



TUPOKSI KASUBAG UMUM & KEUANGAN

Kelas Pengadilan : Tingkat Pertama (1A)
Lokasi : Jl.Yos Sudarso No.1 Denpasar
Pejabat : I Wayan Parna, S. H.
Penata. IIIc NIP.196610091988031001.

Kasubag Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, perpustakaan, serta pengelolaan keuangan.

No.	TUPOKSI	AKTIVITAS
	SEBAGAI KASUBAG UMUM & KEUANGAN	
I	BIDANG UMUM	<ul style="list-style-type: none">- Pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, humas dan perpustakaan.- Melakukan urusan persuratan dilingkungan kesekretariatan- Melakukan Urusan penerimaan tamu pimpinan- Melaksanakan sarana persiapan rapat dinas, Upacara Resmi di Satuan.- Melakukan pemeliharaan kebersihan keindahan dan keamanan lingkungan- Melakukan Urusan Pengelolaan Barang perlengkapan- Melakukan Penyusunan Instrumen pemantauan kegiatan kesekretariatan, kerumahtangaan dan perlengkapan.- Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang kesekretariatan, kerumah tanggaan dan perlengkapan.
II	BIDANG KEUANGAN	<ul style="list-style-type: none">- Menyusun rencana kegiatan Sub. Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.- Menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.- Memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas.

1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Sub Bidang di lingkungan Satker baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal. - Menyiapkan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. - Melaksanakan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. - Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran untuk mendukung tertib administrasi keuangan . - Melaksanakan verifikasi, pemeriksaan administrasi dan surat pertanggungjawaban kegiatan serta pelaporan kegiatan dilingkungan Satker sebagai bahan penyusunan pelaporan lebih lanjut. - Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku. - Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Sub. Bagian Keuangan serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya; - Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub. Bagian Keuangan kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut; - Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sub. Bagian Keuangan

1	2	3
III	Melakukan pengujian atas Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengujian SPP beserta dokumen pendukungnya yang lengkap dan benar; - Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku. - Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran. - Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/ atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran - Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain, <ul style="list-style-type: none"> (a). Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/ perusahaan, alamat, nomor rekening, dan nama bank), (b). Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/ atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak), (c). Jadwal waktu pembayaran. - Memeriksa pencapaian tujuan dan/ atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan/ atau spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak. - Melakukan pembebanan tagihan kepada negara; dan - Membuat dan menandatangani SPM.

Denpasar, 4 Januari 2016
Pgs.Kepala Pengadilan Militer III-14

Muh.Mahmud, S.H.,M.H.
Letkol Chk NRP. 1910002230362



PENGADILAN MILITER III-14 DENPASAR

Jl. Yos Sudarso No. 1 Denpasar

Tlp/Fax. (0361) 262946

Web: dilmil-denpasar go.id dan email: denpasar@dilmil.org

Petugas Keamanan (Satpam) memiliki tugas Pokok yaitu “Menyelenggarakan keamanan dan ketertiban di lingkungan/tempat kerjanya yang meliputi aspek pengamanan fisik, personel, informasi dan pengamanan teknis lainnya” (Perkapolri No 24 Tahun 2007, BAB III, Pasal 6, Ayat 1).

Menyelenggarakan mengandung arti :

1. Mengurus dan mengusahakan sesuatu (seperti memelihara, merawat).
2. Melakukan atau melaksanakan (perintah, peraturan, rencana).
3. Menunaikan atau menyampaikan (maksud, tugas kewajiban).
4. Mengurus dan memperhatikan (kepentingan, Atasan dan anggota).
5. Mengadakan, mengatur, dan mengurus (pesta, pertunjukan, pameran, dsb).

Fungsi Satpam adalah “Melindungi dan mengayomi lingkungan/tempat kerjanya dari setiap gangguan keamanan, serta menegakkan peraturan dan tata tertib yang berlaku di lingkungan kerjanya”. (Perkapolri No 24 Tahun 2007, BAB III, Pasal 6, Ayat 2).

Yang dimaksud dengan melindungi adalah : menjaga atau menyelamatkan supaya terhindar dari ancaman, gangguan dan marabahaya. Sedangkan yang dimaksud dengan mengayomi adalah memelihara atau memayungi.

PERANAN SATPAM

Dalam pelaksanaan tugasnya Satpam berperan sebagai:

1. unsur pembantu pimpinan organisasi, perusahaan dan/atau instansi/ lembaga pemerintah, pengguna Satpam di bidang pembinaan keamanan dan ketertiban lingkungan/tempat kerjanya;
2. unsur pembantu Polri dalam pembinaan keamanan dan ketertiban masyarakat, penegakan peraturan perundang-undangan serta menumbuhkan kesadaran dan kewaspadaan keamanan (security mindedness dan security awareness) di lingkungan/tempat kerjanya.(Perkapolri No 24 Tahun 2007, BAB III, Pasal 6, Ayat 2).

Yang dimaksud dengan “pembinaan” adalah segala usaha, kegiatan dan pekerjaan untuk membimbing, mendorong, mengarahkan, menggerakkan termasuk kegiatan koordinasi, untuk ikut serta secara aktif menciptakan, memelihara dan meningkatkan ketertiban dan keamanan bagi diri dan lingkungan kerjanya.

Di dalam melaksanakan tugasnya, Satpam memiliki kewenangan untuk penegakan peraturan dan tata tertib karena Satpam merupakan pembantu pimpinan.

CARA MELAKSANAKAN TUGAS

A. Cara bersikap, Penghormatan/Salam dalam menerima dan menjumpai Tamu

- 1 Sapalah dengan Ramah (senyum), Sopan dan Tegas, setiap Warga atau Tamu yang akan masuk atau keluar di lingkungan Kantor .
- 2 Semua Tamu diharapkan untuk mengisi Buku Tamu yang telah tersedia.
- 3 Pandulah Tamu sampai dengan tujuan bertamu (Kepada Pejabat yang dituju)
- 4 Tanggapi setiap keluhan dan Laporan dari Tamu dengan Baik dan Sopan, berikut jawaban yang jelas, bila ada hal-hal yang kurang jelas laporkan kepada Koordinator Keamanan dan/atau Pengurus Harian untuk mendapat petunjuk lebih lanjut.
- 5 Beri petunjuk / bantuan sesuai kebutuhan Tamu bila ada Ketentuan- Ketentuan yang melarang Tamu sampaikanlah dengan kata-kata yang Sopan dan Baik.
- 6 Selama melayani Tamu hindarkanlah kata-kata atau Sikap yang kurang Baik / Simpati.

B. Cara Menerima Laporan / Pengaduan

- 1 Dilaksanakan oleh petugas yang sedang berdinias, atas Dasar Laporan langsung dari si-pengadu atau pesan pengadu yang disampaikan melalui Petugas. Setiap Pelapor / Tamu harus di layani dengan Ramah dan Sopan, jangan membuat kesan penolakan terhadap Laporan / Pengaduan yang disampaikan dan tanggapilah dengan Bijaksana. serta penuh perhatian.
- 2 Catat setiap Laporan / Pengaduan tersebut dalam Buku Laporan Kejadian atau bila terdapat kasus, Laporan / Pengaduan yang harus ditulis pada Formulir Laporan Kejadian yang telah ada sebagai Data dan Bahan argumentasi guna mempermudah proses tindak lanjut.
- 3 Petugas harus menulis setiap Laporan / Pengaduan di Buku Mutasi / Jurnal yang ada dalam setiap tugasnya, dengan mencantumkan : **"Siapa, Apa, Bilamana, Dimana, Berapa, Mengapa dan Bagaimana.**
- 4 Bila terjadi hal-hal diluar kewenangan Petugas, maka segera lapor kepada Koordinator Keamanan (Kasubag Umum & Keuangan, Sekretaris, Atasan)

C. Serah Terima Pergantian Tugas Antar Shift

- 1 Minimal 15 s/d 30 menit sebelum Serah Terima Tugas antar Shift dilaksanakan, Petugas Shift yang baru naik Tugas sudah mempersiapkan diri.
- 2 Petugas melakukan Absensi, Pemeriksaan teliti mengenai Perlengkapan dan Seragam serta Kerapihan antara lain Kebersihan Baju, Rambut, Kumis, Jenggot, dll.
- 3 Petugas melaksanakan Pembuatan Jadwal Penempatan Pos bagi Petugas baru yang naik Tugas, selanjutnya Serah Terima dilakukan tepat pada waktunya, Petugas melaksanakan Pengawasan. Serah Terima Petugas Pos.

- 4 Hal-hal yang perlu diperhatikan pada saat Serah Terima Jaga antara lain:
- Periksa barang Inventaris di Pos Jaga dan Sarana Pos (Telepon, dll).
 - Periksa Buku Jurnal dan formulir-formulir Tugas yang telah di isi oleh Petugas sebelumnya
 - Perhatikan apakah ada Instruksi dari Atasan atau pesan-pesan yang harus dilaksanakan.
- 5 Setelah Petugas Jaga baru menempati Pos masing-masing, dilarang meninggalkan Pos apapun alasannya sebelum ada penggantinya

D. Cara Berpatroli

Dilaksanakan oleh 1(satu) orang atau lebih langsung dikendalikan dari Pos Keamanan dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1 Setiap Petugas harus mencatat / mendaftarkan secara tertulis pada Formulir Kontrol yang tersedia sebagai pertanggung jawaban Administrasi Tugas Patroli untuk dilaporkan kepada Koordinator Keamanan (Kasubag Umum dan Keuangan, Sekretaris, Atasan)
- 2 Selalu di ingat bahwa : Tugas utamanya adalah Tindakan Preventif (pencegahan), sedangkan Tindakan Represif hanya terhadap kejadian-kejadian yang tertangkap tangan dan Pelanggaran Tindak Pidana.
- 3 Petugas dalam memonitor Patroli, bila terdapat hal-hal yang memerlukan tindakan cepat / khusus pada malam hari segera hubungi Polsek / Koramil terdekat sebagai Unsur Bantuan lainnya dan hubungi Koordinator Keamanan.
- 4 Kenali kebiasaan yang sering terjadi didalam lingkungan Kantor, karena dengan mengenal kebiasaan, maka akan diketahui sasaran yang ganjil dan tidak beres.
- 5 Dalam hal harus mengambil tindakan, perhatikan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dengan tidak menyimpang dengan kebijaksanaan Management Kantor

E. Cara Mengatasi Kejahatan

- 1 Sesuai dengan Fungsinya dan mengingat bahwa Keamanan adalah berperan sebagai Unsur Pembantu Atasan dalam Lingkungan Kantor, maka setiap anggota Keamanan berhak mengambil langkah-langkah atau tindakan Yuridis yang bersifat sementara, seperti menangkap dan memborgol seorang atau lebih oknum penjahat (hanya dalam hal tertangkap tangan) yang nyata-nyata telah melakukan suatu tindak pidana dalam Lingkungan Kantor.

Denpasar, Mei 2016
A.n Kepala Pengadilan Militer III-14
W a k a
U.b
Kasubag Umum dan Keuangan

I Wayan Parna, S.H.
NIP. 196610091988031001



PENGADILAN MILITER III-14 DENPASAR

Jl. Yos Sudarso No. 1 Denpasar

Tlp/Fax. (0361) 262946

Web: dilmil-denpasar.go.id dan email: denpasar@dilmil.org

TUPOKSI PETUGAS KEAMANAN PENGADILAN MILITER III-14 DENPASAR

Kelas Pengadilan : Tingkat Pertama (1A)
Lokasi : Jl.Yos Sudarso No.1 Denpasar

Tugas, Fungsi dan Tanggung Jawab Petugas Keamanan

1. Melaksanakan Pengamanan secara menyeluruh di lokasi kerja, dilingkungan Kantor dan Rumah Dinas Kadilmil
2. Melaksanakan Tugas dan Fungsi sesuai dengan penempatan dilokasi masing-masing
3. Melakukan pemeriksaan pada tamu Kantor
4. Menahan KTP/ SIM setiap tamu yang akan bertamu.
5. Menanyakan keperluan dan menunjukkan meja resepsionis / penerima tamu / layanan informasi.
6. Memeriksa setiap Mobil / Motor yang masuk atau keluar lingkungan Kantor
7. Melaporkan setiap saat keadaan sekitar atau situasi ke Atasan (Kasubag Umum dan Keuangan, Sekretaris, Atasan)
8. Menjaga dan memelihara Asset dan Inventaris Kantor
9. Menertibkan Parkir Mobil dan Motor pada saat parker
10. Mengadakan Pembersihan di Lobi Kantor depan dan Pos Penjagaan
11. Memberitahukan Absen Sidik Jari dan Manual kepada Pimpinan dan Anggota.
12. Menaikkan dan menurunkan Bendera Merah Putih.

Denpasar, Mei 2016
A.n Kepala Pengadilan Militer III-14
W a k a
U.b
Kasubag Umum dan Keuangan

I Wayan Parna, S.H.
NIP. 196610091988031001