



## PENGADILAN MILITER III-12 SURABAYA

Jl. Ir. H. Juanda Sidoarjo 61253

Telp. / Fax : 031-8665369

EMAIL : surabaya@dilmil.org

---

### 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.



## PENGADILAN MILITER III-12 SURABAYA

Jl. Ir. H. Juanda Sidoarjo 61253

Telp. / Fax : 031-8665369

EMAIL : surabaya@dilmil.org

---

### 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.



## PENGADILAN MILITER III-12 SURABAYA

Jl. Ir. H. Juanda Sidoarjo 61253

Telp. / Fax : 031-8665369

EMAIL : surabaya@dilmil.org

---

### 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.



## PENGADILAN MILITER III-12 SURABAYA

Jl. Ir. H. Juanda Sidoarjo 61253

Telp. / Fax : 031-8665369

EMAIL : surabaya@dilmil.org

---

### 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, transparansi 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



## PENGADILAN MILITER III-12 SURABAYA

Jl. Ir. H. Juanda Sidoarjo 61253

Telp. / Fax : 031-8665369

EMAIL : surabaya@dilmil.org

---

### 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



## PENGADILAN MILITER III-12 SURABAYA

Jl. Ir. H. Juanda Sidoarjo 61253

Telp. / Fax : 031-8665369

EMAIL : surabaya@dilmil.org

---

### 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



## PENGADILAN MILITER III-12 SURABAYA

Jl. Ir. H. Juanda Sidoarjo 61253

Telp. / Fax : 031-8665369

EMAIL : surabaya@dilmil.org

---

### 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



## PENGADILAN MILITER III-12 SURABAYA

Jl. Ir. H. Juanda Sidoarjo 61253

Telp. / Fax : 031-8665369

EMAIL : surabaya@dilmil.org

---

### URAIAN TUGAS ( JOB DESCRIPTION )

#### PANITERA PENGGANTI PADA PENGADILAN MILITER III-12 SURABAYA

1. Bertanggung jawab sebagai Panitera Pengganti.
2. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan.
3. Membantu Hakim dalam hal :
  - membuat penetapan hari sidang
  - membuat Berita Acara Persidangan yang harus selesai sebelum sidang berikutnya.
  - Membuat penetapan Terdakwa tetap ditahan, dikeluarkan dari tahanan atau diubah jenis penahanannya.
4. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Hukum bila telah selesai diminutasi.
5. Melaporkan kepada Panitera Muda Pidana untuk dicatat dalam Register perkara tentang :
  - Penundaan hari-hari sidang
  - Perkara yang sudah putus termasuk amar putusannya.
6. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Pimpinan.





## **PENGADILAN MILITER III-12 SURABAYA**

**Jl. Ir. H. Juanda Sidoarjo 61253**

**Telp. / Fax : 031-8665369**

**EMAIL : surabaya@dilmil.org**

---

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

1. Mengkoordinir dan megarahkan staf Umum dan Keuangan
2. Mengkoordinir pengelolaan perlengkapan
3. Mengkoordinir/menangani pembelian, penyimpanan & pedistribusian ATK
4. Mengkoordinir/mengarahkan staf untuk meregister surat masuk & distribusinya
5. Mengkoordinir/mengarahkan staf untuk meregister surat keluar & pegirimannya
6. Mengkoordinir kebersihan kantor
7. Mengkordinir/mengawasi keamanan & ketertiban kantor
8. Mengkoordinir Lap. SIMAK BMN, DIR & KIB
9. Membuat dan Menyusun rencana Kerja Tahunan Bagian Umum dan Keuangan
10. Menandatangani SPM TUP, KONTRAK dan UP
11. Menyusun Laporan Keuangan Semesteran DIPA 01
12. Menyusun Laporan Keuangan Semesteran DIPA 05
13. Membuat Laporan Bulanan PNBP DIPA 01
14. Membuat Laporan Bulanan PNBP DIPA 05
15. Menandatangani SPM GAJI Tenaga Honorer
16. Menandatangani SPM Honor Pengelola Keuangan



## PENGADILAN MILITER III-12 SURABAYA

Jl. Ir. H. Juanda Sidoarjo 61253

Telp. / Fax : 031-8665369

EMAIL : surabaya@dilmil.org

---

### URAIAN TUGAS ( JOB DESCRIPTION ) 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.



## PENGADILAN MILITER III-12 SURABAYA

Jl. Ir. H. Juanda Sidoarjo 61253

Telp. / Fax : 031-8665369

EMAIL : surabaya@dilmil.org

---

### URAIAN TUGAS ( JOB DESCRIPTION ) 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.



## PENGADILAN MILITER III-12 SURABAYA

Jl. Ir. H. Juanda Sidoarjo 61253

Telp. / Fax : 031-8665369

EMAIL : surabaya@dilmil.org

### URAIAN TUGAS SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

NAMA : **MUJITAHID, SH**

NIP : 19691231 199306 1 001

JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

#### URAIAN TUGAS :

1. Menandatangani Rekapitulasi absen KOMDANAS
  2. Memeriksa dan Memaraf KP 4 dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan
  3. Memeriksa dan Memaraf Laporan Bulanan
  4. Memeriksa dan Memaraf Surat Keluar
  5. Memeriksa dan Memaraf Laporan
  6. Monitoring dan Evaluasi pengisian SIMPEG dan SAPK BKN
  7. Monitoring dan Evaluasi Papan kontrol Kenaikan Pangkat, Gaji Berkala dan DUK
- 

#### **Tugas Ortala**

Melaksanakan penusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, analisa jabatan, ketatalaksanaan, dan pelayanan administrasi kepegawaian di lingkup sekretariat serta evaluasi kinerja organisasi.

#### Fungsi

- Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penetaan kelembagaan dan analisa jabatan;
- Pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan dan kepegawaian.
- Pelaksanaan dan pengolahan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja satuan.
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.



## PENGADILAN MILITER III-12 SURABAYA

Jl. Ir. H. Juanda Sidoarjo 61253

Telp. / Fax : 031-8665369

EMAIL : surabaya@dilmil.org

---

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

1. Sebagai Staf kepegawaian.
2. Operasional computer dan Aplikasi Kepegawaian (SIKEP).
3. Membuat Laporan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Bezetting Personel.
4. Melaksanakan dan menyiapkan usulan kenaikan pangkat untuk semua Personel.
5. Menyiapkan permohonan KARPEG, ASKES , TASPEN, BAPERTARUM serta KARIS/ KARSU.
6. Menyiapkan Usulan Jabatan Fungsional dan Struktural.
7. Memohonkan Penandatanganan Daftar Penilaian Perwira, Bintara dan Tamtama serta Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bagi Personel ke masing-masing bagian.
8. Menyiapkan dan mengelola Usul Pensiun untuk Personel Pengadilan Militer III-12 Surabaya.
9. Membuat Surat Perintah dan Surat-Surat kepegawaian.
10. Membuat Jadwal Jaga / Piket kantor Pengadilan Militer III-12 Surabaya.
11. Menyiapkan usul permintaan.
12. Menyelesaikan Tugas-tugas yang diberikan oleh Pimpinan.
13. Menyiapkan dan mengelola Daftar Nominatif Personel TNI, ASN dan Honorer.
14. Mengetik surat-surat Surat Keluar kepegawaian.
15. Melakukan Rekap Presensi Manual dan Finger Scan untuk laporan bulanan.
16. Pengarsipan data presensi personel dan finger scan.
17. Menyiapkan dan menyelesaikan surat-surat Pelantikan Jabatan Fungsional dan struktural.
10. Menyiapkan dan menyelesaikan Surat Menduduki Jabatan serta Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
11. Membuat Blangko Absensi.



## PENGADILAN MILITER III-12 SURABAYA

Jl. Ir. H. Juanda Sidoarjo 61253

Telp. / Fax : 031-8665369

EMAIL : surabaya@dilmil.org

12.

13. Menyelesaikan Tugas-tugas yang diberikan oleh Pimpinan / atasan.

Menyiapkan Data Kepegawaian untuk pelaksanaan ujian dinas.

1. Menyiapkan dan mengurus ASKES.

2. Menyiapkan dan mengurus TASPEN serta BAPERTARUM.

3. Membuat Laporan Bulanan.

4. Melayani dan menyelesaikan Surat-surat Cuti bagi semua Personel.

5. Pembinaan arsip Kepegawaian.

6. Menyiapkan penyelenggaraan Sumpah Pegawai dan Pelantikan Jabatan.

7. Menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan.

### URAIAN TUGAS ( JOB DESCRIPTION )

PADA

PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA

SUB KEPANITERAAN TIPTIKOR

**Nama** : KISWANTANA, SH.  
**NIP** : 19690527 199403 1 00.  
**Pangkat / Gol Ruang** : Penata Tk. I (III/D)  
**Jabatan** : Panitera Muda Tipikor  
**Uraian Tugas** :

1. Petugas Meja 1.



## **PENGADILAN MILITER III-12 SURABAYA**

**Jl. Ir. H. Juanda Sidoarjo 61253**

**Telp. / Fax : 031-8665369**

**EMAIL : surabaya@dilmil.org**

2. Mengelola dan mengkoordinir Kepaniteraan Tipikor
3. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas yang dilimpahkan
4. Menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Pengadilan Negeri TIPIKOR yang sudah dilampiri formulir Penetapan.
5. Melaksanakan Administrasi perkara Tipikor
6. Mempersiapkan persidangan dan menyiapkan berkas perkara yang masih berjalan.
7. Menerima dan melayani tamu.
8. Mendampingi Hakim dalam persidangan (ex officio sebagai Panitera Pengganti )
9. Mengerjakan tugas-tugas yang diperintahkan atasan.

---

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

13. Membuat dan menyusun Laporan Tahunan LAKIP, LKJIP, RENSTRA
14. Menyusun RKA-KL dan TOR
15. Menyusun Rencana Umum Pengadaan
16. Mengisi RUP ke dalam aplikasi SIRUP LKPP
17. Mengisi RKA-KL Online SIMARI
18. Monitoring Akses Internet Kantor



## PENGADILAN MILITER III-12 SURABAYA

Jl. Ir. H. Juanda Sidoarjo 61253

Telp. / Fax : 031-8665369

EMAIL : surabaya@dilmil.org

19. Monitoring Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara
20. Melakukan Sinkronisasi Aplikasi SIPP ke Server Pusat
21. Mengelola Website
22. Tugas-tugas lain sebagai Bendahara ( seharusnya PPK )
23. Membuat pertanggungjawaban remunerasi
24. Mengerjakan tugas-tugas yang diperintahkan atasan.

NAMA : **TAKWAN, SH**  
NIP : 19860501 200912 1 004  
JABATAN : STAF SUB BAGIAN PERENCANAAN, IT DAN PELAPORAN

### URAIAN TUGAS :

1. Melakukan rekonsiliasi SAKPA DIPA 01
2. Melakukan rekonsiliasi SAKPA DIPA 03
3. Membuat LRA manual DIPA 01
4. Membuat LRA manual DIPA 03
5. Menyusun laporan bulanan





## **PENGADILAN MILITER III-12 SURABAYA**

**Jl. Ir. H. Juanda Sidoarjo 61253**

**Telp. / Fax : 031-8665369**

**EMAIL : [surabaya@dilmil.org](mailto:surabaya@dilmil.org)**

6. Menyusun laporan keuangan semesteran DIPA 01
7. Menyusun laporan keuangan semesteran DIPA03
8. Membuat pertanggungjawaban remunerasi pegawai
9. Mengisi komdanas
10. Mengisi aplikasi e-monev bappenas DIPA 01
11. Mengisi aplikasi e-monev bappenas DIPA 03
12. Mengambil SP2D
13. Tugas-tugas lain sebagai jurusita pengganti



## **PENGADILAN MILITER III-12 SURABAYA**

**Jl. Ir. H. Juanda Sidoarjo 61253**

**Telp. / Fax : 031-8665369**

**EMAIL : [surabaya@dilmil.org](mailto:surabaya@dilmil.org)**



## PENGADILAN MILITER III-12 SURABAYA

Jl. Ir. H. Juanda Sidoarjo 61253

Telp. / Fax : 031-8665369

EMAIL : surabaya@dilmil.org

### SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

#### URAIAN TUGAS SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

NAMA : **I WAYAN SUARTA, SH**  
NIP : **19630805 198603 1 002**  
JABATAN : **KASUBAG UMUM DAN KEUANGAN**  
URAIAN TUGAS :

17. Mengkoordinir dan megarahkan staf
18. Mengkoordinir pengelolaan perlengkapan
19. Mengkoordinir/menangani pembelian, penyimpanan & pedistribusian ATK
20. Mengkoordinir/mengarahkan staf untuk meregister surat masuk & distribusinya
21. Mengkoordinir/mengarahkan staf untuk meregister surat keluar & pegirimannya
22. Mengkoordinir kebersihan kantor
23. Mengkordinir/mengawasi keamanan & ketertiban kantor
24. Mengkoordinir Lap. SIMAK BMN, DIR & KIB
25. Membuat dan Menyusun rencana Kerja Tahunan Bagian Umum dan Keuangan
26. Menandatangani SPM TUP, KONTRAK dan UP
27. Menyusun Laporan Keuangan Semesteran DIPA 01
28. Menyusun Laporan Keuangan Semesteran DIPA 03
29. Membuat Laporan Bulanan PNBPN DIPA 01
30. Membuat Laporan Bulanan PNBPN DIPA 03
31. Menandatangani SPM GAJI Tenaga Honoror
32. Menandatangani SPM Honor Pengelola Keuangan

---

NAMA : **I MADE INDRA PRAJA WISESA, SH**  
NIP : **19870324 200604 1 002**  
JABATAN : **STAF SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**  
URAIAN TUGAS :

1. Membuat Pembukuan Keuangan (SILABI)
2. Membuat SPM GU DIPA 01 dan DIPA 03
3. Membuat LPJ Bendahara Pengeluaran DIPA 01 dan DIPA 03
4. Membuat Rincian Pengeluaran
5. Membuat Kwitansi GU
6. Mengisi/Update Laporan Keuangan Komdanas
7. Melakukan Penarikan Kas Bank
8. Melakukan Penyetoran Sisa UP dan TUP
9. Membuat SPM TUP, KONTRAK dan UP
10. Membuat DRPP

---

NAMA : **NI PANDE PUTU ADNYA WULANDARI, A.Md.**  
NIP : **19891219 201101 2 011**



## PENGADILAN MILITER III-12 SURABAYA

Jl. Ir. H. Juanda Sidoarjo 61253

Telp. / Fax : 031-8665369

EMAIL : surabaya@dilmil.org

JABATAN : STAF SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN  
URAIAN TUGAS :

1. Membuat uang makan pegawai
2. Membuat gaji induk pegawai
3. Membuat kekurangan gaji pegawai
4. Mengetik skpp pegawai pindah/mutasi
5. Membuat gaji bulan ke-13
6. Mengetik daftar penerima honor pengelola keuangan
7. Membuat surat perjalanan dinas
8. Membuat spm gaji tenaga honorer
9. Membuat spm honor pengelola keuangan
10. Membuat spt pegawai
11. Membuat gaji susulan

---

NAMA : **M. MANSUR SISWANTO**  
NIP : 19840611 201408 1 001  
JABATAN : STAF SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN  
URAIAN TUGAS :

1. Membuat Surat Bukti Setor (SBS)
2. Membuat SSBP
3. Melakukan Penyetoran SSBP
4. Membuat Laporan Bulanan DIPA 01
5. Membuat Laporan Bulanan DIPA 03
6. Membuat Laporan Triwulan DIPA 01
7. Membuat Laporan Triwulan DIPA 03
8. LPJ Bendahara Penerima DIPA 01
9. LPJ Bendahara Penerima DIPA 03
10. Pembukuan PNBP
11. Mengisi Data PNBP Ke Aplikasi Komdanas
12. Mengisi Data PNBP Ke Aplikasi SIMARI

URAIAN TUGAS SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

NAMA : **MUJITAHID, SH**  
NIP : 19691231 199306 1 001  
JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA  
URAIAN TUGAS :

8. Menandatangani Rekapitulasi absen KOMDANAS
9. Memeriksa dan Memandatangani Rekapitulasi Absen Data Dukung Komdanas
10. Memeriksa dan Memaraf Usulan Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Mutasi, Promosi Jabatan, Pensiun dan Karis/Karsu/Karpeg
11. Memeriksa dan Memaraf KP 4 dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan
12. Memeriksa dan Memaraf Laporan Bulanan
13. Memeriksa dan Memaraf Surat Keluar



## PENGADILAN MILITER III-12 SURABAYA

Jl. Ir. H. Juanda Sidoarjo 61253

Telp. / Fax : 031-8665369

EMAIL : surabaya@dilmil.org

14. Memeriksa dan Memaraf Laporan Daftar Urut Kepangkatan
15. Memeriksa dan Memaraf Laporan Bezeting Tenaga Tehnis dan Tenaga Non Tehnis
16. Monitoring, Evaluasi dan Menandatangani Buku Kontrol Cuti, Ijin, Sakit, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji berkala, ekspidisi Surat Keluar/Masuk dll
17. Monitoring dan Evaluasi pengisian SIMPEG dan SAPK BKN
18. Monitoring dan Evaluasi Papan kontrol Kenaikan Pangkat, Gaji Berkala dan DUK

NAMA : **SUCI ARIANY, S.KOM**

NIP : 19850822 201101 2 019

JABATAN : STAF SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

URAIAN TUGAS :

1. Membuat Usulan Kenaikan Pangkat
2. Membuat Usulan Kenaikan Gaji Berkala
3. Membuat Usulan Mutasi, Promosi Jabatan dan Pensiun
4. Membuat Laporan Bulanan
5. Membuat Rekapitulasi absen
6. Membuat Surat Perintah Tugas, Surat Periksa Setempat dan Surat Izin Cuti
7. Membuat SPMT setiap ada pelantikan, KP 4, SK KPN dan SPMJ
8. Menangani Surat Masuk dan Surat Keluar
9. Membuat Usulan Karis/Karsu/Karpeg, Ujian Dinas, Ujian PI
10. Membuat Daftar Urut Kepangkatan, Bezeting Tenaga Tehnis dan Tenaga Non Tehnis
11. Mengisi Buku Kontrol Cuti, Ijin, Sakit, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji berkala, dll
12. Mengisi/Update Data Simpeg Mahkamah Agung dan Data Sapk BKN
13. Mengisi/Update Data Komdanas Urusan Kepegawaian