang menjunjung tinggi kejujuran, bersih, berwibawa dan bertanggung jawab dalam perilaku keteladanan. Untuk mencapai tujuan tersebut, Pengadilan Militer III-12 telah membuat Profil Kompetensi Inti dan Kompetensi Jabatan di Pengadilan ini akan terus disempurnakan sehingga bisa lebih dimanfaatkan untuk pengembangan dan penempatan SDM peradilan. Peningkatan karir PNS di lingkungan Peradilan Militer merujuk pada pola karir dan standar kompetensi jabatan struktural PNS sesuai empat lingkungan peradilan di bawahnya Data.

Dari uraian di atas, maka jumlah seluruh sumber daya manusia di Pengadilan Militer III-12 Surabaya adalah sebanyak 35 orang, dengan rincian sebagai berikut :

- TNI : 17 orang
- Pegawai Negeri Sipil : 9 orang
- Pramubakti : 9 orang

### **Pendidikan dan kepangkatan**

#### **a) Pendidikan**

##### **Militer / PNS**

- Pendidikan SD..... - orang
- Pendidikan SLTP..... - orang
- Pendidikan SLTA / Aliyah..... 12 orang
- Pendidikan Sarjana Muda ..... 1 orang
- Pendidikan Sarjana Lengkap ..... 7 orang
- Pasca Sarjana ..... 4 orang

##### **Tenaga Honorer**

- Pendidikan SD ..... - orang
- Pendidikan SLTP..... - orang
- Pendidikan SLTA / Aliyah ..... 7 orang
- Pendidikan Sarjana Muda ..... - orang
- Pendidikan Sarjana Lengkap ..... 2 orang

##### **Golongan Kepangkatan**

##### **Militer**

- Pamen..... 8 orang
- Pama..... 1 orang
- Bintara..... 9 orang
- Tamtama..... - orang

##### **Pegawai Negeri Sipil**

- Golongan I..... - orang
- Golongan II..... - orang
- Golongan III..... 9 orang
- Golongan IV..... - orang

- **Rekrutmen**

Rekrutmen merupakan gerbang awal penyiapan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas dan berdasar pada kompetensi. SDM sebagai aset utama adalah pilar institusi untuk membawa kepada profesionalisme, kreatifitas, citra, bahkan harkat dan martabat manusia. Rekrutmen bagi institusi Pengadilan Militer III-12 Surabaya adalah menyiapkan para Anggota Militer dan Anggota PNS sebagai :

1. Penjaga kehidupan
2. Pembangun peradaban
3. Pejuang kemanusiaan.

Sistem rekrutmen dengan cara Bimbingan Teknis dan Diklat Kepegawaian akan membantu proses seleksi untuk mendapatkan yang terbaik dari yang baik. Merekrut pegawai memang harus melihat O2H (otak, otot n hatinuraninya). Kombinasi ke tiga hal tersebut memang merupakan pilar utama seorang pegawai Pengadilan Militer. harus berdasar kompetensi. Ia tidak boleh sembarangan menunjuk. Tim-tim pendukung semuanya juga mempunyai komitmen menunjukkan keseriusan, keahlian mereka di bidang rekrutmen. Tentu saja dengan komitmen yang sama satu sama lainya saling mendukung untuk mewujudkan proses rekrutmen yang :

1. Profesional
2. Transparan.
3. Bebas KKN
4. Cepat, tepat, akurat, akuntabel
5. Mudah diakses
6. Informatif

Sejalan dengan pemikiran tersebut, proses rekrutmen tidak boleh lagi menjadi ajang asal pilih acak untuk melakukan pelatihan keahlian dalam bidang satker. Targetnya adalah bagaimana pengadilan dapat mengelola dokumen elektronik perkara dengan efektif, memiliki prosedur yang mendukung elektronisasi dokumen perkara serta dapat melakukan transaksi pemberitahuan upaya hukum kasasi dan peninjauan kembali yang disertai dengan pengiriman dokumen elektronik yang ditetapkan oleh SEMA 14 Tahun 2010 menggunakan fitur komunikasi data direktori putusan

Proses rekrutmen dikriteriakan untuk Tingkat dasar (pembentukan) yang diperuntukan bagi : (pembentukan pegawai Pengadilan Militer sumber sarjana). Rekrutmen merupakan momentum penting untk mendapatkan SDM yg terbaik (memenuhi standar O2H) Yang merupakan penyiapan bagi para pegawai Pengadilan Militer sebagai : penjaga kehidupan,pembangun peradaban, dan pejuang kemanusiaan.

- **Mutasi**

1. Pindah tempat tugas (Keluar dari lingkungan Dilmil III-12 Surabaya ) :

a. Lettu Laut (KH) Awan Karunia Sanjaya, SH alih Tugas ke Kaurminradang Dilmil III-12 Surabaya alih tugas ke Dilmil I-01 Banda Aceh sebagai Katera Dilmil I-01 Banda Aceh berdasarkan Surat Perintah Kadilmiltama Nomor :162/VI/2014 tanggal 30 Juni 2014.

b. Kapten Chk Arif Sudibya, SH NRP 11010036380878 Kataud Dilmil III-12 Surabaya alih sebagai Calon Hakim Militer (Pama Dilmiltama ) berdasarkan Surat Perintah Kadilmiltama Nomor : 234/IX/2014 tanggal 11 September 2014.

2. Pindah tempat tugas (Ke Dilmil III-12 Surabaya):

a. Kolonel Chk Adil Karo Karo, SH NRP 1910000581260 Kadilmil I-02 Medan alih sebagai anggota Pokkimmil Gol IV pada Dilmil III-12 Surabaya berdasarkan Surat Perintah Kadilmiltama Nomor : 252/IX/2014 tanggal 24 September 2014.

b. Letkol Laut (KH/W) Tuty Kiptiani, SH NRP 11871/P Anggota Pokkimmil Gol V pada Dilmil III-14 Denpasar alih sebagai anggota Pokkimmil Gol V pada Dilmil III-12 Surabaya . berdasarkan Surat Perintah Kadilmiltama Nomor : 252/IX/2014 tanggal 24 September 2014.

c. Pelda Rudianto NRP 21960347440875 Baban Tera Dilmilti III Surabaya alih sebagai Baban Tera pada Dilmil III-12 Surabaya (Panitera) berdasarkan Surat Perintah Kadilmiltama Nomor : 193/VII/2014 tanggal 23 Juli 2014.

- **Promosi**

a. Personil TNI

a) Kenaikan Pangkat Reguler :

1. Serka Ahmad Suryadi SH NRP 21000075960980 dari Serka ke Serma TMT 01-04-2014
2. Serda Suwoko NRP 31950160391072 dari Serda ke Sertu TMT 01-10-2014

b). Usulan Kenaikan Pangkat : Nihil

c). Kolonel Chk H. Weni Okianto,S.H,MH NRP 1910004621063 di Promosikan sebagai Hakim Tinggi pada Pengadilan Militer Tinggi I Medan berdasarkan Surat Perintah Kadilmiltama Nomor :262/IX/2014 tanggal 26 September 2014.

b. Personil Pegawai Negeri Sipil

a) Kenaikan Pangkat Reguler :

1. PNS Setijo Utomo NIP 197003071994031002 dari Golongan III/a menjadi Golongan III/b.  
TMT 21-04-2014
2. PNS Ratih Dina Agustin NIP 197608251998032002 dari Golongan II/d menjadi Golongan III/a.  
TMT 21-04-2014
3. PNS Atim Sumarni NIP 1197004251998032001 dari Golongan II/d menjadi Golongan III/a.  
TMT 21-04-2014
4. PNS Ekasari Kurniawati, Amd NIP 197901232006042002 dari Golongan II/d menjadi Golongan III/a.  
TMT 21-04-2014
5. PNS Melanti Puspara, Amd NIP 198405302006042002 dari Golongan II/d menjadi Golongan III/a.  
TMT 21-04-2014.

c). Usulan Mutasi penempatan.

- Usul Promosi PNS Ricky Riyanno, SE Staf Administrasi keuangan pindah tugas ke Pengadilan Agama Surabaya sedang dalam proses.

- **Pensiun**

1. Berdasarkan Skep Kasad Nomor : 70-44/18-11/2014 tanggal 28 Pebruari 2014 tentang Pemberian Pensiun kepada Mayor Chk Ramlan, SH NRP 499926.
2. Berdasarkan Skep Kasad Nomor : 85-44/18-111/2014 tanggal 14 Maret 2014 tentang Pemberian Pensiun kepada Mayor Chk Sukartono,SH.MH NRP 574161.
3. Telah diusulkan pengajuan Masa Persiapan Pensiun (MPP) An Peltu (K) Sri Sumarmi NRP 594586 berdasarkan Surat Kadilmil III-12 Surabaya Nomor : W3-Mil01/01/KP.04.1/I/2014 tanggal 9 Januari 2014 tetapi sampai saat ini belum turun Skep MPP tersebut.

**B. Keadaan Perkara**

Pengadilan Militer III-12 Surabaya selama kurun waktu tahun 2014 menerima perkara yang menjadi wewenangnya sebanyak 181 perkara. Adapun sisa perkara yang belum diputus pada tahun 2013 berjumlah 32 perkara, sehingga beban perkara Pengadilan Militer III-12 Surabaya pada tahun 2014 berjumlah 213 perkara. Dibandingkan dengan tahun 2013, jumlah perkara masuk turun 13 %.

Sebagai sebuah siklus perbaikan yang berkelanjutan (continuous improvement cycle), pembaruan fungsi teknis dan manajemen perkara tidak akan pernah berhenti pada satu titik masa. Salah satu agenda modernisasi manajemen perkara adalah otomatisasi proses administrasi perkara di pengadilan dengan menerapkan menggunakan sistem bernama Sistem Informasi Perkara Peradilan Militer (SIADMIL) ini menampilkan meliputi semua proses administrasi perkara dari mulai penerimaan perkara, registrasi, pemeriksaan majelis, penatausahaan keuangan perkara, pelaporan, dan kearsipan perkara. Sistem Informasi Perkara Peradilan Militer juga memberikan solusi dokumen kepada pencari keadilan memudahkan untuk membaca dalam menangani sebuah perkara seperti: penunjukan majelis hakim, penetapan hari sidang, relaas panggilan, berita acara persidangan, bahkan putusan pengadilan. Sistem Informasi Perkara Peradilan Militer juga menyediakan informasi kepada publik seputar perkembangan penanganan perkara, jadwal sidang, dan statistik keadaan perkara. Hingga akhir tahun 2014.

Untuk mewujudkan peradilan yang mandiri sesuai dengan peraturan yang berlaku, penyelenggaraan tertib administrasi perkara merupakan bagian dari court of law yang mutlak harus dilaksanakan oleh semua aparat peradilan. Ciri-ciri court of law adalah pelaksanaan Hukum Acara dan minutasasi dengan baik dan benar, tertib dalam melaksanakan administrasi perkara. Hal ini penting agar peradilan di Indonesia mempunyai

kesamaan pola tindak, pola pikir atau dalam istilah peradilan disebut dengan legal frame work and unified legal opinion.

Mengingat luas lingkup tugas dan beban berat pekerjaan yang harus dilaksanakan pengadilan, maka perlu adanya perhatian yang besar terhadap tata cara dan pelaksanaan pengelolaan administrasi pengadilan. Oleh karena itu penyelenggaraan administrasi pengadilan dalam undang undang dibedakan menurut jenisnya dan dipisahkan penanganannya, walaupun dalam rangka koordinasi pertanggungjawaban tetap dibebankan kepada seorang pejabat, yaitu Panitera.

Untuk melaksanakan tertib administrasi di Pengadilan dan dalam rangka penyelenggaraan administrasi peradilan yang seragam, baik dan tertib, Mahkamah Agung RI telah mengeluarkan surat keputusan yang menetapkan pola pembinaan dan pengendalian administrasi perkara (Pola bindalmin) yaitu Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/001/SK/I/1991.

Pola Prosedur Penyelenggaraan Administrasi pada Pengadilan Militer III -12 Surabaya yang diatur oleh surat Keputusan Ketua MARI memuat lima hal pokok sebagai berikut :

1. Pola tentang Penerimaan Berkas meliputi
  - a) Pencatatan dan Penelitian Perkara Tingkat Pertama.
    - (1) Petugas pada Tata Usaha setelah menerima berkas perkara meneruskannya kepada Kepala Pengadilan Militer (Kadilmil) untuk diketahui. Kadilmil melanjutkan kepada Kepala Kepaniteraan (Katera) untuk dicatat dalam buku register perkara oleh Pemegang Buku Register.
    - (2) Katera meneliti kelengkapan berkas perkara, bila ada kekurangan dilaporkan kepada Kadilmil.
    - (3) Setelah Kadilmil menerima laporan dari Katera, selanjutnya segera meneliti dan mempelajari berkas perkara berikut lampirannya, untuk mengetahui apakah berkas perkara tersebut termasuk wewenang Pengadilan yang dipimpinnya.
    - (4) Dalam hal Kadilmil berpendapat bahwa Pengadilan Militer yang dipimpinnya tidak berwenang memeriksa perkara tersebut karena Terdakwa telah berubah kepangkatannya dari Pama menjadi Pemen atau berdasarkan ketentuan Undang-Undang Terdakwa bukan merupakan yustisiabel Peradilan Militer, maka ia

segera mengembalikan berkas perkara berikut lampirannya kepada Oditural Militer semula dengan suatu Penetapan.

(5) Dalam hal Kadilmil berpendapat bahwa Pengadilan Militer yang dipimpinnya tidak berwenang memeriksa perkara tersebut karena tempat kejadian perkara dan kesatuan Terdakwa tidak berada dalam daerah hukumnya, Kadilmil segera mengembalikan berkas perkara berikut lampirannya kepada Odituran Militer III-12 Surabaya dengan perintah agar perkara tersebut dilimpahkan kepada Pengadilan Militer lain yang berwenang dengan suatu Penetapan.

(6) Pemegang Buku Register mencatat perkara pidana dalam buku register induk pidana dilaksanakan dengan berurutan dengan mencantumkan nomor perkara, huruf K untuk Kejahatan, singkatan nama Pengadilan, singkatan matra dari Terdakwa, bulan pencatatan dengan angka romawi dan tahun dengan angka arab.

(7) Pemegang Buku Register mencatat perkara Pelanggaran Lalu Lintas (Lalin) dalam buku register induk pelanggaran Lalin, dilaksanakan dengan berurutan dengan mencantumkan nomor perkara, huruf P untuk Pelanggaran, singkatan nama Pengadilan, singkatan matra dari Terdakwa, bulan pencatatan dengan angka romawi dan tahun dengan angka arab.

(8) Pemegang buku register mencatat semua kegiatan yang berkenaan dengan perkara termasuk upaya hukum.

b) Pencatatan dan Penelitian Perkara yang dimintakan Banding.

(1) Permohonan banding dapat diajukan kepada Pengadilan Militer Tinggi oleh Terdakwa atau Kuasa Hukumnya yang diberikan kuasa khusus untuk itu dan atau oleh Oditur melalui Pengadilan Militer yang memutuskan.

(2) Panitera Pengadilan Militer setelah menerima permohonan Banding wajib membuat Akta Permohonan Banding yang ditandatangani oleh Panitera dan Pemohon Banding. Akta tersebut diteruskan ke Urusan Administrasi Perkara dan Persidangan (Urminradang) untuk dicatat dalam register perkara dan selanjutnya dilekatkan pada berkas perkara.



(3) Permohonan banding diajukan dalam tenggang waktu 7 (tujuh) hari sesudah putusan dijatuhkan, atau dalam tenggang waktu 7 (tujuh) hari sesudah putusan diberitahukan kepada Terdakwa yang tidak hadir dalam pengucapan putusan. Dalam hal perkara desersi yang diperiksa dan diputus tanpa hadirnya Terdakwa diajukan dalam tenggang waktu 7 (tujuh) hari sesudah putusan diumumkan pada papan pengumuman pengadilan.

(4) Apabila permohonan banding diajukan setelah lewat waktu yang ditetapkan di atas maka Panitera membuat Akta Penolakan Permohonan Banding dan Akta Putusan Telah Memperoleh Kekuatan Hukum Tetap. Akta-akta tersebut dicatat pada buku register. Selanjutnya berkas perkara tetap diajukan ke Pengadilan Tingkat Banding.

(5) Panitera wajib memberitahukan permohonan banding dari pihak yang satu kepada pihak yang lainnya, dan Panitera membuat Akta pemberitahuan permohonan banding.

(6) Pemohon Banding tidak diwajibkan menyerahkan Memori Banding, tetapi selama Pengadilan Tingkat Banding belum memulai memeriksa perkara, baik Terdakwa atau Kuasa Hukumnya maupun Oditur dapat menyerahkan Memori Banding atau Kontra Memori Banding kepada Pengadilan Militer yang telah memutus perkaranya dalam Tingkat Pertama untuk dilanjutkan kepada Pengadilan Tingkat Banding.

(7) Tanggal penerimaan Memori Banding dan Kontra Memori Banding oleh Panitera dicatat dan salinannya disampaikan kepada pihak yang lain dengan membuat Akta Penerimaan Memori Banding dan Akta Penerimaan Kontra Memori Banding.

(8) Dalam waktu selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum berkas perkara dikirimkan kepada Pengadilan Tingkat Banding, Panitera wajib memberikan kesempatan kepada Terdakwa atau Kuasa Hukumnya maupun Oditur untuk mempelajari berkas perkara di Kepaniteraan Pengadilan Militer yang menerima permohonan banding. Pemberitahuan untuk mempelajari berkas perkara dilakukan dengan surat panggilan pemberitahuan kepada Terdakwa dan Oditur dengan tembusan kepada Atasan Yang Berhak Menghukum (Ankum) Terdakwa.

(9) Apabila dalam waktu 7 (tujuh) hari tersebut pemohon banding tidak menggunakan kesempatan yang diberikan, berkas perkara tetap dikirimkan kepada Pengadilan Tingkat Banding.

(10) Setelah Terdakwa atau Kuasa Hukumnya maupun Oditur mempelajari berkas perkara maka Panitera membuat Akta telah mempelajari berkas perkara.

(11) Dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak permohonan banding diajukan, berkas perkara banding berupa bundel "A" dan bundel "B" harus sudah dikirim ke Pengadilan Tingkat Banding.

(12) Selama perkara banding belum diputus oleh Pengadilan Tingkat Banding, permohonan banding dapat dicabut sewaktu-waktu dan dalam hal sudah dicabut tidak boleh diajukan permohonan banding lagi. Apabila pencabutan tersebut dilakukan pada waktu perkara sudah diperiksa tetapi belum diputus, pemohon dibebani membayar biaya perkara yang sudah dikeluarkan oleh Pengadilan Tingkat Banding.

(13) Atas pencabutan tersebut Panitera membuat Akta Pencabutan Permohonan Banding yang ditandatangani oleh Panitera, pihak pencabut dan diketahui oleh Kadilmil. Akta tersebut dikirimkan ke Pengadilan Tingkat Banding.

(14) Panitera wajib memberitahukan pencabutan permohonan banding dari pihak yang satu kepada pihak yang lainnya. Untuk itu Panitera membuat Akta Pemberitahuan Pencabutan Permohonan Banding.

(15) Dalam hal Pengadilan Tingkat Pertama telah menerima Salinan Putusan Pengadilan Tingkat Banding, Panitera segera membuat surat panggilan untuk memberitahukan isi putusan kepada Oditur dan Terdakwa. Setelah isi putusan diberitahukan, Panitera membuat Akta Pemberitahuan Isi Putusan Banding.

(16) Dalam hal Terdakwa bertempat tinggal di daerah hukum Pengadilan Tingkat Pertama lain, Panitera meminta bantuan kepada Panitera Pengadilan tersebut untuk memberitahukan isi putusan banding kepada Terdakwa, dan untuk itu Panitera yang melaksanakan pemberitahuan putusan harus membuat Akta Pemberitahuan Isi Putusan Banding.

(17) Dalam hal Terdakwa tidak diketahui tempat tinggalnya atau sudah tidak berstatus militer dan tidak diketahui tempat

tinggalnya atau bertempat tinggal di luar negeri, Panitera memberitahukan putusan melalui Kepala Desa atau Pejabat atau melalui Perwakilan Republik Indonesia di tempat Terdakwa biasa bertempat tinggal.

(18) Dalam hal upaya di atas belum berhasil, Panitera memanggil dan memberitahukan putusan melalui 2 (dua) buah surat kabar yang terbit di daerah hukum Pengadilan Tingkat Pertama atau daerah hukum yang berdekatan.

(19) Dalam hal upaya pengumuman pertama belum berhasil, Panitera memanggil dan memberitahukan putusan untuk kedua kali melalui 2 (dua) buah surat kabar setelah 14 (empat belas) hari dari pengumuman yang pertama.

(20) Panitera memberikan petikan putusan Pengadilan kepada Terdakwa atau Penasehat Hukumnya dan Oditur segera setelah putusan diucapkan.

(21) Salinan Putusan pengadilan diberikan kepada Perwira Penyerah Perkara, Oditur, Polisi Militer dan Ankom, sedangkan kepada Terdakwa atau Penasehat Hukumnya diberikan atas permintaan.

(22) Dalam hal terhadap putusan banding tidak diajukan permohonan kasasi, Panitera membuat Akta Putusan Telah Memperoleh Kekuatan Hukum Tetap.

(23) Pemegang buku register mencatat dengan cermat dalam register terkait, semua kegiatan perkara yang berkenaan dengan perkara banding dan pelaksanaan putusan, selanjutnya dicatat ke dalam buku register induk yang bersangkutan.

c) Pencatatan dan Penelitian Perkara yang dimintakan Kasasi

(1) Permohonan kasasi dapat diajukan oleh Terdakwa atau Kuasa Hukumnya yang diberi kuasa khusus untuk itu maupun oleh Oditur kepada Panitera Pengadilan yang telah memutus perkaranya pada Tingkat Pertama atau Tingkat Pertama dan Terakhir. Permohonan tersebut diajukan dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah putusan yang dimintakan Kasasi itu diberitahukan/ diucapkan.

(2) Panitera setelah menerima permohonan Kasasi perkara pidana wajib membuat Akta Permohonan Kasasi yang

ditandatangani oleh Panitera dan Pemohon Kasasi. Akta tersebut diteruskan ke Urminradang untuk dicatat dalam register perkara oleh pemegang buku register dan selanjutnya dilekatkan pada berkas perkara.

(3) Panitera wajib memberitahukan adanya permohonan Kasasi dari pihak yang satu kepada pihak yang lainnya.

(4) Apabila tenggang waktu 14 (empat belas) hari setelah putusan banding diberitahukan, Terdakwa atau Oditur tidak mengajukan permohonan Kasasi, maka yang bersangkutan dianggap menerima putusan banding dan Panitera wajib membuat Akta Putusan Telah Memperoleh Kekuatan Hukum Tetap. Apabila Terdakwa atau Oditur sesudah itu mengajukan permohonan kasasi, Panitera membuat Akta Terlambat Mengajukan Permohonan Kasasi, Akta tersebut dicatat dalam buku register.

(5) Pemohon Kasasi wajib mengajukan memori kasasi yang memuat alasan-alasannya dan memori kasasi tersebut harus sudah diserahkan kepada Panitera yang bersangkutan dalam waktu 14 (empat belas) hari terhitung mulai hari berikutnya sesudah mengajukan permohonan kasasi.

(6) Apabila pemohon kasasi adalah Terdakwa yang kurang memahami hukum, Panitera wajib menanyakan apakah alasan pemohon mengajukan kasasi. Selanjutnya Panitera menuangkan alasan-alasan tersebut dalam memori kasasi.

(7) Panitera wajib membuat Akta Penerimaan Memori Kasasi yang ditandatangani oleh Panitera dan Pemohon.

(8) Jika memori kasasi diserahkan oleh Pemohon setelah lewat tenggang waktu yang ditentukan, Panitera membuat Akta Terlambat Menyerahkan Memori Kasasi dan dilekatkan dalam berkas perkara.

(9) Panitera wajib menyampaikan salinan memori kasasi yang diajukan oleh salah satu pihak kepada pihak lainnya dan pihak lain itu berhak mengajukan kontra memori kasasi dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari setelah diterimanya salinan memori kasasi. Selanjutnya Panitera wajib menyampaikan salinan kontra memori kasasi kepada pemohon kasasi.

(10) Panitera wajib membuat Akta Penerimaan Kontra Memori Kasasi yang ditandatangani oleh Panitera dan yang mengajukan kontra memori kasasi.

(11) Dalam hal pemohon kasasi tidak menyerahkan memori kasasi, Panitera harus membuat Akta Tidak Mengajukan Memori Kasasi.

(12) Terhadap perkara yang diancam dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau diancam pidana denda, atau permohonan kasasi yang tidak memenuhi syarat-syarat formal, Kepala Pengadilan Tingkat Pertama membuat Penetapan sebagai keterangan bahwa permohonan kasasi tidak dapat diterima (Formulir Model: 38a). Selanjutnya Panitera mengirimkan penetapan tersebut kepada Ketua Mahkamah Agung, Oditur dan Terdakwa.

(13) Setelah Pengadilan Tingkat Pertama atau Tingkat Pertama dan Terakhir menerima permohonan kasasi dan memori kasasi, Panitera Pengadilan yang bersangkutan wajib segera mengirimkan berkas perkara kepada Ketua Mahkamah Agung paling lambat 14 (empat belas) hari setelah tenggang waktu penyerahan memori kasasi. Surat pengantar dari pengadilan tersebut dengan tembusan kepada Dirjen Badilmiltun dan Kadilmiltama.

(14) Apabila dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari sesudah pengajuan permohonan kasasi, salah satu pihak menyerahkan tambahan memori kasasi atau tambahan kontra memori kasasi, Panitera Pengadilan yang bersangkutan wajib membuat akta penerimaan tambahan memori kasasi atau akta penerimaan tambahan kontra memori kasasi dan selanjutnya mengirimkan secara tersendiri kepada Ketua Mahkamah Agung.

(15) Dalam hal permohonan kasasi diajukan oleh Terdakwa yang berada dalam tahanan, Panitera segera membuat laporan kasasi kepada Ketua Mahkamah Agung untuk menentukan status penahanan Terdakwa, dengan memperhatikan SEMA Nomor 3 Tahun 1987.

(16) Selama perkara kasasi belum diputus oleh Mahkamah Agung, permohonan kasasi dapat dicabut sewaktu - waktu dan dalam hal sudah dicabut tidak boleh diajukan permohonan

kasasi lagi. Apabila pencabutan permohonan kasasi dilakukan sebelum berkas perkara dikirim ke Mahkamah Agung, berkas tersebut tidak dikirim ke Mahkamah Agung.

(17) Atas pencabutan tersebut Panitera membuat Akta Pencabutan Permohonan Kasasi yang ditandatangani oleh Panitera dan Pemohon Kasasi. Akta tersebut dikirim ke Mahkamah Agung dengan tembusan kepada Pengadilan Tingkat Banding.

(18) Pencabutan permohonan kasasi harus diberitahukan kepada pihak lainnya, untuk itu Panitera membuat Akta Pemberitahuan Pencabutan Permohonan Kasasi.

(19) Dalam hal perkara telah diputus oleh Mahkamah Agung maka berdasarkan salinan putusan Panitera membuat surat panggilan untuk memberitahukan isi putusan kepada Oditur dan Terdakwa. Setelah isi putusan diberitahukan, Panitera membuat Akta Pemberitahuan Isi Putusan Kasasi.

(20) Dalam hal Terdakwa tidak diketahui tempat tinggalnya atau sudah tidak berstatus militer dan tidak diketahui tempat tinggalnya, atau bertempat tinggal di luar negeri, Panitera memberitahukan putusan melalui Kepala Desa atau Pejabat atau melalui Perwakilan Republik Indonesia di tempat Terdakwa biasa bertempat tinggal.

(21) Dalam hal upaya di atas belum berhasil, Panitera memanggil dan memberitahukan putusan melalui 2 (dua) buah surat kabar yang terbit di daerah hukum Pengadilan Tingkat Pertama atau daerah hukum yang berdekatan.

(22) Dalam hal upaya pengumuman pertama belum berhasil, Panitera memanggil dan memberitahukan putusan untuk kedua kali melalui 2 (dua) buah surat kabar setelah 14 (empat belas) hari dari pengumuman yang pertama dengan menyatakan bahwa putusan telah mempunyai kekuatan hukum tetap pada pengumuman. Untuk hal ini Panitera membuat berita acara pemuatan pengumuman.

(23) Salinan putusan Kasasi diberikan kepada Perwira Penyerah Perkara, Oditur, Polisi Militer dan Ankom, sedangkan kepada Terdakwa atau Penasehat Hukumnya diberikan atas permintaan.

(24) Pemegang buku register mencatat dengan cermat dalam register terkait, semua kegiatan perkara yang berkenaan dengan perkara kasasi, dan pelaksanaan putusan ke dalam buku register induk yang bersangkutan.

d) Pencatatan dan Penelitian Perkara yang dimintakan Kasasi Demi Kepentingan Hukum.

(1) Demi kepentingan hukum terhadap semua putusan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dari pengadilan lain selain dari Mahkamah Agung dapat diajukan satu kali permohonan kasasi demi kepentingan hukum oleh Oditur Jenderal (Orjen).

(2) Permohonan kasasi demi kepentingan hukum diajukan secara tertulis oleh Orjen kepada Mahkamah Agung melalui Panitera Pengadilan yang memutus perkara pada Tingkat Pertama atau Tingkat Pertama dan Terakhir, disertai risalah yang memuat alasan permintaan. Panitera membuat Akta Penerimaan Risalah Kasasi Demi Kepentingan Hukum.

(3) Salinan risalah sebagaimana dimaksud di atas, oleh Panitera segera disampaikan kepada pihak yang berkepentingan untuk diketahui.

(4) Kepala Pengadilan segera meneruskan permintaan dimaksud kepada Mahkamah Agung.

(5) Dalam hal perkara telah diputus oleh Mahkamah Agung maka berdasarkan salinan putusan kasasi demi kepentingan hukum, Panitera membuat surat panggilan untuk memberitahukan isi putusan kepada Orjen dan Terdakwa, selanjutnya setelah isi putusan diberitahukan, Panitera membuat Akta Pemberitahuan Isi Putusan Kasasi Demi Kepentingan Hukum.

(6) Dalam hal Terdakwa bertempat tinggal di daerah hukum Pengadilan Tingkat Pertama lain, Panitera meminta bantuan kepada Panitera Pengadilan tersebut untuk memberitahukan isi Putusan Kasasi Demi Kepentingan Hukum kepada Terdakwa, Panitera yang melaksanakan pemberitahuan putusan membuat Akta Pemberitahuan Isi Putusan Demi Kepentingan Hukum.

- e) Pencatatan dan Penelitian Perkara yang dimintakan Peninjauan Kembali.
- (1) Terhadap putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, kecuali putusan bebas atau lepas dari segala tuntutan hukum, dapat diajukan permintaan Peninjauan Kembali oleh Terpidana atau Ahli warisnya kepada Mahkamah Agung.
  - (2) Terhadap putusan Pengadilan yang menyatakan dakwaan terbukti tetapi tidak diikuti oleh suatu pemidanaan dan telah memperoleh kekuatan hukum tetap, Oditur dapat mengajukan permintaan Peninjauan Kembali kepada Mahkamah Agung.
  - (3) Panitera Pengadilan yang memutus perkara pada Tingkat Pertama atau Tingkat Pertama dan terakhir, setelah menerima permohonan Peninjauan Kembali wajib membuat Akta Permohonan Peninjauan Kembali yang ditandatangani oleh Panitera dan Pemohon. Akta tersebut diteruskan ke Urminradang untuk dicatat oleh pemegang buku register dalam register perkara dan selanjutnya dilekatkan pada berkas perkara.
  - (4) Apabila pemohon Peninjauan Kembali adalah Terpidana yang kurang memahami hukum, Panitera wajib menanyakan apakah alasan pemohon mengajukan Peninjauan Kembali. Selanjutnya Panitera menuangkan alasan-alasan tersebut dalam surat permintaan Peninjauan Kembali.
  - (5) Setelah menerima berkas permintaan Peninjauan Kembali, Panitera segera menyerahkan kepada Kaurminradang untuk dicatat oleh Pemegang Buku Register. Kemudian Panitera menyampaikan kepada Kepala Pengadilan setelah dilengkapi dengan Formulir Penetapan Penunjukan Majelis Hakim.
  - (6) Kepala Pengadilan menunjuk Hakim/Majelis Hakim yang tidak memeriksa perkara semula yang dimintakan Peninjauan Kembali untuk memeriksa apakah permintaan Peninjauan Kembali memenuhi alasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 248 ayat (2) Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1997.
  - (7) Sebelum Hakim/Hakim Ketua menetapkan hari sidang, Panitera menyusun rencana sidang dengan memperhatikan tempat tinggal/ domisili/ Satuan Pemohon.



- (8) Hakim/Majelis Hakim yang telah ditunjuk segera mempelajari berkas perkara, selanjutnya menetapkan hari sidang.
  - (9) Panitera memanggil Terpidana dan Oditur untuk hadir dalam sidang guna menyampaikan pendapatnya.
  - (10) Atas pemeriksaan tersebut dibuat Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Hakim/Majelis Hakim, Oditur, Panitera dan Terpidana.
  - (11) Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan itu dibuat Berita Acara Pendapat yang ditandatangani oleh Hakim/Majelis Hakim dan Panitera.
  - (12) Kepala Pengadilan, segera mengirimkan permintaan Peninjauan Kembali yang dilampiri berkas perkara semula, Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Pendapat, kepada Mahkamah Agung yang tembusan surat pengantarnya disampaikan kepada Terpidana dan Oditur.
  - (13) Dalam hal suatu perkara dimintakan Peninjauan Kembali adalah putusan banding, maka tembusan Surat pengantarnya dilampiri Salinan Berita Acara Pemeriksaan dan Salinan Berita Acara Pendapat selanjutnya disampaikan kepada Pengadilan Tingkat Banding yang bersangkutan.
  - (14) Permintaan Peninjauan Kembali atas suatu putusan tidak menanggihkan maupun menghentikan pelaksanaan putusan.
  - (15) Permintaan Peninjauan Kembali atas suatu putusan hanya dapat dilakukan satu kali.
  - (16) Pemegang buku register mencatat dengan cermat dalam register terkait semua kegiatan yang berkenaan dengan perkara Peninjauan Kembali, dan pelaksanaan putusan ke dalam buku register induk yang bersangkutan.
- f) Pencatatan dan Penelitian Perkara yang dimintakan Grasi.
- (1) Terhadap putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, dapat diajukan permohonan Grasi kepada Presiden secara tertulis oleh :
    - (a) Terpidana dan atau Kuasa Hukumnya.
    - (b) Keluarga Terpidana dengan persetujuan Terpidana.
    - (c) Keluarga Terpidana tanpa persetujuan Terpidana, dalam hal pidana yang dijatuhkan adalah pidana mati.

- (2) Putusan pidana yang dapat dimohonkan Grasi adalah :
  - (a) Pidana mati.
  - (b) Pidana seumur hidup.
  - (c) Pidana penjara paling rendah 2 (dua) tahun.
  
- (3) Permohonan Grasi dapat diajukan 1 (satu) kali, kecuali dalam hal :
  - (a) Terpidana pernah ditolak permohonan Grasinya dan telah lewat 2 (dua) tahun sejak tanggal penolakan.
  - (b) Terpidana yang pernah diberi Grasi dari pidana mati menjadi pidana seumur hidup dan telah lewat waktu 2 (dua) tahun sejak tanggal keputusan pemberian Grasi diterima.
  
- (4) Permohonan Grasi tidak dibatasi oleh tenggang waktu.
  
- (5) Permohonan Grasi diajukan kepada Presiden dan salinannya disampaikan kepada Pengadilan yang memutus perkara pada Tingkat Pertama atau Tingkat Pertama dan terakhir untuk diteruskan kepada Mahkamah Agung.
  
- (6) Dalam hal permohonan Grasi diajukan oleh Terpidana yang sedang menjalani pidana di Lembaga Pemasyarakatan maka permohonan dan salinannya disampaikan kepada Kepala Lembaga Pemasyarakatan selanjutnya Kepala Lembaga Pemasyarakatan menyampaikan permohonan Grasi tersebut kepada Presiden, dan salinannya dikirim kepada pengadilan yang memutus perkara pada Tingkat Pertama atau Tingkat Pertama dan terakhir paling lambat 7 (tujuh) hari dihitung sejak diterimanya permohonan Grasi dan salinannya.
  
- (7) Panitera wajib membuat Akta Penerimaan Salinan Permohonan Grasi, selanjutnya berkas perkara beserta salinan permohonan Grasi diteruskan kepada Mahkamah Agung. Apabila permohonan Grasi tidak memenuhi persyaratan, maka Panitera membuat Akta Penolakan Permohonan Grasi yang dicatat dalam buku register induk namun berkas tidak dilanjutkan.
  
- (8) Dalam jangka waktu paling lambat dua puluh (20) hari kerja terhitung sejak tanggal penerimaan salinan permohonan Grasi, Pengadilan Tingkat Pertama mengirimkan salinan

permohonan tersebut dan berkas perkara Terpidana kepada Mahkamah Agung.

- (9) Berkas perkara tersebut terdiri dari :
- (a) Surat pengantar
  - (b) Daftar isi berkas perkara.
  - (c) Akta BHT (Berkekuatan Hukum Tetap).
  - (d) Salinan Permohonan Grasi dari Terpidana dan Akta penerimaan salinan permohonan Grasi.
  - (e) Surat kuasa dari Terpidana untuk kuasanya atau surat persetujuan untuk keluarga dari Terpidana (jika ada).
  - (f) Petikan putusan (asli).
  - (g) Putusan Pengadilan Tingkat Pertama atau Tingkat Pertama dan Terakhir.
  - (h) Berita Acara Sidang.
  - (i) Putusan Pengadilan Tingkat Banding (jika ada).
  - (j) Putusan Mahkamah Agung dalam Tingkat Kasasi (jika ada).
  - (k) Surat Dakwaan.
  - (l) Eksepsi dan Putusan Sela (jika ada).
  - (m) Surat Tuntutan.
  - (n) Pembelaan, Replik, Duplik (jika ada).
  - (o) Surat Keputusan Penyerahan Perkara dari Papera.
  - (p) Surat Penetapan Penunjukan Hakim.
  - (q) Surat Penetapan Hari Sidang.
  - (r) Berita Acara Pemeriksaan Pendahuluan.
  - (s) Surat-surat lain yang berhubungan dengan berkas perkara.

(10) Salinan Keputusan Presiden yang diterima oleh Pengadilan yang memutus perkara pada Tingkat Pertama atau Tingkat Pertama dan Terakhir dicatat oleh Pemegang buku register dalam register induk perkara dan diberitahukan oleh Panitera kepada Terpidana dengan membuat Akta Pemberitahuan Keputusan Grasi.

## 2. Pola tentang Register Perkara meliputi

- 1) Register perkara terdiri dari :
  - (a) Register Induk Perkara Pidana

- (b) Register Perkara Pelanggaran Lalu Lintas
  - (c) Register Tapkim.
  - (d) Register Tapsid.
  - (e) Register Putusan.
  - (f) Register Putusan Sela
  - (g) Register Perkara permohonan banding.
  - (h) Register Perkara permohonan kasasi
  - (i) Register Perkara permohonan kasasi demi kepentingan hukum.
  - (j) Register Perkara permohonan peninjauan kembali.
  - (k) Register Perkara permohonan Grasi
  - (l) Register Penahanan.
  - (m) Register Pembebasan dari Tahanan.
  - (n) Register Pengembalian Berkas Perkara.
  - (o) Register Barang Bukti.
  - (p) Buku Himpunan Putusan (Buku Agenda Musyawarah Hakim).
  - (q) Buku acara sidang Majelis (Pasal 188 ayat (4))
  - (r) Buku Agenda Sidang
- 
- 2) Register Induk Perkara memuat seluruh data proses penyelesaian perkara dari Tingkat Pertama, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali, Grasi dan pelaksanaan putusan.
  - 3) Buku register ditutup dan diganti setiap tahun tidak boleh digabung dengan tahun sebelumnya.
  - 4) Register perkara pidana dan perkara pelanggaran lalu lintas ditutup setiap bulan. Nomor urut setiap bulan dimulai dari nomor 1 (satu) sedangkan nomor register perkara berlanjut dalam satu tahun.
  - 5) Penutupan register setiap akhir bulan ditandatangani oleh pemegang buku register, dengan membuat perincian perkara.
  - 6) Penutupan register setiap akhir tahun ditandatangani Katera, diketahui oleh Kadilmil dengan membuat perincian perkara.
  - 7) Register permohonan Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Grasi ditutup setiap akhir tahun, ditanda tangani Katera, diketahui oleh Kadilmil dengan membuat rekapitulasi perkara akhir tahun.

### 3. Pola tentang Keuangan Perkara

Pengelolaan keuangan perkara dari pembayaran perkara pidana yang telah putus dari terdakwa dan pelaporan penyetoran ke kas Negara dikelola oleh Oditurat Militer III-12 Surabaya.

#### 4 Pola Tentang Pelaporan Perkara

##### 1) Laporan

- (a) Guna memperoleh gambaran tentang kegiatan pengadilan dalam lingkungan Peradilan Militer, perlu dibuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan.
- (b) Laporan bulanan memuat hal-hal sebagai berikut :
  - (1) Keadaan perkara.
  - (2) Perkara pidana yang dimohonkan Banding
  - (3) Perkara pidana yang dimohonkan Kasasi
  - (4) Perkara pidana yang dimohonkan Peninjauan Kembali
  - (5) Perkara pidana yang dimohonkan Grasi.
  - (6) Kegiatan Hakim
  - (7) Pelaksanaan tugas Hakim Pengawas dan Pengamat
  - (8) Jenis perkara pidana
- (c) Laporan triwulan memuat hal-hal sebagai berikut :
  - (1) Keadaan perkara.
  - (2) Perkara pidana yang dimohonkan Banding
  - (3) Perkara pidana yang dimohonkan Kasasi
  - (4) Perkara pidana yang dimintakan Peninjauan Kembali
  - (5) Perkara pidana yang dimohonkan Grasi.
  - (6) Kegiatan Hakim
  - (7) Pelaksanaan tugas Hakim Pengawas dan Pengamat
  - (8) Jenis perkara pidana
  - (9) Keuangan, Personel dan Materil
- (d) Laporan tahunan memuat hal-hal sebagai berikut :
  - (1) Keadaan perkara.
  - (2) Perkara pidana yang dimohonkan Banding
  - (3) Perkara pidana yang dimohonkan Kasasi
  - (4) Perkara pidana yang dimintakan Peninjauan Kembali
  - (5) Perkara pidana yang dimohonkan Grasi.
  - (6) Kegiatan Hakim
  - (7) Pelaksanaan tugas Hakim Pengawas dan Pengamat
  - (8) Jenis perkara pidana

- (9) Keuangan, Personel dan Materil
- (e) Laporan perkara pidana memuat keadaan perkara sejak diterima sampai diputus dan diminutasi.
  - (f) Laporan perkara pidana yang dimohonkan Banding, memuat nomor dan tanggal putusan, tanggal permohonan Banding dan tanggal pengiriman berkas perkara ke Pengadilan Tingkat Banding.
  - (g) Laporan perkara pidana yang dimohonkan Kasasi, memuat nomor dan tanggal penerimaan berkas dari Pengadilan Tingkat Banding, tanggal pemberitahuan putusan Banding, tanggal penyerahan memori Kasasi, pengiriman berkas perkara ke Mahkamah Agung.
  - (h) Laporan perkara pidana yang dimintakan Peninjauan Kembali, berisi tentang keadaan perkara yang dimintakan Peninjauan Kembali yang memuat mulai tanggal penerimaan berkas dari Mahkamah Agung/Pengadilan Tinggi sampai dengan tanggal pengiriman berkas perkara ke Mahkamah Agung.
  - (i) Laporan perkara pidana yang dimohonkan Grasi/ Remisi, berisi tentang keadaan perkara yang dimohonkan Grasi/Remisi mulai tanggal diterimanya permohonan Grasi/Remisi sampai dengan dikirim ke Mahkamah Agung.
  - (j) Dalam setiap laporan terhadap perkara yang belum dikirim, harus pula disebutkan alasannya dalam kolom keterangan.
  - (k) Laporan kegiatan Hakim perkara pidana berisi tentang jumlah perkara yang diterima, diputus, sisa perkara, serta jumlah perkara yang sudah maupun yang belum diminutasi.
  - (l) Laporan Keuangan, data-datanya harus sesuai dengan buku keuangan perkara.
  - (m) Laporan jenis perkara berisi data tentang jumlah dan jenis perkara, jumlah putusan, sisa perkara yang belum diputus pada setiap akhir bulan. Dari data-data tersebut dapat ditentukan penyusunan anggaran, jumlah kebutuhan dan kualitas Hakim.
  - (n) Laporan Kadilmil dikirim ke Dirjen Badilmiltun dengan tembusan kepada Kadilmiltama dan Kadilmilti
  - (o) Laporan bulanan dilaksanakan dalam dua tahap :
    - (1) Dengan Faksimile sebagai berikut :
      - ~ Sisa perkara.

- ~ Perkara masuk.
- ~ Perkara putus.
- ~ Perkara yang dilimpahkan.
- ~ Sisa perkara.

(2) Laporan tahap kedua disampaikan dengan surat yang dilengkapi dengan perincian adanya perkara dan jenis perkara, yang dilampiri dengan nama Terdakwa serta jenis tindak pidana yang dilakukan.

## 5 Pola tentang Kearsipan perkara

### 1) Arsip Perkara

(a) Arsip perkara terdiri dari dua (2) jenis :

1. Arsip perkara yang masih berjalan, yakni berkas perkara yang diputus dan diminutasi tetapi masih dalam Tingkat Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan yang masih memerlukan penyelesaian akhir (eksekusi).
2. Arsip perkara yang sudah selesai dalam arti telah mempunyai kekuatan hukum tetap sampai dengan eksekusi.

(b) Arsip perkara yang masih berjalan disimpan oleh Kaurminradang.

(c) Arsip perkara yang masih berjalan disimpan dalam box atau sampul yang diikat secara rapi dan ditempatkan di atas rak atau dalam lemari dengan urutan berdasarkan:

1. Nomor urut box atau sampul;
2. Tahun perkara;
3. Jenis perkara;
4. Nomor urut perkara;
5. Tingkat penyelesaian;

yang ditulis pada box atau sampul.

(d) Arsip perkara yang sudah selesai disimpan oleh Kaurdokpustak.

(e) Panitera bersama Kaurdokpustak menyempurnakan penataan arsip berkas perkara dengan membuat

daftar isi berkas perkara yang dibuat di atas kertas tersendiri dan ditempelkan dibagian dalam pada sisi kiri box.

- (f) Arsip berkas perkara disusun menurut jenis perkaranya kemudian dipisahkan menurut klasifikasi perkaranya.
- (g) Perincian klasifikasi perkara adalah sebagai berikut
  1. Perkara Kejahatan.
  2. Perkara Pelanggaran.
- (h) Penyimpanan box arsip perkara ditempatkan di dalam lemari/rak dan diusahakan untuk ditempatkan dalam ruang khusus, agar terjamin keamanannya dan dibuat gambar denah ruangan khusus tersebut.
- (i) Setiap lemari/rak dibuatkan Daftar Isi Lemari atau Daftar Isi Rak.
- (j) Dalam hal arsip berkas perkara telah mencapai masa untuk dihapus, maka atas kerjasama dengan arsip nasional berkas tersebut dimusnahkan, dengan pengecualian terhadap berkas perkara yang mempunyai nilai sejarah dan telah melalui pensortiran maka berkas tersebut harus tetap disimpan.
- (k) Pengadilan dapat menyimpan arsip perkara dalam bentuk pita magnetik, disket, atau media lainnya secara sendiri ataupun bekerjasama dengan arsip nasional RI.
- (l) Pembenahan dan penataan arsip perkara dilaporkan setiap tahun kepada Kadilmil.

Persentase perkara yang diselesaikan dalam jangka waktu lebih dari 6 bulan. Peningkatan penanganan dan penyelesaian perkara dilaksanakan dengan melaksanakan penanganan dan penyelesaian perkara dengan cepat, sederhana dan biaya murah



Tabel 1 :

Keadaan Perkara Pengadilan Militer III-12 Surabaya Tahun 2014 berdasarkan jenis kewenangan

**KLASIFIKASI PERKARA PIDANA DAN LALIN  
PADA PENGADILAN MILITER III-12 SURABAYA  
TAHUN 2014**

No	Klasifikasi Perkara	Sisa Awal	Masuk	Putus	Dikembalikan/ dilimpahkan	Sisa Akhir	Biaya Perkara/ Denda	Ket
1.	Desersi	13	96	102	-	7	Rp. 650.000,-	
2.	Penggelapan	4	5	9			Rp. 60.000,-	
3.	Perzinahan	2	4	6	-	-	Rp. 65.000,-	
4.	Psikotropika	2	3	5	-	-	Rp. 25.000,-/ Rp. 800.000.000,-	
5.	KDRT	2	9	10	-	1	Rp. 95.000,-	
6.	Perkosaan	2	2	4	-	-	Rp. 20.000,-	
7	Penipuan	2	3	4	-	1	Rp. 35.000	
8.	Perlindungan anak	1	1	2	-	-	Rp. 10.000 / Rp.120.000.000	
9	Pembunuhan	1	-	1	-	-	Rp. 15.000	
10	Pengrusakan barang	1	-	1	-	-	Rp. 10.000	
11	Laka Lalin menyebabkan mati/luka	1	4	4	-	1	Rp. 35.000	
12	Penadahan	1	4	5	-	-	Rp. 55.000	
13	Mangkir / THTI	-	14	14	-	-	Rp. 90.000	
14	Susila	-	8	8	-	-	Rp. 57.500	
15	Pemalsuan surat	-	2	2	-	-	Rp. 30.000	
16	Penganiayaan	-	11	11	-	-	Rp. 95.000	
17	Tidak mentaati perintah dinas	-	1	1	-	-	Rp. 10.000	
18	Menyembunyikan kematian	-	1	1	-	-	Rp. 10.000	
19	Menggugurkan kandungan	-	1	1	-	-	Rp. 5.000	
20	Perkawinan ganda	-	5	3	1	1	Rp. 25.000	
21	Senjataapi	-	1	1	-	-	Rp. 5.000	

22	Pencurian	-	2	2	-	-	Rp. 15.000	
23	Insubordinasi	-	2	2	-	-	Rp. 15.000	
24	Pornografi	-	1	1	-	-	Rp. 5.000	
25	Pengroyokan	-	1	1	-	-	Rp. 20.000	
26	Pelanggaran Lalu Lintas	-	18	18	-	-	Rp. 130.000,- Rp. 2.825.000,-	
	Jumlah	32	199	219	1	11	Rp. 1.557.000,- Rp.922.825.000,-	

Catatan : Pelaporan keuangan perkara dari pembayaran perkara pidana yang telah putus dari terdakwa dan pelaporan penyetoran ke kas Negara dikelola oleh Oditurat Militer III-12 Surabaya

#### Penyelesaian Perkara (minutasi)

Pada tahun 2014 Pengadilan Militer III-12 Surabaya menerima perkara sebanyak 213 perkara dan berhasil melakukan minutasi perkara serta yang sudah dimasukkan ke dalam Sistem Aplikasi Kearsipan digital (SIADMIL) Pengadilan Militer III-12 Surabaya sebanyak 181 Perkara dari 213 Perkara.

Adapun rincian sisa perkara tahun 2013 sebanyak 32 perkara, perkara yang masuk pada tahun 2014 sebanyak 181 perkara., dan sudah diputus sebanyak 181 perkara. Dan dikembalikan sebanyak 1 perkara., sisanya sebanyak 11 perkara, meliputi 6 perkara In Absentia yang masih tahap pemanggilan ke-1 dan ke-2 oleh Oditur Militer karena Terdakwanya belum kembali Kesatuan, sedangkan sebanyak 5 perkara dalam proses pemeriksaan para saksi di persidangan.

Daftar Nominatif perkara di bawah ini menjelaskan mengenai keadaan perkara yang menjadi kewenangan Upaya Hukum pada TA. 2014 masih dalam proses. Adapun rincian Perkara Upaya Hukum Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali, Grasi yang berada Pengadilan Militer III-12 Surabaya yang menerima dan mengajukan permohonan upaya hukum TA. 2014 sebanyak 34 perkara yang meliputi sesuai lampiran daftar nominatif dibawah ini.

**DAFTAR NOMINATIF PERKARA BANDING, KASASI, PK DAN GRASI  
SAMPAI BULAN DESEMBER 2014**

o **PERKARA BANDING**

No	Nama/Pangkat/NRP Kesatuan	Putusan Tingkat Pertama Nomor/Tanggal	Akta Permohonan Banding Terdakwa/Oditur Nomor/Tanggal	Tanggal Pengiriman Berkas / Keterangan
1	2	3	4	5
1	SAMSUL HADI Serma Mar / 76675 Pasmars-1	144-K/PM.III- 12/AL/IX/2014 27 Oktober 2014	Oditur Militer APB/20-K/PM.III- 12/AL/X/2014 27 Oktober 2014	18 Agustus 2014 (BERKAS DI DILMILTI III)
2	TEGUH PRABOWO ZAKARIJA Serma / 21970116420678 Kodim 0816 Sidoarjo	138-K/PM.III- 12/AD/VIII/2014 10 November 2014	Terdakwa APB/21-K/PM.III- 12/AD/XI/2014 17 November 2014	17 Desember 2014 (BERKAS DI DILMILTI III)
3	PUDJITO Pelda Mar / 57363 Lantamal V	148-K/PM.III- 12/AL/X/2014 12 November 2014	Oditur Militer APB/23-K/PM.III- 12/AL/XI/2014 19 November 2014	18 Desember 2014 (BERKAS DI DILMILTI III)
4	PURYONO Lettu Cba / 21950197120276 Yonbekang 2 Divif 2 Kostrad	149-K/PM.III- 12/AD/X/2014 27 November 2014	Oditur Militer APB/24-K/PM.III- 12/AD/XII/2014 1 Desember 2014	17 Desember 2014 (BERKAS DI DILMILTI III)

### **C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA**

Usaha peningkatan kinerja Pengadilan Militer III-12 Surabaya ditempuh dengan jalan upaya meningkatkan semua aspek kegiatan dalam organisasi yang meliputi aspek kelembagaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan fasilitas kerja lainnya.

Kelancaran, ketertiban dan kesempurnaan dalam melaksanakan tugas Pengadilan Militer III-12 Surabaya, sebagian besar ditentukan oleh kelancaran dan ketertiban jalannya administrasi perkantoran dari masing-masing unit kerja yang berada didalamnya.

Untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan dalam administrasi perkantoran tersebut selalu diperlukan adanya peralatan kantor yang memadai dapat menunjang/menjamin lancarnya pelaksanaan tugas yang harus diselesaikan/dilaksanakan secara efektif dan efisien.

Dalam rangka menuju tertib administrasi perlengkapan (peralatan kantor) perlu memperhatikan tahapan-tahapan dalam siklus perlengkapan yang meliputi ; perencanaan, penentuan kebutuhan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penghapusan serta terselenggaranya pengendalian terhadap kekayaan negara. Salah satunya dengan pengadministrasian yang lebih tertib dan akuntabel melalui aplikasi SIMAK BMN (Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara) yang sebelumnya pada tahun 2008 melalui aplikasi SABMN. Aplikasi tersebut telah dijalankan oleh Pengadilan Militer III-12 Surabaya selaku UAKPB (Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang) dan laporan disampaikan secara periodik per semester ke Pengadilan Tinggi Surabaya selaku UAPPB-W (Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah) dan juga melakukan rekonsiliasi ke KPKNL Kanwil Sidoarjo secara periodik per semester.

#### **1. Sarana dan Prasarana Gedung**

Sarana dan prasarana gedung meliputi pengelolaan aset tetap barang milik negara yang beberapa tanah, gedung bangunan kantor dan rumah negara.

Adapun pengelolaan aset tetap di Pengadilan Militer III-12 Surabaya meliputi :

1. Pengadministrasian tanah, gedung dan bangunan ke dalam Sistem Aplikasi Informasi Manajemen Akuntansi Keuangan Barang Milik Negara ( SIMAK BMN).
2. Pembuatan KIB (Kartu Inventaris Barang) .

#### **2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung**

Sarana dan prasarana fasilitas gedung meliputi pengelolaan aset tetap barang milik negara berupa peralatan dan mesin. Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan dinas bermotor, alat elektronik, dan seluruh inventaris kantor.

a. Pengelolaan peralatan inventaris kantor di Pengadilan Militer III-12 Surabaya, antara lain meliputi :

1. Pelaksanakan OFBI (Opname Fisik Barang Inventaris) Semester I dan II untuk peralatan kantor telah dilakukan secara bersama antara operator SIMAK BMN dan operator SAKPA.
2. Pembuatan DBR (Daftar Barang Ruangan) sebanyak 22 (dua puluh dua) ruangan
3. Pengadministrasian peralatan inventaris kantor kedalam aplikasi SIMAK BMN.
4. Pembuatan KIB (Kartu Inventaris Barang) kendaraan dinas bermotor roda 2 sebanyak 5 buah dan roda 4 sebanyak 2 buah dan tanah sebanyak 1 buah.
5. Pelabelan nomor inventaris peralatan kantor.
6. Pengadministrasian Barang Persediaan untuk semester I dan II TA 2014 kedalam aplikasi persediaan maupun secara manual telah dilakukan,

b. Penghapusan peralatan inventaris kantor

Bahwa Pengadilan Militer III-12 Surabaya sampai dengan saat ini belum pernah melakukan penghapusan peralatan inventaris kantor baik barang-barang hasil pembelian atas beban DIPA Dilmil III-12 Surabaya maupun barang-barang Hibah dari Mahkamah Agung RI.

c. Pengelolaan aset lainnya/bahan-bahan pustaka di lingkungan Pengadilan Militer III-12 Surabaya, meliputi :

1. Pengadministrasian buku-buku di perpustakaan, yang kegiatannya meliputi :
  - a. Semua buku yang berada di perpustakaan telah dicatat dalam buku induk dan mengklasifikasi sesuai dengan judul buku.
  - b. Untuk bahan pustaka yang baru diterima dengan membubuhi stempel instansi pada halaman judul, halaman terakhir, dan halaman rahasia, serta membubuhi stempel inventarisasi pada halaman balik judul dibagian yang tidak ada tulisan atau gambar sebanyak 52 (lima puluh dua) judul buku.
  - c. Untuk bahan perpustakaan yang sudah ada dengan mendaftarkan semua bahan pustaka ke dalam buku induk perpustakaan, memberi nomor

klasifikasi pada setiap bahan pustaka, memberi label dan menata bahan pustaka kedalam rak perpustakaan sebanyak 482 (empat ratus delapan puluh dua) judul buku.

d. Melayani Mahasiswa yang melakukan penelitian dalam rangka membuat skripsi

e. Melayani para peminjam buku dengan dilengkapi buku pinjaman.

### **3 Pemeliharaan**

Biaya Perawatan bangunan kantor pada tahun 2014 anggarannya digunakan untuk perbaikan dan perawatan gedung Kantor.

### **4. Penghapusan**

Tahun Anggaran 2014 belum ada penghapusan ada penghapusan barang milik Pengadilan Militer III-12 Surabaya baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak.

### **5 Sarana dan Prasarana fasilitas Gedung**

Fasilitas gedung meliputi pengelolaan aset tetap barang milik negara berupa peralatan dan mesin serta aset tetap lainnya. Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan dinas bermotor, alat elektronik, dan seluruh inventaris kantor. Sedangkan aset tetap lainnya adalah aset tetap yang mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, yang diperoleh dan dimanfaatkan dan dalam kondisi siap pakai. Barang milik negara yang termasuk dalam kategori ini adalah koleksi perpustakaan/buku dan barang bercorak kesenian/kebudayaan antara lain .

a. Pengadaan.

Pengadaan Sarana dan Prasarana Pengadilan Militer III-16 Makassar Tahun Anggaran 2014 tidak ada.

b. Pemeliharaan

- Perawatan kendaraan Pejabat Roda 4 (empat) sebanyak 2 (dua) unit dan Kendaraan Operasional Roda 2 sebanyak 5 (lima) Unit.

- Perawatan Inventaris Kantor, untuk perawatan/perbaikan Air Conditioner (AC), - Perawatan / perbaikan alat pengelola data (Komputer, laptop, printer) serta untuk perawatan / perbaikan meubelair dan peralatan lainnya serta pemeliharaan Gedung dan bangunan.

c. Penghapusan

Bahwa dalam tahun 2014 Pengadilan Militer III-12 Surabaya tidak ada penghapusan aset kantor berupa Sarana dan Prasarana fasilitas Kantor.

**D. PENGELOLAAN KEUANGAN**

Dalam rangka mendukung terwujudnya *good governance* dalam penyelenggaraan negara, pengelolaan keuangan negara perlu diselenggarakan secara profesional, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan, sebagaimana disebutkan dalam Penjelasan Umum Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.

Pengelolaan keuangan di Pengadilan Militer III-12 Surabaya yang meliputi kegiatan penyusunan anggaran, pelaksanaan anggaran, dan pelaporan anggaran diupayakan sesuai dan selaras dengan prinsip-prinsip yang terkandung dalam undang-undang tersebut di atas.

Pengelolaan keuangan di Pengadilan Militer III-12 Surabaya diselenggarakan oleh Pejabat Pengelola Keuangan yang terdiri dari Kepala Panitera selaku Kuasa Pengguna Anggaran dibantu oleh Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penanda Tangan, Bendahara Pengeluaran dan 3 orang Staf Pengelola Keuangan.

Pada Tahun Anggaran 2014 ini, Pengadilan Militer III-12 Surabaya memperoleh 2 (dua) anggaran DIPA masing-masing sebesar Rp 2.876.410.000,- (Dua milyar delapan ratus tujuh puluh enam juta empat ratus sepuluh ribu rupiah) sebagaimana tersebut dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Nomor : SP DIPA -005-01.2 663314/2014 tanggal 5 Desember 2013 dan anggaran sebesar Rp. 75.000.000,- (tujuh puluh lima juta rupiah) sebagaimana tersebut dalam DIPA No : SP DIPA 005-05.2. 663315/2014 tanggal 5 Desember 2013.

Pengelolaan DIPA No. SP DIPA -005-01.2 663314/2014 dengan anggaran sebesar Rp. 2.876..410.000,- (Dua milyar delapan ratus tujuh puluh enam juta empat ratus sepuluhribu rupiah) diklasifikasikan kedalam 3 jenis belanja yaitu

**1. Belanja Pegawai**

Belanja pegawai yakni kompensasi dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada Pegawai Pemerintah, sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilakukan. Belanja Pegawai meliputi belanja pegawai mengikat dan tidak mengikat yang penggunaannya antara lain untuk gaji dan tunjangan, uang

makan, dan lembur. Honorarium yang berkaitan dengan pembentukan modal tidak termasuk dalam belanja pegawai.

Dalam rangka tertib administrasi keuangan, Pengadilan Militer III-12 Surabaya untuk setiap bulannya melakukan rekonsiliasi ke KPPN Surabaya dan ke Pengadilan Tinggi Surabaya sebagai Korwil,.

Berikut ini disampaikan realisasi penyerapan anggaran masing-masing DIPA No : SP DIPA -005-01.2 663314/2014 selama TA 2014 berikut :

- a. Belanja Pegawai :
  - Pagu Anggaran Rp. 2. 107.306.000,-
  - Realisasi pencairan Rp. 2. 007.619.140,-
  - Sisa s.d sekarang Rp. 99.686.860,-
  
- b. Belanja Barang :
  - Pagu Anggaran Rp. 769.104.000,-
  - Realisasi pencairan dana Rp. 729.658.250,-
  - Sisa s.d sekarang Rp. 39.445.750,-

Realisasi DIPA No : SP DIPA 005-05.2. 663315/2014 selama TA 2014 berikut :

- c. Belanja Barang :
  - Pagu Anggaran Rp. 75.000.000,-
  - Realisasi pencairan dana Rp. 41.541.750
  - Sisa s.d sekarang Rp. 33.458.250

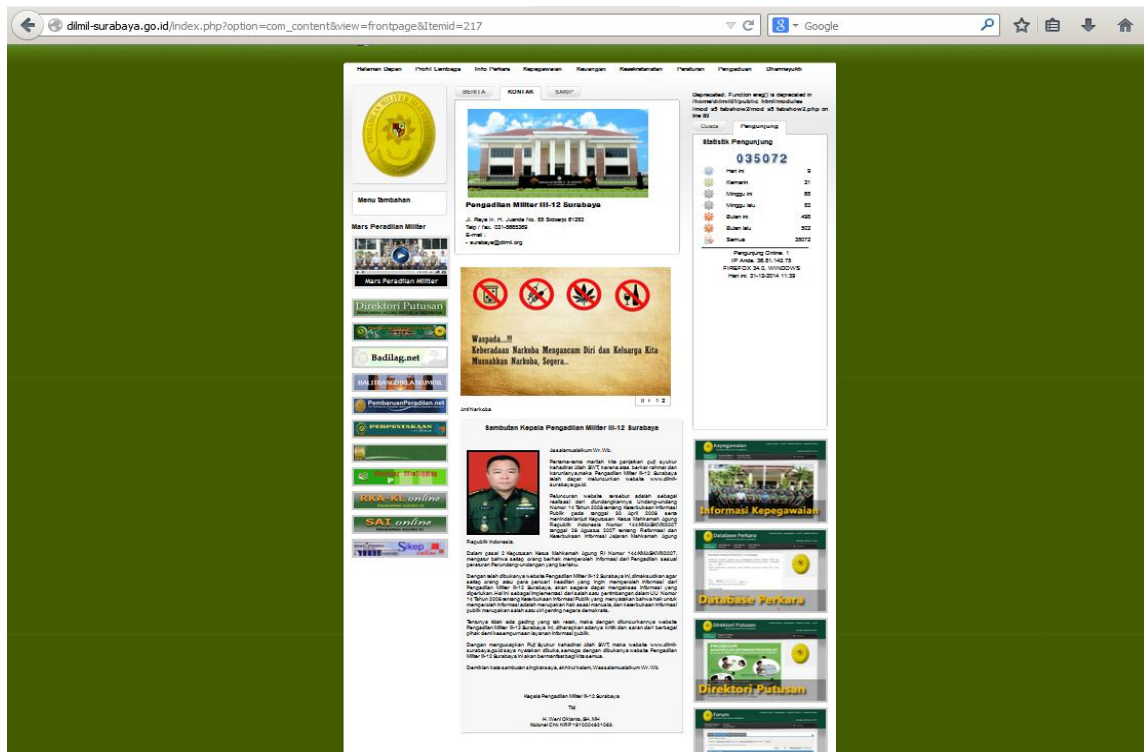
### E. Dukungan Teknologi Informasi

#### WEBSITE PENGADILAN MILITER III-12 SURABAYA

- I. Alamat Website Pengadilan Militer III-12 Surabaya : [www.dilmil-surabaya.go.id](http://www.dilmil-surabaya.go.id)







II. Halaman Depan (merupakan cover / sampul sebelum masuk ke Halaman Utama), menampilkan :

1. Halaman Utama, bila di-klik akan menampilkan :

a. Menu Atas, menampilkan :

1) Halaman Depan : terdapat pilihan untuk Kembali ke Halaman Utama

2) Profil Lembaga, menampilkan pilihan :

- a) Sejarah : Menampilkan sejarah terbentuknya Peradilan Militer.
- b) Peradilan Militer : Menampilkan informasi tentang Peradilan Militer (Tugas pokok, fungsi, tempat kedudukan, dll).
- c) Arti Lambang : Menampilkan informasi tentang bentuk dan arti lambang Dilmil III-12 Surabaya.
- d) Struktur Organisasi : Menampilkan struktur organisasi Dilmil III-12 Surabaya.
- e) Visi dan Misi : Menampilkan visi dan misi Dilmil III-12 Surabaya.
- f) Renstra : Menampilkan susunan rencana dan strategi Dilmil III-12 Surabaya.

- g) Program Kerja T.A. 2010 : Menampilkan Program Kerja Dilmil III-12 Surabaya di T.A. 2010.
  - h) Peta Yuridiksi : Menampilkan peta wilayah hukum Dilmil III-12 Surabaya.
  - i) Pedoman Perilaku Hakim : Menampilkan 10 Pedoman Perilaku Hakim.
- 3) Info Perkara, menampilkan pilihan :
- a) Pencarian : Menampilkan panduan untuk mencari status / informasi suatu perkara di Dilmil III-12 Surabaya.
  - b) Prosedur Berperkara : Menampilkan alur penyelesaian perkara di Dilmil III-12 Surabaya.
  - c) Kategori Perkara : Menampilkan daftar perkara masuk, perkara putus dan perkara sisa. Untuk keterangan yang lebih lengkap dapat di-klik di masing-masing no. register perkara yang tampak, sehingga akan muncul informasi lengkap termasuk Putusan dan Petikan Putusan.
  - d) Perkara Terbaru : Menampilkan perkara-perkara baru yang masuk ke Dilmil III-12 Surabaya yang sudah diregister.
  - e) Rencana Sidang : Menampilkan rencana sidang pada bulan berjalan.
  - f) Statistik Perkara : Menampilkan statistik perkara di Dilmil III-12 Surabaya.
  - g) Laporan Perkara : Menampilkan nominativ perkara di Dilmil III-12 Surabaya.
  - h) Eksekusi : Menampilkan Informasi pelaksanaan pidana dari Masmil.
- 4) Kepegawaian, menampilkan pilihan :
- a) Personel Militer & PNS : Menampilkan tentang sebagian data seluruh personel Dilmil III-12 Surabaya (data lengkap bisa

- langsung di-klik di nama masing-masing personel yang akan langsung tersambung dengan Sikep Dilmil III-12 Surabaya).
- b) Profil Pejabat Struktural: Menampilkan sebagian data para Pejabat Struktural.
  - c) Profil Hakim : Menampilkan sebagian data para Hakim di Dilmil III-12 Surabaya.
  - d) Profil Panitera : Menampilkan sebagian data Para panitera di Dilmil III-12 Surabaya.
  - e) Sikep : Menampilkan Sistem Informasi Kepegawaian di Dilmil III-12 Surabaya yang memuat data lengkap seluruh personel (penjelasan lengkap pada no. IV).
- 5) Keuangan, menampilkan pilihan :
- a) Transparansi APBN, menampilkan pilihan :
    - a) DIPA : Menampilkan besaran DIPA Dilmil III-12 Surabaya.
    - b) Realisasi Anggaran : Menampilkan besarnya anggaran yang telah direalisasikan sampai dengan bulan sebelum bulan berjalan.
    - c) SOP : Menampilkan Standar Pelaksanaan Kegiatan Keuangan.
  - b) Transparansi PNBP : Menampilkan informasi tentang PNBP.
  - c) Transparansi Biaya Perkara, menampilkan pilihan :
    - a) Akuntabilitas Biaya Perkara : Menampilkan penerimaan biaya dari proses pelaksanaan peradilan pidana.
    - b) Tarif Panjar : Menampilkan besaran biaya perkara yang berlaku di Dilmil III-12 Surabaya.

- c) SOP : Menampilkan informasi standar pengelolaan biaya perkara.
  - 6) Artikel  
Menampilkan tulisan / artikel yang ditulis oleh Hakim / personel Dilmil III-12 yang lain.
  - 7) Gallery  
Menampilkan foto-foto kegiatan personel Dilmil III-12 Surabaya.
  - 8) Pengaduan  
Menampilkan media-media yang dapat digunakan untuk menyampaikan pengaduan ke Dilmil III-12 Surabaya.
  - 9) Forum  
Menampilkan media yang menyediakan fasilitas untuk berinteraksi antar pengelola web dengan pengunjung atau sesama pengunjung.
- b. Menu Samping Kiri, menampilkan :
- 1) Info Perkara : Isi dan penjelasan seperti telah diuraikan di atas.
  - 2) Profil Lembaga : Isi dan penjelasan seperti telah diuraikan di atas.
  - 3) Kepegawaian : Isi dan penjelasan seperti telah diuraikan di atas.
  - 4) Keuangan : Isi dan penjelasan seperti telah diuraikan di atas.
  - 5) Peta Yuridiksi : Isi dan penjelasan seperti telah diuraikan di atas.
  - 6) Dapur Redaksi : Menampilkan tentang tim pengelola IT Dilmil III-12 Surabaya.
  - 7) Tata Cara Memperoleh Informasi : Menampilkan Cara memperoleh Informasi dari Dilmil III-12 Surabaya.
  - 8) Yurisprudensi : Menampilkan info-info terbaru.
  - 9) Pengumuman Lelang : Menampilkan lelang yang sedang dilaksanakan di Dilmil III-12 Surabaya.

- 10) Peraturan-peraturan : Menampilkan kumpulan peraturan-peraturan yang berlaku.
  - 11) Link / sambungan ke beberapa website lain, misal : Direktori Putusan MARI, Badilag.net, dll.
- c. Menu Tengah, menampilkan :
- 1) Gedung : Menampilkan gambar gedung dan alamat Baradmil Surabaya, serta nomor telepon / fax dan alamat email Dilmil III-12 Surabaya.
  - 2) Berita : Menampilkan berita-berita terbaru disertai foto-foto.
  - 3) Pembinaan : Menampilkan berita-berita tentang pembinaan yang disertai foto-foto.
  - 4) Sambutan : Menampilkan sambutan Kadilmil.
  - 5) Kumpulan Berita : menampilkan kumpulan berita yang ditampilkan secara flash / sekilas. Untuk isi berita lebih lengkap dapat di-klik di judul berita.
- d. Menu Kanan
- 1) Cuaca : Menampilkan kondisi cuaca sehari-hari.
  - 2) Pengunjung : Menampilkan statistik jumlah pengunjung.
  - 3) Forum : Isi dan penjelasan telah diuraikan di atas.
  - 4) Informasi Kepegawaian : Sama dengan Sikep dimana isi dan penjelasan telah diuraikan di atas.
  - 5) Peta Yuridiksi : Isi dan penjelasan telah diuraikan di atas.
  - 6) Watch Video : Menampilkan berita atau artikel dalam bentuk video.

## 2. Informasi Kepegawaian

(Isi dan penjelasan seperti telah diuraikan di atas)

3. Forum

(Isi dan penjelasan seperti telah diuraikan di atas)

4. Menu Atas, terdiri dari pilihan :

Info Perkara, Profil Lembaga, Galeri, Kepegawaian, Keuangan dan Login Register.

(5 pilihan pertama sama dengan isi dari Menu Atas pada Halaman Utama). Untuk login register digunakan apabila pengunjung ingin bergabung dalam forum.

5. Gambar

: Menampilkan Logo Mahkamah Agung, Logo Dilmil III-12 Surabaya serta gambar personel Dilmil III-12 Surabaya dan lambang khas daerah (dalam hal ini dipilih gambar Suramadu).

III. Halaman Utama

(Isi dan keterangan seperti telah diuraikan di atas)

IV. Sikep

Dapat langsung dibuka pada alamat **[www.sikep.dilmil-surabaya.go.id](http://www.sikep.dilmil-surabaya.go.id)**,

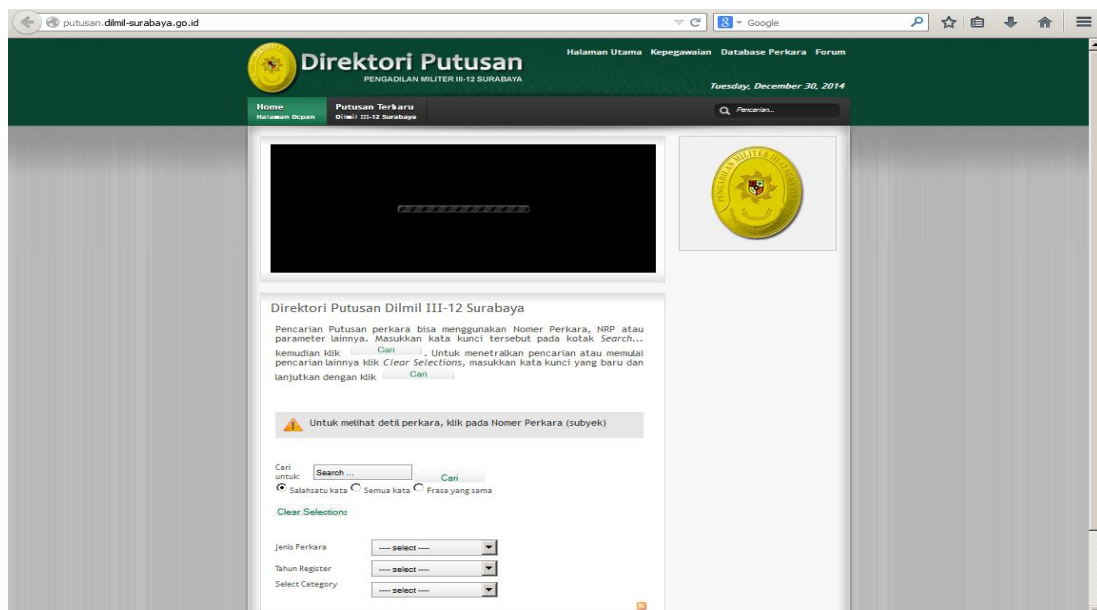
Pada halaman depan muncul Menu yang menampilkan :

1. Home : Menampilkan halaman depan dari web Sikep Dilmil III-12 Surabaya.
  - a. Biodata Kadilmil III-12 Surabaya : Menampilkan data Kadilmil III-12 Surabaya.
  - b. Pencarian : Menampilkan bantuan untuk mencari data Personel Dilmil III-12 Surabaya.
  - c. Link : Menampilkan pilihan untuk kembali ke Halaman Depan, Halaman Utama atau forum.
2. Personel Militer : Menampilkan daftar seluruh personel militer Dilmil III-12 Surabaya. Informasi lengkap dapat di-klik pada masing-masing nama personel.

3. Personel PNS : Menampilkan daftar seluruh personel PNS Dilmil III-12 Surabaya. Informasi lengkap dapat di-klik pada masing-masing nama personel.

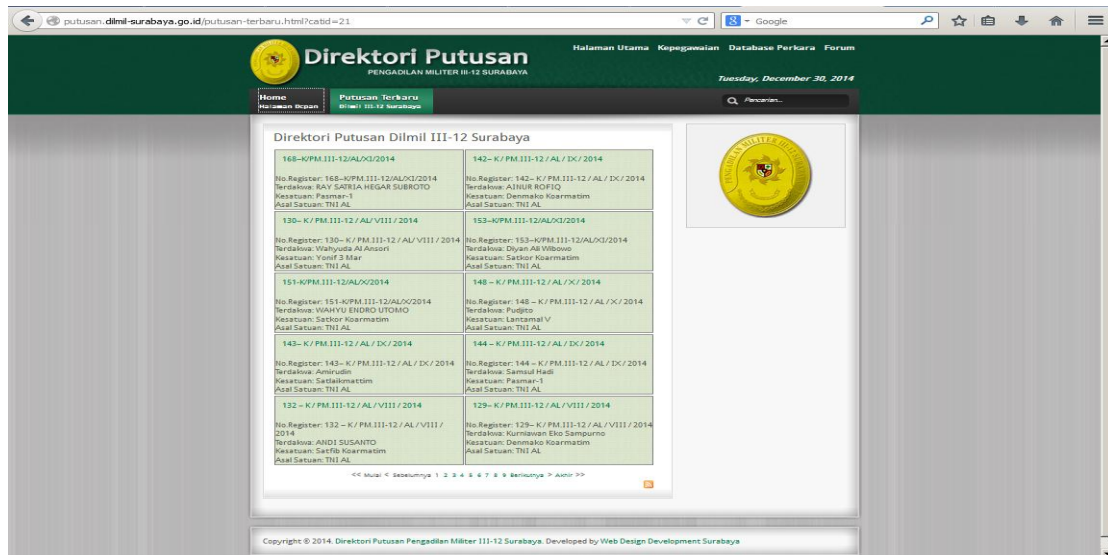
## WEBSITE DIREKTORI PUTUSAN PENGADILAN MILITER III-12 SURABAYA.

- I. Alamat Website Direktori Putusan Pengadilan III-12 Surabaya : [www.putusan.dilmil-surabaya.go.id](http://www.putusan.dilmil-surabaya.go.id)



- II. Halaman depan tampilan Website Direktori Putusan Pengadilan Militer III-12 Surabaya memuat tampilan sebagai berikut :

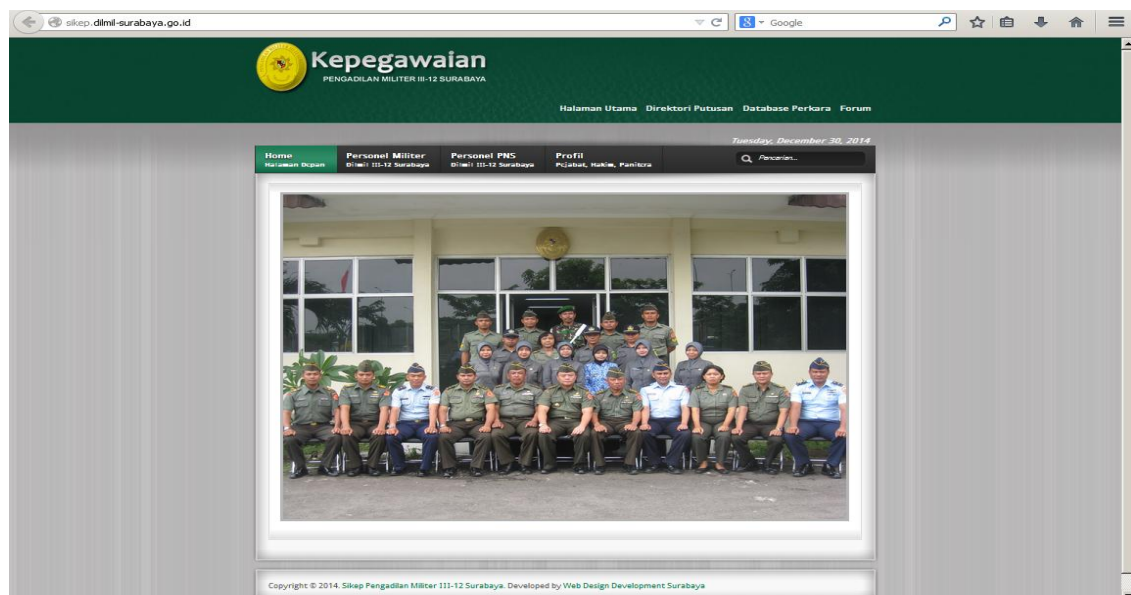
- a. Menu pencarian perkara dan putusan yang memuat katagori :
- Jenis Perkara : Pidana dan Pelanggaran.
  - Tahun Registrasi : Pilih tahun yang diminta sesuai dengan yang diinginkan, mulai tahun 2009 s/d 2018.
  - Jenis Katagori : TNI AD, TNI AL dan TNI AU.
- b. Prosedur berperkara bagi para pencari keadilan sehingga dapat membantu dan mempermudah proses percepatan penyelesaian perkara di Pengadilan Militer III-12 Surabaya.



- III. Menu link Kepegawaian yang menampilkan tentang sebagian data seluruh personel Dilmil III-12 Surabaya (data lengkap bisa langsung di-klik di nama masing-masing personel yang akan langsung tersambung dengan Sikep Dilmil III-12 Surabaya).
- IV. Menu link Data Base Perkara yang memuat seluruh perkara yang masuk pada Pengadilan Militer III-12 Surabaya sesuai dengan tahun register perkara masuk.
- V. Menu link Forum menampilkan media yang menyediakan fasilitas untuk berinteraksi antar pengelola web dengan pengunjung atau sesama pengunjung atau para pencari keadilan.

**WEBSITE KEPEGAWAIAN PENGADILAN MILITER III-12 SURABAYA.**

- I. Alamat Website Sistem Informasi Kepegawaian Pengadilan Militer III-12 Surabaya : [www.sikep.dilmil-surabaya.go.id](http://www.sikep.dilmil-surabaya.go.id)





## II. Sistem Informasi Kepegawaian (Sikep)

Dapat langsung dibuka pada alamat **www.sikep.dilmil-surabaya.go.id**,

Pada halaman depan muncul Menu yang menampilkan :

1. Home/Menu Sikep : Menampilkan halaman depan dari web Sikep Dilmil III-12 Surabaya.
  - a. Biodata Kadilmil III-12 Surabaya : Menampilkan data Kadilmil III-12 Surabaya.
  - b. Pencarian : Menampilkan bantuan untuk mencari data Personel Dilmil III-12 Surabaya.
  - c. Link : Menampilkan pilihan untuk kembali ke Halaman Depan, Halaman Utama atau forum.
2. Personel Militer : Menampilkan daftar seluruh personel militer Dilmil III-12 Surabaya. Informasi lengkap dapat di-klik pada masing-masing nama personel.
3. Personel PNS : Menampilkan daftar seluruh personel PNS Dilmil III-12 Surabaya. Informasi lengkap dapat di-klik pada masing-masing nama personel.

### **SISTEM PENGADUAN PADA PENGADILAN MILITER III-12 SURABAYA.**

I. Untuk pengaduan melalui SMS Gateway, pengaduan hanya dapat dikirimkan melalui nomor flexi dengan cara :

ketik : **pengmilsby** (spasi) **pengaduan**

contoh : pengmilsby Yang terhormat Kadilmil III-12 Surabaya dst...

II. Untuk membuka, membaca dan membalas pesan yang masuk ke Dilmil III-12 Surabaya :

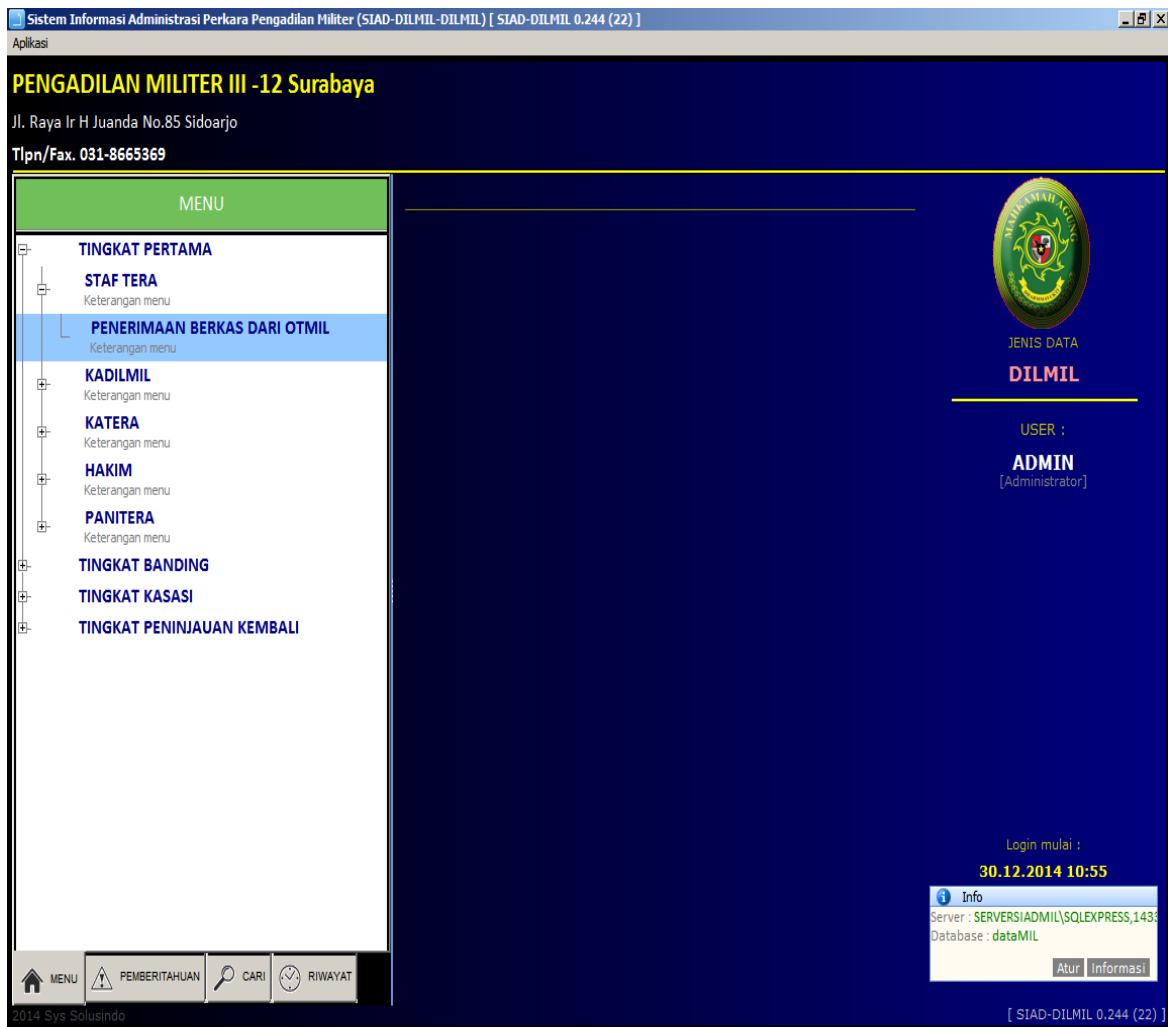
1. Buka halaman **www.telkomfis.net**
2. Masukkan User dan Password
3. Klik Inbox (berisi pesan-pesan yang masuk), akan muncul dua kolom (tanggal sms dan jumlah hit)

4. Klik pada tanggal SMS (kolom sebelah kiri), akan muncul tiga kolom (No flexi, tanggal kirim dan teks)
5. Untuk membalas pesan, klik nomor flexi yang masuk
6. Tulis balasan pesan
7. Kirim

III. Untuk keluar klik Logout.

## APLIKASI SISTEM INFORMASI PERKARA (SIAD MIL) PADA PENGADILAN MILITER III-12 SURABAYA.





## F. REGULASI TAHUN 2014

Regulasi pengaturan perkara pada Pengadilan Militer III-12 Surabaya yang terlihat pada Perkara Masuk dan Putus. Untuk lebih jelas dan lengkapnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini