



PENGADILAN MILITER III-17 MANADO

Jalan Sam Ratulangi No. 324 Kecamatan Karombasan Utara Kelurahan Wanea
Kota Manado Provinsi Sulawesi Utara 95411 Telp/fax. : 0431-7285555
Website : www.dilmil-manado.go.id e-mail : manado@dilmil.org

Nomor : W3.Mil 06/07.b/OT.01.2/I/2017
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Deskripsi Kerja Pengadilan Militer.
Dasar : SOP Pengadilan Militer III-17 Manado

Manado, 9 Januari 2017

I. KEPALA PENGADILAN MILITER

1. **Penyusunan Renstra.**
 - a. Disposisi untuk pelaksanaan penyusunan Konsep Renstra Dilmil kepada Sekretaris.
 - b. Menerima, membaca, mengoreksi, mensahkan Renstra untuk dipedomani dan memerintahkan kepada Wakil Kepala untuk segera dikirim kepada Badan Urusan Administrasi MARI Cq. Biro Renog.
 - c. Disposisi kepada Sekretaris untuk penyusunan Konsep Program Kerja sebagai tindak lanjut Renstra Dilmil.
 - d. Mensahkan dan memerintahkan Program Kerja untuk dipedomani dan dikirim ke Biro Perencanaan MARI.
2. **Pelayanan Informasi Publik.**

Memilih informasi yang diajukan oleh Panmud Hukum dan memerintahkan untuk ditindaklanjuti.
3. **Pelayanan Penanganan Pengaduan.**
 - a. Menerima, memeriksa kemudian mendisposisi kepada Wakil Kepala untuk menindaklanjuti Pengaduan yang diajukan.
 - b. Menerima dan mempelajari saran pendapat dari Waka, kemudian memerintahkan kepada Waka untuk dimusyawarahkan kepada pejabat terkait.
 - c. Menerima, memeriksa konsep jawaban, kemudian menandatangani, memerintahkan kepada Waka untuk segera dikirim kepada pengadu.
4. **Pengawasan Pelaksanaan Tugas Bidang Kepaniteraan.**
 - a. Menerima laporan hasil pengawasan bidang Kepaniteraan dari Waka dan Hakim Pengawas Bidang, memeriksa, mendisposisi laporan untuk dasar (acuan) pembinaan tentang kinerja bidang kepaniteraan dan sebagai dasar acuan pelaporan ke satuan atas (Dilmilti).
 - b. Memerintahkan kepada Waka untuk mendokumentasikan hasil pengawasan.
5. **Pengawasan Pelaksanaan Tugas Bidang Kesekretariatan.**
 - a. Menerima laporan hasil pengawasan bidang Kesekretariatan dari Waka dan Hakim Pengawas Bidang, memeriksa, mendisposisi laporan untuk dasar (acuan) pembinaan tentang kinerja bidang kesekretariatan dan sebagai dasar acuan pelaporan ke satuan atas (Dilmilti).
 - b. Memerintahkan kepada Waka untuk mendokumentasikan hasil pengawasan.
6. **Penilaian Pelaksanaan Tugas.**
 - a. Memeriksa Dapen/SKP yang diajukan Waka/Kasubbag Kepegawaian Organisasi dan Tatalaksana.
 - b. Menandatangani Dapen/SKP.
7. **Penyusunan LKjIP.**
 - a. Mendisposisi dan memerintahkan Sekretaris untuk pembuatan Skep Tim Penyusunan LKjIP.
 - b. Menerima, memeriksa konsep Skep Tim Penyusunan LKjIP, kemudian menandatangani dan memerintahkan kepada Sekretaris untuk mendistribusikan serta menindaklanjuti.
 - c. Menerima, memeriksa dokumen LKjIP dan dokumen lainnya, kemudian menandatangani serta memerintahkan kepada Sekretaris untuk segera diagenda, dikirim dan didokumentasikan.
8. **Penetapan Hakim.**

Menerima berkas perkara dan membuat Penetapan Hakim, kemudian menginput data ke aplikasi SIPP dan menyerahkan kepada Hakim Ketua.
9. **Penetapan Hari Sidang (Hakim Ketua).**
 - a. Menerima berkas perkara sesuai disposisi Kadilmil yang memenuhi syarat formil dan materil beserta Penetapan Penunjukan Hakim.
 - b. Menginput data untuk pembuatan Hari Sidang pada aplikasi SIPP.
10. **Persidangan Perkara Pidana.**
 - a. Menerima berkas dan mempelajari.
 - b. Sesuai Tapsid melaksanakan persiapan persidangan.

- c. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Pengganti.
- d. Melaksanakan persidangan.
- e. Membuat Putusan persidangan.

11. Penetapan Penahanan (Hakim Ketua).

- a. Menerima dan mempelajari berkas perkara sesuai disposisi Kadilmil yang memenuhi syarat formil dan materiil beserta Penetapan Penunjukan Hakim.
- b. Menginput data untuk pembuatan Penahanan pada aplikasi SIPP dan mencetaknya untuk ditandatangani.
- c. Menyerahkan Penetapan Penahanan kepada Panmud Pidana untuk dikirim.

12. Peningkatan Kemampuan Teknis Peradilan.

- a. Memerintahkan kepada Panitera dan Sekretaris untuk membuat jadwal rencana kegiatan pembinaan peningkatan kemampuan teknis peradilan sesuai arahan.
- b. Menerima, memeriksa konsep jadwal rencana kegiatan pembinaan peningkatan kemampuan teknis dan menandatangani untuk ditindaklanjuti.
- c. Memberikan pengarahan dan pembinaan peningkatan kemampuan teknis peradilan pada jam komandan dan memerintahkan untuk mencatat isi dan hasil kegiatan rapat.

13. Peningkatan Kemampuan Non Teknis Peradilan.

- a. Memerintahkan kepada Panitera dan Sekretaris untuk membuat jadwal rencana kegiatan pembinaan peningkatan kemampuan non teknis peradilan sesuai arahan.
- b. Menerima, memeriksa konsep jadwal rencana kegiatan pembinaan peningkatan kemampuan non teknis dan menandatangani untuk ditindaklanjuti.
- c. Memberikan pengarahan dan pembinaan peningkatan kemampuan non teknis peradilan pada jam komandan dan memerintahkan untuk mencatat isi dan hasil kegiatan rapat.

14. Penetapan Perpanjangan Penahanan Perkara Tingkat Pertama.

- a. Menerima, membaca surat permohonan dan mempelajari berkas perkara.
- b. Menginput data penetapan ke aplikasi SIPP untuk dicetak dan menandatangani penetapan perpanjangan penahanan.
- c. Menyerahkan penetapan perpanjangan penahanan kepada Panmud Pidana.

15. Penetapan Pembebasan Dari Tahanan Perkara Tingkat Pertama.

- a. Menerima, membaca surat permohonan dan mempelajari berkas perkara.
- b. Menginput data penetapan ke aplikasi SIPP untuk dicetak dan menandatangani penetapan pembebasan dari tahanan.
- c. Menyerahkan penetapan pembebasan dari tahanan kepada Panmud Pidana.

16. Pengawasan dan Pengamatan Pelaksanaan Putusan.

- a. Memerintahkan Hakim untuk melakukan pengawasan dan pengamatan serta mengevaluasi pelaksanaan putusan.
- b. Membuat laporan hasil pengawasan dan pengamatan.
- c. Mengirim laporan kepada Kadilmilti melalui Kasubbag Umum dan Keuangan.

17. Pengawasan Bidang.

- a. Memerintahkan Kasubbag Umum dan Keuangan untuk membuat surat perintah tentang penunjukan Hakim Pengawas Bidang.
- b. Membuat laporan hasil pengawasan bidang.
- c. Mengirim laporan kepada Kadilmiltama melalui Kasubbag Umum dan Keuangan.

18. Pembuatan Laporan Perkara Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan.

- a. Menerima dan meneliti Laporan Perkara yang diserahkan oleh Panitera.
- b. Menandatangani Laporan Perkara.
- c. Memerintahkan kepada Panitera Muda Hukum untuk mengirimkan Laporan Perkara.

19. Bezetting, DUK, Laporan Triwulan Kepegawaian, KGB, SK dan Sprin, SKP, Kepangkatan, Pensiun, Cuti, Karpeg/Karis, Hukuman Disiplin, Satya Lencana, Ujian Dinas.

- a. Menerima dan memeriksa untuk ditandatangani.
- b. Memerintahkan kepada staf untuk didistribusikan/dikirim.

20. Laporan Tahunan.

- a. Berdasarkan surat Sekretaris MA RI mendisposisikan kepada Waka untuk mengkoordinir dan mengumpulkan data penyusunan Laporan Tahunan.
- b. Menerima, memeriksa konsep dokumen Laporan Tahunan.
- c. Memerintahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti.
- d. Menerima dan menandatangani dokumen Laporan Tahunan.
- e. Menyerahkan dan memerintahkan kepada Sekretaris untuk dikirim sesuai ketentuan.

21. Pengisian dan Pembaharuan Konten Website.

- a. Menerima, memeriksa/ mengkoreksi konsep konten informasi sesuai etika penulisan, etika pemberitaan, akurasi dan validitas informasi.

- b. Menyerahkan konsep konten informasi kepada penanggung jawab konten website untuk dipublikasikan.

22. Pengelolaan Surat Masuk.

- a. Menerima, membaca surat masuk, mendisposisi surat masuk.
- b. Menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan.

23. Pengelolaan Surat Keluar.

- a. Memerintahkan kepada Sekretaris untuk membuat surat dinas.
- b. Menerima, memeriksa konsep surat dinas.
- c. Menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk ditindak lanjuti.

24. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan.

- a. Menerima, memeriksa kemudian menandatangani apabila setuju.
- b. Memerintahkan segera disosialisasikan kepada Staf untuk dijadikan acuan pelaksanaan tugas dan fungsinya.

25. Pelaksanaan Penanggulangan Kebakaran.

- a. Menerima, memeriksa, mempelajari dokumen dan memerintahkan Waka untuk membentuk Tim Investigasi dan menyusun laporan ke Satuan atas.
- b. Menerima, memeriksa dan mempelajari dokumen Hasil Tim Investigasi.
- c. Memerintahkan Waka untuk segera membuat laporan khusus kepada Satuan atas.

26. Pengajuan Remunerasi.

- a. Menerima daftar penerima remunerasi dan menandatangani daftar remunerasi yang telah lengkap.
- b. Menyerahkan ke staf Subbag Umum dan Keuangan untuk dikirim melalui Aplikasi Komdanas.

II. WAKIL KEPALA PENGADILAN MILITER

1. Penyusunan Renstra.

- a. Menerima, membaca, mengoreksi, membubuhkan paraf pada konsep Renstra.
- b. Mengajukan konsep final yang telah diparaf kepada Kadilmil.
- c. Memerintahkan kepada Sekretaris untuk mempedomani dan mengirim Renstra kepada BUA Cq. Biro Renog MARI.

2. Penyusunan Program Kerja.

- a. Menerima, memeriksa dan mengajukan konsep Progja kepada Kadilmil.
- b. Memerintahkan kepada Sekretaris untuk dipedomani dan mengirimkan program kerja kepada Biro Perencanaan Mahkamah Agung.

3. Pelayanan Informasi Publik.

- a. Memilih informasi kegiatan yang diajukan.
- b. Mengajukan informasi kegiatan kepada Kadilmil.
- c. Memerintahkan Panitera untuk menindaklanjuti informasi kegiatan yang telah disetujui Kadilmil.

4. Pelayanan Penanganan Pengaduan.

- a. Menerima, memeriksa/mempelajari pengaduan yang diajukan dari Sekretaris.
- b. Memberikan saran pendapat kepada Kadilmil perihal pengaduan yang diterima.
- c. Memimpin musyawarah yang diikuti oleh Hakim Pengawas Bidang, Panitera, Sekretaris dan Panmud Hukum guna perumusan jawaban atas pengaduan yang diterima.
- d. Melaporkan hasil poin c kepada Kadilmil.
- e. Memerintahkan Sekretaris untuk menindaklanjuti keputusan Kadilmil perihal jawaban atas pengaduan.

5. Pengawasan Pelaksanaan Tugas Bidang Kepaniteraan.

- a. Menerima Berita Acara Pengawasan.
- b. Mempelajari temuan-temuan dari Hakim Pengawas.
- c. Bekerjasama dengan Hakim Pengawas untuk perumusan langkah-langkah dalam menindaklanjuti kendala yang ada.
- d. Merumuskan saran pendapat dan melaporkan dalam bentuk laporan kepada Kadilmil.
- e. Memerintahkan Kasubbag Umum dan Keuangan untuk mengarsipkan dokumen hasil pengawasan.

6. Pengawasan Pelaksanaan Tugas Bidang Kesekretariatan.

- a. Menerima Berita Acara Pengawasan.
- b. Mempelajari temuan-temuan dari Hakim Pengawas.
- c. Bekerjasama dengan Hakim Pengawas untuk perumusan langkah-langkah dalam menindaklanjuti kendala yang ada.
- d. Merumuskan saran pendapat dan melaporkan dalam bentuk laporan kepada Kadilmil.
- e. Memerintahkan Kasubbag Umum dan Keuangan untuk mengarsipkan dokumen hasil pengawasan.

7. Penilaian Pelaksanaan Tugas.

- a. Memeriksa Dapen/SKP yang diterima dari Kasubbag Kepegawaian Organisasi dan Tatalaksana.

- b. Menyerahkan Dapen/SKP yang telah diperiksa kepada Kadilmil.
- 8. Penyusunan LKjIP**
 - a. Menerima dan melakukan *review* terhadap bundel konsep LKjIP dan membuat berita acara.
 - b. Melaporkan hasil *review* kepada Kadilmil.
 - c. Menyerahkan kepada Ketua Tim Penyusun LKjIP untuk dicetak.
- 9. Peningkatan Kemampuan Teknis Peradilan**
 - a. Menerima, memeriksa konsep jadwal rencana kegiatan pembinaan peningkatan kemampuan teknis.
 - b. Mengajukan konsep jadwal rencana kegiatan pembinaan peningkatan kemampuan teknis yang telah dikoreksi ke Kadilmil.
 - c. Memerintahkan kepada Panitera untuk menindaklanjuti isi jadwal kegiatan yang sudah disahkan.
 - d. Melaporkan kesiapan pelaksanaan kegiatan pembinaan kepada Kadilmil.
- 10. Peningkatan Kemampuan Non Teknis Peradilan**
 - a. Menerima, memeriksa konsep jadwal rencana kegiatan pembinaan peningkatan kemampuan non teknis.
 - b. Mengajukan konsep jadwal rencana kegiatan pembinaan peningkatan kemampuan non teknis yang telah dikoreksi ke Kadilmil.
 - c. Memerintahkan kepada Panitera untuk menindaklanjuti isi jadwal kegiatan yang sudah disahkan.
 - d. Melaporkan kesiapan pelaksanaan kegiatan pembinaan kepada Kadilmil.
- 11. Pelaksanaan Penyampaian dan Pertimbangan Saran Staf Tentang Promosi Jabatan, UKP, KGB, KPI, KTA, KPE, TASPEN, ASABRI, BPJS dan Cuti.**
 - a. Mengumpulkan data Binpres dan Binjahril tenaga teknis dan non teknis Pengadilan Militer.
 - b. Menyusun konsep risalah pertimbangan dan saran staf tentang Binpres, Bijahril tenaga teknis dan non teknis Pengadilan Militer dan menyerahkan kepada staf/spri untuk diketik.
 - c. Menerima risalah pertimbangan dan saran staf tentang Binpres, Bijahril untuk ditandatangani dan diserahkan kepada Kadilmil.
- 12. Laporan Tahunan.**
 - a. Menerima disposisi Kadilmil, selanjutnya memberikan pengarahannya/masukan kepada Sekretaris.
 - b. Memerintahkan kepada Sekretaris untuk mengumpulkan data penyusunan Laporan Tahunan sesuai *Out Line* dari BUA MA RI.
 - c. Menerima, memeriksa konsep dokumen Laporan Tahunan dan membubuhkan paraf.
 - d. Memerintahkan kepada Sekretaris untuk dilaporkan kepada Kadilmil.
- 13. Pelaksanaan Penanggulangan Kebakaran.**
 - a. Melaksanakan perintah Kadilmil untuk menyusun Tim Investigasi.
 - b. Bersama-sama dengan Tim Investigasi melaksanakan tugas sesuai ketentuan dan prosedur.
 - c. Berdasarkan fakta yang ada, transparan, akuntabel, kemudian melaporkan kepada Kadilmil tentang hasil kerja Tim Investigasi.
 - d. Menerima kembali dokumen Hasil Tim Investigasi dari dan disposisi Kadilmil.
 - e. Menyusun laporan khusus untuk dikirimkan kepada Pimpinan atas (Satuan atas).
- 14. Hukum dan Disiplin.**
 - a. Menandatangani Surat Pengantar dan SK Hukuman Disiplin yang sudah dikoreksi dengan benar.
 - b. Menyerahkan ke Staf untuk diberikan nomor surat pengantar SK Kumplin.
- 15. Penetapan Hari Sidang (Hakim Ketua).**
 - a. Menerima berkas perkara sesuai disposisi Kadilmil yang memenuhi syarat formil dan materil beserta Penetapan Penunjukan Hakim.
 - b. Menginput data untuk pembuatan Hari Sidang pada aplikasi SIPP.
- 16. Persidangan Perkara Pidana.**
 - a. Menerima berkas dan mempelajari.
 - b. Sesuai Tapsid melaksanakan persiapan persidangan.
 - c. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Pengganti.
 - d. Melaksanakan persidangan.
 - e. Membuat Putusan persidangan.
- 17. Penetapan Penahanan (Hakim Ketua).**
 - a. Menerima dan mempelajari berkas perkara sesuai disposisi Kadilmil yang memenuhi syarat formil dan materil beserta Penetapan Penunjukan Hakim.
 - b. Menginput data untuk pembuatan Penahanan pada aplikasi SIPP dan mencetaknya untuk ditandatangani.
 - c. Menyerahkan Penetapan Penahanan kepada Panmud Pidana untuk dikirim.

III. HAKIM MILITER

- 1. Penetapan Hari Sidang (Hakim Ketua).**
 - a. Menerima berkas perkara sesuai disposisi Kadilmil yang memenuhi syarat formil dan materil beserta Penetapan Penunjukan Hakim.
 - b. Menginput data untuk pembuatan Hari Sidang pada aplikasi SIPP.
- 2. Persidangan Perkara Pelanggaran Lalu Lintas.**
 - a. Menerima berkas dan mempelajari
 - b. Sesuai Tapsid melaksanakan persiapan persidangan.
 - c. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Pengganti.
 - d. Melaksanakan persidangan.
 - e. Membuat Putusan persidangan.
- 3. Persidangan Perkara Pidana.**
 - a. Menerima berkas dan mempelajari.
 - b. Sesuai Tapsid melaksanakan persiapan persidangan.
 - c. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Pengganti.
 - d. Melaksanakan persidangan.
 - e. Membuat Putusan persidangan.
- 4. Penetapan Penahanan (Hakim Ketua).**
 - d. Menerima dan mempelajari berkas perkara sesuai disposisi Kadilmil yang memenuhi syarat formil dan materil beserta Penetapan Penunjukan Hakim.
 - e. Menginput data untuk pembuatan Penahanan pada aplikasi SIPP dan mencetaknya untuk ditandatangani.
 - f. Menyerahkan Penetapan Penahanan kepada Panmud Pidana untuk dikirim.
- 5. Penetapan Hakim.**

Menerima berkas perkara dan Penetapan Hakim dari Kadilmil untuk kemudian diserahkan kepada Panitera untuk mempersiapkan persidangan.
- 6. Pengawasan Pelaksanaan Tugas Bidang Kepaniteraan (Hakim Pengawas Bidang).**
 - a. Berdasarkan Sprin Kadilmil tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang.
 - b. Melakukan pengawasan terhadap kinerja masing-masing bagian pada Kepaniteraan.
 - c. Merekam, mendokumentasikan semua data yang diperlukan termasuk semua temuan.
 - d. Selesai melakukan pengawasan membuat Berita Acara Pengawasan dan Resume Pengawasan.
 - e. Melaporkan dan menyerahkan point d kepada Wakadilmil.
 - f. Bersama dengan Wakadilmil menindaklanjuti kendala/ permasalahan yang ditemui dan merumuskan saran pendapat dalam bentuk laporan untuk dilaporkan kepada Kadilmil.
- 7. Pengawasan Pelaksanaan Tugas Bidang Kesekretariatan (Hakim Pengawas Bidang).**
 - a. Berdasarkan Sprin Kadilmil tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang.
 - b. Melakukan pengawasan terhadap kinerja masing-masing bagian pada Kesekretariatan.
 - c. Merekam, mendokumentasikan semua data yang diperlukan termasuk semua temuan.
 - d. Selesai melakukan pengawasan membuat Berita Acara Pengawasan dan Resume Pengawasan.
 - e. Melaporkan dan menyerahkan point d kepada Wakadilmil.
 - f. Bersama dengan Wakadilmil menindaklanjuti kendala/ permasalahan yang ditemui dan merumuskan saran pendapat dalam bentuk laporan untuk dilaporkan kepada Kadilmil.
- 8. Penetapan Perpanjangan Penahanan Perkara.**
 - a. Mengajukan permohonan perpanjangan penahanan kepada Kadilmil melalui panmud Pidana (Hakim Ketua).
 - b. Menerima Laporan kemudian memerintahkan kepada Panmud Pidana untuk mengirimkan Penetapan Perpanjangan Penahanan kepada Oditur Militer (Hakim Ketua).
- 9. Penetapan Pembebasan dari Tahanan.**
 - a. Mengajukan permohonan pembebasan dari tahanan kepada Kadilmil melalui Panmud Pidana (Hakim Ketua).
 - b. Menerima Laporan kemudian memerintahkan kepada Panmud Pidana untuk mengirimkan Penetapan Pembebasan dari Tahanan kepada Oditur Militer (Hakim Ketua).
- 10. Pengawasan dan Pengamatan Pelaksanaan Putusan.**
 - a. Menerima perintah dan melaksanakan pengawasan, pengamatan serta evaluasi kemudian menghadap Kamasmil untuk mencari informasi mengenai keadaan Terdakwa.
 - b. Menerima Informasi mengenai keadaan Terdakwa, kemudian melaporkan dan membuat laporan hasil pengamatan dan pengawasan serta evaluasi kepada Kadilmil.
- 11. Pengawasan Bidang.**
 - a. Menerima Surat Perintah kemudian melaksanakan pengawasan bidang.
 - b. Membuat laporan hasil kegiatan pengawas bidang dan evaluasi kepada Kadilmil.

12. Penetapan Penahanan Perkara Tingkat Pertama.

Menerima, mempelajari berkas perkara kemudian menginput data ke aplikasi SIPP dan mencetak Penetapan Penahanan kemudian menanda tangani, selanjutnya menyerahkan kepada Panmud Pidana untuk dikirim (Hakim Ketua).

13. Penunjukan Panitera Pengganti.

Menerima laporan dari Panitera Pengganti.

14. Pengisian dan Pembaharuan Konten Website.

- a. Menyiapkan/ mengumpulkan sumber data/laporan /informasi/gambar/ audio/multimedia dari kegiatan maupun informasi lain yang wajib dipublikasi.
- b. Merubah informasi/laporan/data//laporan /informasi/gambar/ audio/multimedia dari sumbr informasi menjadi dokumen elektronik yang standart dan valid.
- c. Membuat konsep tulisan/artikel/berita/kegiatan atau laporan/data/informasi maupun konten lain yang wajib dipublikasi dengan memperhatikan etika penulisan dan validitas data.
- d. Menyerahkan konsep artikel kepada Kasubbag Ren, TI dan Pelaporan.

IV. SEKRETARIS

1. Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Perencanaan Program dan Anggaran.

Menerima usulan RKAKL hasil pembahasan bersama untuk diteliti/disetujui.

2. Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Kepegawaian.

Menerima draf /konsep bahan pelaksanaan urusan kepegawaian untuk diteliti dan disetujui.

3. Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Keuangan.

Menerima draf daftar rincian permintaan dana untuk diperiksa kelengkapannya, kemudian Sekretaris menandatangani.

4. Persetujuan Protokol.

Menerima dan menandatangani bahan pelaksanaan keprotokolan.

5. Persetujuan Bahan Pelaksanaan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Statistik.

Sekretaris menyetujui dan menandatangani bahan pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik.

6. Pengelolaan Surat Masuk.

Menerima, melaporkan dan menyerahkan surat masuk Kepada Spri Ka/ Kadilmil.

7. Pengelolaan Surat Keluar.

- a. Berdasarkan isi disposisi Ka/perintah Ka untuk membuat surat dinas.
- b. Memerintahkan Kasubbag umum dan Keuangan untuk menyusun konsep surat dinas.
- c. Menerima, memeriksa Konsep surat dinas.
- d. Melaporkan, menyerahkan kepada Kadilmil melalui spri/langsung.
- e. Menerima dokumen Surat dinas dan memerintahkan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan untuk diagenda, didistribusikan dan dikirim via pos maupun via e-mail.

8. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan.

- a. Menerima, memeriksa konsep Rencana Kerja dan Program Kerja.
- b. Membubuhkan paraf apabila setuju.
- c. Melaporkan dan menyerahkan kepada Kadilmil untuk mendapat pengesahan.

9. Pelaksanaan Perawatan BMN/ Kendaraan Dinas.

- a. Menerima, mengecek Buku/kartu kendali dan formulir pengajuan perawatan.
- b. Membubuhkan tanda tangan pada formulir pengajuan perawatan dan menyerahkan kembali kepada Staf umum dan Keuangan untuk disampaikan kepada PPK.

10. Laporan BMN Bulanan, Semester dan Tahunan.

Menerima, menandatangani, kemudian memerintahkan Kasubbag Umum dan Keuangan untuk segera ditindak lanjuti.

11. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.

Memeriksa dan menandatangani LPJ Bendahara pengeluaran serta berita acara pemeriksaan Kas dan menyerahkan kepada Bendahara.

12. Pengajuan Uang Lembur.

Memeriksa dan menandatangani pengajuan konsep daftar uang lembur dan menyerahkan kepada PPK.

13. Pengajuan Remunerasi.

- a. Menerima, meneliti daftar Remunerasi beserta daftar absen dan kelengkapannya.

- b. Memerintahkan staf Subbag Keuangan untuk meminta tanda tangan daftar seluruh Pegawai yang menerima Remunerasi.
 - c. Menerima daftar penerima remunerasi dan menandatangani daftar remunerasi yang telah lengkap.
 - d. Menyerahkan ke staf Subbag Umum dan Keuangan untuk dikirim melalui Aplikasi Komdanas.
- 14. Uang Persediaan.**
Membuat Surat Pernyataan Penggunaan UP/GUP dari KPA.
- 15. Rekonsiliasi Saiba.**
- a. Menerima dan menanda tangani Laporan Keuangan dan Berita Acara Rekonsiliasi.
 - b. Menyerahkan kepada staf untuk mengirim Laporan Keuangan dan Berita Acara Rekonsiliasi.
- 16. Laporan Saldo Rekening.**
Menerima dan menandatangani Laporan Saldo Rekening serta menyerahkan kepada Bendahara.
- 17. Laporan Realisasi Anggaran.**
- a. Memeriksa dan meneliti Laporan dan menandatangani.
 - b. Memerintahkan kepada staf untuk mengirim Laporan.
- 18. Catatan Atas Laporan Keuangan.**
- a. Menerima, memeriksa, meneliti dan mengembalikan untuk diperbaiki jika tidak sesuai
 - b. Memerintahkan Kasubag Umum dan Keuangan untuk mengirim ke Korwil dan KPPN.
- 19. Penyusunan Renstra.**
- a. Membuat Nota Dinas kepada Pejabat tiap bagian untuk mengajukan Renstra.
 - b. Memerintahkan Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan untuk menghimpun dan menyusun Renstra yang diajukan dari masing-masing subbagian yang telah ditandatangani oleh Kasubbagnya.
 - c. Menerima konsep Renstra dan menyerahkan kepada Panitera untuk dikoreksi.
 - d. Membuat Surat Edaran kepada seluruh bagian untuk dipedomani dalam menyusun Program Kerja.
 - e. Memerintahkan kepada Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan untuk mengirim ke BUA cq. Biro Renog, mengarsipkan dan mengupload di website.
- 20. Penyusunan Program Kerja.**
- a. Membuat Nota Dinas kepada Pejabat tiap bagian untuk mengajukan rencana program kerja.
 - b. Memerintahkan Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan untuk menghimpun dan menyusun Renstra yang diajukan dari masing-masing subbagian yang telah ditandatangani oleh Kasubbagnya.
 - c. Menerima konsep Program Kerja dan menyerahkan kepada Panitera untuk dikoreksi.
 - d. Memerintahkan kepada Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan untuk mengirim ke Biro Perencanaan Mahkamah Agung RI, mengarsipkan dan mengupload di website.
- 21. Pelayanan Penanganan Pengaduan.**
- a. Menerima surat pengaduan yang diajukan oleh Staf.
 - b. Menerima dan memeriksa pengaduan serta menyerahkan kepada Kadilmil untuk ditindaklanjuti.
 - c. Menerima dan memerintahkan staf TI untuk segera mengirim melalui e-mail dan kepada staf umum dan keuangan untuk segera mengagendakan dan mengirimkan jawaban pengaduan ke alamat pengadu.
- 22. Pengawasan Pelaksanaan Tugas Bidang Kesekretariatan.**
Menerima, melayani dan menjawab serta menunjukkan/menyerahkan semua data yang ditanyakan oleh Hakim Pengawas.
- 23. Penyusunan LKjIP.**
- a. Menerima Disposisi Kadilmil dan memerintahkan Kasubbag Umum dan Keuangan untuk membuat konsep Skep Tim Penyusun LKjIP.
 - b. Menerima konsep Skep Tim Penyusun LkjiP, memeriksa, membubuhkan paraf dan melaporkan kepada Kadilmil untuk dikoreksi.
 - c. Menerima konsep yang telah dikoreksi Kadilmil.
 - d. Memerintahkan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan untuk diagenda dan didistribusikan sesuai alamat para Pejabat Tim Penyusun LKjIP.
 - e. Menerima dokumen LKjIP dan Dokumen lainnya serta *softcopynya*.
 - f. Memerintahkan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan untuk diagenda, dikirim kepada BUA MA-RI dan didokumentasikan.
 - g. Memerintahkan kepada Kasubbag Ren TI dan Lap untuk dikirim kepada BUA MA-RI melalui e-mail dan dipublikasikan melalui Website Pengadilan.
 - h. Dalam Tim Penyusunan membuat konsep LKjIP berdasarkan agenda yang ditetapkan Ketua Tim Penyusunan untuk selanjutnya diserahkan kepada Tim *Review*.
 - i. Menerima bundel LKjIP dan melaksanakan sesuai disposisi Tim *Review*.
 - j. Menyerahkan bundel LKjIP kepada Kasubbag Umum dan Keuangan untuk dicetak dan dijilid.
 - k. Menerima dan memeriksa hasil cetakan dan penjiilidan.
 - l. Melaporkan kepada Kadilmil untuk ditandatangani.

- 24. Peningkatan Kemampuan Teknis Peradilan.**
- Membuat konsep jadwal rencana kegiatan pembinaan peningkatan kemampuan teknis dan mengajukan kepada Waka.
 - Melaksanakan perintah dan melaporkan kesiapan kelengkapan kebutuhan kegiatan pembinaan peningkatan kemampuan teknis.
- 25. Peningkatan Kemampuan Non Teknis Peradilan.**
- Membuat konsep jadwal rencana kegiatan pembinaan peningkatan kemampuan non teknis dan mengajukan kepada Waka.
 - Memerintahkan kepada Kasubbag Um dan Keu untuk melaksanakan kesiapan kelengkapan kebutuhan kegiatan pembinaan peningkatan kemampuan non teknis.
- 26. Pelayanan Informasi.**
Menerima laporan kemudian membaca dokumen yang diminta dan memerintahkan kepada PPID untuk menggandakan dokumen dan memberikan kepada pemohon.
- 27. Bezetting.**
- Memeriksa dan memaraf laporan Bezetting.
 - Menyerahkan laporan kepada Kadilmil untuk diperiksa dan ditandatangani.
- 28. DUK.**
- Memeriksa dan memaraf laporan Bezetting.
 - Menyerahkan laporan kepada Kadilmil untuk diperiksa dan ditandatangani.
- 29. Laporan Triwulan Kepegawaian.**
Menandatangani Laporan Triwulan Kepegawaian.
- 30. DAPEN Dan SKP.**
Menerima dan menandatangani DAPEN yang telah terisi nilainya kemudian diserahkan kepada Kadilmil.
- 31. KGB (Kenaikan Gaji Berkala).**
- Menerima dan mengoreksi Surat Keputusan KGB.
 - Memaraf Surat Keputusan KGB, menyerahkan kepada Kadilmil untuk ditandatangani.
- 32. SK Dan Sprin.**
- Menerima dan memeriksa kemudian membubuhkan paraf pada Surat Keputusan/Surat Perintah.
 - Menyerahkan kepada Kadilmil untuk ditandatangani.
- 33. Kepangkatan.**
- Menerima dan menandatangani surat pengantar pemeriksaan kesehatan dan kesamaptaaan jasmani bagi TNI kemudian menyerahkan kepada staf untuk diberikan kepada yang berkepentingan.
 - Menerima dan mengoreksi Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat.
 - Memaraf Surat Pengantar Kenaikan Pangkat kemudian menyerahkan kepada Kepala.
- 34. Pensiun.**
Menerima dan memaraf Surat usulan pensiun apabila tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki kemudian menyerahkan kepada Kepala.
- 35. Cuti.**
- Menerima dan memeriksa Surat Keputusan pemberian Cuti serta membubuhkan paraf apabila tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.
 - Menyerahkan Surat Keputusan pemberian Cuti kepada Kepala untuk ditandatangani.
- 36. Karpeg dan Karis.**
Menerima, memeriksa, memaraf Usulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes dan Taspen, apabila belum benar dikembalikan lagi untuk diperbaiki, jika sudah benar Sekretaris memaraf dan mengajukan ke Kepala untuk ditandatangani.
- 37. Hukum dan Disiplin.**
Memeriksa, mengoreksi SK penjatuhan Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar kemudian memaraf dan melaporkan serta menyerahkannya kepada Wakadilmil.
- 38. Satya Lencana.**
- Menerima, memeriksa, mengoreksi Usulan Satya Lencana dan surat pengantar, jika masih ada kekurangan dikembalikan untuk dilengkapi.
 - Melaporkan ke Kepala untuk ditandatangani.
- 39. Ujian Dinas.**
- Menerima, mengoreksi surat usul ujian dinas apabila sudah benar membubuhkan paraf.
 - Melaporkan ke Kepala untuk ditandatangani.

- 40. RKAKL.**
Menerima usulan RKAKL untuk diperiksa dan diteliti kemudian diserahkan kepada Eselon I.
- 41. Laporan Tahunan.**
- Menerima disposisi Waka selanjutnya memerintahkan Kabag Renprog dan anggaran untuk menyusun LAPTAH sesuai Out Line dari BUA MA RI.
 - Menerima konsep dokumen LAPTAH dan memeriksa, membubuhkan paraf serta mengajukan kepada Kadilmil untuk koreksi.
 - Menerima, memerintahkan Kepada Kasubbag Umum dan keuangan untuk mencetak dan menjilid.
 - Menerima dokumen LAPTAH yang sudah dijilid dan memeriksa kembali, kemudian melaporkan kepada Ka untuk ditandatangani.
 - Menerima dokumen LAPTAH, kemudian memerintahkan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan untuk ditindaklanjuti.
- 42. Penanganan Hardware dan Pengelolaan Data Rusak.**
- Menerima hasil pemeriksaan laporan permintaan perawatan dan kerusakan alat pengolah data.
 - Memerintahkan Kasubag Umum dan keuangan melakukan perawatan dan perbaikan alat pengolah data.
- 43. Pemeliharaan Website.**
- Mengupdate siklus pelayanan jasa koneksi, hosting dan nama domain, pada penyedia layanan hosting dan domain.
 - Melaporkan situasi, kondisi, permasalahan dan alternatif pemecahan masalah website kepada Penanggung Jawab Informasi.
 - Mengambil langkah-langkah pemecahan masalah yang ditemui dalam pengelolaan informasi / website.
- 44. Pengisian dan Pembaharuan Konten Website.**
- Menyiapkan/ mengumpulkan sumber data/laporan /informasi/gambar/ audio/multimedia dari kegiatan maupun informasi lain yang wajib dipublikasi.
 - Merubah informasi/laporan/data//laporan /informasi/gambar/ audio/multimedia dari sumber informasi menjadi dokumen elektronik yang standart dan valid.
 - Membuat konsep tulisan/artikel/berita/kegiatan atau laporan/data/informasi maupun konten lain yang wajib dipublikasi dengan memperhatikan etika penulisan dan validitas data.
 - Menerima konsep artikel dari Kasubbag Ren, TI dan Pelaporan untuk diteruskan kepada Kadilmil.
 - Memerintahkan kepada Kasubbag Ren, TI dan Pelaporan untuk ditindaklanjuti.
- 45. Melaksanakan Tugas dan Fungsi Sebagai Panitera Pengganti.**

V. PANITERA

- 1. Penyusunan Renstra.**
 - Menerima dan mengoreksi konsep Renstra.
 - Mengajukan konsep Restra kepada Wakadilmil untuk dikoreksi.
- 2. Penyusunan Program Kerja.**
 - Menerima, memeriksa dan mengoreksi konsep program kerja.
 - Mengajukan konsep program kerja kepada Wakadilmil untuk dikoreksi.
- 3. Pelayanan Informasi Publik**
 - Memilih informasi kegiatan di Pengadilan Militer.
 - Mengajukan informasi kegiatan kepada Wakadilmil.
 - Memerintahkan Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan untuk dipublikasikan/*upload*.
- 4. Pelayanan Penangan Pengaduan.**
 - Merumuskan konsep jawaban pengaduan dalam musyawarah yang dipimpin oleh Wakadilmil.
 - Melaporkan hasil musyawarah kepada Kadilmil.
- 5. Pengawasan Tugas Bidang Kepaniteraan.**

Menerima, melayani dan menjawab serta menunjukkan/menyerahkan semua data yang ditanyakan oleh Hakim Pengawas.
- 6. Penyusunan LKjIP.**
 - Dalam Tim Penyusunan membuat konsep LKjIP berdasarkan agenda yang ditetapkan Ketua Tim Penyusunan untuk selanjutnya diserahkan kepada Tim *Review*.
 - Menerima bundel LKjIP dan melaksanakan sesuai disposisi Tim *Review*.
 - Menyerahkan bundel LKjIP kepada Kasubbag Umum dan Keuangan untuk dicetak dan dijilid.
 - Menerima dan memeriksa hasil cetakan dan penjilidan.
 - Melaporkan kepada Kadilmil untuk ditandatangani.

- 7. Penetapan Hakim.**
 - a. Menerima berkas perkara sesuai disposisi Kadilmil yang memenuhi syarat formil dan materiil.
 - b. Meregister berkas perkara ke dalam buku Register Induk.
 - c. Melaporkan kepada Kadilmil untuk dibuat Penetapan Hakim.
 - d. Menerima berkas perkara dan Penetapan Hakim untuk disidangkan.
- 8. Peningkatan Kemampuan Teknis Peradilan.**
 - a. Bekerjasama dengan Sekretaris untuk membuat konsep jadwal rencana kegiatan pembinaan peningkatan kemampuan teknis peradilan.
 - b. Mengajukan konsep point a kepada Wakadilmil.
 - c. Menerima dan berkoordinasi dengan Sekretaris untuk persiapan kelengkapan kebutuhan kegiatan pembinaan peningkatan kemampuan teknis.
 - d. Menunjuk Panmud hukum sebagai pencatat rapat dan kegiatan pembinaan peningkatan kemampuan teknis.
 - e. Melaporkan kesiapan pelaksanaan pembinaan kepada Wakadilmil.
 - f. Memerintahkan kepada Staff TI untuk mempublikasikan/*upload* kegiatan Jam Komandan pada pengarahannya Bintek.
- 9. Peningkatan Kemampuan Non Teknis Peradilan.**
 - a. Bekerjasama dengan Sekretaris untuk membuat konsep jadwal rencana kegiatan pembinaan peningkatan kemampuan non teknis peradilan.
 - b. Mengajukan konsep point a kepada Wakadilmil.
 - c. Menerima dan berkoordinasi dengan Sekretaris untuk persiapan kelengkapan kebutuhan kegiatan pembinaan peningkatan kemampuan teknis.
 - d. Menunjuk Kasubbag Umum dan Keuangan sebagai pencatat rapat dan kegiatan pembinaan peningkatan kemampuan teknis.
 - e. Melaporkan kesiapan pelaksanaan pembinaan kepada Wakadilmil.
 - f. Memerintahkan kepada Kasubbag Kepegawaian dan Ortala dan Staff TI untuk mempublikasikan/*upload* kegiatan Jam Komandan/rapat pembinaan peningkatan kemampuan non teknis.
- 10. Penerimaan Berkas Perkara**
 - a. Menerima berkas perkara sesuai disposisi Kadilmil untuk diperiksa, meneliti kelengkapan syarat formil dan materiil berkas perkara.
 - b. Menyerahkan berkas perkara kepada Panmud Pidana untuk diregister.
 - c. Memberikan saran pendapat serta alasan pengembalian perkara dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan untuk dilaporkan kepada Kadilmil.
- 11. Penunjukan Panitera Pengganti.**
 - a. Menerima berkas perkara sesuai disposisi Kadilmil untuk diperiksa, meneliti kelengkapan syarat formil dan materiil berkas perkara.
 - b. Memeriksa Register Buku Induk.
 - c. Membuat dan memasukkan data Surat Penunjukan Panitera Pengganti di dalam aplikasi SIPP.
- 12. Penanganan Registrasi Perkara.**
 - a. Menerima, memeriksa buku register induk.
 - b. Menutup Buku Register setiap akhir bulan dan membubuhkan tanda tangan.
 - c. Menyerahkan buku register kepada Petugas Meja 1 untuk disimpan kembali.
- 13. Permohonan Upaya Hukum Perkara Pidana.**
 - a. Menerima permohonan pernyataan upaya hukum dari Oditur Militer dan atau Terdakwa / Penasihat hukum.
 - b. Memerintahkan Petugas meja 2 menginput data ke dalam aplikasi SIPP.
 - c. Menerima, memeriksa akta permohonan upaya hukum dan akta pemberitahuan permohonan upaya hukum, apabila tidak sesuai dikembalikan kepada petugas meja 2 untuk diperbaiki.
 - d. Menandatangani Akta Permohonan dan Akta Pemberitahuan upaya hukum bersama Oditur dan atau Terdakwa/Penasihat Hukum.
 - e. Menyerahkan dan memerintahkan kepada petugas meja 2 untuk menyiapkan berkas terkait perkara upaya hukum yang dimohonkan.
 - f. Menerima, memeriksa berkas upaya hukum bersama kelengkapan lainnya yang diperlukan, apabila belum lengkap dikembalikan kepada petugas meja 2 untuk dilengkapi.
 - g. Mempelajari dan meneliti berkas perkara upaya hukum.
 - h. Menyerahkan dan memerintah Staf Umum dan Keuangan untuk mengirim berkas upaya hukum sesuai dengan jenis upaya hukumnya, apabila belum lengkap dikembalikan ke petugas meja 2 untuk dilengkapi.
- 14. Pencabutan Permohonan Upaya Hukum Perkara Pidana.**
 - a. Menerima pernyataan pencabutan permohonan upaya hukum dari Oditur Militer dan atau Terdakwa / Penasihat hukum.
 - b. Memerintahkan Petugas meja 2 menginput data ke dalam aplikasi SIPP.
 - c. Menerima, memeriksa akta pencabutan dan akta pemberitahuan pencabutan upaya hukum, apabila tidak sesuai dikembalikan kepada petugas meja 2 untuk diperbaiki.
 - d. Menandatangani Akta Pencabutan dan Akta Pemberitahuan Pencabutan Upaya Hukum bersama Oditur dan atau Terdakwa/Penasihat Hukum.

- e. Menyerahkan Berkas Pencabutan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan untuk dikirim.
- 15. Pembuatan Laporan Perkara Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan.**

Menerima, meneliti konsep laporan perkara, kemudian membubuhkan paraf dan melaporkan kepada Kepala.
- 16. Penyusunan Renstra.**
 - a. Menerima, mengoreksi, membubuhkan paraf.
 - b. Menyerahkan kepada Wakadilmil untuk dikoreksi.
- 17. Penyusunan Program Kerja.**
 - a. Menerima, mengoreksi, membubuhkan paraf.
 - b. Menyerahkan kepada Wakadilmil untuk dikoreksi.
- 18. Pelayanan Informasi Publik.**
 - a. Memilih informasi kegiatan di Pengadilan yang diajukan oleh staf TI yang akan diupload.
 - b. Mengajukan kepada Wakadilmil untuk dikoreksi dan dipilih.
 - c. Memerintahkan kepada staf TI melalui Kasubbag Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan untuk mengupload informasi kegiatan Pengadilan di website.
- 19. Pelayanan Informasi.**

Menerima laporan kemudian membaca dokumen yang diminta dan memerintahkan kepada PPID untuk menggandakan dokumen dan memberikan kepada pemohon.
- 20. DAPEN dan SKP.**

Menerima dan menandatangani DAPEN yang telah terisi nilainya kemudian diserahkan kepada Kadilmil.
- 21. Pengisian dan Pembaharuan Konten Website.**
 - a. Menyiapkan/ mengumpulkan sumber data/laporan /informasi/gambar/ audio/multimedia dari kegiatan maupun informasi lain yang wajib dipublikasi.
 - b. Merubah informasi/laporan/data//laporan /informasi/gambar/ audio/multimedia dari sumbr informasi menjadi dokumen elektronik yang standart dan valid.
 - c. Membuat konsep tulisan/artikel/berita/kegiatan atau laporan/data/informasi maupun konten lain yang wajib dipublikasi dengan memperhatikan etika penulisan dan validitas data.
 - d. Menyerahkan konsep artikel kepada Kasubbag Ren, TI dan Pelaporan.
- 22. Melaksanakan Tugas dan Fungsi Sebagai Panitera Pengganti.**

VI. PANITERA MUDA PIDANA

- 1. Pengawasan Pelaksanaan Tugas Bidang Kepaniteraan.**

Menerima dan melayani, menjawab menunjukkan semua data dukung yang ditanyakan oleh Hakim Pengawas tentang kinerja Panmud Pidana.
- 2. Penyusunan LKjIP.**
 - a. Dalam Tim Penyusunan membuat konsep LKjIP berdasarkan agenda yang ditetapkan Ketua Tim Penyusunan untuk selanjutnya diserahkan kepada Tim *Review*.
 - b. Menerima bundel LKjIP dan melaksanakan sesuai disposisi Tim *Review*.
 - c. Menyerahkan bundel LKjIP kepada Kasubbag Umum dan Keuangan untuk dicetak dan dijilid.
 - d. Menerima dan memeriksa hasil cetakan dan penjilidan.
 - e. Melaporkan kepada Kadilmil untuk ditandatangani.
- 3. Penetapan Perpanjangan Penahanan Perkara Tingkat Pertama.**
 - a. Menerima surat permohonan perpanjangan penahanan dan berkas perkara dari Hakim Ketua untuk dihitung masa penahanan.
 - b. Membuat konsep surat perpanjangan penahanan dan melaporkan kepada Kadilmil.
 - c. Menerima Penetapan Perpanjangan Penahanan dari Kadilmil dan melaporkannya kepada Hakim Ketua.
 - d. Mengirimkan Penetapan Perpanjangan Penahanan kepada Oditur Militer.
- 4. Penetapan Pembebasan Dari Tahanan Perkara Tingkat Pertama.**
 - a. Menerima surat permohonan pembebasan dari tahanan dan berkas perkara dari Hakim Ketua untuk dihitung masa penahanan.
 - b. Membuat konsep surat penetapan pembebasan dari tahanan dan melaporkan kepada Kadilmil.
 - c. Menerima Penetapan Pembebasan Dari Tahanan dari Kadilmil dan melaporkannya kepada Hakim Ketua.
 - d. Mengirimkan Penetapan Pembebasan Dari Tahanan kepada Oditur Militer.

5. **Persidangan Perkara Pelanggaran Lalu Lintas.**
 - a. Mendistribusikan berkas perkara yang telah diregister dan siap disidangkan kepada Panitera Pengganti.
 - b. Menerima berkas Perkara yang telah diputus dan memerintahkan staf untuk diminutasi.
 - c. Menginput data minutasi ke dalam Aplikasi SIPP.
6. **Persidangan Perkara Pelanggaran Pidana.**
 - a. Mendistribusikan berkas perkara yang telah diregister dan siap disidangkan kepada Majelis Hakim.
 - b. Menerima berkas Perkara yang telah diputus dan memerintahkan staf untuk diminutasi.
 - c. Menginput data minutasi ke dalam Aplikasi SIPP.
7. **Penetapan Penahanan dari Hakim Ketua.**
 - a. Menyerahkan berkas perkara kepada Hakim Ketua berdasarkan Penetapan Hakim.
 - b. Menerima Penetapan Penahanan dari Hakim Ketua.
 - c. Menyerahkan Penetapan Penahan kepada Staf Umum dan Keuangan untuk dikirim.
8. **Penerimaan Berkas Perkara dan Penanganan Registrasi Perkara.**
 - a. Menerima berkas perkara dari Panitera sesuai disposisi Kepala.
 - b. Memerintahkan Petugas Meja 1 untuk meregistrasi berkas perkara tersebut.
9. **Permohonan Upaya Hukum Perkara Pidana.**
 - a. Menerima permohonan pernyataan upaya hukum dari Oditur Militer dan atau Terdakwa / Penasihat hukum.
 - b. Memerintahkan Petugas meja 2 menginput data ke dalam aplikasi SIPP.
 - c. Menerima, memeriksa akta permohonan upaya hukum dan akta pemberitahuan permohonan upaya hukum, apabila tidak sesuai dikembalikan kepada petugas meja 2 untuk diperbaiki.
 - d. Menyerahkan berkas upaya hukum kepada Panitera untuk penandatanganan Akta Permohonan dan Akta Pemberitahuan upaya hukum bersama Oditur dan atau Terdakwa/Penasihat Hukum.
 - e. Menyerahkan dan memerintahkan kepada petugas meja 2 untuk menyiapkan berkas terkait perkara upaya hukum yang dimohonkan.
 - f. Menerima, memeriksa berkas upaya hukum bersama kelengkapan lainnya yang diperlukan, apabila belum lengkap dikembalikan kepada petugas meja 2 untuk dilengkapi.
 - g. Mempelajari dan meneliti berkas perkara upaya hukum.
 - h. Menyerahkan dan memerintah Staf Umum dan Keuangan untuk mengirim berkas upaya hukum sesuai dengan jenis upaya hukumnya, apabila belum lengkap dikembalikan ke petugas meja 2 untuk dilengkapi.
10. **Pencabutan Permohonan Upaya Hukum Perkara Pidana.**
 - a. Menerima pernyataan pencabutan permohonan upaya hukum dari Oditur Militer dan atau Terdakwa / Penasihat hukum.
 - b. Memerintahkan Petugas meja 2 menginput data ke dalam aplikasi SIPP.
 - c. Menerima, memeriksa akta pencabutan dan akta pemberitahuan pencabutan upaya hukum, apabila tidak sesuai dikembalikan kepada petugas meja 2 untuk diperbaiki.
 - d. Menyerahkan berkas upaya hukum kepada Panitera untuk penandatanganan Akta Pencabutan dan Akta Pemberitahuan Pencabutan Upaya Hukum bersama Oditur dan atau Terdakwa/Penasihat Hukum.
 - e. Menyerahkan Berkas Pencabutan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan untuk dikirim.
11. **Pembuatan Laporan Perkara Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan.**
 - a. Menerima dan meneliti konsep laporan yang diserahkan oleh Panitera Muda Hukum.
 - b. Menyerahkan Laporan Perkara kepada Kadilmil untuk ditandatangani.
12. **Pengarsipan Berkas Perkara.**

Menyerahkan berkas perkara *in aktif* kepada Panmud Hukum dengan buku ekspedisi.
13. **Pengisian dan Pembaharuan Konten Website.**
 - a. Menyiapkan/ mengumpulkan sumber data/laporan /informasi/gambar/ audio/multimedia dari kegiatan maupun informasi lain yang wajib dipublikasi.
 - b. Merubah informasi/laporan/data//laporan /informasi/gambar/ audio/multimedia dari sumbr informasi menjadi dokumen elektronik yang standart dan valid.
 - c. Membuat konsep tulisan/artikel/berita/kegiatan atau laporan/data/informasi maupun konten lain yang wajib dipublikasi dengan memperhatikan etika penulisan dan validitas data.
 - d. Menyerahkan konsep artikel kepada Kasubbag Ren, TI dan Pelaporan.
14. **Melaksanakan Tugas dan Fungsi Sebagai Panitera Pengganti.**

VII. PANITERA MUDA HUKUM

1. **Pembuatan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan.**
 - a. Menerima, memeriksa data perkara dari staf.
 - b. Memerintahkan kepada staf untuk merekap dan membuat konsep laporan perkara.

- c. Menerima, meneliti konsep laporan perkara, kemudian membubuhkan paraf dan melaporkan kepada Panitera.
 - d. Menerima dan mengirimkan laporan perkara melalui Subbag Umum dan Keu.
- 2. Penanganan Papan Data Perkara.**
 - a. Menerima laporan bulanan kemudian memeriksa (cross check) informasi manual indikator jumlah dengan update data perkara pada Papan Data Perkara.
 - b. Memerintahkan kepada petugas papan perkara untuk mengarsipkan kembali laporan bulanan.
 - 3. Pengarsipan Berkas Perkara.**
 - a. Menerima berkas perkara *in aktif* dan membubuhkan paraf pada buku ekspedisi.
 - b. Memerintahkan kepada staf Panmud Hukum untuk diagendakan dalam buku agenda dan mengarsipkan.
 - c. Memastikan telah dilaksanakannya kegiatan agenda dan pengarsipan berkas perkara *in aktif* ke dalam lemari arsip.
 - 4. Pelayanan Informasi Publik.**

Menyampaikan data perkara putusan kepada Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan untuk *diupload* di Website.
 - 5. Pelayanan Penanganan Pengaduan.**

Merumuskan konsep jawaban atas pengaduan yang diterima dalam rapat yang dipimpin oleh Wakadilmil.
 - 6. Pengawasan Pelaksanaan Tugas Bidang Kepaniteraan.**

Menerima dan melayani, menjawab menunjukkan semua data dukung yang ditanyakan oleh Hakim Pengawas tentang kinerja Panmud Pidana.
 - 7. Penyusunan LKJIP.**
 - a. Dalam Tim Penyusunan membuat konsep LKJIP berdasarkan agenda yang ditetapkan Ketua Tim Penyusunan untuk selanjutnya diserahkan kepada Tim *Review*.
 - b. Menerima bundel LKJIP dan melaksanakan sesuai disposisi Tim *Review*.
 - c. Menyerahkan bundel LKJIP kepada Kasubbag Umum dan Keuangan untuk dicetak dan dijilid.
 - d. Menerima dan memeriksa hasil cetakan dan penjilidan.
Melaporkan kepada Kadilmil untuk ditandatangani.
 - 8. Peningkatan Kemampuan Teknis Peradilan.**

Melaksanakan Tugas, melaporkan catatan isi dan hasil kegiatan rapat pembinaan peningkatan kemampuan teknis.
 - 9. Pengisian dan Pembaharuan Konten Website.**
 - a. Menyiapkan/ mengumpulkan sumber data/laporan /informasi/gambar/ audio/multimedia dari kegiatan maupun informasi lain yang wajib dipublikasi.
 - b. Merubah informasi/laporan/data//laporan /informasi/gambar/ audio/multimedia dari sumbr informasi menjadi dokumen elektronik yang standart dan valid.
 - c. Membuat konsep tulisan/artikel/berita/kegiatan atau laporan/data/informasi maupun konten lain yang wajib dipublikasi dengan memperhatikan etika penulisan dan validitas data.
 - d. Menyerahkan konsep artikel kepada Kasubbag Ren, TI dan Pelaporan.
 - 10. Melaksanakan Tugas dan Fungsi Sebagai Panitera Pengganti.**

VIII. PANITERA PENGGANTI

- 1. Pembuatan Berita Acara Sidang Perkara Pelanggaran Lalu Lintas.**
 - a. Menerima dan meneliti kelengkapan berkas dan menyerahkan kepada Hakim.
 - b. Melakukan Persidangan.
 - c. Menerima berkas perkara yang telah diputus untuk dibuat Berita Acara Persidangan.
 - d. Menyerahkan berkas kepada Panmud Hukum untuk diminutasi.
- 2. Pembuatan Berita Acara Sidang Perkara Pidana.**
 - a. Berdasarkan Taptera Panitera Pengganti menerima berkas perkara dari Majelis Hakim untuk disidangkan.
 - b. Sesuai dengan Tapsid menyerahkan kembali kepada Majelis Hakim untuk disidangkan.
 - c. Melakukan Persidangan.
 - d. Mendampingi Majelis Hakim bermusyawarah untuk menentukan putusan dan setelah selesai bermusyawarah dilanjutkan pembacaan putusan di depan persidangan.
 - e. Menyerahkan berkas kepada Panmud Pidana untuk diminutasi.
- 3. Persidangan Perkara Pelanggaran Lalu Lintas.**
 - a. Menerima berkas, meneliti kelengkapan berkas perkara, kemudian menyerahkan kepada Hakim.
 - b. Mengikuti persidangan.

- c. Menerima berkas perkara Lalu Lintas yang telah diputus untuk proses minutasasi kemudian menyerahkan berkas kepada Panmud Hukum.
4. **Persidangan Perkara Pidana.**
 - a. Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim untuk disidangkan.
 - b. Sesuai dengan Tapsid menyerahkan kembali kepada Majelis Hakim untuk disidangkan;
 - c. Mengikuti persidangan.
 - d. Mendampingi Majelis Hakim bermusyawarah untuk menentukan putusan.
 - e. Menyerahkan Petikan Putusan kepada Oditur Militer dan Terdakwa.
 - f. Menyerahkan berkas perkara kepada Panmud Pidana untuk diminutasasi;
 5. **Penunjukan Panitera Pengganti.**

Menerima Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti kemudian melaporkan kepada Hakim Ketua untuk melaksanakan sidang.
 6. **Pengisian dan Pembaharuan Konten Website.**
 - a. Menyiapkan/ mengumpulkan sumber data/laporan /informasi/gambar/ audio/multimedia dari kegiatan maupun informasi lain yang wajib dipublikasi.
 - b. Merubah informasi/laporan/data/laporan /informasi/gambar/ audio/multimedia dari sumber informasi menjadi dokumen elektronik yang standart dan valid.
 - c. Membuat konsep tulisan/artikel/berita/kegiatan atau laporan/data/informasi maupun konten lain yang wajib dipublikasi dengan memperhatikan etika penulisan dan validitas data.
 - d. Menyerahkan konsep artikel kepada Kasubbag Ren, TI dan Pelaporan.
 7. **Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP).**
 - a. Menginput jadwal penundaan sidang.
 - b. Menginput data penuntutan.
 - c. Menginput data biaya perkara.
 - d. Menginput data putusan akhir dan minutasasi.

IX. KASUBBAG KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

1. **Bezetting.**
 - a. Menerima dan meneliti draft Laporan Kepegawaian Bezetting.
 - b. Menyerahkan kepada Sekretaris untuk diparaf.
2. **DUK.**
 - a. Menerima dan membuat draft Laporan Kepegawaian DUK berdasarkan data yang telah dihimpun oleh staf.
 - b. Memeriksa dan meneliti draft Laporan Kepegawaian DUK.
 - c. Menyerahkan kepada Sekretaris untuk diparaf.
3. **Laporan Triwulan Kepegawaian.**
 - a. Menerima dan membuat draft Laporan Triwulan Kepegawaian berdasarkan data yang telah dihimpun oleh staf.
 - b. Memeriksa dan meneliti draft Laporan Triwulan Kepegawaian.
 - c. Menyerahkan kepada Sekretaris untuk ditandatangani.
4. **DAPEN.**
 - a. Menerima formulir DAPEN yang telah diberi penilaian oleh pejabat penilai.
 - b. Memerintahkan kepada staf untuk diketik.
 - c. Menerima dan mengoreksi draf DAPEN yang telah diketik untuk diserahkan kepada Pejabat Penilai.
 - d. Menindaklanjuti DAPEN/SKP yang telah ditandatangani Pejabat Penilai.
 - e. Menyerahkan kepada staf untuk ditindaklanjuti dan diarsipkan.
5. **KGB.**
 - a. Menerima dan memeriksa usulan kelengkapan KGB dari staf, apabila tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.
 - b. Memproses Surat Keputusan KGB kemudian menyerahkan kepada Sekretaris.
 - c. Melaksanakan pengiriman melalui staf untuk dikirim ke Dilmiltama.
6. **Surat Keputusan dan Surat Perintah.**
 - a. Menerima dan mengoreksi draf Surat Keputusan/Surat Perintah kepegawaian dari staf, apabila tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.
 - b. Menyerahkan draf Surat Keputusan/Surat Perintah kepegawaian kepada Sekretaris.
7. **SKP.**
 - a. Menerima formulir SKP yang telah diberi nilai.
 - b. Memerintahkan kepada Staf untuk mengetik SKP.
 - c. Koreksi draf SKP dan formulir penilaian.
 - d. Mendistribusikan untuk ditandatangani kepada yang bersangkutan.
 - e. Memerintahkan kepada Staf untuk diarsipkan.

- 8. Kepangkatan.**
 - a. Menerima dan mengoreksi Surat Pengantar Pemeriksaan Kesehatan dan kesamaptaan jasmani bagi TNI.
 - b. Menyerahkan Surat Pengantar kepada Sekretaris untuk ditandatangani.
 - c. Menerima dari staf dan meneliti berkas usulan serta kelengkapan kenaikan pangkat TNI dan PNS.
 - d. Mengolah Surat Pengantar Usulan kenaikan pangkat dan diserahkan kepada Sekretaris.
 - e. Memerintahkan kepada Staf untuk diarsipkan.
- 9. Pensiun.**
 - a. Menerima permohonan pensiun dari Hakim atau Personel.
 - b. Memerintahkan kepada staf untuk menyiapkan kelengkapan berkas usulan.
 - c. Menerima dan meneliti kembali berkas usulan beserta kelengkapannya.
 - d. Memerintahkan kepada staf untuk membuat draft Surat Usulan.
 - e. Mengoreksi draf surat usulan yang telah dibuat untuk diajukan kepada Sekretaris.
 - f. Memerintahkan kepada Staf untuk diarsipkan.
- 10. Cuti.**
 - a. Menerima permohonan cuti dari Hakim atau Personel.
 - b. Menerima dan meneliti usulan cuti Personel.
 - c. Memerintahkan kepada staf untuk membuat surat keputusan cuti.
 - d. Mengoreksi Surat Keputusan pemberian Cuti untuk diserahkan ke Sekretaris.
 - e. Memerintahkan kepada Staf untuk diarsipkan.
- 11. Karpeg/Karis.**
 - a. Menerima, meneliti usulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan kelengkapan.
 - b. Memerintahkan staf untuk mengolah draf Surat Pengantar Usulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen.
 - c. Menerima, memeriksa, memaraf surat Pengantar Usulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes dan Taspen.
 - d. Melaporkan dan menyerahkan ke Sekretaris untuk ditandatangani.
 - e. Memerintahkan kepada Staf untuk diarsipkan.
- 12. Sikep.**
 - a. Menerima, memeriksa serta mengecek data personel dalam Aplikasi SIKEP.
 - b. Memerintahkan kepada staf untuk menginput data pada Aplikasi SIKEP.
 - c. Memerintahkan kepada Staf untuk diarsipkan.
- 13. Hukum Disiplin.**
 - a. Menerima hasil laporan penjatuhan Hukum Disiplin.
 - b. Memerintahkan staf membuat draft SK Kumplin dan draft Surat Pengantar.
 - c. Menerima, mengoreksi konsep SK Kumplin dan draft surat pengantar.
 - d. Melaporkan dan menyerahkan point c kepada Sekretaris.
 - e. Memerintahkan kepada Staf untuk diarsipkan.
- 14. Satya Lencana.**
 - a. Menerima, memeriksa dokumen usulan Setya Lencana bagi Hakim, TNI dan PNS.
 - b. Membuat draft surat usulan Setya Lencana dan konsep surat pengantar dan memerintahkan staf untuk mengetik usulan Satya Lencana dan surat pengantar.
 - c. Menerima dan mengoreksi konsep usulan Setya Lencana.
 - d. Melaporkan dan menyerahkan ke Sekretaris untuk dikoreksi.
 - e. Memerintahkan kepada Staf untuk diarsipkan.
- 15. Ujian Dinas.**
 - a. Menerima disposisi surat dari Kepala tentang pemberitahuan adanya ujian dinas dari Dilmilti/Dilmiltama.
 - b. Memerintahkan kepada staf untuk mengagenda surat dan menyiapkan berkas usulan.
 - c. Menerima, meneliti usulan dan kelengkapan Ujian Dinas dan membuat surat pengantar usulan ujian dinas.
 - d. Menyerahkan draf surat usulan ujian dinas ke Sekretaris.
 - e. Memerintahkan kepada Staf untuk diarsipkan.
- 16. Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Kepegawaian.**
 - a. Menerima draf/ konsep bahan pelaksanaan urusan kepegawaian.
 - b. Berkoordinasi dengan Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan untuk diketahui dan disetujui bersama.
 - c. Mengajukan draf/konsep kepada Sekretaris untuk diteliti dan disetujui.
- 17. Pengajuan Uang Lembur.**
 - a. Menerima dan membuat Daftar Absensi Lembur.
 - b. Melaporkan kepada PPAPB untuk Perhitungan uang Lembur, SSP dan SPTJM.
- 18. Pengawasan Pelaksanaan Tugas Bidang Kesekretariatan.**

Menerima, melayani dan menjawab serta menunjukkan/menyerahkan semua data yang ditanyakan oleh Hakim Pengawas.

19. **Penyusunan LKjIP.**
 - a. Dalam Tim Penyusunan membuat konsep LKjIP berdasarkan agenda yang ditetapkan Ketua Tim Penyusunan untuk selanjutnya diserahkan kepada Tim *Review*.
 - b. Menerima bundel LKjIP dan melaksanakan sesuai disposisi Tim *Review*.
 - c. Menyerahkan bundel LKjIP kepada Kasubbag Umum dan Keuangan untuk dicetak dan dijilid.
 - d. Menerima dan memeriksa hasil cetakan dan penjilidan.
20. **Peningkatan Kemampuan Non Teknis Peradilan.**

Bersama Kasubbag Um Keu. dan Lap serta Kasubbag Kepeg dan Ortala melaksanakan kesiapan kelengkapan kebutuhan kegiatan pembinaan peningkatan kemampuan non teknis selanjutnya melaporkan kepada Panitera.
21. **Pengisian dan Pembaharuan Konten Website.**
 - a. Menyiapkan/ mengumpulkan sumber data/laporan /informasi/gambar/ audio/multimedia dari kegiatan maupun informasi lain yang wajib dipublikasi.
 - b. Merubah informasi/laporan/data//laporan /informasi/gambar/ audio/multimedia dari sumbr informasi menjadi dokumen elektronik yang standart dan valid.
 - c. Membuat konsep tulisan/artikel/berita/kegiatan atau laporan/data/informasi maupun konten lain yang wajib dipublikasi dengan memperhatikan etika penulisan dan validitas data.
 - d. Menyerahkan konsep artikel kepada Kasubbag Ren, TI dan Pelaporan.
22. **Persetujuan Protokoler.**
 - a. Menerima draf / konsep bahan pelaksanaan urusan keprotokoleran untuk diteliti dan diparaf dan diserahkan ke Sekretaris / KPB untuk mendapatkan persetujuan dan ditandatangani.
 - b. Melaporkan kepada Kadilmil untuk ditandatangani.

X. KASUBBAG PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN

1. **Revisi DIPA dan POK.**

Menerima usulan Revisi DIPA atau POK dan Meneliti Kelengkapan Revisi tersebut, apabila sudah lengkap diserahkan kepada Kabagrenprog (Kanwil Ditjen Perbendaharaan Negara).
2. **RKAKL.**
 - a. Menerima dan mengevaluasi usulan data anggaran awal rencana kerja yang menjadi prioritas.
 - b. Jika sudah lengkap (point a) diserahkan ke Sekretaris untuk diusulkan.
 - c. Menerima, memeriksa usulan RKAKL serta data dukung berupa TOR dan RAB.
 - d. Menyerahkan point b kepada Sekretaris untuk diperiksa dan ditandatangani.
 - e. Menerima usulan RKAKL untuk diperiksa dan diteliti dan diserahkan kepada Eselon I.
 - f. Memerintahkan staf untuk diarsipkan.
3. **Laporan Tahunan**
 - a. Menerima dan melaksanakan perintah dari Sekretaris untuk menyusun Laporan Tahunan sesuai *Out Line* dari BUA MA RI.
 - b. Memerintahkan Staf untuk mengumpulkan data-data dari tiap-tiap bagian.
 - c. Menerima bahan Laporan Tahunan dari staf.
 - d. Menyusun konsep dokumen Laporan Tahunan.
 - e. Mengajukan dokumen Laporan Tahunan Kepada Sekretaris.
4. **Penanganan *Hardware* Pengolahan Data Rusak**
 - a. Menerima hasil pemeriksaan laporan permintaan perawatan dan kerusakan alat pengolah data dari staf.
 - b. Melaporkan kepada Sekretaris perihal point a.
 - c. Berkoordinasi dengan Kasubag Umum dan Keuangan untuk melakukan perawatan dan perbaikan alat pengelolah data.
 - d. Menerima laporan hasil pelaksanaan perawatan dan perbaikan alat pengolah data yang telah selesai diperbaiki.
 - e. Memerintahkan kepada staf untuk mengembalikan alat pengolah data pada posisi semestinya.
5. **Pemeliharaan Website.**
 - a. Mengupdate siklus pelayanan jasa koneksi, hosting dan nama domain pada penyedia layanan hosting dan domain.
 - b. Melaporkan situasi, kondisi, permasalahan dan alternatif pemecahan masalah website kepada Penanggung Jawab Informasi.
 - c. Mengambil langkah-langkah pemecahan masalah yang ditemui dalam pengelolaan informasi/ website.
6. **Pengisian dan Pembaharuan Konten Website.**

Menerima, memeriksa dan menyampaikan konsep informasi yang akan dipublikasi kepada Kadilmil untuk diinformasikan ke publik melalui website.
7. **Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP).**

Pengawasan pelaksanaan maintenance dan sinkronisasi SIPP.

8. **Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Perencanaan Program dan Anggaran.**
 - a. Menerima data usulan dari masing-masing Sub Bagian dan Kepaniteraan.
 - b. Meneliti dan mengolah data usulan untuk diserahkan ke Tim Perencanaan dan Penyusunan Anggaran.
 - c. Menerima usulan RKAKL hasil pembahasan kemudian diserahkan kepada Sekretaris.
9. **Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Kepegawaian.**

Menerima draf /konsep bahan pelaksanaan urusan kepegawaian untuk diteliti dan disetujui.
10. **Persetujuan Bahan Pelaksanaan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Statistik.**
 - a. Meneliti draf / konsep bahan pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik selanjutnya diajukan kepada Sekretaris untuk mendapatkan persetujuan dan ditandatangani.
 - b. Melaksanakan pengelolaan teknologi informasi dan statistik sesuai dengan bahan yang telah disetujui dan ditandatangani.
11. **Penyusunan Renstra.**
 - a. Menghimpun dan menyerahkan konsep Renstra yang telah disusun untuk dikoreksi dan ditandatangani oleh Sekretaris
 - b. Memberi lembar kontrol konsep Renstra kepada Sekretaris.
 - c. Menyerahkan konsep Renstra kepada Sekretaris.
 - d. Berkoordinasi dengan Kasubbag Umum dan Keuangan untuk pengiriman dokumen Renstra.
 - e. Memerintahkan Staf untuk mengupload Renstra di website.
12. **Penyusunan Program Kerja.**
 - a. Menghimpun dan menyerahkan konsep Program Kerja yang telah disusun untuk dikoreksi dan ditandatangani oleh Sekretaris.
 - b. Memberi lembar kontrol pada Konsep Program Kerja kepada Sekretaris.
 - c. Menyerahkan konsep Program Kerja kepada Sekretaris.
 - d. Berkoordinasi dengan Kasubbag Umum dan Keuangan untuk pengiriman dokumen Program Kerja.
 - e. Memerintahkan Staf untuk mengupload dokumen Program Kerja di website.
13. **Pelayanan Informasi Publik.**
 - a. Menyampaikan Informasi Kegiatan dari Panmud Hukum kepada Staf untuk *diupload* dalam website.
 - b. Memerintahkan kepada staf TI untuk mengupload Informasi Kegiatan Pengadilan pada website Pengadilan.
14. **Pengawasan Pelaksanaan Tugas Bidang Kesekretariatan.**

Menerima, melayani dan menjawab serta menunjukkan/menyerahkan semua data yang ditanyakan oleh Hakim Pengawas.
15. **Penyusunan LKjIP.**
 - a. Menerima *softcopy* Dokumen LKjIP dan dokumen lainnya.
 - b. Menyerahkan kepada Staf untuk dikirim melalui e-mail kepada BUA MA-RI cq Biro Renog BUA MA-RI dan mengupload di Website Pengadilan.
 - c. Dalam Tim Penyusunan membuat konsep LKjIP berdasarkan agenda yang ditetapkan Ketua Tim Penyusunan untuk selanjutnya diserahkan kepada Tim *Review*.
 - d. Menerima bundel LKjIP dan melaksanakan sesuai disposisi Tim *Review*.
 - e. Menyerahkan bundel LKjIP kepada Kasubbag Umum dan Keuangan untuk dicetak dan dijilid.
 - f. Menerima dan memeriksa hasil cetakan dan penjiilidan.
16. **Peningkatan Kemampuan Non Teknis Peradilan.**

Bersama Kasubbag Um Keu. dan Lap serta Kasubbag Kepeg dan Ortala melaksanakan kesiapan kelengkapan kebutuhan kegiatan pembinaan peningkatan kemampuan non teknis selanjutnya melaporkan kepada Panitera.
17. **Pelayanan Informasi.**
 - a. Menerima laporan kemudian meneruskan kepada Atasan PPID.
 - b. Melaksanakan perintah Atasan PPID kemudian menyerahkan dan memerintahkan kepada petugas pelayanan informasi untuk menggandakan dokumen dan memberikan kepada pemohon.
18. **Pengisian dan Pembaharuan Konten Website.**
 - a. Menyiapkan/ mengumpulkan sumber data/laporan /informasi/gambar/ audio/multimedia dari kegiatan maupun informasi lain yang wajib dipublikasi.
 - b. Merubah informasi/laporan/data//laporan /informasi/gambar/ audio/multimedia dari sumbr informasi menjadi dokumen elektronik yang standart dan valid.
 - c. Membuat konsep tulisan/artikel/berita/kegiatan atau laporan/data/informasi maupun konten lain yang wajib dipublikasi dengan memperhatikan etika penulisan dan validitas data.
 - d. Menyerahkan konsep artikel kepada Sekretaris untuk mendapat persetujuan dari Kadilmil.
 - e. Menerima konsep artikel yang telah disetujui Kadilmil untuk diproses penguploadan data di website.

XI. KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN

- 1. Pengelolaan Surat Masuk.**
 - a. Memeriksa isi surat dan menyortir.
 - b. Melaporkan dan menyerahkan kepada Sekretaris.
 - c. Menerima, memeriksa isi disposisi Kadilmil.
 - d. Menyortir surat sesuai isi disposisi Kadilmil.
 - e. Memerintahkan Staf Umum dan Keuangan untuk menggandakan, mengarsipkan surat dan mendistribusikan surat ke alamat sesuai disposisi Kadilmil.
- 2. Pengelolaan Surat Keluar.**
 - a. Menerima perintah/disposisi Ka.
 - b. Memerintahkan staf untuk mengumpulkan referensi/data dukung terkait untuk menyusun konsep surat dinas.
 - c. Menerima referensi/data dukung yang diperlukan.
 - d. Menyusun konsep surat dinas.
 - e. Menyerahkan kepada Staf untuk diketik.
 - f. Menerima, memeriksa konsep surat dinas yang telah diketik.
 - g. Menyerahkan konsep surat dinas kepada Sekretaris.
 - h. Menerima dokumen Surat dinas dan memerintahkan kepada Staf Subbag Umum dan Keuangan untuk diagenda, didistribusikan dan dikirim via pos maupun via e-mail.
 - i. Menerima, memeriksa isi disposisi Kadilmil.
 - j. Menyortir surat sesuai isi disposisi Kadilmil.
 - k. Memerintahkan Staf Umum dan Keuangan untuk menggandakan, mengarsipkan surat dan mendistribusikan surat ke alamat sesuai disposisi Kadilmil.
- 3. Pengelolaan Barang Persediaan dan ATK.**
 - a. Menerima, memeriksa form permintaan barang.
 - b. Menandatangani dan memerintahkan kepada Staf Subbag Umum dan Keuangan untuk melayani pengambilan barang.
- 4. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan.**
 - a. Memerintahkan Staf Subbag Umum dan Keuangan untuk menginventarisir Rencana Kerja dan Program Kerja.
 - b. Menerima data dukung.
 - c. Menyusun Rencana Kerja dan Program Kerja.
 - d. Menyerahkan konsep Rencana Kerja dan Program Kerja kepada Staf Subbag Umum dan Keuangan untuk diketik.
 - e. Menerima ketikan konsep Rencana Kerja dan Program Kerja.
 - f. Melaporkan kepada Sekretaris untuk mendapatkan pengarahan dan persetujuan.
 - g. Menerima dokumen Rencana Kerja dan Program Kerja.
 - h. Mensosialisasikan kepada Staf Subbag Umum dan Keuangan.
 - i. Memerintahkan kepada Staf untuk menggandakan, mengagendakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan.
- 5. Laporan Aplikasi Barang Persediaan (ATK).**

Memantau staf dalam pelaksanaan.
- 6. Pengelola Perpustakaan.**

Menerima laporan pelaksanaan dari staf dan operator Aplikasi Perpustakaan.
- 7. Pelaksanaan Perawatan BMN/ Kendaraan Dinas.**
 - a. Menerima, memeriksa buku/kartu kendali perawatan berkala dan formulir pengajuan perawatan.
 - b. Mengecek secara fisik BMN/ Kendaraan Dinas yang saatnya perawatan.
 - c. Membubuhkan paraf dan menyerahkan kembali Buku/Kartu kendali perawatan berkala kepada Staf.
 - d. Melaporkan Pelaksanaan Kepada Sekretaris.
- 8. Pelaksanaan Tugas Piket dan Security.**

Memantau dan mengontrol dalam pelaksanaan keseharian.
- 9. Pelaksanaan Kebersihan.**

Memantau dan mengontrol dalam pelaksanaan keseharian.
- 10. Pelaksanaan Penanggulangan Kebakaran.**

Memantau dan mengontrol dalam pelaksanaan keseharian.
- 11. Laporan BMN Bulanan, Semester dan Tahunan.**
 - a. Menerima, memeriksa hasil penyusunan dan pengelompokkan laporan.
 - b. Menerima, kemudian memerintahkan kepada Operator untuk menjilid dan mengirimkan ke Koordinator Wilayah dan KPKNL.
- 12. Pengajuan Gaji.**

Memantau dan mengontrol dalam pelaksanaan.

13. **Pengajuan Uang Makan.**
Memantau dan mengontrol dalam pelaksanaan.
14. **Administrasi Keuangan.**
 - a. Berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI tentang Penetapan KPA, selanjutnya membuat konsep Surat Keputusan pengelolaan perbendaharaan Dilmil.
 - b. Memerintahkan kepada Staf untuk menetik.
 - c. Menerima, memeriksa dan membubuhkan paraf pada konsep yang dibuat
 - d. Melaporkan dan menyerahkan kepada KPA untuk ditandatangani.
 - e. Menerima, kemudian memerintahkan kepada Staf Umum dan Keuangan untuk mengirim langsung ke KPPN.
15. **Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.**
Memantau dan mengontrol dalam pelaksanaan.
16. **Pengajuan Uang Lembur.**
 - a. Membuat surat Perintah Lembur yang ditandatangani oleh Kadilmil.
 - b. Berkoordinasi dan Menyerahkan kepada Kasubbag Kepegawaian, Ortala untuk membuat daftar Absensi Lembur.
17. **Pengajuan Remunerasi.**
Memantau dan mengontrol dalam pelaksanaan.
18. **Uang Persediaan.**
Memantau dan mengontrol dalam pelaksanaan.
19. **Pembayaran Langsung ke Rekanan.**
Memantau dan mengontrol dalam pelaksanaan.
20. **Rekonsiliasi Saiba.**
 - a. Menerima dan membubuhkan paraf pada Laporan Keuangan.
 - b. Menyerahkan Laporan Keuangan kepada KPA.
21. **Laporan Saldo Rekening.**
Memantau dan mengontrol dalam pelaksanaan.
22. **Backup data dan Aplikasi.**
 - a. Menerima dan memeriksa hasil *backup* data Aplikasi.
 - b. Memerintahkan staf untuk menyimpan hasil *backup* data.
23. **Laporan Realisasi Anggaran.**
 - a. Menerima, meneliti dan memeriksa Laporan.
 - b. Menyerahkan Laporan kepada Sekretaris selaku KPA.
 - c. Memerintahkan kepada staf untuk mengarsipkan Laporan.
24. **Catatan Atas Laporan Keuangan.**
 - a. Menerima, memeriksa, meneliti dan membubuhkan paraf.
 - b. Melaporkan kepada Sekretaris untuk ditandatangani.
 - c. Memerintahkan kepada staf untuk diarsipkan.
25. **Persiapan Persidangan.**
 - a. Melaporkan semua kondisi perlengkapan persidangan pada masing-masing ruang sidang.
 - b. Menugaskan juru sumpah untuk munyumpah sekaligus menjaga jalannya persidangan dalam ruang sidang.
 - c. Menerima Laporan kondisi perlengkapan persidangan setelah persidangan dari Juru Sumpah yang ditunjuk.
26. **Penyusunan Renstra.**
 - a. Memerintahkan kepada staf untuk mengirimkan dokumen Renstra sesuai petunjuk Sekretaris.
 - b. Memerintahkan kepada staf untuk mengarsipkan dokumen Renstra.
27. **Penyusunan Program Kerja.**
 - a. Memerintahkan kepada staf untuk mengirimkan dokumen Program Kerja sesuai petunjuk Sekretaris.
 - b. Memerintahkan kepada staf untuk mengarsipkan dokumen Program Kerja.
28. **Pengawasan Pelaksanaan Tugas Bidang Kepaniteraan.**
 - a. Menerima dokumen hasil pengawasan untuk diagendakan dan diarsipkan.
 - b. Memerintahkan kepada staf untuk mengagendakan dan mengarsipkan dokumen hasil pengawasan bidang.
29. **Pengawasan Pelaksanaan Tugas Bidang Kepaniteraan.**
 - a. Menerima, melayani dan menjawab serta menunjukkan/menyerahkan semua data yang ditanyakan oleh Hakim Pengawas.

- b. Menerima dokumen hasil pengawasan untuk diagendakan dan diarsipkan.
- c. Memerintahkan kepada staf untuk mengagendakan dan mengarsipkan dokumen hasil pengawasan bidang.

30. Penyusunan LKjIP.

- a. Menerima disposisi Sekeretaris untuk pembuatan konsep Skep Tim Penyusun LKjIP.
- b. Memerintahkan Staf untuk mengumpulkan data dukung untuk membuat konsep Skep Tim Penyusun LKjIP.
- c. Menerima data dukung beserta konsep Skep dan mengajukannya kepada Sekretaris.
- d. Menerima Skep LKjIP dan memerintahkan kepada Staf untuk diagenda, diarsipkan dan didistribusikan.
- e. Menerima Dokumen LKjIP beserta dokumen lainnya dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.
- f. Mencetak dan menjilid di Percetakan Dokumen LKjIP dan menyerahkan kembali ke Ketua Penyusun LKjIP.
- g. Menerima dokumen LKjIP dan Dokumen lainnya serta softcopynya.
- h. Memerintahkan kepada Staf untuk diagenda, dikirim kepada BUA MARI, dan didokumentasikan.
- i. Dalam Tim Penyusunan membuat konsep LKjIP berdasarkan agenda yang ditetapkan Ketua Tim Penyusunan untuk selanjutnya diserahkan kepada Tim *Review*.
- j. Menerima bundel LKjIP dan melaksanakan sesuai disposisi Tim *Review*.
- k. Menerima dan memeriksa hasil cetakan dan penjilidan.

31. Peningkatan Kemampuan Non Teknis Peradilan.

Bersama Kasubbag Ren, TI dan Lap serta Kasubbag Kepeg dan Ortala melaksanakan kesiapan kelengkapan kebutuhan kegiatan pembinaan peningkatan kemampuan non teknis selanjutnya melaporkan kepada Panitera.

32. Pengawasan Bidang.

- a. Menerima perintah dari Kadilmil untuk membuat konsep surat perintah penunjukan Hakim Pengawas Bidang.
- b. Menyerahkan konsep Surat Perintah kepada Kadilmil.

33. Upaya Hukum Permohonan Kasasi Perkara Pidana.

Menerima berkas perkara upaya hukum kasasi, kemudian mengirim ke pengadilan tingkat kasasi (MARI).

34. Pencabutan Permohonan Upaya Hukum Kasasi Perkara Pidana.

Menerima berkas pencabutan permohonan upaya hukum kasasi, kemudian mengirim ke pengadilan tingkat kasasi (MARI).

35. Upaya Hukum Permohonan Peninjauan Kembali Perkara Pidana.

Menerima berkas perkara upaya hukum PK, kemudian mengirim ke Mahkamah Agung RI.

36. Upaya Hukum Permohonan Grasi Perkara Pidana.

Menerima berkas perkara Grasi, kemudian mengirim ke Mahkamah Agung RI.

37. Laporan Tahunan.

- a. Memerintahkan staf untuk menjilid dokumen Laptah.
- b. Menerima dokumen LAPTAH, kemudian menyerahkan, memerintahkan kepada Staf Subbag Umum dan Keuangan untuk diagenda, dikirim via pos, dan menyerahkan *softcopy*nya kepada Staf TI untuk dikirim via e-mail.

38. Penanganan Hardware dan Pengolahan Data Rusak.

- a. Menerima hasil pemeriksaan laporan permintaan perawatan dan kerusakan alat pengolah data.
- b. Menerima, data anggaran untuk melakukan perawatan dan perbaikan alat pengolah data.

39. Pengisian dan Pembaharuan Konten Website.

- a. Menyiapkan/ mengumpulkan sumber data/laporan /informasi/gambar/ audio/multimedia dari kegiatan maupun informasi lain yang wajib dipublikasi.
- b. Merubah informasi/laporan/data/laporan /informasi/gambar/ audio/multimedia dari sumbr informasi menjadi dokumen elektronik yang standart dan valid.
- c. Membuat konsep tulisan/artikel/berita/kegiatan atau laporan/data/informasi maupun konten lain yang wajib dipublikasi dengan memperhatikan etika penulisan dan validitas data.
- d. Menyerahkan konsep artikel kepada Kasubbag Ren, TI dan Pelaporan.

40. Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Keuangan.

Menerima dan meneliti draf daftar rincian permintaan dana, selanjutnya menyerahkan ke PPK untuk diperiksa/ diteliti kelengkapannya.

XII. STAF PANITERA MUDA PIDANA

1. Penerimaan Berkas Perkara Tingkat Pertama.

- a. Menerima berkas perkara untuk diregister ke buku register induk.

- b. Penginputan data ke aplikasi SIPP.
 - c. Menyerahkan berkas perkara yang siap disidangkan kepada staf Panmud Pidana untuk disiapkan kerangka putusan.
 - d. Menyiapkan kerangka putusan selanjutnya menyimpan di lemari arsip (sambil menunggu rencana sidang).
- 2. Penanganan Registrasi Perkara.**
 - a. Menerima berkas perkara untuk diregister di buku register induk.
 - b. Melakukan pengisian data perkara setiap perubahan/tahapan dalam proses penyelesaian perkara sampai dengan putus, minutasi dan eksekusi disertai penginputan data ke aplikasi SIPP.
 - c. Melaporkan dan menyerahkan Buku Register Induk kepada Panitera untuk ditandatangani.
 - d. Menerima Buku Register Induk kemudian menyimpannya.
 - 3. Upaya Hukum Permohonan Banding Perkara Pidana.**
 - a. Melaksanakan perintah menginput data ke aplikasi SIPP.
 - b. Mencetak akta permohonan banding dan akta pemberitahuan permohonan banding.
 - c. Melaporkan dan menyerahkan kepada panitera.
 - d. Menyiapkan berkas Bundel A dan B selanjutnya melaporkan dan menyerahkan kepada panitera;
 - 4. Pencabutan Permohonan Banding Perkara Pidana.**
 - a. Melaksanakan perintah menginput data ke aplikasi SIPP.
 - b. Mencetak akta pencabutan banding.
 - c. Melaporkan dan menyerahkan kepada panitera.
 - 5. Upaya Hukum Permohonan Kasasi Perkara Pidana.**
 - a. Melaksanakan perintah menginput data ke aplikasi SIPP.
 - b. Mencetak akta permohonan kasasi.
 - c. Melaporkan dan menyerahkan kepada panitera.
 - d. menyiapkan berkas Bundel A dan B selanjutnya melaporkan dan menyerahkan kepada panitera.
 - 6. Pencabutan Permohonan Kasasi Perkara Pidana.**
 - a. Melaksanakan perintah menginput data ke aplikasi SIPP.
 - b. Mencetak akta pencabutan kasasi.
 - c. Melaporkan dan menyerahkan kepada panitera.
 - 7. Upaya Hukum Permohonan Peninjauan Kembali Perkara Pidana.**
 - a. Melaksanakan perintah menginput data ke aplikasi SIPP.
 - b. Mencetak akta Permohonan PK.
 - c. Melaporkan dan menyerahkan kepada panitera.
 - d. Melaksanakan perintah menginput data ke aplikasi SIPP, selanjutnya mencetak akta penerimaan memori PK dan akta pemberitahuan penerimaan memori PK, kemudian melaporkan dan menyerahkan kepada panitera.
 - e. Melaksanakan perintah menginput data ke aplikasi SIPP, selanjutnya mencetak akta penerimaan kontra memori PK dan akta pemberitahuan penerimaan kontra memori PK, kemudian melaporkan dan menyerahkan kepada panitera.
 - f. Melaksanakan perintah membuat surat panggilan sidang PK, selanjutnya melaporkan dan menyerahkan kepada panitera.
 - g. Menerima laporan kehadiran para pihak untuk melaksanakan sidang pemeriksaan atas permintaan PK, kemudian memerintahkan panitera untuk mempersiapkan persidangan.
 - h. Melaksanakan registrasi kemudian menyerahkan berkas PK kepada Kasubbag Umum dan Keuangan.
 - 8. Upaya Hukum Grasi Perkara Pidana.**
 - a. Melaksanakan perintah menginput data ke aplikasi SIPP.
 - b. Mencetak akta Permohonan Grasi.
 - c. Melaporkan dan menyerahkan kepada panitera.
 - d. Menyiapkan berkas Bundel A dan B selanjutnya melaporkan dan menyerahkan kepada panitera.
 - 9. Pengisian dan Pembaharuan Konten Website.**
 - a. Menyiapkan/ mengumpulkan sumber data/laporan /informasi/gambar/ audio/multimedia dari kegiatan maupun informasi lain yang wajib dipublikasi.
 - b. Merubah informasi/laporan/data//laporan /informasi/gambar/ audio/multimedia dari sumbr informasi menjadi dokumen elektronik yang standart dan valid.
 - c. Membuat konsep tulisan/artikel/berita/kegiatan atau laporan/data/informasi maupun konten lain yang wajib dipublikasi dengan memperhatikan etika penulisan dan validitas data.
 - d. Menyerahkan konsep artikel kepada Panitera Muda Pidana untuk diteruskan dan ditindaklanjuti.
 - 10. Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP).**
 - a. Menginput data umum perkara.
 - b. Membantu menginput penetapan Majelis Hakim, Panitera Pengganti dan Juru Sita.
 - c. Membantu menginput penetapan hari sidang pertama.

XIII. STAF PANITERA MUDA HUKUM

1. **Pembuatan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan.**
 - a. Menerima data perkara dari masing masing Sub. Kepaniteraan paling lambat tanggal 1 setiap bulan.
 - b. Melaporkan kepada Panmud Hukum.
 - c. Menerima dan mengirimkan laporan perkara melalui Subbag Umum dan Keu.
2. **Penanganan Papan Data Perkara.**
 - a. Mengumpulkan data laporan bulanan.
 - b. Membuat rekap data perkara.
 - c. Menyiapkan konsep manual indikator jumlah perkara.
 - d. Membuat manual indikator jumlah.
 - e. Menyiapkan pemutahiran data perkara pada Papan Data.
 - f. Melaporkan kegiatan kepada Panmud Hukum.
 - g. Mengarsipkan laporan bulanan.
3. **Pengarsipan Berkas Perkara.**
 - a. Menerima berkas perkara in aktif.
 - b. Mengagenda ke dalam buku agenda dan mengarsipkannya dalam lemari arsip perkara.
 - c. Melaporkan kegiatan kepada Panmud Hukum.
4. **Pengisian dan Pembaharuan Konten Website.**
 - a. Menyiapkan/ mengumpulkan sumber data/laporan /informasi/gambar/ audio/multimedia dari kegiatan maupun informasi lain yang wajib dipublikasi.
 - b. Merubah informasi/laporan/data//laporan /informasi/gambar/ audio/multimedia dari sumbr informasi menjadi dokumen elektronik yang standart dan valid.
 - c. Membuat konsep tulisan/artikel/berita/kegiatan atau laporan/data/informasi maupun konten lain yang wajib dipublikasi dengan memperhatikan etika penulisan dan validitas data.
 - d. Menyerahkan konsep artikel kepada Panitera Muda Hukum untuk diteruskan dan ditindaklanjuti.
5. **Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP).**
 - a. Menginput data umum perkara.
 - b. Membantu menginput penetapan Majelis Hakim, Panitera Pengganti dan Juru Sita.
 - c. Membantu menginput penetapan hari sidang pertama.

XIV. STAF KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

1. **Penilaian Pelaksanaan Tugas.**

Menindaklanjuti dan mengarsipkan Dapen/SKP yang telah ditandatangani.
2. **Bezetting.**
 - a. Mengumpulkan data keadaan Personel.
 - b. Membuat draft Laporan Kepegawaian Bezetting.
 - c. Melaporkan kepada Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata laksana.
 - d. Melaksanakan pengiriman laporan kepegawaian bezetting ke Dilmilti dan Dirjen Badilmiltun MARI.
 - e. Mengarsipkan Laporan kepegawaian Bezetting.
3. **DUK.**
 - a. Mengumpulkan Data keadaan Personel.
 - b. Menyerahkan kepada Kasubbag kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.
 - c. Menerima dan mengirimkan laporan kepegawaian DUK.
 - d. Mengarsipkan Laporan kepegawaian DUK.
4. **Laporan Triwulan Kepegawaian.**
 - a. Mengumpulkan Data keadaan Personel.
 - b. Membuat draft laporan dan menyerahkan kepada Kasubbag kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.
5. **DAPEN dan SKP.**
 - a. Memberikan formulir DAPEN kepejabat penilai kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.
 - b. Melaksanakan Perintah Mengetik Dapen kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.
 - c. Mengarsipkan file DAPEN kedalam file personel yang bersangkutan.
6. **KGB (Kenaikan Gaji Berkala).**
 - a. Menyiapkan Data Kepegawaian/ Daftar Personel dalam buku pegawai.
 - b. Menyiapkan berkas dan kelengkapan KGB menyerahkan kepada Kasubbag.
 - c. Mengarsipkan usulan KGB.
7. **SK Dan Sprin.**
 - a. Mengetik konsep Surat Keputusan/ Surat Perintah Kepegawaian kemudian menyerahkan kepada Kasubbag untuk dikoreksi.

- b. Melaksanakan pemberian nomor Surat keputusan/Surat perintah dan diberikan kepada yang berkepentingan.
- c. Mengarsipkan file Surat Keputusan /Surat Perintah kepegawaian kedalam lemari arsip.

8. Kepangkatan.

- a. Menyiapkan data TNI dan PNS dari Buku Kendali Personel.
- b. Menyiapkan surat pengantar pemeriksaan kesehatan dan kesamaptaan jasmani bagi TNI, menyerahkan kepada Kasubbag.
- c. Menerima dan menyerahkan surat pengantar kepada yang berkepentingan untuk melaksanakan pemeriksaan dan kesamaptaan jasmani bagi TNI.
- d. Menyiapkan berkas usulan dan kelengkapan Kenaikan pangkat TNI dan PNS kemudian menyerahkan kepada Kasubbag.
- e. Melaksanakan pengiriman usulan kenaikan pangkat ke Dilmiltama.
- f. Mengarsipkan Usulan kenaikan pangkat.

9. Pensiun.

- a. Menyiapkan Berkas Usulan dan kelengkapan kemudian menyerahkan kepada Kasubbag untuk diteliti.
- b. Menerima Draft Surat Usulan Pensiun kemudian menyerahkan kepada Kasubbag untuk dikoreksi.
- c. Melaksanakan pengiriman Surat usulan pensiun.
- d. Mengarsipkan Surat Usul Pensiun.

10. Cuti.

- a. Memeriksa buku kendali cuti personel sebagai bahan pertimbangan membuat SK Cuti, kemudian menyerahkan kepada Kasubbag.
- b. Membuat draft Surat Keputusan pemberian Cuti, menyerahkan kepada kasubbag.
- c. Menyerahkan surat keputusan cuti kepada yang bersangkutan/ personel.
- d. Mengarsipkan Surat Keputusan pemberian Cuti.

11. Karpeg dan Karis.

- a. Membuat usulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes dan Taspen Pegawai Negri Sipil.
- b. Menyiapkan berkas usulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes serta Taspen dan kelengkapan persyarat, menyerahkan kepada Kasubag.
- c. Menerima, mengolah draft Surat pengantar usulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes dan Taspen, menyerahkan kembali ke Kasub untuk diparaf.
- d. Mengirim Usulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes dan Taspen melalui Kasub Umum kepada institusi yang berkaitan.
- e. Mengarsipkan Usulan Karpeg, Karis/Karsu,Askes dan Taspen.

12. SIKEP.

- a. Mengumpulkan data-data personel.
- b. Menginput data personel dalam aplikasi SIKEP, melaporkan dan menyerahkan ke Kasub.

13. Hukum Disiplin.

- a. Menerima perintah dan mengetik konsep SK Kumplin dan draf surat pengantar lalu menyerahkan ke Kasub untuk diperiksa dan diparaf.
- b. Memberi nomor Surat Pengantar dan SK Hukuman Disiplin.
- c. Mengirim SK Hukuman Disiplin ke Dilmiltama, DirjenBadilmiltun, Sekretaris MARI dan yang bersangkutan.
- d. Mengarsipkan Surat Pengantar dan SK Hukuman Disiplin.

14. Satya Lencana.

- a. Menyiapkan bahan usulan Setya Lencana bagi Hakim, TNI dan PNS kemudian melaporkan dan menyerahkan kepada Kasub.
- b. Mengetik usulan Setya Lencana dan surat pengantar, melaporkan dan menyerahkan ke Kasub untuk dikoreksi.
- c. Menerima, memberi nomor surat kemudian menefax/mengirim ke Instansi terkait dan menyerahkan kebagian umum.
- d. Mengarsipkan file daftar usulan Setya Lencana Hakim, TNI dan PNS.

15. Ujian Dinas.

- a. Menerima, menyiapkan Berkas Usulan dan kelengkapan Ujian Dinas kemudian menyerahkan ke Kasub untuk diteliti.
- b. Menerima dan memberi nomor surat serta mengirimkan surat usul Ujian Dinas ke Instansi terkait.
- c. Menerima dan mengarsipkan Surat usulan Ujian Dinas.

16. Pengisian dan Pembaharuan Konten Website.

- a. Menyiapkan/ mengumpulkan sumber data/laporan /informasi/gambar/ audio/multimedia dari kegiatan maupun informasi lain yang wajib dipublikasi.
- b. Merubah informasi/laporan/data//laporan /informasi/gambar/ audio/multimedia dari sumbr informasi menjadi dokumen elektronik yang standart dan valid.
- c. Membuat konsep tulisan/artikel/berita/kegiatan atau laporan/data/informasi maupun konten lain yang wajib dipublikasi dengan memperhatikan etika penulisan dan validitas data.
- d. Menyerahkan konsep artikel kepada Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana untuk ditindaklanjuti.

17. Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Kepegawaian.

Membuat draf/ konsep bahan pelaksanaan urusan kepegawaian selanjutnya diajukan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Ortala untuk diteliti.

XV. STAF PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN

1. Penyusunan Renstra.

- a. Menerima softcopy dan mengarsipkan.
- b. Mempublikasikan Renstra di website.

2. Penyusunan Program Kerja.

- a. Menerima softcopy dan mengarsipkan.
- b. Mempublikasikan Program Kerja di website.

3. Pelayanan Informasi Publik.

- a. Mengajukan data dan informasi kegiatan yang ada di Pengadilan Militer untuk *diupload*.
- b. Mengupload data dan informasi kegiatan yang sudah disetujui.

4. Pelayanan Penanganan Pengaduan.

- a. Memonitor pesan masuk melalui aplikasi Siwas dan email perihal pengaduan masyarakat.
- b. Mengunduh dan mengajukan pengaduan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti.
- c. Mengirimkan jawaban atas pengaduan kepada pengadu melalui e-mail.

5. Penyusunan LKjIP.

- a. Menerima *softcopy* Dokumen LKjIP dan dokumen lainnya.
- b. Mengirim dokumen melalui e-mail kepada BUA MA-RI cq Biro Renog BUA MA-RI dan mengupload di Website Pengadilan.

6. Peningkatan Kemampuan Teknis Peradilan.

Mengupload kegiatan Jam Komandan dan pengarahan Bintek.

7. Peningkatan Kemampuan Non Teknis Peradilan.

Mengupload kegiatan Jam Komandan dan pengarahan Bintek.

8. Pelayanan Informasi dan Pengaduan (Petugas Pelayanan Informasi dan Pengaduan).

- a. Mengisi register permohonan informasi.
- b. Mencari informasi yang dibutuhkan pemohon.
 - a. Melaporkan kepada Pejabat PPID.
 - b. Menggandakan dokumen yang diminta kemudian memberikan kepada pemohon beserta rincian biaya penggandaan dokumen.

9. Revisi DIPA dan POK.

- a. Membuat draft rencana Revisi DIPA maupun POK.
- b. Membuat usulan Revisi DIPA atau POK dan menyerahkan ke Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan untuk diteliti.
- c. Mengirim/memasukkan surat permohonan Revisi DIPA atau POK ke Kanwil Dirjen Perbendaharaan melalui staf Kasubag Umum dan Keuangan.
- d. Mengarsipkan Berkas Revisi DIPA atau POK yang sudah disetujui.

10. RKAKL.

- a. Menghimpun dan menginventarisir usulan data anggaran awal rencana kerja, kemudian menyerahkan ke Kasubagrenprog untuk diteliti/dievaluasi.
- b. Menginput usulan anggaran ke aplikasi RKAKL.
- c. Menerima dan membuat data dukung berupa TOR dan RAB serta data pendukung lainnya kemudian menyerahkan Kasubagrenprog dan Sekretaris untuk diteliti.
- d. Menerima dan mengirim usulan RKAKL ke Eselon I
- e. Mengarsipkan DIPA.

11. Laporan Tahunan.

- a. Menerima dan mengumpulkan bahan LAPTAH dari tiap-tiap bagian serta melaporkan kepada Kasubag.
- b. Menerima ADK dokumen LAPTAH, kemudian mengirim via e-mail.

12. Penanganan Hardware dan Pengelolaan Data Rusak.

- a. Menginventarisir laporan permintaan, perawatan dan kerusakan alat pengolah data.
- b. Memeriksa kondisi alat pengolah data yang dilaporkan.
- c. Menghubungi pihak ketiga untuk merawat dan memperbaiki alat pengolah data yang rusak.
- d. Mengawasi proses perawatan dan perbaikan alat pengolah data.
- e. Menyerahkan kembali barang yang telah selesai dilakukan perawatan dan perbaikan.

13. Pemeliharaan Website.

- a. Memonitoring secara berkala status pembaruan konten (updating) dan ketersediaan akses *online website*.
- b. Melakukan *backup* seluruh sistem, data dan informasi yang tersedia pada *website* secara berkala ke dalam media backup CD, hardisk maupun media backup lain.
- c. Memonitoring secara berkala aktivitas pengunjung dalam rangka mencegah/ deteksi dini aktivitas yang mencurigakan yang dapat merusak sistem.
- d. Mengupdate siklus pelayanan jasa koneksi, hosting dan nama domain, pada penyedia layanan hosting dan domain.
- e. Melaporkan situasi, kondisi, permasalahan dan alternatif pemecahan masalah *website* kepada Penanggung Jawab Informasi.
- f. Mengambil langkah-langkah pemecahan masalah yang ditemui dalam pengelolaan informasi/ *website*.
- g. Melakukan/ menyelesaikan pemecahan masalah (troubleshooting) secara mandiri, ataupun melibatkan pihak ketiga.

14. Pengisian dan Pembaharuan Konten Website.

- a. Menerima dan melakukan entri data/ *update* data content informasi pada Content Management Systems (CMS) media online/ *website* dan mengunggah dokumen elektronik pendukungnya.
- b. Mengarsipkan content informasi yang telah dipublikasi termasuk dokumen elektronik pendukungnya.

15. Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP).

- a. Sinkronisasi dan maintenance SIPP *localhost* ke *website* Pengadilan dan SIPP Mahkamah Agung.
- b. Melakukan pengolahan, pengembangan dan updating aplikasi SIPP sesuai ketentuan (bekerjasama dengan tim developer SIPP dan pihak ketiga).

16. Persetujuan Bahan Pelaksanaan TI dan Statistik.

- a. Staf Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan membuat draf / konsep bahan pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik selanjutnya diajukan kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan untuk diteliti.
- b. Melakukan pengolahan, pengembangan dan updating aplikasi SIPP sesuai ketentuan (bekerjasama dengan tim developer SIPP dan pihak ketiga).

17. Pengelolaan Surat Keluar.

Menerima dokumen Surat dinas, kemudian mengirim via *e-mail*.

XVI. STAF UMUM DAN KEUANGAN

1. Pengelolaan Surat Masuk.

- a. Menerima surat masuk dan meregister berdasarkan jenis/kode surat dan memberi lembar disposisi, kmdn menyerahkan surat kpd Kasubbag Umum dan Keuangan.
- b. Menerima, menggandakan surat, mengarsipkan kmdn mendistribusikan surat sesuai disposisi Ka.

2. Pengelolaan Surat Keluar.

- a. Menerima perintah dari Kasubbag untuk mengumpulkan referensi/data dukung terkait untuk menyusun konsep surat dinas, serta menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan.
- b. Menerima konsep surat dinas, kemudian mengetik dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan.
- c. Menerima dokumen surat dinas, kemudian mengagenda, mendistribusikan, dan mengirim via pos serta menyerahkan ADK dokumen Surat dinas kepada staf Ren, TI dan Lap untuk dikirim via *e-mail*.
- d. Menerima dokumen Surat dinas, kemudian mengirim via pos.

3. Pengelolaan ATK.

- a. Menyerahkan permintaan barang dari tiap subbagian kepada Kasubbag Umum dan Keuangan untuk mendapatkan pengesahan, memeriksa ketersediaan stok dan permintaan, apabila tidak sesuai antara stok dengan permintaan, maka dikembalikan untuk diperbaiki.
- b. Menerima form permintaan barang yang telah disahkan, mencatat transaksi barang pada kartu kendali/stok barang, kemudian melayani pengambilan barang sesuai form permintaan.

4. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan.

- a. Melaksanakan inventarisasi Rencana Kerja dan Program Kerja, kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan.
- b. Menerima konsep yang telah disusun oleh Kasubbag untuk diketik sesuai konsep, kemudian menyerahkan hasil ketikan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan untuk ditindaklanjuti.
- c. Menerima dokumen Rencana Kerja dan Program Kerja untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Subbag Umum dan Keuangan, kemudian mengagendakan, menggandakan dan mendokumentasikan.

5. Laporan Aplikasi Barang Persediaan.

- a. Melaksanakan opname manual persediaan yang masuk/datang.
- b. Melaksanakan input data persediaan ke dalam Aplikasi persediaan.

- c. Pendistribusian barang persediaan.
- d. Melaksanakan input data/opname keluar barang persediaan ke dalam Aplikasi persediaan.
- e. Mencetak laporan, membubuhkan tanda tangan, kemudian melaporkan kepada KPA.
- f. Menerima, mendokumentasikan, kemudian melakukan pengiriman ADK ke Aplikasi SIMAK BMN.

6. Pengelolaan Perpustakaan.

- a. Menyerahkan buku masuk kepada Operator Aplikasi dengan bukti buku ekspedisi.
- b. Menerima buku, mengklasifikasi buku-buku yang diterima secara manual ke dalam buku induk, kemudian melakukan input data ke dalam aplikasi (operator).
- c. Melakukan pelabelan/ memberi label pada buku-buku masuk sesuai klasifikasi (operator).
- d. Menyimpan dan menata buku-buku masuk ke dalam almari perpustakaan (operator).
- e. Membuat buku dan kartu peminjaman, dan membuat aturan peminjaman (operator).
- f. Mencatat dengan tertib setiap peminjaman buku perpustakaan (operator).
- g. Membuat laporan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan.

7. Pelaksanaan Perawatan BMN.

- a. Berdasarkan Kartu/Buku kendali Perawatan berkala, melaporkan saatnya perawatan berkala dengan menyerahkan formulir pengajuan perawatan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan.
- b. Menerima, kemudian menghadap/melapor dan menyerahkan Buku/Kartu kendali perawatan dan formulir pengajuan perawatan berkala kepada Sekretaris
- c. Menerima, kemudian menghadap dan melapor serta menyerahkan Buku/Kartu kendali perawatan dan formulir pengajuan perawatan berkala kepada PPK.
- d. Menerima, kemudian menghadap bendahara dengan menyerahkan formulir pengajuan perawatan kepada Bendahara.
- e. Melaksanakan perawatan berkala terhadap randis yang diajukan perawatan berkala ke bengkel resmi.
- f. Selesai melaksanakan perawatan berkala, kemudian melaporkan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan.

8. Pelaksanaan Tugas Piket, Security.

- a. Menerima Sprin Ka tentang Perintah melaksanakan tugas piket, security.
- b. Sesuai jadwal, melaksanakan tugas piket/jaga (sebagai petugas jaga/piket baru) diawali pelaksanaan serah terima tugas dan tanggung jawab jaga/piket dari Petugas Jaga/Piket lama kepada Petugas Jaga/piket baru di hadapan Pawas jaga, kemudian Pawas Jaga/Piket menanyakan kondisi, situasi keamanan selama 1x24 jam, memeriksa buku jurnal jaga, kemudian menandatangani dan memberikan arahan-arahan kepada Petugas Jaga baru, dan memerintahkan melaksanakan jaga dengan baik sesuai prosedur.
- c. Petugas Jaga/Piket baru melaksanakan tugas dengan ketentuan yang berlaku selama 1x24 jam, mencatat semua kejadian, dan melaporkan kepada Pawas Jaga atas kejadian yang menonjol.
- d. Petugas Jaga/Piket melaksanakan tugas dengan ketentuan yg berlaku, bertanggung jawab atas keamanan, keutuhan, kebersihan aset negara Cq. Dilmil III-17 Manado.
- e. Petugas Jaga/Piket melaksanakan tugas dengan ketentuan yang berlaku, menjaga/mewujudkan situasi dan kondisi tetap terkendali, menerima dan melayani tamu, menerima dan menyampaikan informasi baik langsung maupun tidak langsung kepada yang berwenang/berkepentingan.
- f. Petugas Jaga/Piket telah selesai melaksanakan tugas jaga/piket selama 1x24 jam dengan ketentuan yang berlaku dalam keadaan situasi dan kondisi yang ada, kemudian bersama Petugas Jaga/Piket baru melaksanakan serah terima tugas dan tanggung jawab jaga/piket dihadapan Pawas Jaga, kemudian Pawas Jaga memeriksa buku jurnal, menanyakan hal2 tertentu dan memberikan pengarahan kepada Petugas Jaga/Piket baru, kemudian menandatangani, dan memerintahkan kepada Petugas Jaga baru untuk melaksanakan tugas jaga sesuai dengan ketentuan prosedur yang berlaku.
- g. Petugas Jaga/Piket baru melaksanakan tugas dengan ketentuan yang berlaku selama 1x24 jam, sampai dengan dilaksanakan serah terima berikutnya.

9. Pelaksanaan Kebersihan.

- a. Berdasarkan perjanjian yg telah ditanda tangani, ketentuan (Tusi, ruang lingkup Tusi, jadwal pelaksanaan Tusi, jam pelaksanaan Tusi) yang telah ditetapkan dan disepakati, 1 (satu) jam sebelum jam kerja sudah ditempat kerja dan melaksanakan tugas sesuai prosedur dan peraturan dinas untuk setiap hari kerja.
- b. 10 (sepuluh) menit sebelum Apel Pagi dimulai (untuk setiap hari kerja) setelah melaksanakan kebersihan awal, sudah siap di tempat Apel untuk mengikuti Apel Pagi, kemudian selesai Apel Pagi mengikuti pengarahan/pembekalan pelaksanaan tugas dan fungsi oleh Pengambil Apel/Pegawai/personil yang berwenang kemudian melanjutkan tugas dan fungsi yang telah dijadwalkan untuk setiap harinya.
- c. Selesai melanjutkan pelaksanaan tugas dan fungsi lanjutan, berpakaian dinas, membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Pegawai/personil, melaksanakan tugas dan fungsi lain sesuai perintah atasan.
- d. Melaksanakan tugas dan fungsi membantu Pegawai/Personil atau melaksanakan perintah dinas lainnya dari atasan.

10. Laporan BMN Bulanan, Semester dan Tahunan (Operator).

- a. Menghimpun data laporan SIMAK-BMN Bulanan, mengumpulkan dan menginput data BMN baik masuk maupun keluar, mengkompilasi laporan SIMAK-BMN dan Persediaan, kemudian persiapan mencetak laporan.
- b. Mencetak laporan dari Aplikasi BMN dan persediaan, kemudian persiapan mengirim ADK SIMAK ke SAIBA.
- c. Mengirim ADK SIMAK ke SAIBA, kemudian persiapan membuat BAR.

- d. Membuat Berita Acara Rekon internal SIMAK dan SAIBA Bulanan, kemudian menyiapkan lampiran-lampiran BAR internal, serta melaporkan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan.
- e. Menerima, kemudian menjilid Laporan SIMAK BMN, membuat backup data, mengarsipkan dan mengirimkan ke Korwil dan KPKNL.

11. Pengajuan Gaji.

- a. Menginput data perubahan data pegawai berdasarkan SK ke dalam Aplikasi GPP Gaji, kemudian persiapan membuat daftar gaji (PPABP).
- b. Membuat daftar gaji dengan menggunakan Aplikasi Gaji, selanjutnya mencetak daftar gaji, dan menyerahkan kepada Bendahara (PPABP).
- c. Menerima aplikasi gaji selanjutnya melaporkan dan menyerahkan kepada KPA untuk diperiksa dan ditandatangani (Bendahara).
- d. Menerima dan membuatkan SPP dan SPBY, kemudian menyerahkan kepada PPSPM (PPK).
- e. Menerima, memeriksa, jika setuju, maka membubuhkan paraf kemudian membuat SPTJM gaji dan melaporkan kepada KPA untuk ditanda tangani, apabila belum/tidak sesuai, maka dikembalikan untuk diperbaiki sesuai koreksi (PPSPM).
- f. Menerima, kemudian menerbitkan SPM dan Injek Pin SPM, kemudian menyerahkan SPM Gaji kepada PPBP untuk diajukan ke KPPN (PPSPM).
- g. Menerima, kemudian mengajukan ke KPPN, selanjutnya menunggu diterbitkannya SP2D (PPABP).
- h. Mengambil SP2D ke KPPN Madiun, kemudian, membayarkan Gaji kepada Pegawai, selanjutnya menyerahkan SP2D dan Data dukung lainnya kepada PPSPM untuk diarsipkan (PPABP).
- i. Menerima SP2D beserta data dukungnya, kemudian mengarsipkannya (PPSPM).

12. Pengajuan Uang Makan.

- a. Berdasarkan data absensi personil dari Subbag Kepegawaian dan IT, membuat dan mencetak daftar perhitungan Uang Makan, SSP dan konsep SPTJM, selanjutnya melaporkan dan menyerahkan kepada Bendahara (PPABP).
- b. Menerima, memeriksa dokumen (Daftar perhitungan uang makan, SSP dan konsep SPTJM) kemudian menanda tangani dan melaporkan, menyerahkan kepada KPA untuk ditanda tangani (Bendahara).
- c. Menerima dan membuatkan SPP dan SPBY, kemudian menyerahkan kepada PPSPM (PPK).
- d. Menerima, memeriksa dokumen, kemudian menerbitkan SPM dan Injek Pin SPM, kemudian menyerahkan SPM Gaji kepada PPABP untuk diajukan ke KPPN, apabila tidak setuju, maka dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapai (PPSPM).
- e. Menerima, kemudian mengajukan ke KPPN, selanjutnya menunggu diterbitkannya SP2D (PPAB).
- f. Berdasarkan pemberitahuan melalui e-mail bahwa SP2D sudah diterbitkan, maka selanjutnya mencetak SP2D kemudian membayarkan Uang Makan kepada Pegawai, selanjutnya menyerahkan SP2D dan Data dukung lainnya kepada PPSPM untuk diarsipkan (PPAB).
- g. Menerima SP2D beserta data dukungnya, kemudian mengarsipkannya (PPSPM).

13. Administrasi Keuangan.

- a. Menerima, kemudian mengetik konsep Surat Keputusan Pengelola Perbendaharaan, dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan.
- b. Menerima, kemudian mengirimkan/mengantar langsung ke KPPN.

14. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara (Bendahara).

- a. Melakukan pembayaran setelah ada SPBY dari PPK berikut Kwitansi dan lampirannya.
- b. Menatausahakan semua transaksi ke dalam pembukuan bendahara pengeluaran, sesuai dengan mata anggaran (Akun) dan menginput ke dalam aplikasi Bendahara.
- c. Membuat dan menyerahkan LPJ bendahara penerima dan pengeluaran serta berita acara pemeriksaan Kas kepada KPA
- d. Mengirim LPJ Bendahara Pengeluaran sebagai lampiran Rekonsiliasi dan mengarsipkannya.

15. Pengajuan Uang Lembur.

- a. Menerima dan membuat daftar Perhitungan uang Lembur, SSP serta konsep SPTJM kemudian menyerahkan ke Bendahara (PPAPB).
- b. Menerima konsep pengajuan daftar uang lembur dan menyerahkannya kepada KPA (Bendahara).
- c. Membuat SPP uang lembur dan menyerahkan kepada PPSPM (PPK).
- d. Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan Injek Pin SPM dan memasukan SPM Ke KPPN (PPSPM).
- e. Mencetak dan mengarsipkan SP2D uang lembur (PPSPM).
- f. Membayarkan Uang lembur kepada pegawai yang berhak dan memintakan tanda tangan pada Daftar Uang Lembur (PPAPB).

16. Pengajuan Remunerasi.

- a. Menerima Daftar Remunerasi berdasarkan daftar rekapitulasi Absen dari Sub Bag Kepegawaian, Ortala dan menyerahkan kepada Bendahara.
- b. Menerima, meneliti daftar Remunerasi beserta daftar absen dan kelengkapannya, apabila tidak sesuai dikembalikan lagi untuk diperbaiki, jika sudah sesuai memerintahkan staf Subbag Keuangan untuk meminta tanda tangan daftar seluruh Pegawai yang menerima Remunerasi (Bendahara).
- c. Menerima dan meminta tanda tangan daftar remu-nerasi kepada seluruh pegawai yang menerima Remunerasi selanjutnya menyerahkan ke Bendahara.
- d. Menerima daftar penerima remunerasi dan menandatangani daftar remunerasi yang telah lengkap dan menyerahkan ke staf Subbag Umum dan Keuangan untuk dikirim melalui Aplikasi Komdanas (Bendahara).

- e. Menerima, mengirim Scan Dokumen Remunerasi beserta Kelengkapannya melalui Aplikasi Komdanas.
- f. Membayarkan remunerasi kepada pegawai yang berhak.

17. Uang Persediaan.

- a. Membuat Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan ke KPPN (PPK).
- b. Menerbitkan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
- c. Memasukkan SPM uang Persediaan Ke KPPN (PPSPM).
- d. Mencetak dan mengarsipkan SP2D UP/GUP (PPSPM).
- e. Mengambil uang persediaan ke bank.

18. Pembayaran Langsung ke Rekanan.

- a. Meneliti Dokumen Pendukung berupa Kontrak, BAST, SSP dan Faktur Pajak (PPK).
- b. Membuat Ringkasan Kontrak, Daftar Rincian Permintaan Pembayaran dan Surat Permintaan Pembayaran (PPK).
- c. Membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (PPK).
- d. Membuat Surat Perintah Membayar Langsung dan mengajukan ke KPPN (PPSPM).
- e. Mencetak dan mengarsipkan SP2D LS (PPSPM).

19. Rekonsiliasi SAIBA.

- a. Merekam dokumen sumber pada Aplikasi SAIBA.
- b. Melakukan Rekonsiliasi data dengan KPPN.
- c. Mencetak Laporan Keuangan dan Berita Acara Rekonsiliasi kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan.
- d. Menerima dan mengirim Laporan Keuangan serta Berita Acara Rekonsiliasi ke Koordinator Wilayah dan KPPN.
- e. Mengarsipkan Laporan.

20. Laporan Saldo Rekening (Bendahara).

- a. Mengumpulkan data dukung dan Menginput dokumen Laporan Saldo Rekening.
- b. Mencetak Laporan Saldo Rekening dan menyerahkan serta memintakan tandatangan kepada KPA.
- c. Menerima dan mengirim Laporan Saldo Rekening ke KPPN.
- d. Mengarsipkan Laporan.

21. Backup data Aplikasi.

- a. Menginventarisir data-data yang akan di *back up*.
- b. Menginventaris dan memberi nama / label pada data yang akan di *back up* dan media *back up*.
- c. Melakukan *back up* data ke dalam CD / Flashdisk / Hard disk komputer dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan.
- d. Melaksanakan penyimpanan hasil *back up* data.

22. Laporan Realisasi Anggaran.

- a. Membuat Laporan Realisasi Anggaran manual setiap bulan, triwulan, semesteran dan Tahunan.
- b. Mencetak Laporan Realisasi Anggaran.
- c. Mengirim Laporan Realisasi Anggaran Ke tingkat Korwil.
- d. Mengarsip Laporan Kinerja Pemerintah.

23. Catatan Atas Laporan Keuangan.

- a. Menginput dokumen sumber ke draft Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK).
- b. Mencetak dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan.
- c. Menerima dan mengirim Catatan Laporan Keuangan ke Korwil dan KPPN.
- d. Mengarsipkan Catatan Laporan Keuangan (CaLK).

24. Persiapan Persidangan.

Atas petunjuk dan perintah Kasubbag mengecek semua perlengkapan persidangan pada masing-masing ruang sidang.

Kepala Pengadilan Militer III-17

Cap dan Ttd

Esron Sinambela, S.S., S.H., M.H.
Letnan Kolonel Chk NRP 1950006980270