

**STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)**  
**PENGADILAN MILITER**

## STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENGADILAN MILITER

### I. ADMINISTRASI

#### A. Administrasi Perkara.

##### 1. Kepaniteraan Pengadilan Militer

- a. Kepala Panitera (Katera) setelah menerima berkas perkara dari Kadilmil kemudian mendaftarkan dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
- b. Katera mempelajari kelengkapan berkas perkara dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
- c. Katera melaporkan kepada Kepala Pengadilan Militer (Kadilmil) mengenai kewenangan Pengadilan Militer dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
- d. Apabila perkara yang diterima tidak termasuk dalam kewenangannya Katera membuat konsep penetapan pengembalian berkas perkara kepada pengadilan yang berwenang dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
- e. Katera mendistribusikan berkas perkara kepada Majelis Hakim dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
- f. Katera mengirimkan petikan putusan kepada Oditur, Terdakwa atau Penasihat Hukum dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
- g. Terhadap perkara desersi yang diperiksa dan diputus secara in absentia Katera mengumumkan putusan yang ditempatkan pada papan pengumuman di Pengadilan Militer dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
- h. Terhadap perkara desersi yang akan diperiksa secara in absentia yang Terdakwanya hadir/diketemukan, Katera mengirimkan putusan pengembalian berkas perkara ke Oditurat Militer dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
- i. Terhadap perkara desersi in absentia yang Terdakwanya diketemukan, Katera membuat konsep Penetapan Kadilmil tentang Pengembalian Berkas

Perkara dan mengirimkan Penetapan tersebut kepada Oditurat Militer dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.

## **2. Prosedur Penyelesaian Perkara Tingkat Pertama**

### a. Perkara Biasa

- 1) Kepala Tata Usaha dan Urusan Dalam (Kataud) Pengadilan Militer menerima Pelimpahan berkas perkara dari Oditurat Militer dan menyerahkan kepada Kadilmil dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
- 2) Kadilmil mendisposisi berkas kepada Katera untuk diteliti dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
- 3) Katera memeriksa Kelengkapan Berkas perkara dan Registrasi dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
- 4) Kepala Pengadilan Militer menunjukan Majelis Hakim dan Panitera, Penyerahan Berkas Perkara kepada Majelis Hakim dalam tenggang waktu **2 hari kerja**.
- 5) Penetapan hari sidang dan Penetapan Penahanan (jika Terdakwa ditahan) dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
- 6) Penyerahan Penetapan Hari sidang dan Penetapan Penahanan kepada Oditur Militer dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
- 7) Hakim Ketua sebagai pembaca pertama mempelajari berkas perkara dan selanjutnya menyerahkan kepada Hakim Anggota I dalam tenggang waktu **1 hari kerja** untuk perkara biasa dan **2 hari kerja** untuk perkara tertentu (untuk terdakwa ditahan perkara biasa **1 hari** dan perkara tertentu **1 hari**).
- 8) Hakim Anggota I selaku pembaca kedua mempelajari berkas perkara dan selanjutnya menyerahkan kepada Hakim Anggota II dalam tenggang waktu **1 hari kerja** untuk perkara biasa dan **2 hari kerja** untuk perkara tertentu (untuk terdakwa ditahan perkara biasa **1 hari** dan perkara tertentu **1 hari**).
- 9) Hakim Anggota II selaku pembaca kedua mempelajari berkas perkara dan selanjutnya menyerahkan kepada Hakim Ketua dalam tenggang

waktu **1 hari kerja** untuk perkara biasa dan **2 hari kerja** untuk perkara tertentu (untuk terdakwa ditahan perkara biasa **1 hari** dan perkara tertentu **1 hari**).

- 10) Pelaksanaan sidang sampai dengan perkara diputus untuk perkara biasa yang terdakwa ditahan dalam tenggang waktu selambat-lambatnya **2 bulan**, untuk perkara tertentu selambat-lambatnya paling lama **3 bulan**.
- 11) Untuk perkara biasa yang terdakwa tidak ditahan dalam tenggang waktu selambat-lambatnya **3 bulan**, dan untuk perkara tertentu dalam tenggang waktu **5 bulan**.
- 12) Majelis Hakim harus siap dengan konsep putusan yang akan diucapkan **pada hari itu juga**.
- 13) Panitera wajib menyelesaikan Petikan putusan kepada Katera **pada hari itu juga atau dalam tenggang waktu hari kerja berikutnya**.
- 14) Katera menyampaikan petikan putusan kepada Oditur Militer, Terdakwa dan Penasihat Hukum dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
- 15) Penyelesaian Minutasi perkara selesai dalam tenggang waktu **14 hari kerja**.
- 16) Khusus Putusan Sela yang bukan putusan akhir Minutasi diselesaikan dalam tenggang waktu **7 hari kerja**.
- 17) Terhadap perkara tertentu Minutasi putusan diselesaikan dalam tenggang waktu **30 hari**.
- 18) Terhadap perkara desersi yang akan diperiksa dan diputus secara in absentia, namun Terdakwa hadir di persidangan Majelis Hakim memutus perkara untuk dikembalikan kepada Oditur Militer dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.

b. Prosedur Pemeriksaan Perkara Pelanggaran Lalu Lintas (Balang Lalin).

- 1) Persidangan perkara pelanggaran lalu lintas dilaksanakan **7 (tujuh) hari** sesudah berkas perkara lalin dan barang bukti diregister.
- 2) Sidang dilaksanakan dengan Hakim tunggal berdasarkan Penetapan Kepala Pengadilan Militer diselesaikan dalam tenggang waktu **1 (satu) hari kerja**.
- 3) Terdakwa yang tidak dapat hadir dalam persidangan, Hakim tetap memutus perkara tanpa kehadiran Terdakwa **pada hari itu juga**.
- 4) Panitera mencatat dalam Buku Register Perkara Cepat (Tilang) hasil persidangan **pada hari itu juga**.
- 5) Buku Register Perkara Cepat (Tilang) ditutup setiap bulan dengan perincian jumlah perkara masuk, jumlah perkara putus, jumlah denda dan biaya perkara dalam tenggang waktu **1 (satu) hari kerja**.

c. Prosedur Pengajuan Banding

- 1) Pernyataan Banding dapat diajukan setelah putusan diucapkan atau diberitahukan kepada Terdakwa yang tidak hadir, dalam tenggang waktu **7 hari kerja**.
- 2) Pemohon banding dapat membuat Memori Banding.
- 3) Panitera membuat Akte Permohonan Banding dalam tenggang waktu **7 hari kerja**.
- 4) Bagi Terdakwa yang ditahan, pemberitahuan banding kepada Pengadilan Militer harus disampaikan **pada hari itu juga** atau **dalam tenggang waktu pada hari kerja berikutnya**.
- 5) Dalam hal terdakwa menyerahkan memori banding, Panitera membuat Akte menerima Memori Banding dalam tenggang waktu **1 hari**.
- 6) Membuat Akte Penyerahan Kontra Memori Banding dalam tenggang waktu **1 hari**.
- 7) Memberitahukan kepada Pemohon dan Termohon untuk mempelajari berkas perkara dalam tenggang waktu **1 hari**.

- 8) Membuat Akte telah mempelajari berkas yang ditandatangani Panitera dan Pemohon/Termohon dalam tenggang waktu **1 hari**.
- 9) Mengirimkan berkas perkara ke Dilmilti (Bundel A dan Bundel B) dalam tenggang waktu **14 hari**.
- 10) Pemberitahuan Pernyataan Banding kepada pihak lain dilakukan dalam tenggang waktu **1 hari kerja setelah pernyataan banding diterima**.
- 11) Minutasi perkara banding harus diselesaikan oleh Panitera dalam tenggang waktu **7 hari kerja setelah permohonan banding diajukan**.
- 12) Pengiriman Berkas Perkara ke Pengadilan Militer Tinggi, dilakukan sejak adanya pernyataan Banding (tanpa harus menunggu Memori Banding), dalam tenggang waktu **14 hari kerja**.
- 13) Jika permohonan banding tersebut dicabut oleh Pemohon sebelum diputus oleh Pengadilan Militer Tinggi, harus diberitahukan kepada Pengadilan Militer dan pihak lainnya **pada hari itu juga atau dalam tenggang waktu pada hari kerja berikutnya**.
- 14) Dalam setiap Putusan harus dilampirkan soft copy masing-masing putusan, apabila tidak disertai maka berkas **dinyatakan tidak lengkap**.

d. Prosedur Pengajuan Kasasi :

- 1) Permohonan Kasasi dapat diajukan dalam batas waktu **14 hari kerja**.
- 2) Panitera membuat Akte Permohonan Kasasi dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
- 3) Bagi Terdakwa yang ditahan, pemberitahuan kasasi kepada Mahkamah Agung harus disampaikan **pada hari itu juga atau dalam tenggang waktu pada hari kerja berikutnya**.
- 4) Terdakwa wajib menyerahkan memori kasasi, Panitera membuat Akte menerima Memori Kasasi dalam tenggang waktu **1 hari**.
- 5) Membuat Akte Penyerahan Kontra Memori Kasasi dalam tenggang waktu **1 hari**.
- 6) Memberitahukan kepada Pemohon dan Termohon Kasasi untuk mempelajari berkas perkara dalam tenggang waktu **1 hari** (dalam hal

tempat tinggal pemohon jauh dari kedudukan Pengadilan Militer Tinggi tenggang waktu **5 hari**).

- 7) Membuat Akte telah mempelajari berkas yang ditandatangani Panitera dan Pemohon/Termohon dalam tenggang waktu **1 hari**.
- 8) Mengirimkan berkas perkara ke Mahkamah Agung (Bundel A dan Bundel B) dalam tenggang waktu **1 hari**.
- 9) Pemberitahuan Pernyataan Kasasi kepada pihak lain dilakukan dalam tenggang waktu **1 hari kerja setelah pernyataan kasasi diterima**.
- 10) Pemberitahuan kasasi kepada Mahkamah Agung harus disampaikan saat permintaan kasasi diajukan, dalam tenggang waktu **pada hari kerja berikutnya**.
- 11) Pengiriman Berkas Perkara ke Mahkamah Agung dilakukan sejak pernyataan Kasasi diterima dalam tenggang waktu **30 hari kerja**.
- 12) Dalam setiap Putusan harus dilampirkan soft copy, apabila tidak dilampirkan, maka **berkas dinyatakan tidak lengkap**.

e. Prosedur Pengajuan Peninjauan Kembali :

- 1) Permohonan Peninjauan Kembali diajukan oleh terpidana/ahli waris/Oditur Militer.
- 2) Panitera membuat Akte Permohonan Peninjauan Kembali dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
- 3) Bagi Terpidana yang ditahan, pemberitahuan Peninjauan Kembali kepada Mahkamah Agung harus disampaikan **pada hari itu juga** atau **dalam tenggang waktu pada hari kerja berikutnya**.
- 4) Terpidana wajib menyerahkan alasan-alasan permohonan Peninjauan Kembali (Novum), Panitera membuat Akte menerima permohonan Peninjauan Kembali dalam tenggang waktu **1 hari**.
- 5) Katera melaporkan permohonan Peninjauan Kembali kepada Kadilmil dalam tenggang waktu **1 hari**.
- 6) Kadilmil membuat Penetapan Hakim dalam tenggang waktu **1 hari**.

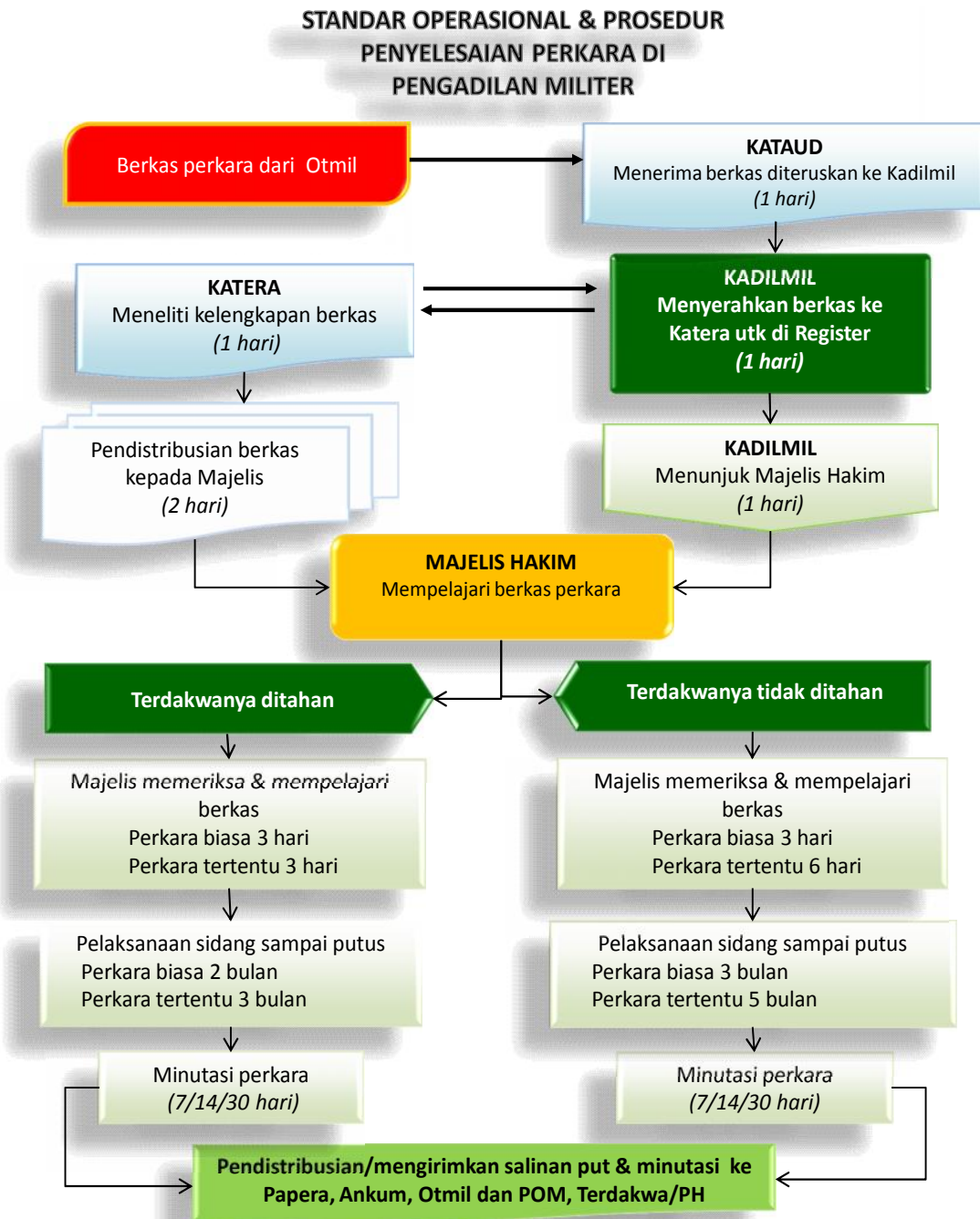
- 7) Hakim Ketua membuat penetapan hari sidang dalam tenggang waktu **1 hari**.
- 8) Memberitahukan kepada Pemohon Peninjauan Kembali untuk mempelajari berkas perkara dalam tenggang waktu **1 hari** (dalam hal tempat tinggal pemohon jauh dari kedudukan Pengadilan Militer Tinggi tenggang waktu **5 hari**).
- 9) Membuat Akte telah mempelajari berkas yang ditandatangani Panitera dan Pemohon dalam tenggang waktu **1 hari**.
- 10) Majelis Hakim mempelajari berkas perkara Peninjauan Kembali dalam tenggang waktu **3 hari**.
- 11) Pelaksanaan sidang Peninjauan Kembali dan membuat Berita Acara Pemeriksaan serta Berita Acara Pendapat dalam tenggang waktu **3 hari**.
- 12) Mengirimkan berkas perkara Peninjauan Kembali ke Mahkamah Agung dalam tenggang waktu **1 hari**.
- 13) Pemberitahuan Pernyataan Peninjauan Kembali kepada pihak lain dilakukan dalam tenggang waktu **1 hari kerja** setelah pernyataan Peninjauan Kembali diterima.
- 14) Pemberitahuan Peninjauan Kembali kepada Mahkamah Agung harus disampaikan saat permintaan kasasi diajukan, dalam tenggang waktu **pada hari kerja berikutnya**.
- 15) Pengiriman Berkas Perkara ke Mahkamah Agung dilakukan sejak pernyataan Peninjauan Kembali diterima dalam tenggang waktu **30 hari kerja**.
- 16) Dalam setiap Putusan harus dilampirkan soft copy, apabila tidak dilampirkan, maka **berkas dinyatakan tidak lengkap**.



- f. Prosedur Pengajuan Grasi :
- 1) Permohonan Grasi diajukan oleh Terpidana atau Keluarganya sesuai ketentuan UU Grasi.
  - 2) Panitera melaporkan adanya permohonan grasi kepada Kadilmilti setelah meneliti kelengkapan persyaratan perkara grasi dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
  - 3) Panitera mempersiapkan surat pengantar permohonan grasi yang ditujukan kepada Presiden melalui Mahkamah Agung dalam tenggang waktu **1 hari kerja** .
  - 4) Panitera mengirimkan berkas perkara grasi dalam tenggang waktu **20 hari kerja**.

### 3. Bagan-bagan

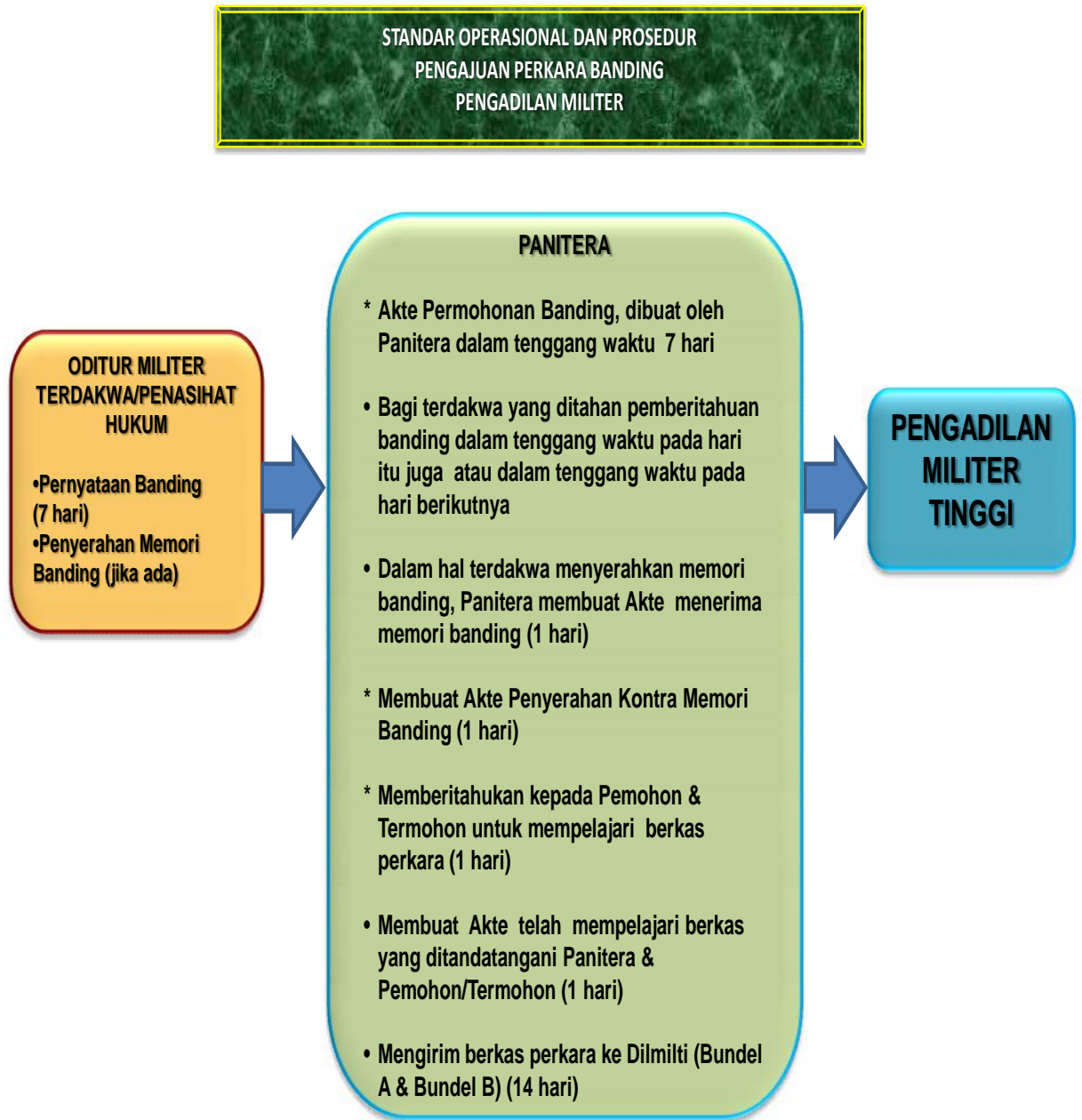
#### a. Prosedur Penyelesaian Perkara Tingkat Pertama



**CATATAN :**

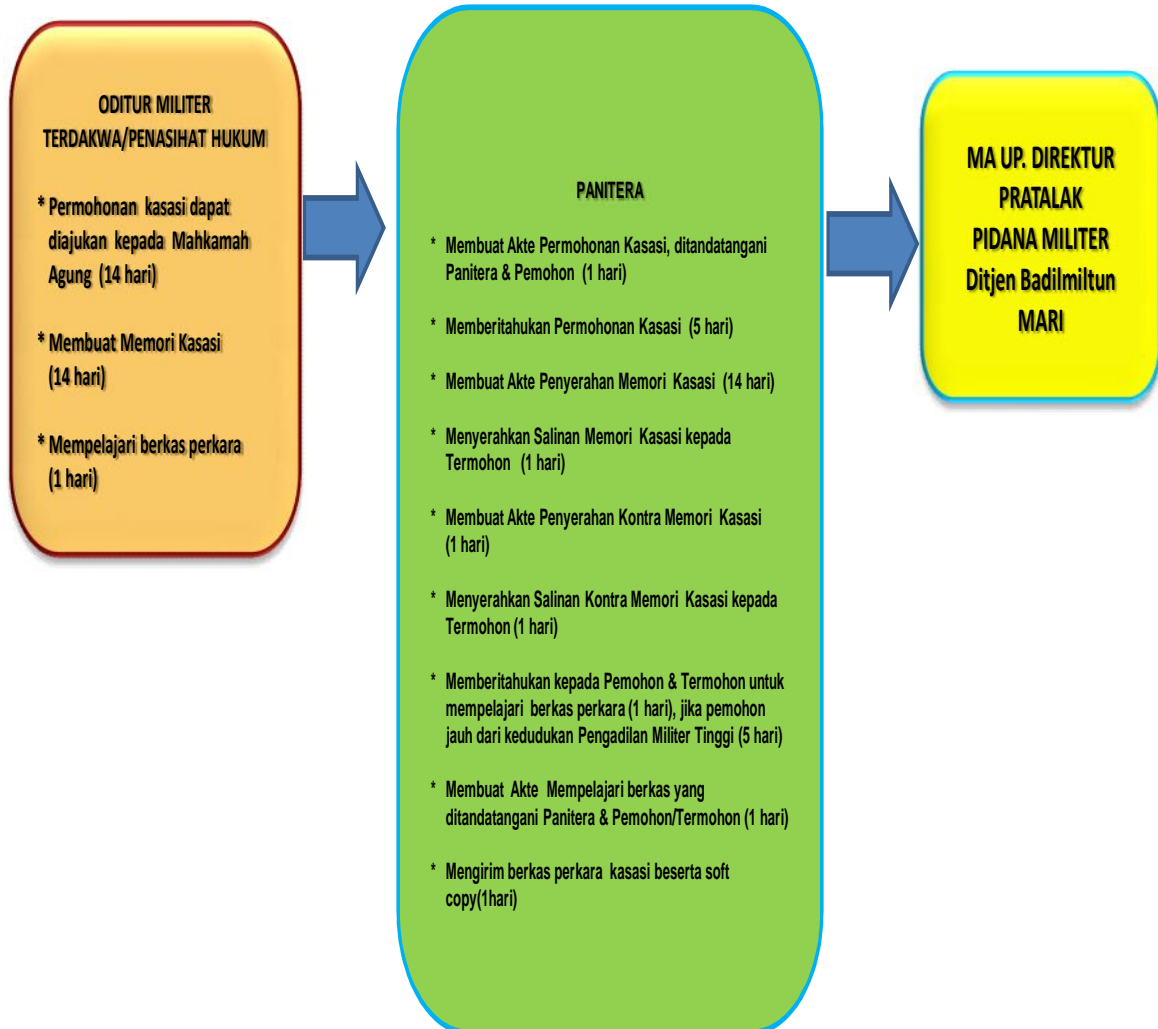
1. Untuk perkara Lalin mulai dicatat dalam buku Register sampai dengan putus paling lambat 7 hari sesudah bukti pelanggaran diterima.
2. Untuk perkara tertentu Minutasi putusan dalam tenggang waktu 30 hari.
3. Dilmil/ti yang kondisi geografis/wilayah hukumnya luas, penyelesaian perkara sejak diregister sampai dengan diputus maksimal 6 (enam) bulan.

b. Prosedur Pengajuan Banding

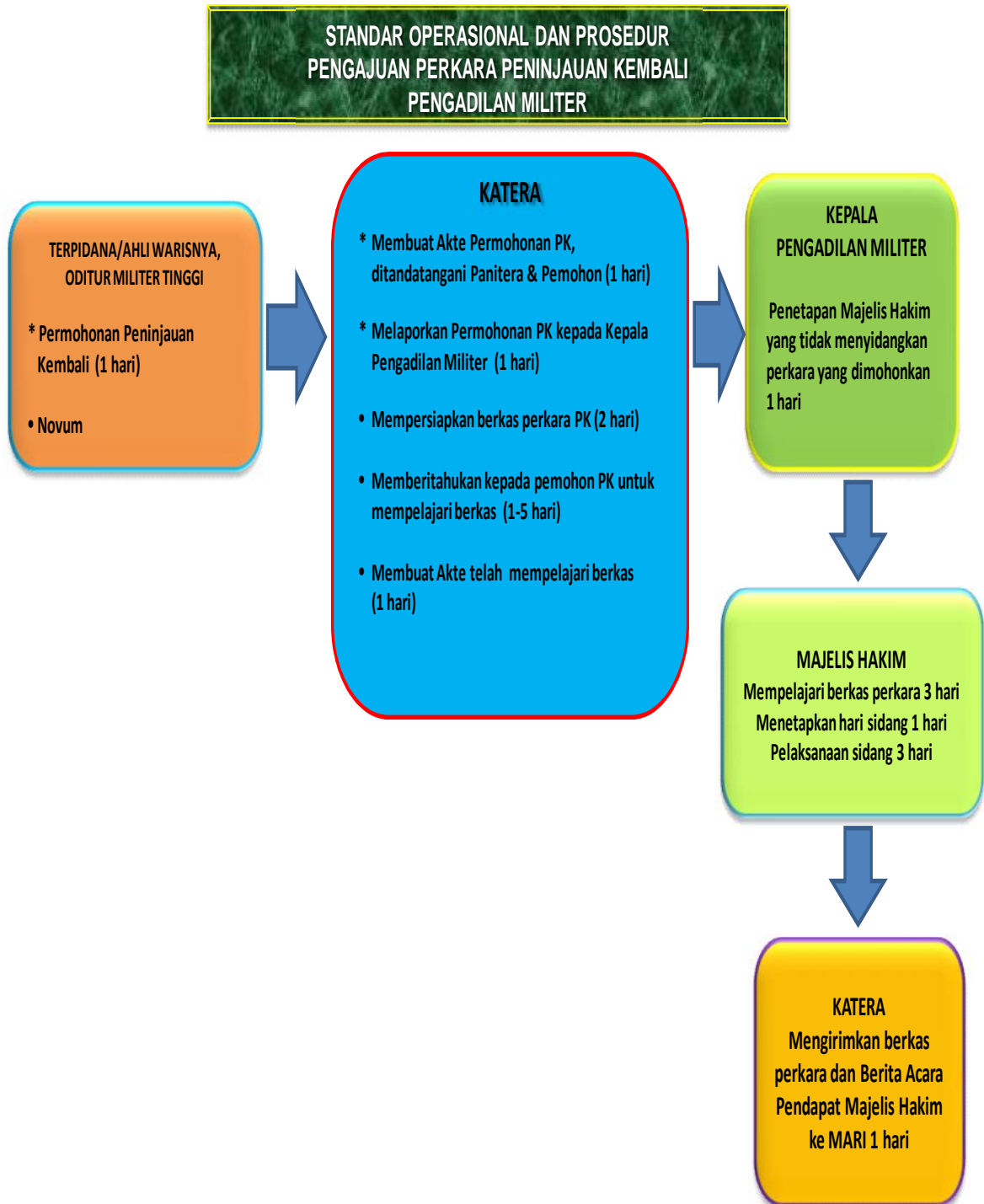


c. Prosedur Pengajuan Kasasi

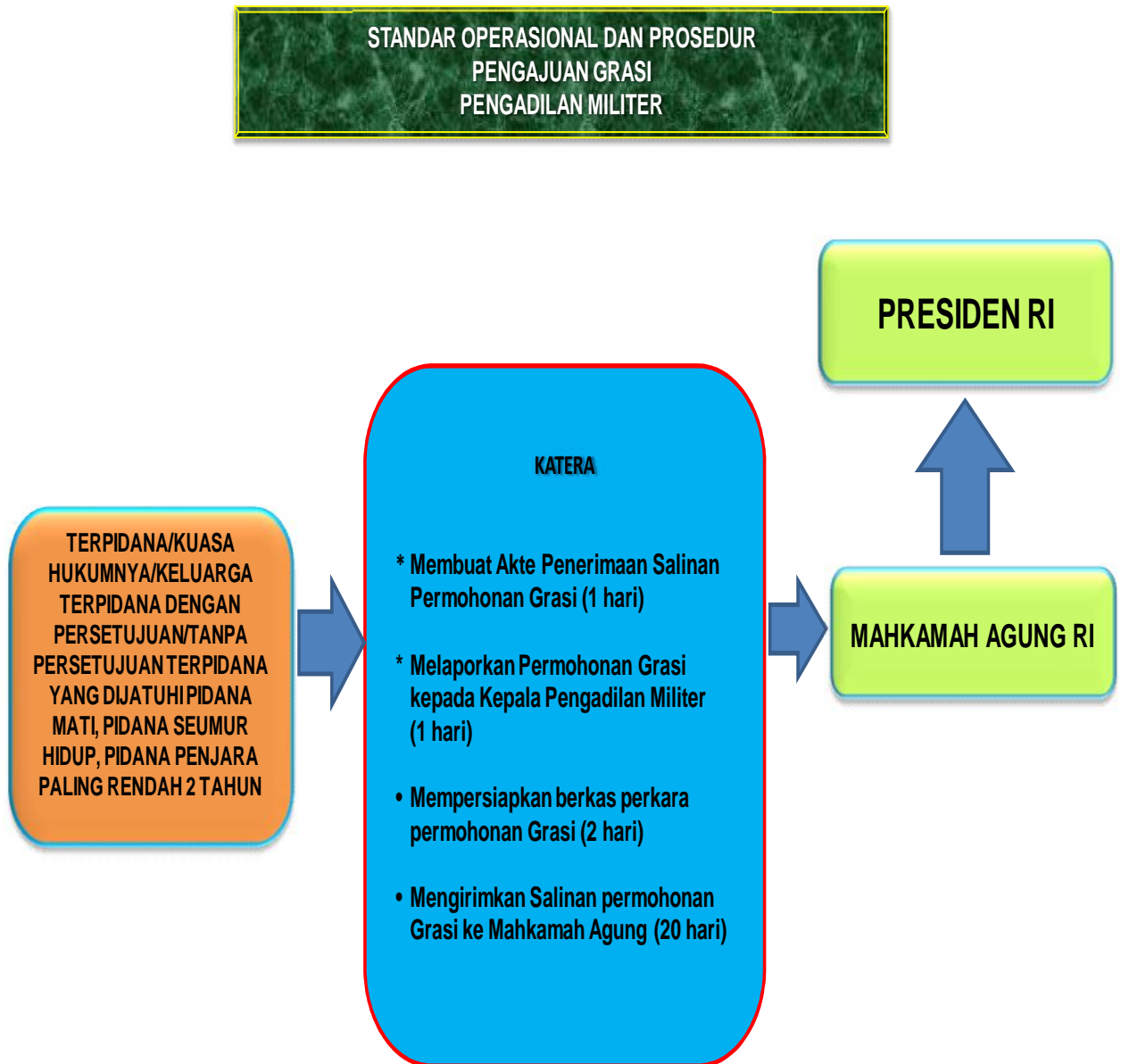
**STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR  
PENGAJUAN PERKARA KASASI  
PENGADILAN MILITER**



d. Prosedur Pengajuan Peninjauan Kembali



e. Prosedur Pengajuan Grasi



## B. Administrasi Umum.

### 1. Pengelolaan Ketata Usahaan dan Urusan Dalam

Pengelolaan Ketata Usahaan dan Urusan Dalam dipimpin oleh Kepala Tata Usaha dan Urusan Dalam (Kataud) dengan tugas dan kewajiban menyelenggarakan surat menyurat, menyelenggarakan notulen rapat, menyiapkan laporan berkala, menyelenggarakan perawatan personel, pengamanan dan tata tertib disiplin, penggunaan perlengkapan dan penyelenggaraan administrasi keuangan, dalam pelaksanaannya dibantu oleh Kepala Urusan Tata Usaha, Kepala Urusan Dalam, dan yang tugas-tugasnya sebagai berikut :

#### a. Urusan Tata Usaha

##### 1) Pengelolaan surat masuk

- a) Surat yang diterima diberikan tanda terima dan diagenda pada buku agenda surat masuk, diberikan nomor dan lembar disposisi, dikoreksi oleh Kaurtu kemudian diserahkan ke Kataud Dilmil, dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
- b) Kataud mensortir surat untuk diteruskan kepada Kepala Pengadilan Militer, dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
- c) Kepala Pengadilan Militer mendisposisi surat, dalam tenggang waktu **1 hari kerja** (kecuali Kepala Dinas Luar);
- d) Surat kembali ke Kataud untuk didistribusikan sesuai disposisi Kadilmil, dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
- e) Surat yang memerlukan jawaban / tanggapan, masing-masing harus sudah dijawab/ditanggapi, dalam tenggang waktu **3 hari kerja**.
- f) Surat permohonan perpanjangan penahanan setelah diagenda oleh Kataud langsung diserahkan kepada

Kadilmil guna didisposisi kepada Katera dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.

- g) Katera membuat konsep penetapan perpanjangan penahanan dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
- h) Kadilmil meneliti dan menandatangani perpanjangan penahan dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
- i) Katera mengirimkan surat penetapan perpanjangan penahanan kepada pengadilan pengaju dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.

2) Pengelolaan Surat Keluar.

- a) Surat diagenda dalam buku agenda surat keluar, diberi nomor dan tanggal pada hari dan tanggal tersebut. 1 (satu) lembar surat pertinggal pada Kaurtu sebagai arsip, dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
- b) Pengiriman surat dilakukan melalui pos dan dilaksanakan setiap hari, sedangkan surat-surat yang sangat penting dikirim hari itu juga melalui kurir.

b. Urusan Dalam

1) Asset Barang Milik Negara

- a) Mencatat aset/barang milik Negara dalam setiap kegiatan pengadaan barang/jasa setelah adanya penyerahan/laporan dari Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) setelah Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Surat Perintah Membayar (SPM), selanjutnya dilakukan pencatatan/penginputan kedalam Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Keuangan Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) dalam tenggang waktu **2 hari kerja**.



- b) Pencatatan Barang-Barang Persediaan Alat Tulis Kantor (ATK) dalam tenggang waktu **2 hari kerja**.
- c) Pemberian Nomor Urut Pendaftaran (NUP) BMN dalam tenggang waktu **3 hari kerja**.
- d) Pembuatan laporan aset ke pengelola Keuangan dilaksanakan dalam tenggang waktu **3 hari kerja** dan dilaporkan setiap akhir bulan.
- e) Membuat Laporan Barang Milik Negara setiap Semester ke Instansi terkait, dalam tenggang waktu **7 hari kerja**.
- f) Melakukan opname barang setiap bulan, dalam tenggang waktu **3 hari kerja**.
- g) Pendataan Barang Inventaris yang telah rusak dan sudah tidak bisa dipakai untuk diusulkan penghapusan, dalam tenggang waktu **7 hari kerja**.
- h) Perpanjangan pajak kendaraan operasional roda 2 (dua) dan roda 4 (empat) , dalam tenggang waktu **2 hari kerja**.
- i) Perbaikan dan perawatan kendaraan operasional roda 2 (dua) dan roda 4 (empat) yang masih bisa diperbaiki dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
- j) Perawatan dan pemeliharaan gedung kantor secara periodik sesuai dengan kebutuhan;
- k) Perawatan AC dan Alsintor setiap 3 (tiga) bulan, dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
- l) Perbaikan dan perawatan meubelair yang masih bisa diperbaiki dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.

m) Memanaskan Genset satu kali sebulan dalam tenggang waktu **30 menit**.

2) Keamanan

a) Menyusun Uraian Tugas (Job Description) Satuan keamanan setiap awal bulan diselesaikan dalam tenggang waktu **1 hari**.

b) Melakukan pertemuan dalam rangka evaluasi pelaksanaan tugas dengan Staf Urdal dan Satuan keamanan setiap akhir bulan dilakukan dalam tenggang waktu **2 jam**.

c) Melakukan pengontrolan Lingkungan Kantor setiap 2 (dua) jam sekali setiap hari dilaksanakan oleh Petugas keamanan.

d) Melakukan Koordinasi dengan aparaturnya keamanan terkait (POLRES, POLSEK, KODIM) apabila diperlukan.

e) Mengarahkan semua tamu untuk melapor ke piket.

f) Melakukan pengontrolan semua ruangan kerja setelah jam kerja, mematikan AC, Listrik dan Komputer yang masih menyala dan mengunci pintu yang belum terkunci.

g) Menyalakan lampu di malam hari diluar ruangan seperlunya dilaksanakan oleh Petugas keamanan.

h) Mencatat dalam buku bagi pegawai atau pihak luar yang melaksanakan kegiatan di lingkungan kantor diluar jam kerja, diselesaikan sesuai dengan keperluan.

3) Kebersihan

a) Menyusun Uraian Tugas (Job Description) Petugas Kebersihan dan Penanggung jawab Petugas Kebersihan, diselesaikan dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.

- b) Mengontrol pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas (job description).

## 2. Pengelolaan Administrasi Kepaniteraan

### a. Urusan Administrasi Perkara dan Persidangan (Ur Minradang)

- 1) Melaksanakan registrasi perkara dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
- 2) Melaksanakan registrasi penahanan, perpanjangan penahanan, pengalihan penahanan, penangguhan penahanan, pelepasan dari tahanan, dan pembantaran penahanan dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
- 3) Membuat konsep-konsep penetapan dan pengiriman penetapan dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
- 4) Menyampaikan berkas perkara dan surat-surat terkait dengan perkara kepada Majelis dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
- 5) Melaksanakan pemberkasan perkara dalam tenggang waktu **3 hari kerja**.
- 6) Mengirim berkas perkara ke Pengadilan Militer Tinggi Pengaju dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
- 7) Menyerahkan berkas perkara banding untuk diarsipkan dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.

### b. Urusan Dokumentasi dan Perpustakaan (Ur Dokpustak)

- 1) Membuat konsep-konsep Laporan perkara dalam tenggang waktu **5 hari kerja**.
- 2) Mengirim laporan-laporan setiap awal bulan ke Dirjen Badilmiltun Mahkamah Agung RI dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
- 3) Membuat statistik perkara pidana dalam tenggang waktu **3 hari kerja**.

- 4) Menyusun dan pemeliharaan arsip perkara dalam tenggang waktu **3 hari kerja**.
  - 5) Mengelola dan menata buku-buku perpustakaan :
    - a) Mencatat buku baru yang diterima kedalam Buku Agenda, Buku Induk dan Penomoran menurut Klasifikasi, dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
    - b) Membuat perencanaan dan mengusulkan pengadaan buku-buku, Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah dan buku tentang hukum serta buku-buku yang ada relevansinya dengan kedinasan dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
    - c) Membuat catatan peminjaman buku dan pengembalian buku dalam Buku Peminjaman, dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
    - d) Melakukan pemeliharaan, perawatan Koleksi Buku-buku satu minggu sekali, dalam tenggang waktu **2 hari kerja**.
- c. Urusan Administrasi Umum (Ur Minu)
- 1) Menyelenggarakan Notulen rapat-rapat Dilmil dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
  - 2) Menyiapkan laporan perkara Dilmil dalam tenggang waktu **5 hari kerja**.
  - 3) Membantu Tugas Katera dalam menata administrasi perkara sesuai kebutuhan.
  - 4) Menyiapkan pengetikan konsep-konsep putusan dan penyelesaian putusan yang siap untuk dibacakan dalam tenggang waktu **5 hari kerja**.
- d. Urusan Administrasi Keuangan (Ur Minku)
- 1) Membuat dan Menyusun rencana kerja anggaran untuk dimasukkan kedalam Rencana Kerja Anggaran Kementerian /

Lembaga (RKAKL) beserta data pendukung kelengkapannya untuk diserahkan ke Biro Perencanaan Mahkamah Agung RI pada bulan Maret setiap tahun berjalan.

- 2) Menyiapkan dan menyusun data pendukung kelengkapan RKAKL dalam tenggang waktu **5 hari kerja**.
- 3) Melakukan Rekonsiliasi untuk menyamakan hasil belanja selama sebulan antara satker dan KPPN dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
- 4) Membuat Laporan ke KORWIL dan ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang (KPKNL) setelah menerima Laporan SIMAK Barang Milik Negara (BMN) dari Kaurdal paling lambat tanggal 3 setiap bulannya dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
- 5) Mengantar laporan keuangan ke Korwil, Biro Keuangan MARI, Badan Urusan Administrasi MARI dan Badan Pengawasan MARI paling lambat tanggal 10 setiap bulannya dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.

### **3. Pengelolaan Administrasi Keuangan**

#### **a. Perencanaan Anggaran**

Membuat dan Menyusun RKAKL dan data pendukung kelengkapan untuk diserahkan ke Biro Perencanaan Mahkamah Agung RI pada bulan Maret.

#### **b. Administrasi Keuangan**

- 1) Membuat Surat Keputusan tentang Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) setelah turun SK dari Mahkamah Agung RI, selanjutnya Katera membuat konsep Surat Keputusan tentang penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.

- 2) Membuat Surat Keputusan mengenai Pengelola Keuangan (SK Pejabat Pembuat Komitmen, SK Penguji Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM), SK Pengelola Keuangan), dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
- 3) Membuat Program kerja pelaksanaan anggaran oleh Pejabat Pembuat Komitmen (P2K) dilaksanakan setelah turun DIPA, dalam tenggang waktu **10 hari kerja**.

c. Pelaksanaan Anggaran.

- 1) Pengajuan Gaji Induk bagi PNS
  - a) Membuat daftar gaji pegawai menggunakan aplikasi gaji dan menyusun kelengkapan daftar gaji (SK kenaikan berkala, SK kenaikan pangkat, Tunjangan Istri/anak dan SK mutasi dalam tenggang waktu **3 hari kerja**.
  - b) Membuat faktur pajak / surat setoran pajak (SSP) dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
  - c) Koreksi daftar gaji dan kelengkapannya dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
  - d) Mengajukan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Daftar gaji dan kelengkapannya untuk ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
  - e) Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Setoran Pajak (SSP) untuk ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM) dalam tenggang waktu **2 hari kerja**.
  - f) Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) paling lambat tanggal 10 setiap bulannya

- 2) Pengajuan Gaji Susulan.
    - a) Membuat daftar gaji susulan pegawai menggunakan aplikasi gaji dan menyusun kelengkapan daftar gaji (SK kenaikan berkala, SK kenaikan pangkat, Tunjangan Istri/anak, SK mutasi) dalam tenggang waktu **3 hari kerja**
    - b) Membuat faktur pajak / surat setoran pajak (SSP) dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
    - c) Koreksi daftar gaji susulan dan kelengkapannya dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
    - d) Mengajukan Daftar gaji susulan dan kelengkapannya beserta Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) untuk ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
  - 5) Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Setoran Pajak (SSP) untuk ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM) dalam tenggang waktu **2 hari kerja**.
  - 6) Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
- 
- 3) Pengajuan Uang Makan PNS
    - a) Membuat dan mengoreksi Daftar Nominatif uang makan setelah mendapat rekapitulasi absensi dari Kataud pada tanggal 5 setiap bulannya dalam tenggang waktu **2 hari kerja**.
    - b) Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
    - c) Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Setoran Pajak (SSP) dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.

- d) Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
  - e) Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
- 4) Pengajuan Uang Lembur.
- a) Membuat Surat Perintah Lembur yang ditandatangani oleh Kadilmil dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
  - b) Membuat Daftar Absen Lembur oleh Kaurdal dalam tenggang waktu **2 hari kerja**.
  - c) Penandatanganan oleh penerima / yang diperintah lembur dan disetujui Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
  - d) Pembuatan Daftar Nominatif uang lembur dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
  - e) Penandatanganan Daftar Nominatif uang lembur dan Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) oleh Kuasa Pengguna Anggaran dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
  - f) Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Pembuatan Surat Setoran Pajak (SSP) dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
  - g) Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM) oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM) dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
  - h) Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.



- 5) Pengajuan Gaji Ke 13 (Tiga Belas) PNS
- a) Membuat daftar gaji ke 13 PNS menggunakan aplikasi gaji dan kelengkapannya mengacu pada daftar gaji bulan Juni, dilaksanakan setelah ada Surat Edaran Menteri Keuangan melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dalam tenggang waktu **3 hari kerja**.
  - b) Membuat faktur pajak / Surat Setoran Pajak (SSP) dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
  - c) Koreksi daftar gaji ke 13 dan kelengkapannya dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
  - d) Mengajukan Daftar gaji ke 13 dan kelengkapannya dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) untuk ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
  - e) Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Setoran Pajak (SSP) dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
  - f) Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Setoran Pajak (SSP) untuk ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM) dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
  - g) Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
- 6) Pengajuan Rapel Gaji dan Beras PNS
- a) Membuat daftar rapel gaji dan beras PNS menggunakan aplikasi gaji dan menyusun kelengkapannya mengacu pada daftar gaji, dilaksanakan setelah ada Surat Edaran Menteri Keuangan melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dalam tenggang waktu **7 hari kerja**.

- b) Membuat faktur pajak / Surat Setoran Pajak (SSP) dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
  - c) Koreksi daftar rapel gaji dan beras serta kelengkapannya dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
  - d) Mengajukan Daftar rapel gaji dan beras serta kelengkapannya untuk ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
  - e) Membuat dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Setoran Pajak (SSP) oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM) dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
  - f) Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
- 7) Pengajuan Remunerasi dan Pertanggung Jawabannya.
- a) Membuat daftar nominatif remunerasi Pengadilan Militer berdasarkan rekapitulasi absen dari Kataud, dilaksanakan setelah ada Surat Perintah dari Biro Keuangan Mahkamah Agung RI dalam tenggang waktu **3 hari kerja**.
  - b) Meneliti dan Mengoreksi daftar nominatif remunerasi berdasarkan absensi dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
  - c) Daftar Nominatif Remunerasi harus ditandatangani oleh setiap orang yang menerima remunerasi dalam tenggang waktu **7 hari kerja**.
  - d) Mengantar rekapitulasi pertanggungjawaban permintaan remunerasi Pengadilan Militer ke Biro Keuangan Mahkamah Agung RI dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.

- 8) Pengajuan Uang Persediaan.
- a) Mengajukan permintaan Kartu Pengawas (Karwas) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) sebagai pertanggungjawaban kas di bendahara tahun lalu untuk syarat pengajuan uang persediaan (UP), dalam tenggang waktu **3 hari kerja**.
  - b) Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
- 9) Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP).
- a) Membuat surat permohonan permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) yang bersifat mendesak untuk menunjang Uang Persediaan yang tidak cukup (dilaksanakan sesuai kebutuhan).
  - b) Membuat surat permohonan permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) yang diajukan ke Kantor Wilayah Perbendaharaan Negara, dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
  - c) Membuat SPM Tambahan Uang Persediaan (TUP) dengan kelengkapannya dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
  - d) Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) Tambahan Uang Persediaan (TUP) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
- 10) Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP).
- a) Mengajukan ganti uang persediaan (GUP) dan kelengkapannya dalam tenggang waktu **2 hari kerja**.



- e) Mengantar laporan keuangan ke Korwil, Biro Keuangan MARI, Badan Urusan Administrasi MARI dan Badan Pengawasan MARI paling lambat tanggal 10 setiap bulannya dalam tenggang waktu **1 hari kerja.**
- 2) Pelaporan Keuangan Setiap Triwulan.
- a) Laporan Realisasi Belanja per Triwulan.
    - (1) Membuat laporan keuangan hasil realisasi belanja selama 3 bulan dikirim ke Biro Keuangan Mahkamah Agung RI, Badan - Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI dan Badan Pengawasan MARI dalam tenggang waktu **2 hari kerja.**
    - (2) Laporan PP No. 39 Tahun 2006 (Aplikasi Bapenas) per Triwulan.
      - Melakukan input data aplikasi PP No. 39 Tahun 2006 formulir A untuk Pengadilan Militer Tinggi dan melakukan rekapitulasi aplikasi PP No. 39 Tahun 2006 formulir A dari Pengadilan Militer Tinggi dibawah jajarannya untuk selanjutnya menjadi formulir B, dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (P2K) dalam tenggang waktu **5 hari kerja**
      - Mengirim laporan aplikasi PP No. 39 Tahun 2006 ke Biro Perencanaan Mahkamah Agung RI dalam tenggang waktu **1 hari kerja.**

- (3) Melakukan input data aplikasi PP No. 39 Tahun 2006 formulir A untuk Pengadilan Militer dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (P2K) dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
      - (4) Mengirim laporan aplikasi PP No. 39 Tahun 2006 ke Biro Perencanaan Mahkamah Agung RI dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
  - 3) Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
    - a) Membuat LAKIP dilakukan setiap akhir tahun dalam tenggang waktu **10 hari kerja**.
    - b) Mengirim LAKIP ke Mahkamah Agung RI dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
- e. Penatausahaan dan Pengawasan Anggaran.
  - 1) Buku Kas Umum
    - (a) Buku Kas Umum pada awal tahun diberi penomoran disetiap lembarnya dan diparaf oleh Kuasa Pengguna Anggaran dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
    - (b) Buku Kas Umum ditutup setiap bulannya dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
  - 2) Buku Pembantu
    - (a) Buku pembantu kas tunai dibukukan pada setiap transaksi dan ditutup setiap bulan dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
    - (b) Buku pembantu bank dibukukan pada setiap ada transaksi yang ada direkening giro dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.

- (c) Buku pembantu pajak dibukukan pada setiap transaksi/pembayaran surat setoran pajak (SSP), dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
- (d) Kuasa Pengguna Anggaran melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap Buku Kas Umum, Buku Kas Tunai, Buku Pembantu Bank dan Buku Pembantu Pajak dalam tenggang waktu **2 hari kerja**.

#### **4. Pengelolaan Administrasi Personel**

##### **a. Urusan Personel**

- 1) Mengelola file Militer dan PNS Pengadilan Militer dan seluruh jajarannya.
- 2) Mengadakan inventarisasi jumlah data personel militer dan PNS yang disusun pada akhir tahun anggaran, dalam tenggang waktu **2 hari kerja**.
- 3) Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) disusun pada akhir tahun anggaran, pengetikan Daftar Urut Kepangkatan dalam tenggang waktu **2 hari kerja**.

##### **b. Prosedur Pengusulan Kenaikan Pangkat/Golongan.**

###### **1) Personel Militer**

- a) Menginventarisir personel Militer yang sudah memenuhi persyaratan untuk diusulkan kenaikan pangkat dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
- b) Mengumpulkan persyaratan dan data pendukung usul kenaikan pangkat dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
- c) Meneliti kelengkapan berkas usulan, pengetikan usulan, dan mengoreksi dalam tenggang waktu **2 hari kerja**.
- d) Prosedur penomoran dan pengiriman berkas yang surat usulannya telah ditandatangani oleh Kadilmil dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.

2) Personel PNS

- a) Menginventarisir personel PNS yang sudah memenuhi persyaratan untuk diusulkan kenaikan golongan dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
- b) Mengumpulkan persyaratan dan data pendukung usul kenaikan golongan dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
- b) Meneliti kelengkapan berkas usulan, pengetikan usulan, dan mengoreksi dalam tenggang waktu **2 hari kerja**.
- c) Mengirim berkas yang surat usulannya telah ditandatangani oleh Kadilmil, dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.

1) Khusus Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah dilaksanakan dengan :

- 1) Membuat telaahan data personel PNS dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
- 2) Mengusulkan kenaikan pangkat ke Dilmiltama dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.

c. Kenaikan Gaji Berkala

1) Personel TNI

- a) Menyusun daftar personel Militer yang akan naik gaji berkala setiap akhir tahun, dalam tenggang waktu **2 hari kerja**.
- b) Mengajukan SK Kenaikan Gaji Berkala ke Dilmiltama, dibuat 1 bulan sebelum TMT kenaikan gaji berkala, dalam tenggang waktu **5 hari kerja**.
- c) Mendistribusikan SK kenaikan gaji berkala kepada yang bersangkutan, pembuat daftar gaji dan diarsipkan ke file yang bersangkutan, dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.



2) Personel PNS

- a) Menyusun daftar personel PNS yang akan naik gaji berkala setiap akhir tahun, dalam tenggang waktu **2 hari kerja**.
- b) Mengusulkan SK Kenaikan Gaji Berkala ke Dilmiltama, dibuat 1 bulan sebelum TMT kenaikan gaji berkala, dalam tenggang waktu **5 hari kerja**.
- c) Mendistribusikan SK kenaikan gaji berkala kepada yang bersangkutan, pembuat daftar gaji dan diarsipkan ke file yang bersangkutan, dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.

d. Pemisahan Personel / Pensiun

1) Personel TNI

- a) Mengumpulkan data personel dilakukan 6 bulan sebelum yang bersangkutan memasuki usia pensiun dalam tenggang waktu **5 hari kerja**.
- b) Mengirimkan usul pensiun yang telah ditandatangani oleh Kadilmil ke Kadilmiltama dan Ditjen Badilmiltun dalam tenggang waktu **1 hari kerja dan dilanjutkan ke Mabes TNI**.

2) Personel PNS

- a) Mengumpulkan data personel dilakukan 6 bulan sebelum yang bersangkutan memasuki usia pensiun dalam tenggang waktu **5 hari kerja**.
- b) Mengirimkan usul pensiun yang telah ditandatangani oleh Kadilmil ke Kadilmiltama dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.

e. Tanda Jasa / Penghargaan

1) Personel TNI

- a) Mengumpulkan data personel dilakukan 6 bulan sebelum yang bersangkutan berhak mendapatkan tanda jasa /penghargaan dalam tenggang waktu **5 hari kerja**.
- b) Mengirimkan usul tanda jasa/penghargaan yang telah ditandatangani oleh Kadilmil ke Kadilmiltama dan Ditjen Badilmiltun dalam tenggang waktu **1 hari kerja untuk diteruskan ke Mabes TNI**.

2) Personel PNS

- a) Mengumpulkan data personel dilakukan 6 bulan sebelum yang bersangkutan berhak mendapatkan tanda jasa /penghargaan dalam tenggang waktu **5 hari kerja**.
- b) Mengirimkan usul tanda jasa/penghargaan yang telah ditandatangani oleh Kadilmil ke Kadilmiltama dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.

f. Hukuman Disiplin

1) Personel Militer

- a) Membuat laporan temuan pelanggaran disiplin kepada Kadilmiltama dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
- b) Membuat surat perintah pemeriksaan dan diberikan kepada tim pemeriksa dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
- c) Membuat dan mengirim surat pemanggilan kepada terperiksa dan saksi dalam tenggang waktu **2 hari kerja**.
- d) Membuat konsep putusan hukuman disiplin dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
- e) Merencanakan pelaksanaan sidang disiplin dengan berpedoman pada Kep Panglima TNI No.Kep 22 /VIII/2005

tentang Peraturan Disiplin Prajurit TNI dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.

- f) Menerima keberatan dari terperiksa untuk diajukan ankum atasan apabila terperiksa tidak menerima putusan dalam tenggang waktu **1 hari kerja** .
- g) Menerima keberatan dari terperiksa apabila terperiksa mengajukan keberatan sekali lagi kepada ankum dari ankum atasan dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
- h) Menyiapkan surat keputusan pelaksanaan surat hukuman disiplin dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
- i) Membuat konsep laporan hasil keputusan pelaksanaan sidang disiplin dalam tenggang waktu **1hari kerja**.
- j) Mengirimkan hasil keputusan pelaksanaan sidang disiplin kepada atasan terkait dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.

## 2) Personel PNS

- a) Membuat laporan temuan pelanggaran disiplin kepada Kadilmiltama dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
- b) Membuat surat perintah pemeriksaan dan diberikan kepada tim pemeriksa dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
- c) Membuat dan mengirim surat pemanggilan kepada terperiksa dan saksi dalam tenggang waktu **2 hari kerja**.
- d) Membuat konsep putusan hukuman disiplin dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
- e) Merencanakan waktu pelaksanaan pembacaan putusan hukuman disiplin dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
- f) Membuat konsep upaya administratif dalam hal terperiksa mengajukan keberatan dan banding administratif dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.
- g) Membuat konsep laporan hasil keputusan dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.

- h) Mengirimkan hasil keputusan kepada atasan terkait sesuai rekomendasi dalam tenggang waktu **1 hari kerja**.

## **II. PENGAWASAN MELEKAT**

Pengawasan melekat merupakan serangkaian kegiatan yang bersifat sebagai pengendali yang terus menerus dilakukan oleh Kadilmil terhadap jajaran peradilan militer yang ada dibawahnya secara preventif dan represif, agar pelaksanaan tugas bawahan tersebut berjalan secara optimal sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **A. Maksud, Tujuan dan Ruang Lingkup Pengawasan**

#### 1. Maksud dan Tujuan Pengawasan

Pengawasan dimaksudkan untuk dapat mengetahui apakah tugas pokok yang ada dilaksanakan sesuai dengan rencana program kerja dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan tujuan agar tugas yang dibebankan sudah dilaksanakan secara optimal sebagai bahan pertimbangan bagi Kadilmil untuk menentukan kebijakan dan tindakan yang diperlukan menyangkut pelaksanaan tugas pengadilan, tingkah laku pejabat pengadilan dan kinerja pelayanan publik.

#### 2. Ruang Lingkup Pengawasan

- a. Meliputi penyelenggaraan, pelaksanaan dan pengelolaan organisasi, administrasi dan financial pengadilan.
- b. Sasaran Pengawasan :
  - Personel
  - Keuangan
  - Materil / BMN

## **B. Bentuk Pengawasan**

1. Pengawasan langsung : dengan cara pemeriksaan reguler, dan pemeriksaan khusus.
2. Pengawasan tidak langsung : dengan cara melakukan penilaian atas laporan tertulis, laporan lisan, dan pemberitaan media massa.

## **C. Pelaksanaan Pengawasan**

1. Pengawasan Oleh Kepala Pengadilan Militer
  - a. Pelaksanaan tugas pokok Kepaniteraan yang mencakup administrasi persidangan dan administrasi perkara.
  - b. Pelaksanaan tugas pokok dilingkungan Ketata Usahaan yang meliputi administrasi Kepegawaian, Keuangan, Inventaris barang dan administrasi umum.
  - c. Terhadap perilaku Pejabat Pengadilan.
  - d. Evaluasi atas penyelenggaraan manajemen peradilan, kepemimpinan kinerja pengadilan dan kualitas pelayan publik.
  - e. Mengevaluasi pengaduan masyarakat terhadap tingkah laku dan pelaksanaan tugas para Hakim, para Panitera, Personel Pengadilan Militer.
2. Pengawasan oleh Wakil Kepala Pengadilan Militer
  - a. Membantu pelaksanaan tugas pokok Kadilmil yang mencakup administrasi persidangan dan administrasi perkara.
  - b. Membantu pelaksanaan tugas pokok Kadilmil dilingkungan Ketata Usahaan yang meliputi administrasi Kepegawaian, Keuangan, Inventaris barang dan administrasi umum.
  - c. Membantu Kadilmil melaksanakan pengawasan terhadap perilaku Pejabat Pengadilan.
  - d. Membantu Kadilmil dalam mengevaluasi penyelenggaraan manajemen peradilan, kepemimpinan kinerja pengadilan dan kualitas pelayan publik.

- e. Membantu Kadilmil dalam mengevaluasi pengaduan masyarakat terhadap tingkah laku dan pelaksanaan tugas para Hakim, para Panitera, Personel Pengadilan Militer.
3. Pengawasan oleh Hakim Militer
- a. Membantu Kadilmil melakukan pengawasan putusan Hakim.
  - b. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan putusan Hakim / eksekusi.
  - c. Melakukan pengamatan terhadap Narapidana ke Lembaga Pemasyarakatan Militer.
  - d. Melakukan eksaminasi terhadap putusan Hakim yang sudah berkekuatan Hukum tetap.
4. Pengawasan oleh Kepala Panitera Pengadilan Militer
- a. Memantau pelaksanaan tugas sesuai dengan SOP.
  - b. Mengevaluasi proses penyelesaian administrasi perkara dan administrasi umum.
  - c. Memantau Pelaksanaan Program Kerja, Pelaksanaan dan Laporan Pertanggung Jawaban DIPA.
  - d. Mengawasi Pengiriman berkas perkara ke Pengadilan pengaju.
  - e. Mengawasi pengelolaan dan penatausahaan buku-buku perpustakaan.
  - g. Pelaksanaan pembuatan konsep penyusunan RKAKL.
  - h. Pelaksanaan administrasi pengelolaan anggaran.
  - i. Pelaksanaan penyetoran pajak.
  - j. Mengawasi pengelolaan anggaran.
  - k. Pelaksanaan tugas sesuai dengan SOP.
  - l. Pembuatan konsep-konsep laporan.

### III. KEAMANAN DAN KETERTIBAN

#### A. Keamanan

##### 1. Keamanan Umum

- a. Petugas Keamanan yang cukup.
- b. Pagar keliling kantor.
- c. Pintu darurat.
- d. Pos Keamanan.
- e. Tempat Parkir Personel Pengadilan dan Tamu.
- f. Close Circuite Television (CCTV) dan Handy Talky (HT).
- g. Pengontrolan lingkungan kantor secara berkala setiap 2 jam.
- h. Tersedianya penerangan di malam hari yang memadai.
- i. Berkoordinasi dengan Aparatur Keamanan terkait (POLRES, POLSEK, KODIM, Koramil dan lainnya).
- j. Larangan bagi pedagang/sales untuk berjualan di lingkungan kantor.
- k. Mengkoordinir Petugas Keamanan dan Petugas Kebersihan Setiap bulan dilaksanakan 3 jam.

##### 2. Keamanan Persidangan

- a. Menyediakan tenaga keamanan persidangan.
- b. Melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pengunjung dalam memasuki ruang sidang.
- c. Menyediakan tempat penitipan senjata api dan senjata tajam serta barang-barang yang berbahaya lainnya.
- d. Melaksanakan pengawasan dan pengamanan terhadap terdakwa dan para saksi .
- e. Mengawal terdakwa memasuki dan keluar dari ruang sidang.

3. Keamanan Pengunjung dan Tamu
  - a. Tamu sebelum memasuki lingkungan kantor, khusus yang membawa mobil kaca jendela harus dibuka Petugas/Satuan Pengamanan (SATPAM) memeriksa tamu dengan Car Metal Detector kemudian diberikan tanda parkir.
  - b. Menempatkan parkir kendaraan tamu terpisah dengan parkir kendaraan personel Pengadilan.
  - c. Petugas Keamanan memeriksa Tamu dengan Hand Metal Detector.

## **B. Ketertiban**

1. Ketertiban Lingkungan Kantor
  - a. Memelihara kebersihan lingkungan kantor.
  - b. Memelihara kebersihan kamar mandi/toilet setiap hari dan tersedianya air bersih yang mencukupi.
  - c. Memelihara taman yang asri.
  - d. Penataan parkir dengan teratur dan rapi.
  - e. Tersedianya tempat beribadah.
  - d. Tersedianya kantin yang bersih.
  - e. Menyediakan tempat sampah yang mencukupi.
  - f. Menyediakan kursi tunggu untuk tamu.
  - g. Memasang peraturan, tata tertib di papan pengumuman;
  - h. Tamu mengisi buku tamu yang telah disediakan.
  - i. Tamu harus meninggalkan Kartu Identitas ditempat Piket.
  - j. Petugas Piket memberikan Tanda Tamu.
  - k. Petugas Piket terlebih dahulu menghubungi Pejabat/Pegawai yang akan dikunjungi.
  - l. Menyediakan tempat khusus untuk merokok.



## **2. Ketertiban Ruang Sidang**

- a. Pengunjung yang masuk dan keluar ruang sidang wajib memberi penghormatan.
- b. Pengunjung dilarang mengaktifkan barang elektronik ( HP, HT dll)
- c. Dilarang membawa anak dibawah umur diruang sidang .
- d. Dilarang membuat keributan dan kegaduhan dalam ruang sidang.
- e. Dilarang membawa makanan dan minuman ke dalam ruang sidang

## **3. Ketertiban Ruang Tahanan**

- a. Memelihara kebersihan ruang tahanan
- b. Memelihara kebersihan kamar mandi/toilet tahanan dan tersedianya air bersih yang mencukupi.
- c. Tersedianya tempat beribadah.
- d. Menyediakan tempat sampah yang mencukupi.

## **4. Ketertiban Ruang Pengunjung dan Tamu**

Dalam rangka memberikan pelayanan dan menciptakan ketertiban ruang tunggu bagi tamu, pengunjung dan pencari keadilan diperlukan.

- a. Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan cukup.
- b. Tersedia air minum untuk pengunjung.
- c. Kursi pengunjung yang cukup.
- d. Papan pengumuman dan meja informasi.
- e. Jadwal persidangan termasuk tempat dan waktu persidangan sudah terpasang sehari sebelum persidangan dimulai.
- f. Media Informasi seperti televisi dan surat kabar/majalah.
- g. Kamar mandi/toilet yang bersih.