

**TUPOKSI**  
**PNS RINY,SH**

Kelas Pengadilan : Tingkat Pertama (1B)  
Nama Jabatan : Staf Taud Dilmil I-06  
Lokasi : Jl. Trikora NO 106 Banjarmasin

**I. Kapasitas sebagai Staf Taud:**

1. Mencatat surat masuk dan surat keluar
2. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar serta laporan-laporan
3. Mengerjakan pengetikan surat dinas dan pengetikan berkas perkara.
4. Melaksanakan pengiriman surat berkas berupa Petikan putusan keluar
5. Mengirim Fax pemberitahuan isi putusan banding/ kasasi.
6. Menyimpan berkas perkara di gudang
7. Menjaga kerahasiaan surat- masuk dan keluar melalui Faximile / E mail.
8. Melakukan penjilidan berkas pertriwulan.
9. Mencatat keluar masuk persediaan (Logistik)
10. Melaksanakan urusan Dinas dalam termasuk, kebersihan, keindahan lingkungan kantor, pengamanan personil dan material dan pemeliharaan tata tertib dan disiplin anggota Dilmil I-06
11. Caraka yaitu: mengirim surat dinas atau keperluan dinas yang lainnya melalui pos umum atau jasa pengiriman lainnya.
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ka.Taud.

**II. Kapasitas sebagai Pns:**

Melaksanakan Pembinaan Satuan seperti:

1. Melaksankan apel satuan.
2. Melaksanakan Korve
3. Melaksanakan PBB
4. Melaksankan Olahraga.

**III. Tugas lain-lain :**

1. Mengetik Konsep Putusan, BAS
2. Mengetik Tapkim dan Tapsid

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

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