



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

Jl.Ir. H. Juanda No. 85 Sidoarjo Telp/Fax :031-8665369
Email : surabaya@dilmil.org

URAIAN TUGAS

Kepala Pengadilan Militer III-12 Surabaya menetapkan uraian tugas terhadap :

Nama : Wing Eko Joedha H., S.H., M.H.
Pangkat Korps/NRP : Letnan Kolonel Kum / 524432
Jabatan : Pokkimmil Gol. V
Kesatuan : Pengadilan Militer III-12 Surabaya

Dengan uraian tugas sebagai berikut :

1. Membaca berkas perkara yang masuk ke Dilmil III-12 Surabaya sebelum disidangkan;
2. Memberikan saran dan pendapat ke Kadilmil untuk penyelesaian berkas perkara yang masuk ke Dilmil III-12 Surabaya;
3. Melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai Hakim di persidangan sesuai Undang-Undang yang berlaku;
4. Mengikuti persidangan perkara pidana hingga selesai;
5. Memberikan pendapat dan saran dalam Musyawarah Majelis Hakim dan juga ditulis di dalam buku register Muskim;
6. Memeriksa, mengadili dan memutus Perkara Pidana;
7. Membuat Putusan;
8. Menandatangani Putusan sebagai Hakim Ketua/Majelis Hakim;
9. Menandatangani BAS (Berita Acara Sidang);
10. Bertindak sebagai Hakim dalam menyidangkan perkara lalin;
11. Bertindak sebagai Hakim pengawas bidang.

Ditetapkan di : Sidoarjo
Pada tanggal : Agustus 2025
Kepala Pengadilan Militer III-12

Amriandie
Kolonel Laut (H)



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

Jl.Ir. H. Juanda No. 85 Sidoarjo Telp/Fax :031-8665369
Email : surabaya@dilmil.org

URAIAN TUGAS

Nama : Amriandie, S.H., M.H.
Pangkat Korps/NRP : Kolonel Laut (H) / 14124/P
Jabatan : Kepala Pengadilan Militer
Kesatuan : Pengadilan Militer III-12 Surabaya

Dengan uraian tugas sebagai berikut :

1. Memberikan pertimbangan dan saran kepada Ka Satker di atasnya tentang hal-hal yang menyangkut bidang tugasnya;
2. Mengkoordinasikan, mengawasi dan memberikan pengarahan atas penyelenggaraan fungsi-fungsi Dilmil;
3. Menentukan kebijaksanaan dan mengambil keputusan dalam rangka memimpin Dilmil guna menjamin terselenggaranya fungsi utama Dilmil;
4. Merencanakan, mempersiapkan dan mengatur penyelenggaraan penyidangan perkara yang dilimpahkan kepada Dilmil;
5. Mengatur pembagian pekerjaan antara Kadilmil, Waka Dilmil dan para Kimmil sehingga dapat menjamin daya guna dan keseimbangan yang baik dalam menyelenggarakan fungsi Dilmil;
6. Mengawasi pelaksanaan permohonan banding, grasi, kasasi dan peninjauan kembali sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
7. Melakukan pengawasan atas pelaksanaan putusan Dilmil, sebagai yang dimaksud dalam Pasal 262 Undang-undang Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer;
8. Penanggung jawab atas pelaksanaan kekuasaan kehakiman sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan atas pelaksanaan tugas pembinaan Dilmil kepada Dirjen Badilmiltun MARI.

Ditetapkan di : Sidoarjo
Pada tanggal : Agustus 2025
Kepala Pengadilan Militer III-12

Amriandie
Kolonel Laut (H)



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

Jl.Ir. H. Juanda No. 85 Sidoarjo Telp/Fax :031-8665369
Email : surabaya@dilmil.org

URAIAN TUGAS

Kepala Pengadilan Militer III-12 Surabaya menetapkan uraian tugas terhadap :

Nama : Arif Sudibya., S.H., M.H.
Pangkat Korps/NRP : Letnan Kolonel Chk / 11010036380878
Jabatan : Pokkimmil Gol. V
Kesatuan : Pengadilan Militer III-12 Surabaya

Dengan uraian tugas sebagai berikut :

1. Membaca berkas perkara yang masuk ke Dilmil III-12 Surabaya sebelum disidangkan;
2. Memberikan saran dan pendapat ke Kadilmil untuk penyelesaian berkas perkara yang masuk ke Dilmil III-12 Surabaya;
3. Melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai Hakim di persidangan sesuai Undang-Undang yang berlaku;
4. Mengikuti persidangan perkara pidana hingga selesai;
5. Memberikan pendapat dan saran dalam Musyawarah Majelis Hakim dan juga ditulis di dalam buku register Muskim;
6. Memeriksa, mengadili dan memutus Perkara Pidana;
7. Membuat Putusan;
8. Menandatangani Putusan sebagai Hakim Ketua/Majelis Hakim;
9. Menandatangani BAS (Berita Acara Sidang);
10. Bertindak sebagai Hakim dalam menyidangkan perkara lalin;
11. Bertindak sebagai Hakim pengawas bidang.

Ditetapkan di : Sidoarjo
Pada tanggal : Agustus 2025
Kepala Pengadilan Militer III-12

Amriandie
Kolonel Laut (H)



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

Jl.Ir. H. Juanda No. 85 Sidoarjo Telp/Fax :031-8665369
Email : surabaya@dilmil.org

URAIAN TUGAS

Kepala Pengadilan Militer III-12 Surabaya menetapkan uraian tugas terhadap :

Nama : Ruslan, S.H., M.H.
Pangkat Korps/NRP : Mayor Laut (H) / 17599/P
Jabatan : Pokkimmil Gol. VI
Kesatuan : Pengadilan Militer III-12 Surabaya

Dengan uraian tugas sebagai berikut :

1. Membaca berkas perkara yang masuk ke Dilmil III-12 Surabaya sebelum disidangkan;
2. Memberikan saran dan pendapat ke Kadilmil untuk penyelesaian berkas perkara yang masuk ke Dilmil III-12 Surabaya;
3. Melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai Hakim di persidangan sesuai Undang-Undang yang berlaku;
4. Mengikuti persidangan perkara pidana hingga selesai;
5. Memberikan pendapat dan saran dalam Musyawarah Majelis Hakim dan juga ditulis di dalam buku register Muskim;
6. Memeriksa, mengadili dan memutus Perkara Pidana;
7. Membuat Putusan;
8. Menandatangani Putusan sebagai Majelis Hakim;
9. Menandatangani BAS (Berita Acara Sidang);
10. Bertindak sebagai Hakim dalam menyidangkan perkara lalin;
11. Bertindak sebagai Hakim pengawas bidang.

Ditetapkan di : Sidoarjo
Pada tanggal : Agustus 2025
Kepala Pengadilan Militer III-12

Amriandie
Kolonel Laut (H)



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

Jl.Ir. H. Juanda No. 85 Sidoarjo Telp/Fax :031-8665369
Email : surabaya@dilmil.org

URAIAN TUGAS

Kepala Pengadilan Militer III-12 Surabaya menetapkan uraian tugas terhadap :

Nama : Mirza Ardiansyah, S.H., M.H., M.A.P.
Pangkat Korps/NRP : Mayor Laut (H) / 18870/P
Jabatan : Pokkimmil Gol. VI
Kesatuan : Pengadilan Militer III-12 Surabaya

Dengan uraian tugas sebagai berikut :

1. Membaca berkas perkara yang masuk ke Dilmil III-12 Surabaya sebelum disidangkan;
2. Memberikan saran dan pendapat ke Kadilmil untuk penyelesaian berkas perkara yang masuk ke Dilmil III-12 Surabaya;
3. Melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai Hakim di persidangan sesuai Undang-Undang yang berlaku;
4. Mengikuti persidangan perkara pidana hingga selesai;
5. Memberikan pendapat dan saran dalam Musyawarah Majelis Hakim dan juga ditulis di dalam buku register Muskim;
6. Memeriksa, mengadili dan memutus Perkara Pidana;
7. Membuat Putusan;
8. Menandatangani Putusan sebagai Majelis Hakim;
9. Menandatangani BAS (Berita Acara Sidang);
10. Bertindak sebagai Hakim dalam menyidangkan perkara lalin;
11. Bertindak sebagai Hakim pengawas bidang.

Ditetapkan di : Sidoarjo
Pada tanggal : Agustus 2025
Kepala Pengadilan Militer III-12

Amriandie
Kolonel Laut (H)



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

Jl.Ir. H. Juanda No. 85 Sidoarjo Telp/Fax :031-8665369
Email : surabaya@dilmil.org

URAIAN TUGAS

Kepala Pengadilan Militer III-12 Surabaya menetapkan uraian tugas terhadap :

Nama : Lidiya, S.H., M.H.
Pangkat Korps/NRP : Letnan Kolonel Laut (H/W) / 17232/P
Jabatan : Pokkimmil Gol. V
Kesatuan : Pengadilan Militer III-12 Surabaya

Dengan uraian tugas sebagai berikut :

1. Membaca berkas perkara yang masuk ke Dilmil III-12 Surabaya sebelum disidangkan;
2. Memberikan saran dan pendapat ke Kadilmil untuk penyelesaian berkas perkara yang masuk ke Dilmil III-12 Surabaya;
3. Melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai Hakim di persidangan sesuai Undang-Undang yang berlaku;
4. Mengikuti persidangan perkara pidana hingga selesai;
5. Memberikan pendapat dan saran dalam Musyawarah Majelis Hakim dan juga ditulis di dalam buku register Muskim;
6. Memeriksa, mengadili dan memutus Perkara Pidana;
7. Membuat Putusan;
8. Menandatangani Putusan sebagai Hakim Ketua/Majelis Hakim;
9. Menandatangani BAS (Berita Acara Sidang);
10. Bertindak sebagai Hakim dalam menyidangkan perkara lalin;
11. Bertindak sebagai Hakim pengawas bidang.

Ditetapkan di : Sidoarjo
Pada tanggal : Agustus 2025
Kepala Pengadilan Militer III-12

Amriandie
Kolonel Laut (H)



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

Jl.Ir. H. Juanda No. 85 Sidoarjo Telp/Fax :031-8665369
Email : surabaya@dilmil.org

URAIAN TUGAS

Kepala Pengadilan Militer III-12 Surabaya menetapkan uraian tugas terhadap :

Nama : Muhamad Saleh., S.H., M.H.
Pangkat Korps/NRP : Letnan Kolonel Chk / 11010001540671
Jabatan : Pokkimmil Gol. V
Kesatuan : Pengadilan Militer III-12 Surabaya

Dengan uraian tugas sebagai berikut :

1. Membaca berkas perkara yang masuk ke Dilmil III-12 Surabaya sebelum disidangkan;
2. Memberikan saran dan pendapat ke Kadilmil untuk penyelesaian berkas perkara yang masuk ke Dilmil III-12 Surabaya;
3. Melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai Hakim di persidangan sesuai Undang-Undang yang berlaku;
4. Mengikuti persidangan perkara pidana hingga selesai;
5. Memberikan pendapat dan saran dalam Musyawarah Majelis Hakim dan juga ditulis di dalam buku register Muskim;
6. Memeriksa, mengadili dan memutus Perkara Pidana;
7. Membuat Putusan;
8. Menandatangani Putusan sebagai Hakim Ketua/Majelis Hakim;
9. Menandatangani BAS (Berita Acara Sidang);
10. Bertindak sebagai Hakim dalam menyidangkan perkara lain;
11. Bertindak sebagai Hakim pengawas bidang.

Ditetapkan di : Sidoarjo
Pada tanggal : Agustus 2025
Kepala Pengadilan Militer III-12

Amriandie
Kolonel Laut (H)



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

Jl.Ir. H. Juanda No. 85 Sidoarjo Telp/Fax :031-8665369
Email : surabaya@dilmil.org

URAIAN TUGAS

Kepala Pengadilan Militer III-12 Surabaya menetapkan uraian tugas terhadap :

Nama : M. Arif Sumarsono., S.H., M.H.
Pangkat Korps/NRP : Letnan Kolonel Chk / 110200016580974
Jabatan : Pokkimmil Gol. V
Kesatuan : Pengadilan Militer III-12 Surabaya

Dengan uraian tugas sebagai berikut :

1. Membaca berkas perkara yang masuk ke Dilmil III-12 Surabaya sebelum disidangkan;
2. Memberikan saran dan pendapat ke Kadilmil untuk penyelesaian berkas perkara yang masuk ke Dilmil III-12 Surabaya;
3. Melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai Hakim di persidangan sesuai Undang-Undang yang berlaku;
4. Mengikuti persidangan perkara pidana hingga selesai;
5. Memberikan pendapat dan saran dalam Musyawarah Majelis Hakim dan juga ditulis di dalam buku register Muskim;
6. Memeriksa, mengadili dan memutus Perkara Pidana;
7. Membuat Putusan;
8. Menandatangani Putusan sebagai Hakim Ketua/Majelis Hakim;
9. Menandatangani BAS (Berita Acara Sidang);
10. Bertindak sebagai Hakim dalam menyidangkan perkara lain;
11. Bertindak sebagai Hakim pengawas bidang.

Ditetapkan di : Sidoarjo
Pada tanggal : Agustus 2025
Kepala Pengadilan Militer III-12

Amriandie
Kolonel Laut (H)



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

Jl.Ir. H. Juanda No. 85 Sidoarjo Telp/Fax :031-8665369
Email : surabaya@dilmil.org

URAIAN TUGAS

Kepala Pengadilan Militer III-12 Surabaya menetapkan uraian tugas terhadap :

Nama : Kholip, S.H.
Pangkat Korps/NRP : Kapten Kum / 519169
Jabatan : Panitera
Kesatuan : Pengadilan Militer III-12 Surabaya

Dengan Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan dibidang teknis;
2. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara pidana;
3. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara;
4. Pelaksanaan Minutasi, evaluasi dan administrasi kepaniteraan;
5. Pembinaan teknis kepaniteraan;
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Pengadilan Militer

Ditetapkan di Sidoarjo
Pada tanggal : Agustus 2025
Kepala Pengadilan Militer III-12

Amriandie
Kolonel Laut (H)



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

Jl.Ir. H. Juanda No. 85 Sidoarjo Telp/Fax :031-8665369
Email : surabaya@dilmil.org

URAIAN TUGAS

Kepala Pengadilan Militer III-12 Surabaya menetapkan uraian tugas terhadap :

Nama : Destri Prasetyoandi, S.H., M.H.
Pangkat/Korps/NRP : Lettu Kum / 21619112545272
Jabatan : Panitera Muda Pidana
Kesatuan : Pengadilan Militer III-12 Surabaya

Dengan uraian tugas sebagai berikut :

I. Tugas Pokok :

1. Persiapan penyelenggaraan persidangan;
2. Pencatatan proses persidangan;
3. Penyusunan berita acara persidangan;
4. Pelaksanaan penyatuan berkas perkara secara kronologis/berurutan;
5. Penyimpanan berkas perkara sampai dengan perkara diputus dan diminutasi;
6. Penyampaian berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera Muda sesuai dengan jenis perkara, untuk diteruskan kepada Panitera Muda Hukum.

II. Tugas tambahan :

1. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Kadilmil dan Panitera;
2. Memberi saran dan pendapat kepada Panitera.

III. Kewajiban yang harus dipenuhi :

1. Bertanggungjawab atas penetapan ini kepada Kadilmil;
2. Uraian tugas ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

CATATAN :

1. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan dilakukan perbaikan dan atau penambahan seperlunya.
2. Asli Penetapan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan.

Ditetapkan di Sidoarjo
Pada tanggal : Agustus 2025
Kepala Pengadilan Militer III-12

Amriandie
Kolonel Laut (H)



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

Jl.Ir. H. Juanda No. 85 Sidoarjo Telp/Fax :031-8665369
Email : surabaya@dilmil.org

URAIAN TUGAS

Kepala Pengadilan Militer III-12 Surabaya menetapkan uraian tugas terhadap :

Nama : Rudianto, S.H.
Pangkat/NRP : Peltu / 21960347440875
Jabatan : Panitera Pengganti Gol. IX
Kesatuan : Pengadilan Militer III-12 Surabaya

Dengan uraian tugas sebagai berikut :

I. Tugas Pokok :

1. Persiapan penyelenggaraan persidangan;
2. Pencatatan proses persidangan;
3. Penyusunan berita acara persidangan;
4. Pelaksanaan penyatuan berkas perkara secara kronologis/berurutan;
5. Penyimpanan berkas perkara sampai dengan perkara diputus dan diminutasi;
6. Penyampaian berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera Muda sesuai dengan jenis perkara, untuk diteruskan kepada Panitera Muda Hukum.

II. Tugas tambahan :

1. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Kadilmil dan Panitera;
2. Memberi saran dan pendapat kepada Panitera.

III. Kewajiban yang harus dipenuhi :

1. Bertanggungjawab atas penetapan ini kepada Kadilmil.
2. Uraian tugas ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

CATATAN :

1. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan dilakukan perbaikan dan atau penambahan seperlunya.
2. Asli Penetapan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan.

Ditetapkan di Sidoarjo
Pada tanggal : Agustus 2025
Kepala Pengadilan Militer III-12

Amriandie
Kolonel Laut (H)



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

Jl.Ir. H. Juanda No. 85 Sidoarjo Telp/Fax :031-8665369
Email : surabaya@dilmil.org

URAIAN TUGAS

Kepala Pengadilan Militer III-12 Surabaya menetapkan uraian tugas terhadap :

Nama : Suhendra, S.H.
Pangkat/NRP : Peltu / 21010150930781
Jabatan : Panitera Pengganti Gol. IX
Kesatuan : Pengadilan Militer III-12 Surabaya

Dengan uraian tugas sebagai berikut :

I. Tugas Pokok :

1. Persiapan penyelenggaraan persidangan;
2. Pencatatan proses persidangan;
3. Penyusunan berita acara persidangan;
4. Pelaksanaan penyatuan berkas perkara secara kronologis/berurutan;
5. Penyimpanan berkas perkara sampai dengan perkara diputus dan diminutasi;
6. Penyampaian berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera Muda sesuai dengan jenis perkara, untuk diteruskan kepada Panitera Muda Hukum.

II. Tugas tambahan :

1. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Kadilmil dan Panitera;
2. Memberi saran dan pendapat kepada Panitera.

III. Kewajiban yang harus dipenuhi :

1. Bertanggungjawab atas penetapan ini kepada Kadilmil.
2. Uraian tugas ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

CATATAN :

1. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan dilakukan perbaikan dan atau penambahan seperlunya.
2. Asli Penetapan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan.

Ditetapkan di Sidoarjo
Pada tanggal : Agustus 2025
Kepala Pengadilan Militer III-12

Amriandie
Kolonel Laut (H)



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

Jl.Ir. H. Juanda No. 85 Sidoarjo Telp/Fax :031-8665369
Email : surabaya@dilmil.org

URAIAN TUGAS

Kepala Pengadilan Militer III-12 Surabaya menetapkan uraian tugas terhadap :

Nama : Adi Sukadar
Pangkat/NRP : Peltu / 21010160750379
Jabatan : Panitera Pengganti Gol. IX
Kesatuan : Pengadilan Militer III-12 Surabaya

Dengan uraian tugas sebagai berikut :

I. Tugas Pokok :

1. Persiapan penyelenggaraan persidangan;
2. Pencatatan proses persidangan;
3. Penyusunan berita acara persidangan;
4. Pelaksanaan penyatuan berkas perkara secara kronologis/berurutan;
5. Penyimpanan berkas perkara sampai dengan perkara diputus dan diminutasi;
6. Penyampaian berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera Muda sesuai dengan jenis perkara, untuk diteruskan kepada Panitera Muda Hukum.

II. Tugas tambahan :

1. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Kadilmil dan Panitera;
2. Memberi saran dan pendapat kepada Panitera.

III. Kewajiban yang harus dipenuhi :

1. Bertanggungjawab atas penetapan ini kepada Kadilmil.
2. Uraian tugas ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

CATATAN :

1. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan dilakukan perbaikan dan atau penambahan seperlunya.
2. Asli Penetapan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan.

Ditetapkan di Sidoarjo
Pada tanggal : Agustus 2025
Kepala Pengadilan Militer III-12

Amriandie
Kolonel Laut (H)



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

Jl.Ir. H. Juanda No. 85 Sidoarjo Telp/Fax :031-8665369
Email : surabaya@dilmil.org

URAIAN TUGAS

Kepala Pengadilan Militer III-12 Surabaya menetapkan uraian tugas terhadap :

Nama : Faried Sunaryunan, S.H.
Pangkat/NRP : Peltu / 21970306830676
Jabatan : Panitera Pengganti Gol. IX
Kesatuan : Pengadilan Militer III-12 Surabaya

Dengan uraian tugas sebagai berikut :

I. Tugas Pokok :

1. Persiapan penyelenggaraan persidangan;
2. Pencatatan proses persidangan;
3. Penyusunan berita acara persidangan;
4. Pelaksanaan penyatuan berkas perkara secara kronologis/berurutan;
5. Penyimpanan berkas perkara sampai dengan perkara diputus dan diminutasi;
6. Penyampaian berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera Muda sesuai dengan jenis perkara, untuk diteruskan kepada Panitera Muda Hukum.

II. Tugas tambahan :

1. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Kadilmil dan Panitera;
2. Memberi saran dan pendapat kepada Panitera.

III. Kewajiban yang harus dipenuhi :

1. Bertanggungjawab atas penetapan ini kepada Kadilmil.
2. Uraian tugas ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

CATATAN :

1. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan dilakukan perbaikan dan atau penambahan seperlunya.
2. Asli Penetapan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan.

Ditetapkan di Sidoarjo
Pada tanggal : Agustus 2025
Kepala Pengadilan Militer III-12

Amriandie
Kolonel Laut (H)



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

Jl.Ir. H. Juanda No. 85 Sidoarjo Telp/Fax :031-8665369
Email : surabaya@dilmil.org

URAIAN TUGAS

Kepala Pengadilan Militer III-12 Surabaya menetapkan uraian tugas terhadap :

Nama : M. Fauzan, S. Ag.
Pangkat/NRP : Peltu / 21960346110176
Jabatan : Panitera Pengganti Gol. IX
Kesatuan : Pengadilan Militer III-12 Surabaya

Dengan uraian tugas sebagai berikut :

I. Tugas Pokok :

1. Persiapan penyelenggaraan persidangan;
2. Pencatatan proses persidangan;
3. Penyusunan berita acara persidangan;
4. Pelaksanaan penyatuan berkas perkara secara kronologis/berurutan;
5. Penyimpanan berkas perkara sampai dengan perkara diputus dan diminutasi;
6. Penyampaian berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera Muda sesuai dengan jenis perkara, untuk diteruskan kepada Panitera Muda Hukum.

II. Tugas tambahan :

1. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Kadilmil dan Panitera;
2. Memberi saran dan pendapat kepada Panitera.

III. Kewajiban yang harus dipenuhi :

1. Bertanggungjawab atas penetapan ini kepada Kadilmil.
2. Uraian tugas ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

CATATAN :

1. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan dilakukan perbaikan dan atau penambahan seperlunya.
2. Asli Penetapan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan.

Ditetapkan di Sidoarjo
Pada tanggal : Agustus 2025
Kepala Pengadilan Militer III-12

Amriandie
Kolonel Laut (H)



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

Jl.Ir. H. Juanda No. 85 Sidoarjo Telp/Fax :031-8665369
Email : surabaya@dilmil.org

URAIAN TUGAS

Kepala Pengadilan Militer III-12 Surabaya menetapkan uraian tugas terhadap :

Nama : Slamet
Pangkat/NRP : Pelda / 21020097980681
Jabatan : Panitera Pengganti Gol. IX
Kesatuan : Pengadilan Militer III-12 Surabaya

Dengan uraian tugas sebagai berikut :

I. Tugas Pokok :

1. Persiapan penyelenggaraan persidangan;
2. Pencatatan proses persidangan;
3. Penyusunan berita acara persidangan;
4. Pelaksanaan penyatuan berkas perkara secara kronologis/berurutan;
5. Penyimpanan berkas perkara sampai dengan perkara diputus dan diminutasi;
6. Penyampaian berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera Muda sesuai dengan jenis perkara, untuk diteruskan kepada Panitera Muda Hukum.

II. Tugas tambahan :

1. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Kadilmil dan Panitera;
2. Memberi saran dan pendapat kepada Panitera.

III. Kewajiban yang harus dipenuhi :

1. Bertanggungjawab atas penetapan ini kepada Kadilmil.
2. Uraian tugas ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

CATATAN :

1. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan dilakukan perbaikan dan atau penambahan seperlunya.
2. Asli Penetapan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan.

Ditetapkan di Sidoarjo
Pada tanggal : Agustus 2025
Kepala Pengadilan Militer III-12

Amriandie
Kolonel Laut (H)



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

Jl.Ir. H. Juanda No. 85 Sidoarjo Telp/Fax :031-8665369
Email : surabaya@dilmil.org

URAIAN TUGAS

Kepala Pengadilan Militer III-12 Surabaya menetapkan uraian tugas terhadap :

Nama : Nuryati, S.H., M.H.
Pangkat/NRP : Pelda Hum (W) / 104997
Jabatan : Panitera Pengganti Gol. IX
Kesatuan : Pengadilan Militer III-12 Surabaya

Dengan uraian tugas sebagai berikut :

I. Tugas Pokok :

1. Persiapan penyelenggaraan persidangan;
2. Pencatatan proses persidangan;
3. Penyusunan berita acara persidangan;
4. Pelaksanaan penyatuan berkas perkara secara kronologis/berurutan;
5. Penyimpanan berkas perkara sampai dengan perkara diputus dan diminutasi;
6. Penyampaian berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera Muda sesuai dengan jenis perkara, untuk diteruskan kepada Panitera Muda Hukum.

II. Tugas tambahan :

1. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Kadilmil dan Panitera;
2. Memberi saran dan pendapat kepada Panitera.

III. Kewajiban yang harus dipenuhi :

1. Bertanggungjawab atas penetapan ini kepada Kadilmil.
2. Uraian tugas ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

CATATAN :

1. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan dilakukan perbaikan dan atau penambahan seperlunya.
2. Asli Penetapan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan.

Ditetapkan di Sidoarjo
Pada tanggal : Agustus 2025
Kepala Pengadilan Militer III-12

Amriandie
Kolonel Laut (H)



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

Jl.Ir. H. Juanda No. 85 Sidoarjo Telp/Fax :031-8665369
Email : surabaya@dilmil.org

URAIAN TUGAS TAHUN 2024

Kepala Pengadilan Militer III-12 Surabaya menetapkan uraian tugas terhadap :

Nama : Suryono
Pangkat/NRP : Kopda / 31060143880985
Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran Panmud Hukum
Kesatuan : Pengadilan Militer III-12 Surabaya

Dengan uraian tugas sebagai berikut :

I. Tugas Pokok :

1. Membantu menyusun berkas upaya hukum (Banding, Kasasi, Grasi dan PK).
2. Membantu menyiapkan perlengkapan sidang.
3. Mengarsipkan surat-surat yang berhubungan dengan perkara.
4. Menyampaikan pengumuman-pengumuman lewat papan pengumuman.
5. Mendistribusikan Berkas Perkara yang akan di sidangkan.
6. Mendistribusikan Putusan dan Petikan Putusan Perkara.
7. Bertanggung jawab terhadap kelengkapan berkas.

II. Tugas tambahan :

1. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Kadilmil dan Panitera.
2. Mengamankan jalannya persidangan Dilmil.

III. Kewajiban yang harus dipenuhi :

1. Bertanggungjawab atas penetapan ini kepada Kadilmil.
2. Uraian tugas ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

CATATAN :

1. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan dilakukan perbaikan dan atau penambahan seperlunya.
2. Asli Penetapan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan.

Ditetapkan di Sidoarjo
Pada tanggal : Agustus 2025
Kepala Pengadilan Militer III-12

Amriandie
Kolonel Laut (H)



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

Jl.Ir. H. Juanda No. 85 Sidoarjo Telp/Fax :031-8665369
Email : surabaya@dilmil.org

URAIAN TUGAS TAHUN 2024

Kepala Pengadilan Militer III-12 Surabaya menetapkan uraian tugas terhadap :

Nama : Sumardi
Pangkat/NRP : Serka / 31960173740276
Jabatan : Pengolah Data dan Informasi Subbag Kepegawaian dan Ortala
Kesatuan : Pengadilan Militer III-12 Surabaya

Dengan uraian tugas sebagai berikut :

I. Tugas Pokok :

1. Membuat Naskah Persuratan bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata laksana;
2. Menyiapkan konsep Surat Keputusan;
3. Menyiapkan Undangan dan Daftar Hadir Rapat Bulanan;
4. Menyiapkan Dokumen Kelengkapan Bawas;
5. Menyiapkan konsep surat perintah;
6. Menyiapkan bahan Penilaian PPNPN;
7. Mengkonsep Surat Cuti dan Surat Izin personel;
8. Menyiapkan Surat berkaitan dengan Kepegawaian;
9. Mengaksi disposisi Kasub pada SIRATMIL;
10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

II. Tugas tambahan :

1. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Kadilmil dan Kasubbag Kepegawaian Ortala.
2. Mengamankan jalannya persidangan Dilmil.

III. Kewajiban yang harus dipenuhi :

1. Bertanggung jawab atas penetapan ini kepada Kadilmil;
2. Uraian tugas ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

CATATAN :

1. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan dilakukan perbaikan dan atau penambahan seperlunya.
2. Asli Penetapan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan

Ditetapkan di Sidoarjo
Pada tanggal : Agustus 2025
Kepala Pengadilan Militer III-12

Amriandie
Kolonel Laut (H)



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

Jl.Ir. H. Juanda No. 85 Sidoarjo Telp/Fax :031-8665369
Email : surabaya@dilmil.org

URAIAN TUGAS TAHUN 2024

Kepala Pengadilan Militer III-12 Surabaya menetapkan uraian tugas terhadap :

Nama : Sapto Adi Pamungkas
Pangkat/NRP : Serma / 21980225800378
Jabatan : Pengolah Data dan Informasi Subbag Umum dan Keuangan
Kesatuan : Pengadilan Militer III-12 Surabaya

Dengan uraian tugas sebagai berikut :

I. Tugas Pokok :

1. Melakukan penataan arsip;
2. Melakukan penyimpanan arsip;
3. Melakukan perbaikan arsip
4. Melakukan perawatan arsip;
5. Melakukan alih media arsip;
6. Melakukan pelayanan peminjaman arsip;
7. Membuat daftar arsip inaktif;
8. Melaksanakan penyeleksian hasil penilaian arsip inaktif yang akan disusutkan;
9. Membuat denah dan peta lokasi penyimpanan arsip;
10. Melakukan entri data arsip ke sistem;
11. Melakukan pembinaan penataan arsip di Dilmil III-16;
12. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi lain terkait masalah kearsipan;
13. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan.

II. Tugas tambahan :

1. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Kadilmil dan Kasubbag Umum dan Keuangan;
2. Memberi saran dan pendapat kepada Kasubbag Umum dan Keuangan.

III. Kewajiban yang harus dipenuhi :

1. Bertanggungjawab atas penetapan ini kepada Kadilmil.
2. Uraian tugas ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

CATATAN :

1. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan dilakukan perbaikan dan atau penambahan seperlunya.
2. Asli Penetapan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan.

Ditetapkan di Sidoarjo
Pada tanggal : Agustus 2025
Kepala Pengadilan Militer III-12

Amriandie
Kolonel Laut (H)



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

Jl.Ir. H. Juanda No. 85 Sidoarjo Telp/Fax :031-8665369
Email : surabaya@dilmil.org

URAIAN TUGAS TAHUN 2024

Kepala Pengadilan Militer III-12 Surabaya menetapkan uraian tugas terhadap :

Nama : Feri Afzudi
Pangkat/NRP : Serka / 21130148940892
Jabatan : Pengolah Data dan Informasi Subbag Umum dan Keuangan
Kesatuan : Pengadilan Militer III-12 Surabaya

Dengan uraian tugas sebagai berikut :

I. Tugas Pokok.

1. Memeriksa dokumen dan menginput data transaksi BMN;
2. Menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa;
3. Melaksanakan pengadaan barang dan jasa;
4. Melaksanakan Inventaris, distribusi, dan pengelolaan Barang Milik Negara;
5. Melakukan penghapusan Barang Milik Negara;
6. Melakukan Rekonsiliasi Internal antara SAIBA dan SIMAK-BMN;
7. Melakukan Rekonsiliasi antara SIMAK BMN Satker dengan Korwil tiap semester dan tahunan;
8. Melaksanakan inventarisasi , pembelian dan pendistribusian barang persediaan;
9. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan ketentuan sesuai dengan disposisi/arahan atasan;
10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

II. Tugas tambahan :

1. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Kadilmil dan Kasubbag Umum dan Keuangan;
2. Melaksanakan tugas PTSP.
3. Mengamankan jalannya persidangan Dilmil.

III. Kewajiban yang harus dipenuhi :

1. Bertanggungjawab atas penetapan ini kepada Kadilmil.
2. Uraian tugas ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

CATATAN :

1. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan dilakukan perbaikan dan atau penambahan seperlunya.
2. Asli Penetapan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan.

Ditetapkan di Sidoarjo
Pada tanggal : Agustus 2025
Kepala Pengadilan Militer III-12

Amriandie
Kolonel Laut (H)



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

Jl.Ir. H. Juanda No. 85 Sidoarjo Telp/Fax :031-8665369
Email : surabaya@dilmil.org

URAIAN TUGAS TAHUN 2024

Kepala Pengadilan Militer III-12 Surabaya menetapkan uraian tugas terhadap :

Nama : Ailis Iskandar
Pangkat/NRP : Kopka TTU / 93275
Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran Subbag Umum dan Keuangan
Kesatuan : Pengadilan Militer III-12 Surabaya

Dengan uraian Tugas sebagai berikut :

I. Tugas Pokok :

1. Menerima dan mencatat surat-surat masuk melalui Aplikasi Siratmil;
2. Menerima dan mencatat surat-surat keluar;
3. Mencetak lembar disposisi;
4. Mengirim surat dinas keluar;
5. Memproses surat masuk untuk bagian umum;
6. Membuat laporan bulanan surat masuk dan surat keluar.

II. Tugas tambahan :

1. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Kadilmil dan Kasubbag Umum & Keuangan;
2. Pelaksanaan pengelolaan persuratan.
3. Mengamankan jalannya persidangan Dilmil.

III. Kewajiban yang harus dipenuhi :

1. Bertanggungjawab atas penetapan ini kepada Kadilmil.
2. Uraian tugas ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

CATATAN :

1. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan dilakukan perbaikan dan atau penambahan seperlunya.
2. Asli Penetapan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan.

Ditetapkan di Sidoarjo
Pada tanggal : Agustus 2025
Kepala Pengadilan Militer III-12

Amriandie
Kolonel Laut (H)



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

Jl.Ir. H. Juanda No. 85 Sidoarjo Telp/Fax :031-8665369
Email : surabaya@dilmil.org

URAIAN TUGAS TAHUN 2024

Kepala Pengadilan Militer III-12 Surabaya menetapkan uraian tugas terhadap :

Nama : Marzuki
Pangkat/NRP : Koptu MUS / 112371
Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran Panmud Pidana
Kesatuan : Pengadilan Militer III-12 Surabaya

Dengan uraian Tugas sebagai berikut :

I. Tugas Pokok :

1. Menerima dan mencatat surat-surat masuk melalui Aplikasi Siratmil;
2. Menerima dan mencatat surat-surat keluar;
3. Mencetak lembar disposisi;
4. Mengirim surat dinas keluar;
5. Memproses surat masuk untuk bagian umum;
6. Membuat laporan bulanan surat masuk dan surat keluar.

II. Tugas tambahan :

1. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Kadilmil dan Panitera
2. Mengamankan jalannya persidangan Dilmil.

III. Kewajiban yang harus dipenuhi :

1. Bertanggungjawab atas penetapan ini kepada Kadilmil.
2. Uraian tugas ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

CATATAN :

1. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan dilakukan perbaikan dan atau penambahan seperlunya.
2. Asli Penetapan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan.

Ditetapkan di Sidoarjo
Pada tanggal : Agustus 2025
Kepala Pengadilan Militer III-12

Amriandie
Kolonel Laut (H)



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

Jl.Ir. H. Juanda No. 85 Sidoarjo Telp/Fax :031-8665369
Email : surabaya@dilmil.org

URAIAN TUGAS TAHUN 2024

Kepala Pengadilan Militer III-12 Surabaya menetapkan uraian tugas terhadap :

Nama : Wahyu Ari Wijaya
Pangkat/NRP : Kopda / 31120174740292
Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran Subbag Kepegawaian dan Ortala
Kesatuan : Pengadilan Militer III-12 Surabaya

Dengan uraian tugas sebagai berikut :

I. Tugas Pokok :

1. Menjalankan dan bertanggungjawab terhadap Aplikasi SIKEP MARI.
2. Membantu membuat konsep Sprin dan surat-surat lain yang berhubungan dengan Kepegawaian & Ortala.
3. Membantu membuat laporan Bulanan, Triwulan dan Tahunan yang berhubungan dengan Kepegawaian & Ortala.
4. Melaksanakan kegiatan lain yang diperintahkan Kasubag Kepegawaian.

II. Tugas tambahan :

1. Melaksanakan setiap perintah yang diperintahkan Kadilmil dan Kasubag Kepegawaian & Ortala.
2. Mengamankan jalannya persidangan Dilmil.
3. Pengelola PTSP (Meja III Pengaduan)

III. Kewajiban yang harus dipenuhi :

1. Bertanggungjawab atas penetapan ini kepada Kadilmil.
2. Uraian tugas ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

CATATAN :

1. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan dilakukan perbaikan dan atau penambahan seperlunya.
2. Asli Penetapan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan.

Ditetapkan di Sidoarjo
Pada tanggal : Agustus 2025
Kepala Pengadilan Militer III-12

Amriandie
Kolonel Laut (H)



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

Jl.Ir. H. Juanda No. 85 Sidoarjo Telp/Fax :031-8665369
Email : surabaya@dilmil.org

URAIAN TUGAS TAHUN 2024

Kepala Pengadilan Militer III-12 Surabaya menetapkan uraian tugas terhadap :

Nama : Nur Arifin
Pangkat/NRP : Praka / 31150138760396
Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran Subbag Umum dan Keuangan
Kesatuan : Pengadilan Militer III-12 Surabaya

Dengan uraian Tugas sebagai berikut :

I. Tugas Pokok :

1. Menerima dan mencatat surat-surat masuk melalui Aplikasi Siratmil;
2. Menerima dan mencatat surat-surat keluar;
3. Mencetak lembar disposisi;
4. Mengirim surat dinas keluar;
5. Memproses surat masuk untuk bagian umum;
6. Membuat laporan bulanan surat masuk dan surat keluar.

II. Tugas tambahan :

1. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Kadilmil dan Kasubbag Umum & Keuangan;
2. Pelaksanaan pengelolaan keuangan sebagai Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP).

III. Kewajiban yang harus dipenuhi :

1. Bertanggungjawab atas penetapan ini kepada Kadilmil.
2. Uraian tugas ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

CATATAN :

1. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan dilakukan perbaikan dan atau penambahan seperlunya.
2. Asli Penetapan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan.

Ditetapkan di Sidoarjo
Pada tanggal : Agustus 2025
Kepala Pengadilan Militer III-12

Amriandie
Kolonel Laut (H)



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

Jl.Ir. H. Juanda No. 85 Sidoarjo Telp/Fax :031-8665369
Email : surabaya@dilmil.org

URAIAN TUGAS TAHUN 2024

Kepala Pengadilan Militer III-12 Surabaya menetapkan uraian tugas terhadap :

Nama : Muhammad Madanil Mustofa
Pangkat/NRP : Praka / 31140180580393
Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran Subbag Kepegawaian dan Ortala
Kesatuan : Pengadilan Militer III-12 Surabaya

Dengan uraian tugas sebagai berikut :

I. Tugas Pokok :

1. Menjalankan dan bertanggungjawab terhadap Aplikasi SIKEP MARI.
- 2.. Membantu membuat konsep Sprin dan surat-surat lain yang berhubungan dengan Kepegawaian & Ortala.
3. Membantu membuat laporan Bulanan, Triwulan dan Tahunan yang berhubungan dengan Kepegawaian & Ortala.
4. Melaksanakan kegiatan lain yang diperintahkan Kasubag Kepegawaian.

II. Tugas tambahan :

1. Melaksanakan setiap perintah yang diperintahkan Kadilmil dan Kasubag Kepegawaian & Ortala.
2. Mengamankan jalannya persidangan Dilmil.
3. Pengelola PTSP (Meja III Pengaduan)

III. Kewajiban yang harus dipenuhi :

1. Bertanggungjawab atas penetapan ini kepada Kadilmil.
2. Uraian tugas ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

CATATAN :

1. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan dilakukan perbaikan dan atau penambahan seperlunya.
2. Asli Penetapan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan.

Ditetapkan di Sidoarjo
Pada tanggal : Agustus 2025
Kepala Pengadilan Militer III-12

Amriandie
Kolonel Laut (H)



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

Jl.Ir. H. Juanda No. 85 Sidoarjo Telp/Fax :031-8665369
Email : surabaya@dilmil.org

URAIAN TUGAS

Kepala Pengadilan Militer III-12 Surabaya menetapkan uraian tugas terhadap :

Nama : Firda Nuril Hanifah, S.Si., M.PSDM.
Gol / NIP : Pembina (IV/a) / 197804082006042001
Jabatan : Sekretaris
Kesatuan : Pengadilan Militer III-12 Surabaya

Dengan Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran;
2. Pelaksanaan urusan kepegawaian;
3. Pelaksanaan urusan umum dan keuangan;
4. Penyiapan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
5. Pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik;
6. Pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, dan perpustakaan;
7. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di Lingkungan Kesekretariatan Pengadilan Militer III-16 Makassar;
8. Melakukan tugas khusus yang diberikan oleh Wakil Kepala/ Kepala;
9. Mengikuti kegiatan koordinasi dengan dinas satuan lain/instansi terkait;
10. Melaporkan setiap pelaksanaan tugas kepada Kepala;
11. Meminta petunjuk kepada Kepala dalam pelaksanaan tugas;
12. Bertindak sebagai KPA (Kuasa Pengguna Anggaran);
13. Memonitoring, Mengawasi, Mengevaluasi tugas-tugas yang ada dibawah jajarannya seperti Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan, Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana, Sub Bagian Umum dan Keuangan.

Ditetapkan di Sidoarjo
Pada tanggal : Agustus 2025
Kepala Pengadilan Militer III-12

Amriandie
Kolonel Laut (H)



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

Jl.Ir. H. Juanda No. 85 Sidoarjo Telp/Fax :031-8665369
Email : surabaya@dilmil.org

URAIAN TUGAS

Kepala Pengadilan Militer III-12 Surabaya menetapkan uraian tugas terhadap :

Nama : Ainur Rofiq, S.E., M.Ak.
Gol / NIP : Penata Tk I (III/d) / 197903172006041004
Jabatan : Kasubbag Kepegawaian & Ortala
Kesatuan : Pengadilan Militer III-12 Surabaya

Dengan uraian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun Laporan Hakim Pengawas Bidang;
2. Menyusun Surat Perintah;
3. Mengoreksi dan menandatangani daftar hadir;
4. Mengoreksi usul Kenaikan Pangkat;
5. Menyusun SK Kenaikan Gaji Berkala;
6. Memproses permohonan cuti;
7. Membuat Surat Keterangan KP 4;
8. Mendisposisi surat masuk dan keluar bagian Kepegawaian Ortala;
9. Melakukan Validasi updating Aplikasi SIKEP MARI;
10. Monitoring Aplikasi KOMDANAS bagian Kepeg Ortala;
11. Mengevaluasi laporan absensi bulanan;
12. Membuat surat keterangan pensiun;
13. Menyelenggarakan upacara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan;
14. Melakukan pembinaan dan pengawasan pegawai dalam lingkup Subbag Kepegawaian & Ortala serta melakukan penilaian pelaksanaan kerja bawahannya (SKP);
15. Memproses usul pemberian penghargaan dan tanda kehormatan dan bentuk penghargaan lainnya;
16. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbag Kepegawaian & Ortala;
17. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan ketentuan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

Ditetapkan di Sidoarjo
Pada tanggal : 3 Juni 2026
Kepala Pengadilan Militer III-12

Setyanto Hutomo
Kolonel Chk



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

Jl.Ir. H. Juanda No. 85 Sidoarjo Telp/Fax :031-8665369
Email : surabaya@dilmil.org

URAIAN TUGAS

Kepala Pengadilan Militer III-12 Surabaya menetapkan uraian tugas terhadap :

Nama : Rijani Widyanti
Gol / NIP : Penata Tk I (III/d) / 197011281990032001
Jabatan : Kasubbag Umum dan Keuangan
Kesatuan : Pengadilan Militer III-12 Surabaya

Dengan uraian tugas sebagai berikut :

1. Memeriksa dan mengagenda serta meneruskan surat ke Kadilmil melalui aplikasi Siratmil;
2. Membaca dan meneruskan disposisi surat serta memberikan arahan ke staf subbag umum dan keuangan;
3. Memeriksa dan menandatangani laporan pelaksanaan administrasi persuratan;
4. Memeriksa dan menandatangani laporan administrasi perpustakaan;
5. Memeriksa konsep surat yang dibuat oleh staf umum;
6. Memeriksa pengajuan pembelian barang persediaan;
7. Memeriksa pengajuan perbaikan sarana dan prasarana kantor;
8. Memeriksa dan mengatur petugas jaga kantor (piket);
9. Mengatur urusan penerimaan tamu pimpinan sesuai dengan arahan Sekretaris;
10. Memeriksa sarana untuk persiapan rapat dinas, upacara atau acara resmi kantor lainnya;
11. Menyiapkan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
12. Melaksanakan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan kantor;
13. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas subbag umum dan keuangan kepada Sekretaris;
14. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan ketentuan sesuai dengan disposisi/arahan atasan;
15. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pekerjaan subbag umum dan keuangan;
16. Memeriksa dan menandatangani Penilaian Kinerja Pegawai subbag umum dan keuangan.

Ditetapkan di Sidoarjo
Pada tanggal : Agustus 2025
Kepala Pengadilan Militer III-12

Amriandie
Kolonel Laut (H)



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

Jl.Ir. H. Juanda No. 85 Sidoarjo Telp/Fax :031-8665369
Email : surabaya@dilmil.org

URAIAN TUGAS

Kepala Pengadilan Militer III-12 Surabaya menetapkan uraian tugas terhadap :

Nama : Melanti Puspara
Gol / NIP : Penata (III/c) / 198405302006012002
Jabatan : Kasubbag Perencanaan TI dan Pelaporan
Kesatuan : Pengadilan Militer III-12 Surabaya

Dengan uraian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun RKA-KL dan membahas usulan revisi kegiatan dan anggaran (DIPA) serta penyiapan bahan usulan APBNP bersama dengan KPA (Kuasa Pengguna Anggaran) dan PPK (Pejabat Pembuat Komitmen);
2. Operator Aplikasi RKA-KL;
3. Mengkoordinir, Menginventarisir segala kebutuhan masing-masing bidang dalam hal penganggaran;
4. Mengkoordinir Penyusunan Laporan Tahunan, IKU (Indikator Kinerja Utama), Reviu IKU, Renstra (Rencana Strategis), Reviu Renstra, RKT (Rencana Kinerja Tahunan), PKT (Perjanjian Kinerja Tahunan), dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
5. Melaksanakan monitoring pelaksanaan revisi anggaran;
6. Mengelola, Menyetor PNPB, membuat pembukuan PNPB dan mengisinya pada Aplikasi SIMARI dan Simponi PNPB;
7. Mengisi Realisasi anggaran pada Website Badilmiltun MARI;
8. Mengkoordinir Penyusunan Perjanjian Kinerja Individu;
9. Monitoring kelancaran akses internet dan jaringan serta membantu pimpinan dalam pengembangan aplikasi untuk mewujudkan Pengadilan yang Modern berbasis IT;
10. Memantau pelaksanaan tugas IT sebagai fasilitator SIPP, baik Update versi terbaru, database, sinkronisasi, penambahan User dan referensi, problem solving dalam pengaplikasian SIPP, pengelolaan Website, server dan jaringan Internet;
11. Mengisi monitoring rencana kinerja;
12. Memeriksa dan menandatangani Penilaian Kinerja Pegawai subbag perencanaan TI dan pelaporan.

Ditetapkan di Sidoarjo
Pada tanggal : Agustus 2025
Kepala Pengadilan Militer III-12

Amriandie
Kolonel Laut (H)



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

Jl.Ir. H. Juanda No. 85 Sidoarjo Telp/Fax :031-8665369
Email : surabaya@dilmil.org

URAIAN TUGAS

Kepala Pengadilan Militer III-12 Surabaya menetapkan uraian tugas terhadap :

Nama : Ratih Dina Agustin, S.H.
Gol / NIP : Penata (III/c) / 197608251998032002
Jabatan : Analis Perkara Peradilan Panmud Hukum
Kesatuan : Pengadilan Militer III-12 Surabaya

Dengan uraian tugas sebagai berikut :

I. Tugas Pokok :

1. Membantu menyusun berkas upaya hukum (Banding, Kasasi, Grasi dan PK).
2. Membantu menyiapkan perlengkapan sidang.
3. Mengarsipkan surat-surat yang berhubungan dengan perkara.
4. Menyampaikan pengumuman-pengumuman lewat papan pengumuman.
5. Mendistribusikan Berkas Perkara yang akan di sidangkan.
6. Mendistribusikan Putusan dan Petikan Putusan Perkara.
7. Bertanggung jawab terhadap kelengkapan berkas.

II. Tugas tambahan :

1. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Kadilmil dan Panitera.
2. Memberi saran dan pendapat kepada Panitera.

III. Kewajiban yang harus dipenuhi :

1. Bertanggungjawab atas penetapan ini kepada Kadilmil III-16
2. Uraian tugas ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

CATATAN :

1. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan dilakukan perbaikan dan atau penambahan seperlunya.
2. Asli Penetapan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan

Ditetapkan di Sidoarjo
Pada tanggal : Agustus 2025
Kepala Pengadilan Militer III-12

Amriandie
Kolonel Laut (H)



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

Jl.Ir. H. Juanda No. 85 Sidoarjo Telp/Fax :031-8665369
Email : surabaya@dilmil.org

URAIAN TUGAS

Kepala Pengadilan Militer III-12 Surabaya menetapkan uraian tugas terhadap :

Nama : Setijo Utomo
Gol / NIP : Penata Muda TK. I (III/b) / 197003071994031002
Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran Subbag Umum dan Keuangan
Kesatuan : Pengadilan Militer III-12 Surabaya

Dengan Uraian Tugas sebagai berikut :

I. Tugas Pokok:

1. Melakukan Akurasi Data antara SAIBA dan SIMAK-BMN;
2. Melaksanakan rekonsiliasi Laporan keuangan (melalui e-rekon) ke KPPN;
3. Melakukan Rekonsiliasi antara SAIBA Satker dengan Korwil tiap semester dan tahunan;
4. Menyusun Laporan Keuangan untuk periode semester dan tahunan;
5. Mengendalikan administrasi berkas Akuntansi yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
6. Menginput nomor SP2D pada aplikasi SAS;
7. Menyusun konsep laporan bulanan, Semester dan Tahunan Sub bagian Umum dan Keuangan berdasarkan pedoman dan kebutuhan;
8. Melaksanakan tugas lainnya berdasar pedoman dan ketentuan sesuai dengan disposisi/arahan atasan;
9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

II. Tugas tambahan :

1. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Kadilmil dan Kasubbag Umum dan Keuangan;
2. Pelaksanaan pengelolaan umum sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
3. Melaksanakan tugas jaga kantor/ piket kantor.

III. Kewajiban yang harus dipenuhi :

1. Bertanggung jawab atas penetapan ini kepada Kadilmil;
2. Uraian tugas ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

CATATAN :

1. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan dilakukan perbaikan dan atau penambahan seperlunya;
2. Asli Penetapan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan.

Ditetapkan di Sidoarjo
Pada tanggal : Agustus 2025
Kepala Pengadilan Militer III-12

Amriandie
Kolonel Laut (H)



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

Jl.Ir. H. Juanda No. 85 Sidoarjo Telp/Fax :031-8665369
Email : surabaya@dilmil.org

URAIAN TUGAS

Kepala Pengadilan Militer III-12 Surabaya menetapkan uraian tugas terhadap :

Nama : Atim Sumarni
Gol / NIP : Penata Muda TK. I (III/b) / 197004251998032001
Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran Subbag Umum dan Keuangan
Kesatuan : Pengadilan Militer III-12 Surabaya

Dengan uraian Tugas sebagai berikut :

I. Tugas Pokok :

1. Menerima dan mencatat surat-surat masuk melalui Aplikasi Siratmil;
2. Menerima dan mencatat surat-surat keluar;
3. Mencetak lembar disposisi;
4. Mengirim surat dinas keluar;
5. Memproses surat masuk untuk bagian umum;
6. Membuat laporan bulanan surat masuk dan surat keluar.

II. Tugas tambahan :

1. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Kadilmil dan Kasubbag Umum & Keuangan;
2. Pelaksanaan pengelolaan keuangan sebagai Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP).

III. Kewajiban yang harus dipenuhi :

1. Bertanggungjawab atas penetapan ini kepada Kadilmil III-16 Makassar;
2. Uraian tugas ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

CATATAN :

1. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan dilakukan perbaikan dan atau penambahan seperlunya.
2. Asli Penetapan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan.

Ditetapkan di Sidoarjo
Pada tanggal : Agustus 2025
Kepala Pengadilan Militer III-12

Amriandie
Kolonel Laut (H)



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

Jl.Ir. H. Juanda No. 85 Sidoarjo Telp/Fax :031-8665369
Email : surabaya@dilmil.org

URAIAN TUGAS

Kepala Pengadilan Militer III-12 Surabaya menetapkan uraian tugas terhadap :

Nama : Fransisca Angelia R., S.H.
Gol / NIP : Penata Muda Tk I (III/b) / 199106082019032009
Jabatan : Analis Perkara Peradilan Panmud Pidana
Kesatuan : Pengadilan Militer III-12 Surabaya

Dengan uraian tugas sebagai berikut :

I. Tugas Pokok :

1. Menerima berkas putusan kasasi dari Mahkamah Agung;
2. Menelaah kelengkapan Berkas Perkara Pidana Militer;
3. Membuat rencana jadwal sidang;
4. Membuat laporan banding ke Pengadilan Tingkat Banding terkait penahanan;
5. Membuat surat pemberitahuan permohonan banding kepada terdakwa/Oditur Militer;
6. Membuat surat pengantar pengiriman berkas banding;
7. Membuat laporan kasasi ke Mahkamah Agung terkait penahanan;
8. Mengarsipkan surat-surat terkait perkara ke dalam berkas perkara;
9. Membuat konsep putusan.

II. Tugas tambahan :

1. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Kadilmil dan Panitera Muda.

III. Kewajiban yang harus dipenuhi :

1. Bertanggung jawab atas penetapan ini kepada Kadilmil;
2. Uraian tugas ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

CATATAN :

1. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan dilakukan perbaikan dan atau penambahan seperlunya;
2. Asli Penetapan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan.

Ditetapkan di Sidoarjo
Pada tanggal : Agustus 2025
Kepala Pengadilan Militer III-12

Amriandie
Kolonel Laut (H)



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

Jl.Ir. H. Juanda No. 85 Sidoarjo Telp/Fax :031-8665369
Email : surabaya@dilmil.org

URAIAN TUGAS

Kepala Pengadilan Militer III-12 Surabaya menetapkan uraian tugas terhadap :

Nama : Nurma Azurah, S.E.I.
Gol / NIP : Penata Muda Tk I (III/b) / 199605022020122004
Jabatan : Penata Layanan Operasional Subbag Umum dan Keuangan
Kesatuan : Pengadilan Militer III-12 Surabaya

Dengan uraian tugas sebagai berikut :

I. Tugas Pokok :

1. Mengelola uang persediaan serta rekening tempat penyimpanan UP;
2. Mengajukan SPM ke KPPN;
3. Mengelola serta mencairkan uang persediaan serta rekening tempat penyimpanan UP;
4. Melakukan pembayaran tagihan berdasarkan surat perintah membayar (spby) dari PPK;
5. Menginput transaksi keuangan berdasarkan bukti pembayaran;
6. Membuat laporan pertanggung jawaban (LPJ) tiap bulan;
7. Menyetorkan pajak ke kas Negara;
8. Membuat usulan tunjangan kinerja pegawai;
9. Melakukan rekonsiliasi saldo rekening ke KPPN;
10. Menandatangani Rekapitulasi Daftar Gaji dan daftar uang Makan;
11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

II. Tugas tambahan :

1. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Kadilmil dan Kasubbag Umum dan Keuangan.

III. Kewajiban yang harus dipenuhi :

1. Bertanggung jawab atas penetapan ini kepada Kadilmil;
2. Uraian tugas ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

CATATAN :

1. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan dilakukan perbaikan dan atau penambahan seperlunya.
2. Asli Penetapan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan

Ditetapkan di Sidoarjo
Pada tanggal : Agustus 2025
Kepala Pengadilan Militer III-12

Amriandie
Kolonel Laut (H)



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

Jl.Ir. H. Juanda No. 85 Sidoarjo Telp/Fax :031-8665369
Email : surabaya@dilmil.org

URAIAN TUGAS

Kepala Pengadilan Militer III-12 Surabaya menetapkan uraian tugas terhadap :

Nama : Safril Adi Husada,S.Kom.
Gol / NIP : Pengatur TK. I (II/d) / 198804262020121007
Jabatan : Teknisi Sarana dan Prasarana Subbag PTIP
Kesatuan : Pengadilan Militer III-12 Surabaya

Dengan uraian tugas sebagai berikut :

I. Tugas Pokok :

1. Mengelola Perangkat Hardware dan Software.
2. Monitoring dan Pemeliharaan Jaringan.
3. Mengelola Akun Admin Website dan Media Sosial.
4. Menyiapkan dan Monitoring Video Conference.
5. Mengelola Data Center Dan Database Server.
6. Mengumpulkan Dokumentasi Kegiatan.
7. Sinkronisasi Data Aplikasi Satker.
8. Memb Backup Tugas PTIP.

II. Tugas tambahan :

1. Melaksanakan tugas tambahan lainnya yang diperintahkan Kadilmil dan Kasubbag Perencanaan TI dan Pelaporan.

II. Kewajiban yang harus dipenuhi :

1. Bertanggungjawab atas penetapan ini kepada Kadilmil;
2. Uraian tugas ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

CATATAN :

1. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan dilakukan perbaikan dan atau penambahan seperlunya.
2. Asli Penetapan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan

Ditetapkan di Sidoarjo
Pada tanggal : 3 Juni 2025
Kepala Pengadilan Militer III-12

Setyanto Hutomo
Kolonel Chk



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

Jl.Ir. H. Juanda No. 85 Sidoarjo Telp/Fax :031-8665369
Email : surabaya@dilmil.org

URAIAN TUGAS

Kepala Pengadilan Militer III-12 Surabaya menetapkan uraian tugas terhadap :

Nama : Anggraini Esti Rahayu, A.Md.
Gol / NIP : Pengatur (Ilc) / 199701262022032011
Jabatan : Pengolah Penanganan Perkara Panmud Pidana
Kesatuan : Pengadilan Militer III-12 Surabaya

Dengan uraian tugas sebagai berikut :

I. Tugas Pokok.

1. Menerima berkas perkara;
2. Memeriksa kelengkapan berkas perkara;
3. Menginput nomor perkara ke dalam aplikasi SIPP;
4. Memasukkan berkas perkara baru;
5. Membuat laporan bulanan perkara;
6. Mengetik konsep putusan;
7. Membuat surat penempelan pengumuman putusan inab;
8. Membuat surat pemberitahuan putusan perkara upaya hukum;
9. Menginput data umum perkara ke dalam aplikasi SIPP.

II. Tugas tambahan :

1. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Kadilmil, Panitera dan Panmud Hukum;
2. Memberi saran dan pendapat kepada Panitera Muda.

III. Kewajiban yang harus dipenuhi :

1. Bertanggung jawab atas penetapan ini kepada Kadilmil.
2. Uraian tugas ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

CATATAN :

1. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan dilakukan perbaikan dan atau penambahan seperlunya.
2. Asli Penetapan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan.

Ditetapkan di Sidoarjo
Pada tanggal : Agustus 2025
Kepala Pengadilan Militer III-12

Amriandie
Kolonel Laut (H)



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

Jl.Ir. H. Juanda No. 85 Sidoarjo Telp/Fax :031-8665369
Email : surabaya@dilmil.org

URAIAN TUGAS

Kepala Pengadilan Militer III-12 Surabaya menetapkan uraian tugas terhadap :

Nama : Dina Astari, A.Md.
Gol / NIP : Pengatur (Ilc) / 199706162022032017
Jabatan : Pengolah Penanganan Perkara Panmud Pidana
Kesatuan : Pengadilan Militer III-12 Surabaya

Dengan uraian tugas sebagai berikut :

I. Tugas Pokok.

1. Menerima berkas perkara;
2. Memeriksa kelengkapan berkas perkara;
3. Menginput nomor perkara ke dalam aplikasi SIPP;
4. Memasukkan berkas perkara baru;
5. Membuat laporan bulanan perkara;
6. Mengetik konsep putusan;
7. Membuat surat penempelan pengumuman putusan inab;
8. Membuat surat pemberitahuan putusan perkara upaya hukum;
9. Menginput data umum perkara ke dalam aplikasi SIPP.

II. Tugas tambahan :

1. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Kadilmil, Panitera dan Panmud Hukum;
2. Memberi saran dan pendapat kepada Panitera Muda.

III. Kewajiban yang harus dipenuhi :

1. Bertanggung jawab atas penetapan ini kepada Kadilmil.
2. Uraian tugas ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

CATATAN :

1. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan dilakukan perbaikan dan atau penambahan seperlunya.
2. Asli Penetapan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan.

Ditetapkan di Sidoarjo
Pada tanggal : Agustus 2025
Kepala Pengadilan Militer III-12

Amriandie
Kolonel Laut (H)