

## TUPOKSI

### LETTU CHK HERY PUJANTONO, SH

Kelas Pengadilan : Tingkat Pertama (1B)  
Nama Jabatan : Pjs. Kataud Dilmil I-06 / Panitera Dilmil I-06  
Lokasi : Jl. Trikora NO 106 Banjarbaru

#### I. Kapasitas sebagai Ka. Taud

1. Menyusun Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) Pengamanan, disiplin dan tata tertib PMT
2. Mengawasi pelaksanaan Juklak
3. Mengkoordinasikan Gar Pam, Har Disiplin dan Tatib kepada Instansi terkait
4. Memantau/memonitor dan mengarahkan serta membimbing pelaksanaan tugas di bagian kesekretariatan
5. Melaksanakan rapat dalam rangka Penyusunan laporan tahunan Pengadilan Militer I-06 Banjarmasin.
6. Merencanakan dan mengkonsep Kegiatan satuan yang akan dilaksanakan
7. Menetapkan sasaran kegiatan yang akan dilaksanakan dan batas waktu akhir.
8. Mengumpulkan pekerjaan dan melaksanakan pematangan terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan.
9. Penyiapan seluruh kegiatan sekaligus Check and recheck kegiatan yang akan dilaksanakan.
10. Membuat daftar personil yang sudah dan yang belum mengambil cuti, dan memproses permohonan cuti.
11. Mengaktualisasikan/pemutakhiran data personil/ Pegawai dalam Daftar Urut Kepangkatan(DUK)
12. Melaksanakan Konsultasi/mohon petunjuk ke Dilmiltama tentang pembinaan administrasi kepegawaian/Personil.
13. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait dalam hal penyempurnaan tertib administrasi kepegawaian/personil
14. Mengawasi, memonitor kegiatan langsung dilapangan sampai pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik.
15. Mengikuti rapat-rapat konsultasi/sosialisasi/orientasi
16. Memelihara kebersihan, kerapian dan keindahan lingkungan kantor Dilmil I-06
17. Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan alat inventaris kantor, alat mesin kantor dengan membuat daftar inventaris kantor pada setiap ruangan kantor Dilmil I-06
18. Mengatur dan menyiapkan penerimaan tamu-tamu kantor Dilmil I-06 dan hal-hal yang berkaitan dengan keprotokoleran.
19. Mengatur dan menyiapkan penyelenggaraan rapat, pertemuan, ucapan serta kegiatan lain yang diadakan Dilmil I-06

Dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya Ka.taud dibantu oleh:

1. Pramusaji, dengan tugas : Menyiapkan dan melayani minuman anggota dan tamu kantor
2. Petugas kebersihan/ Cleaning Service, dengan tugas : Menyapu, mengepel dan membersihkan ruangan kantor termasuk ruang sidang, ruang tamu, kamar kecil/toilet, serta halaman kantor kemudian memelihara alat-alat kebersihan.
3. Petugas keamanan (Security), dengan tugas : Membuka dan menutup kantor setiap harinya, bertugas sebagai petugas piket diluar jam kerja, memeriksa kunci-kunci, pintu, jendela, setelah jam kerja selesai.
4. Pengemudi ( Driver), dengan tugas: Melayani Kadilmil dalam melaksanakan tugas-tugasnya, melayani kepentingan dinas lainnya apabila diperlukan oleh dinas, merawat dan menjaga kendaraan dinas sehingga selalu dalam keadaan bersih dan selalu siap untuk digunakan.

## **II. Kapasitas sebagai Panitera**

1. Membuat agenda jalannya Persidangan sehingga dapat berjalan sesuai jadwal yang ditetapkan
2. Mengkoordinasikan kelengkapan berkas Perkara untuk Sidang
3. Mengikuti persidangan untuk kelancaran proses sidang serta memastikan proses sidang sesuai dengan hukum acara yang berlaku
4. Menyusun /membuat Berita Acara Persidangan
5. Mengkoordinir penyampaian berkas Perkara kepada Majelis
6. Melaporkan penundaan hari Sidang kepada Katera untuk dicatat dalm register perkara
7. Mencatat seluruh proses dan kejadian dalam Persidangan untuk bahan pembuatan BAS
8. Membuat laporan tentang proses penanganan perkara yang ditangani oleh Majelis Hakim yang menyidangkan perkara tersebut
9. Meneliti kelengkapan berkas yang sudah selesai diketik oleh pengetik
10. Melaporkan perkara yang telah putus berikut amar putusannya kepada Panitera Muda Banding untuk dicatat dalam register perkara
11. Mengoreksi konsep BAS dan BAS setelah diketik staf
12. Mengajukan berkas Perkara untuk ditetapkan oleh Majelis
13. Membuat laporan-laporan tentang penanganan perkara
14. Mengumpulkan data penanganan setiap Perkara dan Pengetik
15. Mengkoordinasikan kelengkapan berkas Perkara untuk Sidang
16. Menerima Terdakwa dan Oditur Militer untuk mengajukan upaya hukum dan melengkapi berkas-berkas perkara tersebut untuk dikirim ke tingkat pemeriksaan selanjutnya.
17. Melaksanakan minutasi perkara

### **III. Kapasitas sebagai Pama:**

Melaksanakan Pembinaan Satuan seperti:

1. Melaksanakan apel satuan.
2. Melaksanakan Korse
3. Melaksanakan PBB
4. Melaksanakan Upacara
5. Melaksanakan Olahraga.

**Banjarbaru, Januari 2013**  
**Kepala Pengadilan Militer I-06**

**Dr. Joko Sasmito, SH., MH.**  
**Letkol Chk. NRP. 574162**