



## **PROGRAM KERJA PENGADILAN MILITER III-13**

**MADIUN**



**TAHUN 2016**

## KATA PENGANTAR

Pasal 24 ayat (2) Undang-Undang Dasar 1945 jo. Pasal 25 ayat (1) Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman mengatur bahwa badan peradilan yang berada di bawah Mahkamah Agung meliputi badan peradilan dalam lingkungan peradilan umum, peradilan agama, peradilan militer, dan peradilan tata usaha Negara.

Sebagai salah satu pelaksana kekuasaan Kehakiman Pengadilan Militer III-13 Madiun memiliki tugas pokok memeriksa dan memutus perkara Tingkat Pertama untuk perkara yang terdakwa Kapten kebawah sebagaimana diatur pada Pasal 40 Undang-Undang Nomor: 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer.

Sesuai dengan tugas pokok Pengadilan Militer III-13 Madiun perlu membuat Program kerja tahunan yang tentunya harus didukung dengan Anggaran, (DIPA) yang di jabarkan dalam RKAKL tahun 2016.

Harapan kami kiranya Program kerja tahun 2016 ini dapat dipergunakan sebagai pedoman dan dicapai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Pengadilan Militer III-13 Madiun.

Madiun, 02 Februari 2016

Kepala Pengadilan Militer III-13

Cap/Ttd

Tuty Kiptiani, S.H  
Letkol Laut (KH/W) NRP 11871/P

## DAFTAR ISI

|                       |   |          |
|-----------------------|---|----------|
| <b>KATA PENGANTAR</b> | -----   | i        |
| <b>DAFTAR ISI</b>     | -----   | ii       |
| <b>BAB I</b>          | <b>PENDAHULUAN</b>  |          |
|                       | A. Latar Belakang   | ----- 1  |
|                       | 1. Kedudukan Peradilan Militer  | ----- 1  |
|                       | 2. Visi dan Misi  | ----- 3  |
|                       | 3. Tugas Pokok dan Fungsi   | ----- 8  |
|                       | B. Maksud dan Tujuan  | ----- 10 |
|                       | C. Sasaran  | ----- 11 |
|                       | D. Ruang Lingkup  | ----- 11 |
|                       | E. Dasar Penyusunan   | ----- 12 |
| <b>BAB II</b>         | <b>TUGAS POKOK DAN FAKTOR YANG MEMPENGARUHI</b>                                   | ----- 13 |
|                       | A. Tugas Pokok  | ----- 13 |
|                       | B. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi  | ----- 18 |
| <b>BAB III</b>        | <b>POKOK-POKOK PROGRAM KERJA</b>  | ----- 18 |
|                       | A. Program Peningkatan manajemen dan Kepemimpinan Peradilan Militer               | ----- 20 |
|                       | B. Program Pembinaan SDM secara Kuantitas   | ----- 22 |
|                       | C. Program Sumber daya Manusia secara Kualitas                                    | ----- 24 |
|                       | D. Program Dukungan manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung | ----- 42 |
|                       | E. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur mahkamah Agung               | ----- 43 |
|                       | F. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara ( TUN )  | ----- 44 |
| <b>BAB IV</b>         | <b>PENUTUP</b>  | ----- 33 |
|                       | A. Kesimpulan   | ----- 33 |
|                       | B. Rekomendasi  | ----- 34 |
|                       | C. Penutup  | ----- 35 |
| <b>LAMPIRAN</b>       |   |          |
|                       | - SK Kadilmil III-13 Madiun tentang penyusunan Program kerja                      |          |
|                       | - Matrik Pelaksanaan Program Kerja Per Bidang                                     |          |

**A. Latar Belakang****1. Kedudukan Peradilan Militer.**

Negara Republik Indonesia sebagai Negara hukum yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 bertujuan mewujudkan tata kehidupan masyarakat yang sejahtera, aman, tentram dan tertib.

Bahwa untuk mewujudkan tata kehidupan tersebut diperlukan upaya untuk menegakkan keadilan, kebenaran, ketertiban, dan kepastian hukum yang mampu memberikan pengayoman kepada masyarakat, dapat mendorong kreativitas dan peran aktif masyarakat dalam pembangunan.

Salah satu upaya untuk menegakkan keadilan, kebenaran, ketertiban, dan kepastian hukum tersebut adalah melalui peradilan militer.

Berdasarkan Pasal 24 ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang telah diamandemen dikatakan bahwa "Kekuasaan kehakiman dilakukan oleh sebuah Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya dalam lingkungan peradilan umum, lingkungan peradilan agama, lingkungan peradilan militer, lingkungan peradilan tata usaha Negara, dan oleh sebuah Mahkamah Konstitusi". Dengan amandemen Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 tersebut, khususnya Bab IX tentang Kekuasaan Kehakiman Pasal 24 telah membawa perubahan

penting terhadap penyelenggaraan kekuasaan kehakiman. Sebagai respon terhadap penyesuaian tersebut lahirlah Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman dan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 tentang Mahkamah Agung. Berdasarkan Pasal 21 ayat (1) Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 mengatur bahwa "Organisasi, administrasi, dan finansial Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya berada di bawah kekuasaan Mahkamah Agung". Dengan demikian berdasarkan pasal tersebut lahirlah apa yang disebut dengan Peradilan Satu Atap.

Sesuai Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2004 tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi, dan Finansial Pengadilan Dalam Lingkungan Peradilan Militer dari Markas Besar Tentara Nasional Indonesia ke Mahkamah Agung, namun demikian struktur organisasi Peradilan Militer masih mengacu pada Surat Keputusan Panglima TNI Nomor Skep / 293 / IX / 2004 tanggal 8 September 2004 dan Surat Keputusan bersama Ketua MARI dan Panglima TNI Nomor KMA / 1065A / SKB / IX / 2004 dan Nomor Skep 420 / IX / 2004 tanggal 01 September 2004. Dan sejak bulan September 2015 Struktur Organisasi Peradilan Militer mengalami perubahan sesuai dengan Peraturan Mahkamah Agung R.I Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata dan kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sehingga sama dengan lingkungan Peradilan lainnya, sebelum Perma tersebut berlaku, Struktur Organisasi Peradilan Militer masih mengacu kepada Surat Keputusan Pangab Nomor : Kep / 01 / P / I / 1984 tanggal 21 Januari 1984 Sub lampiran IV dari

Lampiran “K” tentang pokok-pokok organisasi dan prosedur Mahkamah Militer.

Guna melaksanakan tugas pokok menegakkan keadilan, kebenaran, ketertiban, dan kepastian hukum Pengadilan Militer III-13 Madiun tahun 2016 memiliki program kerja sebagai berikut :

- a. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya yang telah ditentukan oleh Mahkamah Agung .
- b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung.
- c. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara ( TUN ).

## **2. Visi dan Misi**

### **VISI**

“Terwujudnya Badan Peradilan Militer III-13 Madiun yang Agung”

### **MISI :**

1. Menjaga Kemandirian badan Peradilan Militer III-13 Madiun.
2. Memberikan Informasi dan Pelayanan Hukum yang berkeadilan kepada Pencari Keadilan.
3. Meningkatkan kualitas Kepemimpinan Badan Peradilan Militer III- 13 Madiun.
4. Meningkatkan Kredibilitas dan Transparansi Badan Peradilan Militer III-13 Madiun.
5. Mewujudkan Badan Peradilan Militer III-13 Madiun yang bersih, berwibawa dan dihormati.

Peradilan Militer merupakan salah satu pelaksana badan peradilan bagi rakyat dan/atau Prajurit TNI pencari keadilan dan menyelesaikan perkara pidana bagi Prajurit TNI. Pengadilan Militer III-13 Madiun merupakan Pengadilan Tingkat Pertama bertugas dan berwenang memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara-perkara di tingkat pertama bagi prajurit TNI yang berpangkat Kapten kebawah.

Wilayah hukum Pengadilan Militer III-13 Madiun memiliki wilayah hukum Ex Karesidenan Madiun, Kediri dan Bojonegoro.

Sesuai bunyi Pasal 2 ayat (1) Keputusan Presiden Nomor 56 Tahun 2004 bahwa "Organisasi, administrasi, dan financial pada Pengadilan dalam lingkungan Peradilan Militer dialihkan dari Markas Besar Tentara Nasional Indonesia ke Mahkamah Agung RI terhitung sejak tanggal 30 Juni 2004", Pembinaan lembaga peradilan termasuk Pengadilan Militer III-13 Madiun, baik pembinaan secara teknis yustisial yang menyangkut keperkaraan, maupun pembinaan teknis non yustisial yang menyangkut organisasi, administrasi dan keuangan telah menjadi kewenangan Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Dengan dikeluarkannya Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor SK/1-144 SK/KMA/2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Keterbukaan Informasi di Pengadilan menandai era baru keterbukaan informasi Pengadilan. Mahkamah Agung RI dan lingkungan peradilan di bawahnya, meyakini bahwa akuntabilitas dan transparansi mempunyai posisi yang signifikan sebagai pendukung independensi peradilan. Akuntabilitas merupakan tanggung jawab

dari badan peradilan kepada stake holder internal dan eksternal. Transparansi dititik beratkan pada dapat diketahuinya perumusan kebijakan, hasil kerja oleh banyak pihak yang berkepentingan sedangkan keterbukaan adalah pemberian informasi secara terbuka, dan terbuka pula pada kritik. Melalui pemanfaatan teknologi informasi ini, diharapkan akan memberikan dampak kepada pencitraan publik (*public image*), proses kerja dan performance.

Berdasarkan Kep KMA Nomor : SK/1-44 SK/KMA/2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Keterbukaan Informasi di Pengadilan yang menjadi hak publik adalah : Gambaran umum pengadilan (Yurisdiksi, nama dan jabatan pejabat dsb) dan tahapan proses beracara di Pengadilan, hak-hak pencari keadilan dalam proses peradilan, seluruh biaya yang berhubungan dengan proses perkara serta biaya hak hak kepaniteraan lain sesuai dengan tugas dan kewenangan pengadilan, agenda / jadwal sidang pengadilan, agenda sidang pembacaan putusan, mekanisme pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan hakim, Panitera dan Pegawai, hak masyarakat mengakses informasi di Pengadilan dan Putusan Pengadilan. Memasuki tahun 2016, program kegiatan yang mendapat perhatian pokok adalah :



| No | Sasaran Strategis   | Indikator Kinerja   |
|----|---|---|
| a. | Meningkatnya penyelesaian perkara.  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persentase sisa perkara yang diselesaikan.</li> <li>2. Persentase perkara yang diselesaikan.</li> <li>3. Presentasi perkara yang diselesaikan dalam jangka waktu kurang dari 5 (Lima) bulan.</li> <li>4. Persentase perkara yang diselesaikan dalam jangka waktu paling lambat 5 (Lima) bulan sesuai dengan SEMA No 2 Tahun 2014.</li> <li>5. Persentase perkara yang diselesaikan dalam jangka waktu maksimal 6 bulan. Untuk perkara In absentia ).</li> </ol> |
| b. | Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persentase berkas yang diregister dan siap didistribusikan ke Majelis Hakim.</li> <li>2. Ratio Majelis Hakim terhadap perkara.</li> <li>3. Persentase penyampaian pemberitahuan relaas putusan tepat waktu</li> <li>4. Persentase perpanjangan penahanan tepat waktu</li> <li>5. Persentase pelepasan penahanan tepat waktu.</li> </ol>   |
| c. | Peningkatan aksesibilitas putusan hakim.  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persentase jumlah putusan yang tidak upaya hukum.</li> <li>2. Persentase jumlah putusan yang upaya hukum.</li> </ol>  |
| d. | Peningkatan implementasi SIAD-DILMIL dan SIPP serta SIKEP sebagai sarana otomatisasi pola Bindalmin | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persentase perkara yang di upload dengan jumlah perkara yang ada</li> <li>2. Persentase waktu yang ditentukan dengan kegiatan upload ke jaringan website</li> </ol>   |

|    |   |  |
|----|---|--|
| e. | Peningkatan aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan (access to justice) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persentase perkara yang dapat diselesaikan dengan cara sidang keliling</li> <li>2. Persentase (amar) putusan perkara (yang menarik perhatian masyarakat) yang dapat diakses secara <i>on line</i> setelah berkekuatan hukum tetap.</li> </ol>  |
| f. | Peningkatan pengelolaan website demi keterbukaan informasi publik           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persentase kegiatan Upgrade data website yang dibutuhkan sesuai ketentuan yang berlaku.</li> <li>2. Persentase kelengkapan informasi yang dibutuhkan pengguna di website.</li> </ol>   |
| g. | Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan.                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persentase putusan pengadilan perkara pidana yang mempunyai kekuatan hukum tetap yang ditindaklanjuti dan dieksekusi.</li> <li>2. Persentase eksekusi atas putusan perkara perbedaan pendapat.</li> </ol>  |
| h. | Meningkatnya kualitas pengawasan.   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persentase pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti</li> <li>2. Persentase temuan hasil pemeriksaan internal dan eksternal yang ditindaklanjuti.</li> </ol>   |
| i. | Meningkatnya kualitas Sumber Daya Manusia, Material dan Keuangan.           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persentase personel yang mengikuti bimbingan teknis administrasi peradilan ataupun administrasi umum lainnya dalam hal ini administrasi kepegawaian, kepastakaan dan arsiparis.</li> <li>2. Persentase personel berkemampuan TI.</li> <li>3. Persentase personel yang diusulkan untuk mengikuti Diklat PIM dalam rangka promosi jabatan untuk mengisi kekosongan jabatan.</li> <li>4. Persentase penggunaan optimal terhadap sumber daya material yang dimiliki.</li> <li>5. Persentase peningkatan dan pengelolaan anggaran yang optimal dan transparan.</li> </ol> |

### 3. Tugas Pokok dan Fungsi

1. Tugas pokok Pengadilan Militer III-13 Madiun Sesuai pasal 9 Undang-undang Nomor 31 tahun 1997 bahwa Pengadilan dalam lingkungan Peradilan Militer berwenang mengadili tindak pidana yang dilakukan oleh seseorang yang pada waktu melakukan tindak pidana, adalah :

- a. Prajurit;
- b. Yang berdasarkan undang-undang dipersamakan dengan prajurit;
- c. Anggota suatu golongan atau jawatan atau badan atau yang dipersamakan atau dianggap sebagai prajurit berdasarkan undang-undang;
- d. Seseorang yang tidak masuk golongan pada huruf a, huruf b, dan huruf c tetapi atas keputusan Panglima dengan persetujuan Menteri Kehakiman harus diadili oleh suatu Pengadilan dalam lingkungan Peradilan Militer.

3. Kekuasaan Pengadilan Militer III-13 Madiun sesuai pasal 40 Undang-undang Nomor 31 tahun 1997 bahwa Pengadilan Militer memeriksa dan memutus pada tingkat pertama perkara pidana yang Terdakwanya adalah :

- 1) Prajurit yang berpangkat Kapten Kebawah;
- 2) Mereka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 angka 1 huruf b dan huruf c yang terdakwanya "termasuk tingkat kepangkatan "Kapten kebawah; dan
- 3) Mereka yang berdasarkan Pasal 9 angka 1 huruf

d harus diadili oleh Pengadilan Militer.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Pengadilan Militer mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Memeriksa dan memutus dalam peradilan tingkat pertama perkara-perkara kejahatan dan pelanggaran yang berdasarkan peraturan perundang-undangan menjadi wewenangnya.
2. Mengatur dan meneruskan permohonan banding, kasasi, grasi, serta peninjauan kembali perkara-perkara yang menjadi wewenangnya.
3. Memberikan Pelayanan administrasi umum , Kepegawaian dan keuangan kepada semua unsur lingkungan Pengadilan Militer III-13 Madiun dan publik.

Ketentuan yang digunakan sebagai dasar untuk menyusun pokok-pokok organisasi dan prosedur ini adalah :

1. Undang-undang no 5 tahun 1950 yang telah disempurnakan dengan undang-undang Nomor 22 PNPS tahun 1965.
2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2004 tentang Pengalihan Organisasi, administrasi dan finansial Pengalihan dalam lingkungan Peradilan Militer dari Markas Besar Tentara Nasional Indonesia ke Mahkamah Agung Republik Indonesia.
3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.

Organisasi Pengadilan Militer III-13 Madiun disusun sebagai berikut :

1. Unsur Pimpinan.
  - a. Kepala Pengadilan Militer III-13 Madiun disingkat Kadilmil III-13
  - b. Wakil Kepala Pengadilan Militer III-13 Madiun disingkat Wakadilmil III-13
2. Unsur staf / pembantu pemimpin.  
Kepaniteraan disingkat Panitera
3. Unsur Pelayanan / Sekretaris.
4. Unsur Pelaksana.  
Majelis Hakim ( Kelompok Hakim Militer disingkat Pok Kimmil).

## **B. Maksud dan Tujuan.**

Penyusunan Program kerja Pengadilan Militer III-13 Madiun ini dimaksudkan sebagai gambaran / acuan apa, bagaimana dan sejauh mana Pengadilan Militer III-13 Madiun melaksanakan tugas serta dapat melaksanakan realisasi anggaran selama 1 (satu) tahun sebagai instrumen Sistem penggerak untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi peradilan.

Adapun tujuan penyusunan program ini adalah agar dapat dijadikan pedoman bagi Pengadilan Militer III-13 Madiun dalam melaksanakan tugas sehari-hari sesuai dengan rencana kerja dan anggaran dalam 1 ( satu ) tahun yang telah ditentukan dan juga sebagai parameter untuk mengukur efektifitas dan efesiensi penggunaan anggaran dihubungkan dengan sasaran yang di capai ( Out Put ) dan hasil yang akan dicapai ( Out Come ).

### **C. Sasaran**

Hasil ( result ) yang diharapkan dengan adanya program kerja ini adalah agar Pengadilan Militer III-13 Madiun dapat melaksanakan seluruh rencana kerja 1 (satu) tahun pada Tahun Anggaran 2016 sesuai dengan DIPA dan RKA-KL yang telah mendapat persetujuan dari Mahkamah Agung RI dan Ditjen Anggaran Departemen Keuangan RI, dengan sasaran sebagai berikut :

1. Kebutuhan dan kepuasan pengguna Pengadilan dalam hal ini para pencari keadilan di Pengadilan Militer III-13 Madiun.
2. Pelayanan Pengadilan yang terjangkau meliputi pelayanan teknis Yudisial , administrasi perkara, administrasi umum, kepegawaian dan keuangan.
3. Kepercayaan dan keyakinan masyarakat pada Pengadilan dalam menegakkan hukum ( Law enforcement ).

### **D. Ruang Lingkup dan sistematika.**

1. Ruang lingkup program kerja ini dititik beratkan pada pokok-pokok perencanaan kegiatan yang mengacu pada “ Cetak Biru “ ( Blue Print ) Pembaruan Peradilan Indonesia 2010-2035” dan tugas pokok Pengadilan Militer III-13 Madiun guna lebih mempertajam arah dan langkah dalam mencapai cita – cita pembaruan Badan Peradilan secara utuh.
2. Sistematika. Adapun Sistematika dalam penyusunan Program kerja ini disusun dengan tata urutan sebagai berikut :
  - a. Pendahuluan.
  - b. Tugas Pokok dan Faktor-faktor yang mempengaruhi
  - c. Pokok-Pokok program kerja
  - d. Penutup

## **E. Dasar penyusunan**

Dasar Penyusunan Program kerja Pengadilan Militer III-13 Madiun diantaranya :

1. UU Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer.
2. UU Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Undang – undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang – undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang kekuasaan Kehakiman.
4. Keputusan Presiden RI Nomor 56 Tahun 2004 tentang Pengalihan Organisasi, administrasi dan finansial Pengadilan dalam lingkungan pengadilan Militer
5. DIPA Satker Pengadilan Militer III-13 Madiun APBN Tahun Anggaran 2016.
6. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

**A. Tugas Pokok**

1. Pengadilan Militer III-13 Madiun di bidang teknis yustisial bertugas melaksanakan kekuasaan kehakiman yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan sesuai dengan Visi dan Misi Mahkamah Agung RI yang ditetapkan dalam cetak biru pembaruan Peradilan Mahkamah Agung Republik Indonesia tahun 2010-2035.
2. Guna terlaksananya tugas pokok tersebut Pengadilan Militer III-13 Madiun menyelenggarakan fungsi utamanya yang meliputi kegiatan sebagai berikut :
  - a. Tehnis yudisial
    - 1) Pengadilan Militer III-13 Madiun memeriksa dan memutus dalam peradilan tingkat pertama perkara-perkara dan pelanggaran yang berdasarkan perundang-undangan yang menjadi wewenangnya diantaranya yaitu yang terdakwa adalah prajurit atau salah satu prajuritnya berpangkat Kapten kebawah.
    - 2) Melaksanakan penyelenggaraan minutası perkara secara tertib sesuai aturan yang berlaku.
    - 3) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Pengadilan Militer III-13 Madiun mempunyai fungsi sebagai berikut :



a) Memberikan pelayanan teknis yustisial dan administrasi kepaniteraan pada tingkat pertama.

b) Memberikan pelayanan dibidang administrasi perkara tingkat pertama, banding, kasasi peninjauan kembali, dan grasi serta administrasi peradilan lainnya.

b. Non Yudisial

1) Pembinaan Personil

Pengadilan Militer III-13 Madiun sebagai Pengadilan Tingkat Pertama menjalankan manajemen Sumber Daya Manusia Meliputi peningkatan kapabilitas/keahlian setiap personil dengan menyertakan parameter obyektif sehingga kemampuan personil disemua lini organisasi merata dan berkualitas. Parameter obyektif ini dirasakan berkaitan dengan adanya kebutuhan yang menerapkan sistem reward and Punishment yang tepat sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2) Pembinaan Adminstrasi Umum

- Memberikan pelayanan administrasi umum kepada semua unsur di lingkungan Pengadilan Militer III-13 Madiun (umum, kepegawaian dan keuangan).

- Menyusun dan menyiapkan laporan Bidang Personil, Keuangan dan perkara secara berkala.

3) Sarana dan Prasarana.

- Salah satu unsur penunjang yang penting dalam mewujudkan Visi dan Misi Pengadilan Militer III-13 Madiun adalah kemampuan mengelola sarana dan prasarana dalam rangka mendukung lingkungan kerja yang aman, nyaman dan kondusif bagi penyelenggara peradilan. Hal ini mencakup pengelolaan barang milik negara atau daerah yang biasa dikenal dengan manajemen aset milik negara, sebagaimana ditentukan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang pengelolaan barang Milik Negara atau daerah, cakupan manajemen aset milik negara meliputi :

- a. Perencanaan kebutuhan.
- b. Penganggaran.
- c. Pengadaan.
- d. Penggunaan.
- e. Pemanfaatan.
- f. Pengamanan dan pemeliharaan.
- g. penilaian.
- h. Penghapusan.
- i. Pemindahtanganan ;
- j. Penatausahaan; dan
- k. Pembinaan , pengawasan dan pengendalian.

4) Teknologi dan Informasi ( TI).

Pengadilan Militer III-13 Madiun berupaya untuk mengaplikasikan teknologi dalam pengelolaan informasi yang diperlukan internal organisasi maupun para pencari keadilan dan pengguna Pengadilan. Namun demikian perlu adanya satu kebijakan sistem pengelolaan teknologi informasi yang komprehensif, untuk memudahkan dan mempercepat proses pelaksanaan tugas dan fungsi disetiap unit kerja. Dengan demikian dapat diharapkan terjadinya peningkatan penyelesaian administrasi perkara ( Minutasi ) dan kualitas pelayanan informasi kepada masyarakat.

5) Tranparansi Peradilan.

Masyarakat masih mengeluhkan sulitnya mengakses informasi dari Pengadilan. Hal ini dikarenakan masih kurangnya pemahaman pejabat peradilan mengenai pentingnya jaminan informasi bagi publik. Oleh karena itu mekanisme penyediaan dan penyimpanan informasi juga perlu terus ditingkatkan sehingga pengadilan selalu siap dalam merespon permintaan informasi.

6) Pengawasan.

Pengadilan Militer III-13 Madiun dalam pelaksanaan fungsi pengawasan baik fungsi teknis yustisial maupun fungsi pendukungnya

sesuai dengan program kerja Pengadilan Militer III-13 Madiun tahun Anggaran 2016 melakukan pengawasan internal secara langsung maupun tidak langsung , antara lain sebagai berikut :

a) Pengawasan secara langsung dilaksanakan oleh Kepala Bagian / bagian yang mengawasi, sesuai tugas pokok dimasing-masing bidang yang dikoordinasikan oleh kepala bagian dan dilaporkan pelaksanaannya kepada Kadilmil.

b) Pengawasan secara tidak langsung dilakukan oleh Hakim Pengawas bidang yang terdiri dari 4 ( empat ) bidang sesuai dengan Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA / 080/SK/VIII/2006 tanggal 24 Agustus 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan.

1) Hakim / Pengawas Bidang Administrasi Persidangan.

2) Hakim / Pengawas Bidang Administrasi Umum.

3) Hakim / Pengawas Bidang Administrasi Keuangan.

4) Hakim/Pengawas Bidang Pelayanan pengaduan dan Pelayanan Informasi.

Berdasarkan Kep KMA Nomor : SK/1-144 SK/KMA/II/2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Keterbukaan Informasi di Pengadilan yang menjadi hak publik adalah : Gambaran umum pengadilan (Yurisdiksi, nama dan jabatan pejabat dsb) dan tahapan proses beracara di Pengadilan, hak-hak pencari keadilan dalam proses peradilan, seluruh biaya yang berhubungan dengan proses perkara serta biaya hak hak kepaniteraan lain sesuai dengan tugas dan kewenangan pengadilan, agenda/ jadwal sidang pengadilan, agenda sidang pembacaan putusan, mekanisme pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan hakim, panitera dan pegawai, hak masyarakat mengakses informasi di Pengadilan dan Putusan Pengadilan.

## **B. Faktor - Faktor yang Mempengaruhi**

Struktur Organisasi Pengadilan Militer . Berdasarkan Peraturan Mahkamah Agung R.I Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan kesekretariatan Peradilan, Struktur Organisasi dilingkungan Peradilan Militer telah diseragamkan dan sama dengan struktur organisasi di lingkungan Peradilan lainnya seperti Peradilan Umum, Peradilan Agama maupun Peradilan Tata Usaha Negara, dengan Perma tersebut dengan sendirinya menjadi tidak berlaku lagi orpros lama yaitu Keputusan panglima TNI Nomor : Kep/01/P/II/1984 tanggal 20 Januari 1984 sub lampiran V dari lampiran 'K' Keputusan Panglima TNI. Dengan terbentuknya Struktur organisasi baru yang efektif dan efisien diharapkan pelaksanaan tugas bisa dilaksanakan secara optimal karena sudah sesuai dengan pola organisasi yang mengarah dua desain, yaitu : Organisasi berbasis kinerja ( performance-based

organization) dan organisasi berbasis pengetahuan ( knowledge-based organization).

**A. Program peningkatan Manajemen dan kepemimpinan Peradilan Militer.**

Dalam tahun anggaran 2016 Pengadilan Militer III-13 Madiun dalam pelaksanaan Program Kerja di biayai oleh DIPA Pengadilan Militer III-13 Madiun dari Dirken Badilmiltun MARI Nomor : SP-DIPA-005-2.663322/2016 tanggal 7 Desember 2015 dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 42.000.000,- ( Empat Puluh Dua Juta Rupiah ). Dengan alokasi anggaran tersebut diatas diharapkan dapat dan mampu untuk menundukung kinerja Pengadilan Militer III-13 Madiun untuk melaksanakan yang berorientasikan pada upaya penyelesaian perkara yang memenuhi kebutuhan hukum dan tepat waktu untuk itu ditetapkan hal-hal sebagai berikut :

1. Target Penyelesaian perkara. Pengadilan Militer III-13 madiun dalam penyelesaian berdasarkan sistem target, jumlah yang harus diselasaikan maupun batas waktu penyelesaian.

Penetapan Kinerja penyelesaian perkara kejahatan pada Tahun Anggaran 2015 sebanyak 65 ( Enam Puluh Lima ) perkara, target tersebut tidak bisa tercapai dimana penyelesaian perkara pada tahun anggaran 2015 terdiri dari :

|  |    |     |
|--|----|-----|
| Sisa perkara Tahun 2014                          | 2  | PKR |
| Perkara Masuk Tahun 2015                         | 50 | PKR |
| Perkara Putus Tahun 2015                         | 49 | PKR |
| Perkara dilimpahkan ke Dilmil lain<br>Tahun 2015 | 1  | PKR |
| Sisa perkara Tahun 2015                          | 2  | PKR |

Prosentase Indikator Kinerja Utama penyelesaian perkara putus secara riil tahun 2015 mencapai . 78,13% ( Tujuh Delapan koma Tiga Belas persen) kondisi ini terjadi karena perkara masuk yang secara kuantitas mengalami penurunan disebabkan adanya kesadaran hukum di masing-masing kesatuan, dengan artian bahwa tingkat kejahatan yang dilakukan Prajurit TNI di wilayah hukum Pengadilan Militer III-13 Madiun mengalami penurunan. Berkurangnya jumlah perkara kejahatan dan pelanggaran merupakan kecenderungan positif dimana para komandan / kepala telah berupaya meningkatkan kesadaran hukum bagi para Prajurit di lingkungan kesatuannya sehingga berkurangnya jumlah kejahatan dan pelanggaran

2. Pelaksanaan Sidang Daerah ( Detasering ).

Pengadilan Militer III-13 Madiun memiliki wilayah hukum adalah Ex karesidenan Madiun, Kediri dan Bojonegoro.maka pelaksanaan sidang daerah di bagi menjadi 2 wilayah wilayah hal tersebut tergantung pada tempat kejadian perkara ( Locus delictie ) perkara dan kesatuan tempat terdakwa bertugas ( Vide Pasal 10 Undang-undang Nomor 31 Tahun 1997 Tentang Peradilan Militer ).

3. Strategi peningkatan penyelesaian perkara.

Pengadilan Militer III-13 Madiun dalam Tahun Anggaran 2016 melakukan upaya-upaya untuk memantapkan peningkatan penyelesaian perkara melalui :

a. Kepala pengadilan Militer III-13 Madiun melakukan koordinadinasi dan kerja sama secara kontinyu dengan institusi lain yang terkait dalam sistem penanganan perkara di lingkungan TNI dan jajarannya dalam rangka percepatan target penyelesaian perkara.



b. Kepala Pengadilan Militer III-13 Madiun melakukan evaluasi penyelesaian perkara setiap bulan sebagai indikator keberhasilan pencapaian target penyelesaian perkara guna menilai kinerja Hakim dan Panitera.

c. Kepala pengadilan Militer III-13 Madiun melakukan evaluasi penyelesaian minutasasi perkara yang telah diputus sebagai indikator keberhasilan pencapaian target penyelesaian perkara guna menilai kinerja staf pengadilan dalam mendukung tugas hakim dan panitera dalam menyelesaikan perkara.

d. Kepala Pengadilan Militer III-13 madiun melakukan perencanaan dalam penyelesaian sidang keliling / daerah dan menyelesaikan penyelesaian perkara ( memutus perkara) sesuai rencana.

## **B. Pembinaan Peningkatan SDM secara kuantitas.**

1. Pengadilan Militer III-13 Madiun adalah Pengadilan Type B jika dilihat secara kuantitas personil dan jabatan saat ini belum ideal. Mengenai jumlah Hakim Militer sudah dirasakan cukup dimana Dilmil Type B dengan memperhatikan beban kerjanya sudah diawaki 1 (satu) Majelis terdiri dari 3 (Tiga) Hakim Militer ditambah dengan 1 (satu) orang kepala pengadilan Militer. Namun akan lebih baik / ideal lagi jika ditambah 1 (satu) orang hakim lagi agar fungsi Kepala Pengadilan Militer dan Wakil Kepala Pengadilan Militer dalam melaksanakan tugas strukturalnya lebih efektif lagi, dari segi tenaga teknis Panitera bila dari struktur organisasi yang ada masih membutuhkan 2 (Dua) orang Perwira untuk menduduki jabatan Panitera Muda Pidana dan panitera Muda Hukum, sekarang baru terisi 2 (dua) orang personil yang menduduki jabatan Panitera dan sekretaris serta 1 ( Satu) orang Panitera Pengganti.

Sedangkan personel bidang Non teknis baru terisi 22 ( Dua Puluh Dua ) orang yang terdiri 4 ( empat ) Staf Bagian Perencanaan

Teknologi Informasi dan pelaporan, 5 (Lima) orang Staf Kepegawaian dan Organisasi dan Tata Laksana, 8 (Delapan) orang Staf Kepegawaian umum dan Keuangan dan 5 (Lima) Staf kepegawaian Kepaniteraan. Dengan adanya struktur organisasi Peradilan Militer yang berdasarkan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan membutuhkan jumlah personil untuk memenuhi jumlah yang ideal karena hal tersebut dapat mempengaruhi kinerja Pengadilan Militer. Upaya yang dapat dilakukan adalah pengajuan kebutuhan personel sedangkan untuk memenuhi jabatan yang belum terisi maka memberdayakan personil yang sudah ada dibagian kepaniteraan untuk melaksanakan tugas yang menjadi tanggung jawab Panitera Muda Pidana dan Panitera Muda Hukum sesuai dengan Surat Perintah yang dikeluarkan oleh Kadilmil III-13 Madiun.

2. Pembinaan personil pada saat apel pagi dan sore juga dilaksanakan dengan mengadakan Jam Komandan yang dilakukan di minggu pertama di awal bulan antara Pimpinan Pengadilan, Hakim, Panitera dan Staf yang mendiskusikan masalah-masalah teknis dan non teknis .

3. Mengikut sertakan Hakim, Panitera dan Pegawai untuk mengikuti berbagai pelatihan yang diselenggarakan baik oleh Mahkamah Agung atau instansi lain terkait.

4. Mengadakan pembinaan pengecekan dan pengusulan kenaikan pangkat bagi personil yang telah memenuhi syarat.

5. Melakukan pengawasan yang melekat terhadap personil dalam melaksanakan kinerjanya, memberi sanksi yang tegas terhadap personil yang melakukan pelanggaran dan memberi hadiah atau prestasi ( Reward ) bagi personil yang prestasi dalam melaksanakan tugas dan jabatannya.

### **C. Peningkatan Sumber Daya Manusia Secara Kualitas.**

Pengadilan Militer III – 13 Madiun dalam rangka melaksanakan pembinaan personil baik personil Militer dan PNS sesuai tugas dan jabatannya yang ada di pengadilan Militer III-13 Madiun, sebagai pendukung kebijakan Mabes TNI dan MARI yang diarahkan untuk mendayagunakan tenaga yang ada dan memberikan kesempatan mengikuti pendidikan baik pendidikan Militer (dikbangpers) maupun pendidikan umum (dikbangum) serta pendidikan pengembangan karier. Selain itu juga peningkatan SDM juga diarahkan pada peningkatan pengetahuan di bidang teknis dan Non teknis sesuai dengan tugas pokok sesuai dengan tugas pokok Pengadilan Militer III-13 Madiun menyelenggarakan 2 tugas pokok administrasi yaitu :

#### **1. Administrasi Peradilan.**

Untuk mewujudkan peradilan yang mandiri sesuai dengan peraturan yang berlaku, penyelenggaraan tertib administrasi perkara merupakan bagian dari court of law yang mutlak yang harus dilaksanakan oleh semua aparat peradilan. Ciri-ciri court of law adalah melaksanakan hukum acara dan minutasasi dengan baik dan benar, tertib dalam melaksanakan administrasi perkara dan putusan dilaksanakan sendiri oleh pengadilan yang memutus perkara tersebut. Hal ini penting agar peradilan di Indonesia mempunyai kesamaan pola tindak, pola pikir. Oleh karena itu penyelenggaraan administrasi peradilan dipisahkan penanganannya walaupun dalam rangka koordinasi pertanggungjawaban tetap dibebankan kepada seorang pejabat yaitu panitera.

Untuk melaksanakan tertib administrasi di pengadilan dalam rangka penyelenggaraan administrasi peradilan yang seragam baik dan tertib, Mahkamah Agung RI telah mengeluarkan Surat Keputusan yang menetapkan pola pembinaan dan pengendalian administrasi

perkara sesuai dengan Surat Keputusan Ketua MA Nomor : KMA/001/SK/I/2001.

Pola Bindalmin yang diatur oleh Surat Keputusan tersebut meliputi hal pokok :

- a) Pola prosedur penyelenggaraan administrasi perkara (Tingkat Pertama, Tingkat Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali).
- b) Pola tentang Register Perkara
- c) Pola tentang Keuangan Perkara
- d) Pola tentang Pelaporan Perkara
- e) Pola tentang Kearsipan Perkara

Untuk menunjang kelancaran tugas peradilan bidang Kepaniteraan yang terdiri dari Panitera Muda Pidana dan Panitera Muda Hukum, maka diuraikan tugas dan kewenangan sebagai berikut :

1) Panitera Muda Pidana.

- a) Pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan berkas perkara yang dilimpahkan.
- b) Pelaksanaan Registrasi perkara
- c) Pelaksanaan penyusunan rencana sidang, penetapan sidang dan penetapan hakim.
- d) Pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada ketua majelis Hakim;
- e) Pelaksanaan penghitungan penyiapan dan pengiriman penetapan penahanan, perpanjangan penahanan dan penangguhan penahanan.
- f) pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;

- g) Pelaksanaan pengiriman salinan putusan pengadilan Militer III-13 Madiun kepada Oditur Militer dan Terdakwa.
- H) Pelaksanaan pengiriman permohonan banding dengan dilampiri bendel A dan bendel B;
- i) Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap.
- j) Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap ke Panitera Muda Hukum.
- k) Pelaksanaan urusan tata usaha Kepaniteraan; dan
- l) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan noleh panitera.

2) Panitera Muda Hukum.

- a) Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara;
- b) Pelaksanaan penyajian stastik perkara.
- c) Pelaksanaan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara;
- d) Pelaksanaan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara;
- e) Pelaksanaan kerja sama dengan Arsip daerah untuk penitipan berkas perkara;
- f) pelaksanaan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara;
- g) Pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat; dan
- h) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan panitera.

Dari uraian tersebut di atas, Pengadilan Militer III-13 Madiun telah melaksanakan administrasi peradilan sesuai Surat Keputusan KMA RI Nomor : KMA/001/SK/II/2001.

## 2. Administrasi Umum

Untuk menunjang kelancaran tugas peradilan bidang kesekretariat yang terdiri dari bagian umum, keuangan, dan kepegawaian maka diuraikan tugas dan kewenangan masing-masing bagian sebagai berikut :

### 1. *Bagian Umum dan Keuangan yang dipimpin oleh Kasubag Umum dan Keuangan.*

- Pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan penggandaan;
- Pelaksanaan urusan perawatan dan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana serta perlengkapan dan perpustakaan;
- Pelaksanaan urusan keamanan , keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- pelaksanaan pengelolaan anggaran, akuntansi dan verifikasi, pengelolaan barang milik negara serta pelaporan keuangan ; dan
- Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, serta penyusunan laporan.

### 2. *Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana yang dipimpin oleh Kasubag Kepegawaian dan Ortala.*

- Melaksanakan penyiapan bahan urusan kepegawaian termasuk KGB dan mutasi.
- Mengirim CPNS untuk mengikuti latihan prajabatan / Prajabnas.

- mengusulkan SK PNS bagi calon yang telah memenuhi syarat.
  - Mengusulakan kenaikan pangkat pegawai Pengadilan Militer III-13 Madiun.
  - Menerbitkan Surat ijin Cuti bagi pegawai.
  - Mengusulakn Karsu/karis pegawai
  - Mengusulakan kartu Taspen dan Askes.
  - Mengusulakan pensiun bagi pegawai yang mencapai batas usia Pengadilan Militer III-13 Madiun.
  - Mengusulakan Tanda Jasa Satya Lencana Personil Pengadilan Militer III-13 Madiun.
  - Menyiapkan informasi dan rekapitulasi data kepegawaian ( Up to date ).
3. *Bagian Perencanaan, tehnologi informasi dan pelaporan yang dipimpin oleh Kasubag Perencanaan, Tehnologi informasi dan Pelaporan.*
- Membuat/menyusun dan mengirim RKAKL.
  - Membuat petunjuk Operasional kegiatan (POK) DIPA.
  - Membuat/menyusun dan mengirim Program kerja dan Renstra.
  - Melaksanakan organisasi dan tata laksana.
  - Melaksanakan pengelolaan tehnologi informasi dan statistik pemantauan, evaluasi, dokumentasi perkantoran.
  - Mengelola dan mengirim laporan kepegawaian.
  - Mengelola dan mengirim Laporan tahunan, Semester, Triwulan dan laporan bulanan.

### 3. Pembinaan Tenaga Tehnis.

Pengadilan Militer III-13 Madiun dalam tahun Anggaran 2016 berupaya untuk meningkatkan pembinaan personil teknis terhadap Hakim dan Panitera meliputi :

1. Pembinaan teknis Hakim berupa Bintek dan pedoman perilaku Hakim ( Program Dilmilti III Surabaya ) , diskusi penyelesaian dan hambatan perkara dilapangan.
2. Pembinaan teknis kepaniteraan berupa penyelesaian minutasi perkara, percepatan penyelesaian perkara dan lain-lain.

Untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas pokok Pengadilan Militer III-13 Madiun dan jajarannya dibutuhkan personel sebagaimana yang telah dijelaskan pada bagian terdahulu.

### 4. Program kebijakan peradilan dan proses pengadilan.

Rencana kerja tahun anggaran 2016 dalam bidang keuangan akan disesuaikan dengan DIPA yang diterima dari MARI antara lain :



| Kode Akun   | Jenis Rincian Masukan                                  |       | Perhitungan | Harga Satuan | Jumlah Biaya         |
|---|--|-------|-------------|--------------|----------------------|
|   | Tahapan Kegiatan / Jenis Belanja (MAK)                 |       |             |              |                      |
| <b>005,01,01 Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung</b> |  |       |             |              |                      |
| 1066,994 Pembayaran gaji dan Tunjangan.   |  |       |             |              |                      |
| <b>001 Pembayaran Gaji dan Tunjangan</b>  |  |       |             |              |                      |
|   |  |       |             |              | <b>1.570.719.000</b> |
| 511111  | Belanja Gaji pokok PNS                                 |       |             |              | <b>474.682.000</b>   |
|   | - Belanja Gaji Pokok PNS                               | 1     | THN         | 438.168.000  | 438.168.000          |
|   | - Belanja Gaji Pokok PNS [gaji ke 13]                  | 1     | BLN         | 36.514.000   | 36.514.000           |
|   |  |       |             |              | -                    |
| 511119  | Belanja Pembulatan Gaji PNS                            |       |             |              | <b>7.000</b>         |
|   | - Belanja Pembulatan Gaji PNS                          | 1     | THN         | 6.000        | 6.000                |
|   | - Belanja Pembulatan Gaji PNS [gaji ke13]              | 1     | BLN         | 1.000        | 1.000                |
| 511121  | Belanja Tunj. Suami / Isteri PNS                       |       |             |              | <b>25.917.000</b>    |
|   | - Belanja Tunj. Suami / Isteri PNS                     | 1     | THN         | 23.923.000   | 23.923.000           |
|   | - Belanja Tunj. Suami / Isteri PNS [gaji ke13]         | 1     | BLN         | 1.994.000    | 1.994.000            |
| 511122  | Belanja Tunj. Anak PNS                                 |       |             |              | <b>10.368.000</b>    |
|   | - Belanja Tunj. Anak PNS                               | 1     | THN         | 9.570.000    | 9.570.000            |
|   | - Belanja Tunj. Anak PNS [gaji ke 13]                  | 1     | BLN         | 798.000      | 798.000              |
| 511123  | Belanja Struktural PNS                                 |       |             |              | <b>6.370.000</b>     |
|   | - Belanja Tunj. Struktural PNS                         | 1     | THN         | 5.880.000    | 5.880.000            |
|   | - Belanja Tunjangan Struktural ke -13                  | 1     | BLN         | 490.000      | 490.000              |
| 511124  | Belanja Tunj. Fungsional                               |       |             |              | <b>10.075.000</b>    |
|   | - Belanja Tunj. Fungsional                             | 1     | THN         | 9.300.000    | 9.300.000            |
|   | - Belanja Tunjangan Fungsional ke -13                  | 1     | BLN         | 775.000      | 775.000              |
| 511125  | Belanja Tunjangan PPH PNS                              |       |             |              | <b>2.093.000</b>     |
|   | - Belanja Tunj. PPh PNS                                | 1     | THN         | 1.932.000    | 1.932.000            |
|   | - Belanja Tunj. PPh PNS ke -13                         |       |             | 161.000      | 161.000              |
| 511126  | Belanja Tunj. Beras PNS                                |       |             |              | <b>26.977.000</b>    |
|   | - Belanja Tunj. Beras PNS                              | 1     | THN         | 26.977.000   | 26.977.000           |
| 511129  | Belanja Uang makan PNS                                 |       |             |              | <b>87.120.000</b>    |
|   | - Belanja Uang makan PNS                               | 1     | THN         | 87.120.000   | 87.120.000           |
| 511151  | Belanja Tunjangan Umum PNS                             |       |             |              | <b>19.110.000</b>    |
|   | - Belanja Umum PNS                                     | 1     | THN         | 17.640.000   | 17.640.000           |
|   | - Belanja Tunjangan Umum PNS ke 13                     | 1     | BLN         | 1.470.000    | 1.470.000            |
| 511224  | Belanja Tunjangan Fungsional Tni/POLRI                 |       |             |              | <b>26.000.000</b>    |
|   | - Belanja Tunj. Panitera                               | 12    | BLN         | 2.000.000    | 24.000.000           |
|   | - Belanja Tunjangan Panitera ke-13                     | 1     | BLN         | 2.000.000    | 2.000.000            |
| 511339  | Belanja Tunj. Penghasilan Pejabat Negara               |       |             |              | <b>842.400.000</b>   |
|   | - Belanja Tunj. Penghasilan Pejabat Negara             | 12    | BLN         | 64.800.000   | 777.600.000          |
|   | - Belanja TPPN ke 13                                   | 1     | BLN         | 64.800.000   | 64.800.000           |
| 512211  | Belanja Uang Lembur                                    |       |             |              | <b>39.600.000</b>    |
|   | - Uang lembur Gol II (2 ORGX12 BLN)                    | 360   | OH          | 13.000       | 4.680.000            |
|   | - Uang makan Lembur (9 ORG X 5 HR X 12 BLN )           | 540   | OH          | 25.000       | 13.500.000           |
|   | - Uang Lembur Gol III ( 7 Org X 3 JAM X 5 HR X 12 BLN) | 1.260 | OH          | 17.000       | 21.420.000           |

| Kode Akun  | Jenis Rincian Masukan                                   | Perhitungan | Harga Satuan | Jumlah Biaya       |
|--|---|-------------|--------------|--------------------|
|  | Tahapan Kegiatan / Jenis Belanja (MAK)                  |             |              |                    |
| <b>005,01,01 Program DUKunganManajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung</b> |   |             |              |                    |
| <b>1066,994 Pembayaran gaji dan Tunjangan.</b>   |   |             |              |                    |
| <b>002</b>   | <b>Operasional dan Pemeliharaan perkantoran.</b>        |             |              | <b>514.447.000</b> |
| A  | Belanja Operasional                                     |             |              |                    |
| 521111   | Be Belanja Keperluan perkantoran                        |             |              | <b>136.800.000</b> |
|  | - Satpam ( 2 ORG X12 BLN )                              | 24 OB       | 1.900.000    | 45.600.000         |
|  | - Supir ( 2 ORG X 12 BLN )                              | 24 OB       | 1.900.000    | 45.600.000         |
|  | - Pramubakti ( 2 ORG X 12 BLN )                         | 24 OB       | 1.900.000    | 45.600.000         |
| 521811   | Belanja Barang untuk persediaan Konsumsi                |             |              | <b>20.291.000</b>  |
|  | - Biaya keperluan sehari-hari perkantoran               | 1 THN       | 20.291.000   | 20.291.000         |
| 521813   | Belanja Barang Persediaan Pita Cukai, materai dan leges |             |              | <b>900.000</b>     |
|  | - Persediaan Pita Cukai, Materai dan Leges              | 150 Lbr     | 6.000        | 900.000            |
| B  | LANGGANAN DAYA DAN JASA                                 |             |              |                    |
| 521111   | Belanja Keperluan perkantoran                           |             |              | <b>34.116.000</b>  |
|  | - Langganan Internet                                    | 12 BLN      | 1.330.000    | 15.960.000         |
|  | - Langganan Korang, majalaj, Air Minum                  | 1 THN       | 13.156.000   | 13.156.000         |
|  | - Percetakan amplop                                     | 1 THN       | 5.000.000    | 5.000.000          |
| 521114   | Belanja Pengiriman Surat dinas pos surat                |             |              | <b>18.000.000</b>  |
|  | - Biaya pengiriman surat                                | 12 BLN      | 1.500.000    | 18.000.000         |
| 522111   | Belanja Langganan Listrik                               |             |              | <b>86.400.000</b>  |
|  | - Langganan Listrik                                     | 12 BLN      | 7.200.000    | 86.400.000         |
| 522112   | Belanja Langganan Telepon                               |             |              | <b>6.000.000</b>   |
|  | - Langganan Telepon                                     | 12 BLN      | 500.000      | 6.000.000          |
| 522113   | Belanja Langganan Air                                   |             |              | <b>4.800.000</b>   |
|  | - Langganan Air   | 12 BLN      | 400.000      | 4.800.000          |
| C  | Pemeliharaan Kantor                                     |             |              |                    |
| 523111   | Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan                |             |              | <b>45.000.000</b>  |
|  | - Gedung kantor   | 1000 M 2    | 30.000       | 30.000.000         |
|  | - Halaman   | 1500 M 2    | 10.000       | 15.000.000         |
| 523112   | Belanja Barang ersediaan pemeliharaan                   |             |              | <b>4.000.000</b>   |
|  | - Lampu Bolam   | 60 UB       | 60.000       | 3.600.000          |
|  | - Kunci Gembok  | 5 UT        | 80.000       | 400.000            |

| Kode Akun   | Jenis Rincian Masukan                                  |  | Perhitungan | Harga Satuan | Jumlah Biaya      |
|---|--|--|-------------|--------------|-------------------|
|   | Tahapan Kegiatan / Jenis Belanja (MAK)                 |  |             |              |                   |
| <b>005,01,01 Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung</b> |  |  |             |              |                   |
| <b>1066,994 Pembayaran gaji dan Tunjangan.</b>  |  |  |             |              |                   |
| 002   | <b>Operasional dan Pemeliharaan perkantoran.</b>       |  |             |              |                   |
| 523119  | Belanja Biaya pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya |  |             |              | <b>10.000.000</b> |
|   | -  | Pagar Gedung Kantor  | 200         | #REF!        | 50.000            |
| 523121  | Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin         |  |             |              | <b>90.640.000</b> |
|   | -  | Kendaraan Roda 4   | 2           | UNT          | 23.900.000        |
|   | -  | Kendaraan Roda 2   | 5           | UNT          | 3.168.000         |
|   | -  | Genset   | 1           | UNT          | 2.000.000         |
|   | -  | Pemeliharaan Peralatan dan Mesin                                 | 1           | THN          | 25.000.000        |
| 523133  | Belanja Biaya Pemeliharaan Jaringan                    |  |             |              | <b>5.000.000</b>  |
|   | -  | Perawatan jaringan Listrik                                       | 1           | THN          | 2.000.000         |
|   | -  | Perawatan Jaringan Internet                                      | 1           | THN          | 2.000.000         |
|   | -  | Perawatan Jaringan Telpon  | 1           | THN          | 1.000.000         |
| D   | Pembayaran Terkait pelaksanaan Operasional Perkantoran |  |             |              |                   |
| 521115  | Honor Operasional Satuan Kerja                         |  |             |              | <b>45.000.000</b> |
|   | -  | Honor Kuasa Pengguna Anggaran                                    | 12          | OB           | 600.000           |
|   | -  | Honor Pejabat Pembuat Komitmen                                   | 12          | OB           | 500.000           |
|   | -  | Honor Penguji SPP dan Penandatanganan SPM                        | 12          | OB           | 500.000           |
|   | -  | Honor Bendahara pengeluaran                                      | 12          | OB           | 650.000           |
|   | -  | Honor Staf pengelola Keuangan                                    | 36          | OB           | 500.000           |
| 521119  | Belanja Barang Operasional Lainnya                     |  |             |              | <b>7.500.000</b>  |
|   | -  | pakaian dan perlengkapan Pramubakti dan Sopir ( 3 ORG X 12 BLN ) | 4           | OS           | 1.250.000         |
|   | -  | pakaian dan perlengkapan Satpam ( 2 ORG X 12 BLN )               | 2           | OS           | 1.250.000         |
| <b>1066,006 Layanan Dukungan Manajemen Pengadilan.</b>  |  |  |             |              |                   |
| <b>051 Perjadin Koordinasi dan Konsultasi</b>   |  |  |             |              |                   |
| 524111  | Belanja Perjalanan Biasa                               |  |             |              | <b>19.080.000</b> |
|   | -  | Tiket ( 3 ORG X 3KEG )   | 9           | OK           | 300.000           |
|   | -  | Penginapan ( 3 ORG X 2 HR X 3 KEG )                              | 18          | OK           | 295.000           |
|   | -  | Uang Saku ( 3 ORG X 3 HR X 3 KEG )                               | 27          | OK           | 410.000           |
| 524113  | Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota                    |  |             |              | <b>752.000</b>    |
|   | -  | Uang Saku ( 2 ORG 4 KEG )  | 8           | OK           | 94.000            |

| Kode Akun   | Jenis Rincian Masukan                  |  | Perhitungan | Harga Satuan | Jumlah Biaya       |
|---|--|--|-------------|--------------|--------------------|
|   | Tahapan Kegiatan / Jenis Belanja (MAK) |  |             |              |                    |
| <b>Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung</b> |  |  |             |              |                    |
| 1071,996 Perangkat Pengolah Data                    |  |  |             |              |                    |
| 051 Pengolah Data dan Komunikasi                    |  |  |             |              |                    |
| 532111  | Belanja Modal Peralatan dan Mesin      |  | 10          | UNIT         | <b>99.000.000</b>  |
|   | - Pengadaan PC                         |  | 3           | UNIT         | <b>30.000.000</b>  |
|   | - Pengadaan laptop                     |  | 3           | UNIT         | <b>45.000.000</b>  |
|   | - pengadaan Printer                    |  | 2           | UNIT         | <b>4.000.000</b>   |
|   | - Pengadaan Router                     |  | 1           | UNIT         | <b>10.000.000</b>  |
|   | - Pengadaan Scanner                    |  | 1           | UNIT         | <b>10.000.000</b>  |
| 1071,997 Peralatan dan Fasilitas Perkantoran        |  |  |             |              |                    |
| 051 Pengadaan Meubelair                             |  |  |             |              |                    |
| 532111  | Belanja Modal Peralatan dan Mesin      |  | 1           | UNIT         | <b>50.000.000</b>  |
|   | - Pengadaan Meubelair                  |  |             |              | 50.000.000         |
| <b>JUMLAH</b>                                       |  |  |             |              | <b>149.000.000</b> |

| Kode Akun  | Jenis Rincian Masukan                    |  | Perhitungan | Harga Satuan | Jumlah Biaya      |
|--|--|--|-------------|--------------|-------------------|
|  | Tahapan Kegiatan / Jenis Belanja (MAK)   |  |             |              |                   |
| <b>005,05,09 Program Peningkatan Manajemen Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara (TUN)</b> |  |  |             |              |                   |
| 1058,001 Berkas Perkara  |  |  |             |              |                   |
| 051 Operasional Persidangan  |  |  |             |              |                   |
| 521811   | Belanja Bahan                            |  |             |              | <b>9.600.000</b>  |
|  | - ATK Perkara                            |  | 1           | THN          | 9.600.000         |
| 012 Perjalanan Sidang Daerah   |  |  |             |              |                   |
| 524111   | Belanja Perjalanan biasa                 |  |             |              | <b>31.950.000</b> |
|  | - Biaya Sidang Daerah                    |  | 1           | THN          | 31.950.000        |
| 1071,014 Penyampaian Berkas Perkara yang lengkap dan tepat waktu                             |  |  |             |              |                   |
| 011 Pengiriman Berkas  |  |  |             |              |                   |
| 521114   | Belanja Pengiriman Surat dinas pos pusat |  |             |              | <b>450.000</b>    |
|  | - Biaya Pengiriman berkas Perkara        |  | 3           | PKR          | 150.000           |
| <b>JUMLAH</b>  |  |  |             |              | <b>42.000.000</b> |

Kegiatan tersebut dilakukan pada pada Tahun Anggaran 2016 dan akan di lakukan Revisi sesuai dengan kebutuhan Pengadilan Militer III-13 Madiun di Tahun Anggaran 2016. Rencana kegiatan tersebut disusun berdasarkan PMK Nomor 277 / PMK.05/2014 Tentang Rencana Kegiatan penarikan Dana Bulanan, Rencana Penarikan Dana Harian, dan Rencana Penerimaan Dana sedangkan untuk pelaksanaan kegiatan tersebut disusun dan diuraikan dalam Rencana Kegiatan Penarikan Dana Bulanan antara lain sebagai berikut :

| NO                             | BULAN         | JENIS KEGIATAN  |
|--------------------------------|---------------|---|
| 1                              | 2             | 3   |
| 1                              | JANUARI 2016  | <b>Pembayaran Gaji dan Tunjangan</b>                          |
|                                |               | Belanja Barang persediaan Barang Konsumsi                     |
|                                |               | Belanja Barang persediaan Pita Cukai, Materai dan Leges       |
|                                |               | Langganan Internet  |
|                                |               | Langganan Koran, Majalah, Air Minum                           |
|                                |               | Belanja Pengiriman Pos  |
|                                |               | Belanja Langganan Listrik                                     |
|                                |               | Belanja Langganan Telepon                                     |
|                                |               | Belanja Langganan Air   |
|                                |               | Belanja Pemeliharaan kendaraan Roda 4                         |
|                                |               | Belanja Pemeliharaan Kendaraan Roda 2                         |
|                                |               | Belanja pemeliharaan peralatan dan mesin                      |
|                                |               | Perawatan Listrik   |
|                                |               | Perawatan Internet  |
|                                |               | Perawatan Telpon  |
| Perjalanan Dinas da Konsultasi |               |   |
| 2                              | PEBRUARI 2016 | <b>Pembayaran Gaji dan Tunjangan</b>                          |
|                                |               | Pembayaran Uang makan   |
|                                |               | Pembayaran Uang Lembur  |
|                                |               | Belanja Barang persediaan Barang Konsumsi                     |
|                                |               | Belanja Barang persediaan Pita Cukai, Materai dan Leges       |
|                                |               | Langganan Internet  |
|                                |               | Langganan Koran, Majalah, Air Minum                           |
|                                |               | Belanja Pengiriman Pos  |
|                                |               | Belanja Langganan Listrik                                     |
|                                |               | Belanja Langganan Telepon                                     |
|                                |               | Belanja Langganan Air   |
|                                |               | Belanja Pemeliharaan kendaraan Roda 4                         |
|                                |               | Belanja Pemeliharaan Kendaraan Roda 2                         |
|                                |               | Belanja pemeliharaan peralatan dan mesin                      |
|                                |               | Belanja Honor KEU   |
|                                |               | Pembayaran Gaji Honorer                                       |
|                                |               | Pakaian Dinas Honorer   |
|                                |               | Percetakan Amplop   |
|                                |               | Pemeliharaan Genset   |
|                                |               | Belanja Persediaan Pemeliharaan lampu Bohlam dan Kunci Gembok |
| Perjalanan Dinas dalam kota    |               |   |

|   |   |
|---|---|
| Maret 2015  | <b>Pembayaran Gaji dan Tunjangan</b>                    |
|   | Pembayaran Uang makan                                   |
|   | Pembayaran Uang Lembur                                  |
|   | Belanja Barang persediaan Barang Konsumsi               |
|   | Belanja Barang persediaan Pita Cukai, Materai dan Leges |
|   | Langganan Internet                                      |
|   | Langganan Koran, Majalah, Air Minum                     |
|   | Belanja Pengiriman Pos                                  |
|   | Belanja Langganan Listrik                               |
|   | Belanja Langganan Telepon                               |
|   | Belanja Langganan Air                                   |
|   | Belanja Pemeliharaan kendaraan Roda 4                   |
|   | Belanja Pemeliharaan Kendaraan Roda 2                   |
|   | Belanja pemeliharaan peralatan dan mesin                |
|   | Belanja Honor KEU                                       |
|   | Pembayaran Gaji Honorer                                 |
|   | April 2015  |
| Pembayaran Uang makan                                   |   |
| Pembayaran Uang Lembur                                  |   |
| Belanja Barang persediaan Barang Konsumsi               |   |
| Belanja Barang persediaan Pita Cukai, Materai dan Leges |   |
| Langganan Internet                                      |   |
| Langganan Koran, Majalah, Air Minum                     |   |
| Belanja Pengiriman Pos                                  |   |
| Belanja Langganan Listrik                               |   |
| Belanja Langganan Telepon                               |   |
| Belanja Langganan Air                                   |   |
| Belanja Pemeliharaan kendaraan Roda 4                   |   |
| Belanja Pemeliharaan Kendaraan Roda 2                   |   |
| Belanja pemeliharaan peralatan dan mesin                |   |
| Belanja Honor KEU                                       |   |
| Pembayaran Gaji Honorer                                 |   |
| Pemeliharaan Gedung dan Halaman                         |   |
| Pemeliharaan Pagar                                      |   |
| Belanja Persediaan Pemeliharaan lampu Bohlam            |   |
| Perawatan Listrik                                       |   |
| Perawatan Internet                                      |   |
| Perawatan Telpon  |   |
| Perjalanan Dinas da Konsultasi                          |   |

|   |          |   |
|---|----------|---|
| 5 | Mei 2015 | <b>Pembayaran Gaji dan Tunjangan</b>                          |
|   |          | Pembayaran Uang makan   |
|   |          | Pembayaran Uang Lembur  |
|   |          | Belanja Barang persediaan Barang Konsumsi                     |
|   |          | Belanja Barang persediaan Pita Cukai, Materai dan Leges       |
|   |          | Langganan Internet  |
|   |          | Langganan Koran, Majalah, Air Minum                           |
|   |          | Belanja Pengiriman Pos  |
|   |          | Belanja Langganan Listrik                                     |
|   |          | Belanja Langganan Telepon                                     |
|   |          | Belanja Langganan Air   |
|   |          | Belanja Pemeliharaan kendaraan Roda 4                         |
|   |          | Belanja Pemeliharaan Kendaraan Roda 2                         |
|   |          | Belanja pemeliharaan peralatan dan mesin                      |
|   |          | Belanja Honor KEU   |
|   |          | Pembayaran Gaji Honoror                                       |
|   |          | Percetakan Amplop   |
|   |          | Pemeliharaan Genset   |
|   |          | Perjalanan Dinas dalam kota                                   |
| 6 | Jun-15   | <b>Pembayaran Gaji dan Tunjangan</b>                          |
|   |          | Pembayaran Uang makan   |
|   |          | Pembayaran Uang Lembur  |
|   |          | Belanja Barang persediaan Barang Konsumsi                     |
|   |          | Belanja Barang persediaan Pita Cukai, Materai dan Leges       |
|   |          | Langganan Internet  |
|   |          | Langganan Koran, Majalah, Air Minum                           |
|   |          | Belanja Pengiriman Pos  |
|   |          | Belanja Langganan Listrik                                     |
|   |          | Belanja Langganan Telepon                                     |
|   |          | Belanja Langganan Air   |
|   |          | Belanja Pemeliharaan kendaraan Roda 4                         |
|   |          | Belanja Pemeliharaan Kendaraan Roda 2                         |
|   |          | Belanja pemeliharaan peralatan dan mesin                      |
|   |          | Belanja Honor KEU   |
|   |          | Pembayaran Gaji Honoror                                       |
|   |          | Belanja Persediaan Pemeliharaan lampu Bohlam dan Kunci Gembok |

|   |           |   |
|---|-----------|---|
| 7 | Juli 2015 | <b>Pembayaran Gaji dan Tunjangan</b>                    |
|   |           | Pembayaran Uang makan                                   |
|   |           | Pembayaran Uang Lembur                                  |
|   |           | Belanja Barang persediaan Barang Konsumsi               |
|   |           | Belanja Barang persediaan Pita Cukai, Materai dan Leges |
|   |           | Langganan Internet                                      |
|   |           | Langganan Koran, Majalah, Air Minum                     |
|   |           | Belanja Pengiriman Pos                                  |
|   |           | Belanja Langganan Listrik                               |
|   |           | Belanja Langganan Telepon                               |
|   |           | Belanja Langganan Air                                   |
|   |           | Belanja Pemeliharaan kendaraan Roda 4                   |
|   |           | Belanja Pemeliharaan Kendaraan Roda 2                   |
|   |           | Belanja pemeliharaan peralatan dan mesin                |
|   |           | Belanja Honor KEU                                       |
|   |           | Pembayaran Gaji Honoror                                 |
|   |           | Perawatan Listrik                                       |
|   |           | Perawatan Internet                                      |
|   |           | Perawatan Telpon  |
|   |           | Perjalanan Dinas da Konsultasi                          |
| 8 | Agust-15  | <b>Pembayaran Gaji dan Tunjangan</b>                    |
|   |           | Pembayaran Uang makan                                   |
|   |           | Pembayaran Uang Lembur                                  |
|   |           | Belanja Barang persediaan Barang Konsumsi               |
|   |           | Belanja Barang persediaan Pita Cukai, Materai dan Leges |
|   |           | Langganan Internet                                      |
|   |           | Langganan Koran, Majalah, Air Minum                     |
|   |           | Belanja Pengiriman Pos                                  |
|   |           | Belanja Langganan Listrik                               |
|   |           | Belanja Langganan Telepon                               |
|   |           | Belanja Langganan Air                                   |
|   |           | Belanja Pemeliharaan kendaraan Roda 4                   |
|   |           | Belanja Pemeliharaan Kendaraan Roda 2                   |
|   |           | Belanja pemeliharaan peralatan dan mesin                |
|   |           | Belanja Honor KEU                                       |
|   |           | Pembayaran Gaji Honoror                                 |
|   |           | Percetakan Amplop                                       |
|   |           | Pemeliharaan Genset                                     |
|   |           | Belanja Persediaan Pemeliharaan lampu Bohlam            |
|   |           | Perjalanan Dinas dalam kota                             |



|   |          |   |
|---|----------|---|
| 9   | Sep 2015 | <b>Pembayaran Gaji dan Tunjangan</b>                    |
|   |          | Pembayaran Uang makan                                   |
|   |          | Pembayaran Uang Lembur                                  |
|   |          | Belanja Barang persediaan Barang Konsumsi               |
|   |          | Belanja Barang persediaan Pita Cukai, Materai dan Leges |
|   |          | Langganan Internet                                      |
|   |          | Langganan Koran, Majalah, Air Minum                     |
|   |          | Belanja Pengiriman Pos                                  |
|   |          | Belanja Langganan Listrik                               |
|   |          | Belanja Langganan Telepon                               |
|   |          | Belanja Langganan Air                                   |
|   |          | Belanja Pemeliharaan kendaraan Roda 4                   |
|   |          | Belanja Pemeliharaan Kendaraan Roda 2                   |
|   |          | Belanja pemeliharaan peralatan dan mesin                |
|   |          | Belanja Honor KEU                                       |
|   |          | Pembayaran Gaji Honoror                                 |
|   |          | 10  |
| Pembayaran Uang makan   |          |   |
| Pembayaran Uang Lembur  |          |   |
| Belanja Barang persediaan Barang Konsumsi                     |          |   |
| Belanja Barang persediaan Pita Cukai, Materai dan Leges       |          |   |
| Langganan Internet  |          |   |
| Langganan Koran, Majalah, Air Minum                           |          |   |
| Belanja Pengiriman Pos  |          |   |
| Belanja Langganan Listrik                                     |          |   |
| Belanja Langganan Telepon                                     |          |   |
| Belanja Langganan Air   |          |   |
| Belanja Pemeliharaan kendaraan Roda 4                         |          |   |
| Belanja Pemeliharaan Kendaraan Roda 2                         |          |   |
| Belanja pemeliharaan peralatan dan mesin                      |          |   |
| Belanja Honor KEU   |          |   |
| Pembayaran Gaji Honoror                                       |          |   |
| Belanja Persediaan Pemeliharaan lampu Bohlam dan Kunci Gembok |          |   |
| Perawatan Listrik   |          |   |
| Perawatan Internet  |          |   |
| Perawatan Telpon  |          |   |
| Perjalanan Dinas da Konsultasi                                |          |   |

|    |               |   |
|----|---------------|---|
| 11 | Nopember 2015 | <b>Pembayaran Gaji dan Tunjangan</b>                          |
|    |               | Pembayaran Uang makan   |
|    |               | Pembayaran Uang Lembur  |
|    |               | Belanja Barang persediaan Barang Konsumsi                     |
|    |               | Belanja Barang persediaan Pita Cukai, Materai dan Leges       |
|    |               | Langganan Internet  |
|    |               | Langganan Koran, Majalah, Air Minum                           |
|    |               | Belanja Pengiriman Pos  |
|    |               | Belanja Langganan Listrik                                     |
|    |               | Belanja Langganan Telepon                                     |
|    |               | Belanja Langganan Air   |
|    |               | Belanja Pemeliharaan kendaraan Roda 4                         |
|    |               | Belanja Pemeliharaan Kendaraan Roda 2                         |
|    |               | Belanja pemeliharaan peralatan dan mesin                      |
|    |               | Belanja Honor KEU   |
|    |               | Pembayaran Gaji Honoror                                       |
|    |               | Percetakan Aplop  |
|    |               | Pemeliharaan Genset   |
|    |               | Perjalanan Dinas dalam kota                                   |
| 12 | Desember 2015 | <b>Pembayaran Gaji dan Tunjangan</b>                          |
|    |               | Pembayaran Uang makan   |
|    |               | Pembayaran Uang Lembur  |
|    |               | Belanja Barang persediaan Barang Konsumsi                     |
|    |               | Belanja Barang persediaan Pita Cukai, Materai dan Leges       |
|    |               | Langganan Internet  |
|    |               | Langganan Koran, Majalah, Air Minum                           |
|    |               | Belanja Pengiriman Pos  |
|    |               | Belanja Langganan Listrik                                     |
|    |               | Belanja Langganan Telepon                                     |
|    |               | Belanja Langganan Air   |
|    |               | Belanja Pemeliharaan kendaraan Roda 4                         |
|    |               | Belanja Pemeliharaan Kendaraan Roda 2                         |
|    |               | Belanja pemeliharaan peralatan dan mesin                      |
|    |               | Belanja Honor KEU   |
|    |               | Pembayaran Gaji Honoror                                       |
|    |               | Belanja Persediaan Pemeliharaan lampu Bohlam dan Kunci Gembok |

| <b>NO</b> | <b>BULAN</b>          | <b>JENIS KEGIATAN</b>   |
|-----------|-----------------------|---|
| <b>1</b>  | <b>2</b>              | <b>3</b>  |
| 1         | <b>MEI 2016</b>       | Belanja Barang Persediaan Konsumsi<br>Perjalanan Dinas Sidang Daerah<br>Biaya Pengiriman Berkas Perkara |
| 2         | <b>SEPTEMBER 2016</b> | Belanja Barang Persediaan Konsumsi<br>Perjalanan Dinas Sidang Daerah<br>Biaya Pengiriman Berkas Perkara |

| <b>NO</b> | <b>BULAN</b>         | <b>JENIS KEGIATAN</b>                         | <b>UNIT</b>                |
|-----------|----------------------|---|----------------------------|
| <b>1</b>  | <b>2</b>             | <b>3</b>                                      | <b>3</b>                   |
| 1         | <b>MARET 2016</b>    | <b>PENGADAAN PENGOLAH DATA DAN KOMUNIKASI</b> |                            |
|           |                      | Pengadaan PC                                  | 3 UNIT                     |
|           |                      | Pengadaan Laptop                              | 3 UNIT                     |
|           |                      | Pengadaan Printer                             | 2 UNIT                     |
|           |                      | Pengadaan Router                              | 1 UNIT                     |
|           |                      | Pengadaan Sceaner                             | 1 UNIT                     |
| 2         | <b>PEBRUARI 2016</b> |   | <b>PENGADAAN MEUBELAIR</b> |

Sedangkan untuk pelaksanaan program –program kerja tersebut diarahkan pada kebijakan proses peradilan dalam dua desain organisasi antara lain sebagai berikut :

- a. Organisasi berbasis kinerja ( performance-based organization) yang ditargetkan bisa tercapai pada tahun 2019.
- b. Organisasi berbasis pengetahuan ( Knowledge-based organization) yang ditargetkan bisa tercapai pada tahun 2035.

Keberhasilan pengelolaan organisasi yang terdesentralisasi ini, ditentukan oleh beberapa hal :

1. Kejelasan proses kerja SOP atau Standart Prosedur Operasional untuk setiap proses kerja Pengadilan Militer III-13 Madiun memiliki SOP yang diterapkan.

- a. Proses penyelesaian perkara / Minutasi.
- b. Proses realisasi anggaran / keuangan.
- c. Proses pelayanan informasi dan pengaduan

2. Kejelasan tugas dan tanggung jawab, target dan pengukuran terhadap hasil kerja dari setiap posisi dengan menerapkan :

- a. Beban kerja sesuai dengan Job Description untuk setiap personil.
- b. Kinerja organisasi diukur dengan Rencana Strategis ( Renstra ) , Laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah ( LAKIP), Matrik, Rencana Strategis, Indakator Utama ( IKU) dan Rencana Kerja tahunan ( RKT).

2. Tersedianya Sistem pengelolaan organisasi teknologi dan informasi yang terpadu harus senantiasa dalam kondisi terhubung dengan cepat dan mendorong Mahkamah Agung dan badan – badan peradilan dibawahnya menjadi orhanisasi dan modern, dengan keberadaan sistem-sistem tersebut sangat penting untuk memastikan kecepatan dan keakuratan data untuk dapat menghasilkan keputusan yang tepat dalam waktu singkat

**D. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung.**

Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis meliputi :

1. Pembayaran Gaji dan Tunjangan.

Pembayaran Gaji PNS dan Tunjangan Hakim dan Panitera akan dilaksanakan setiap bulan pada tahun 2016

2. Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran.  
Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran meliputi :

- *Operasional Perkantoran.*

Operasional Perkantoran meliputi Belanja Gaji para Honorer, Keperluan sehari – hari Perkantoran, persediaan berupa pita cukai, materai dan leges, Belanja tersebut dilaksanakan setiap bulan secara swakelola.

- *Langganan Daya dan Jasa.*

Langganan daya dan jasa meliputi Belanja Langganan internet, Langganan koran, Majalah, Air minum, Percetakan Amplop, Pengiriman Surat, Listrik, Belanja Langganan Telpon, dan Belanja Langganan Air, Belanja tersebut dilaksanakan setiap bulan secara swakelola.

- *Pemeliharaan Kantor dan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin antara lain :*

Pada Tahun 2013 Pengadilan Militer III-13 Madiun sudah memiliki Gedung Kantor Baru yang terletak di Jalan Salak III Madiun, sehingga memerlukan biaya *Pemeliharaan Gedung Kantor, Halaman, serta Pagar Gedung kantor , Pesediaan*

*Bohlam, Kunci Gembok sedangkan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin meliputi : Kendaraan Roda 4 dan Roda 2, Genset, Pemeliharaan peralatan dan mesin, perawatan jaringan listrik, perawatan jaringan internet, perawatan jaringan telpon.*

- *Pembayaran terkait pelaksanaan operasional perkantoran.*

Pembayaran terkait pelaksanaan operasional perkantoran meliputi antara lain : Honor pengelola keuangan, Pengadaan Pakaian Kerja Pramubhakti, Pengemudi dan Satpam akan dilaksanakan Pada bulan Februari tahun 2016 dimaksudkan guna mendukung kelancaran tugas pokok Dilmil III-13 Madiun.

### 3. Penyelenggaraan Non Operasional.

- *Koornisasi dan Konsultasi*

#### 1) Konsultasi ke Kesatuan Lebih Tinggi

Pengadilan Militer dibawah satu atap dengan Mahkamah Agung memerlukan keselarasan dan keserasian di bidang tekhnis Yuridis dan bidang non tekhnis Yuridis peradilan, untuk itu diperlukan sarana untuk konsultasi.

### **E. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung.**

Program Peningkatan sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung meliputi :

1. Pengadaan Perangkat Pengolah Data.
2. Pengadaan Meubelair

**F. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara ( TUN ).**

Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis meliputi :

- Persediaan barang Konsumsi ATK Perkara.
- Sidang Keliling.
- Pengiriman Berkas perkara.

Program Peningkatan Manajemen Peradilan Militer akan dilaksanakan dengan sistem target berdasarkan jumlah yang harus diselesaikan maupun batas waktu penyelesaian. Target penyelesaian perkara tersebut :

| No | Sasaran Strategis  | Indikator Kinerja   | Target   |
|----|--|---|--|
| a. | Meningkatnya penyelesaian perkara.                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persentase sisa perkara yang diselesaikan.</li> <li>2. Persentase perkara yang diselesaikan.</li> <li>3. Persentase perkara yang diselesaikan dalam jangka waktu kurang dari 5 bulan.</li> </ol>  | <p>100 %</p> <p>100 %</p> <p>100 %</p>                           |
| b. | Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persentase berkas yang diregister dan siap didistribusikan ke Majelis Hakim.</li> <li>2. Ratio Majelis Hakim terhadap perkara.</li> <li>3. Persentase penyampaian pemberitahuan relaas putusan tepat waktu</li> <li>4. Persentase perpanjangan penahanan tepat waktu</li> <li>5. Persentase pelepasan penahanan tepat waktu.</li> </ol> | <p>100 %</p> <p>100 %</p> <p>100 %</p> <p>100 %</p> <p>100 %</p> |

|    |   |  |                |
|----|---|--|----------------|
| c. | Peningkatan akseibilitas putusan hakim.               | 1. Persentase jumlah putusan yang tidak upaya hukum.<br>2. Persentase jumlah putusan yang upaya hukum. | 100 %<br>100 % |
| d. | Up Load Putusan melalui Direktori Putusan dan Siadmil | Perkara yang telah di putus jangka waktu 7 (Tujuh) hari ter Up Load di Direktori Putusan dan Siadmil.  | 100 %          |

Mengingat bahwa daerah hukum Pengadilan Militer III-13 Madiun memiliki wilayah yang sangat luas, maka Pengadilan Militer III-13 Madiun tahun 2016 akan melaksanakan sidang daerah di Kediri dan Lamongan, hal tersebut tergantung locus delicti perkara yang terjadi di wilayah Pengadilan Militer III-13 Madiun.

Mengingat bahwa daerah hukum Pengadilan Militer III-13 Madiun meliputi Ex karesidenan Madiun, Kediri dan Bojonegoro guna percepatan penyelesaian perkara direncanakan pada tahun 2016 akan melaksanakan sidang selain dilaksanakan di Pengadilan Militer III-13 Madiun juga melaksanakan di Daerah yaitu di Kediri dan Lamongan.

Dalam tahun anggaran 2016 Pengadilan Militer III-13 Madiun berupaya untuk memantapkan hasil penyelesaian perkara dan peningkatan pembinaan personil serta pengawasan teknis yustisial terhadap badan-badan peradilan militer melalui :



1. Penilaian kinerja hakim dan panitera
2. Penilaian kinerja personil Militer dan PNS
3. Melaksanakan pembinaan teknis kepada seluruh Anggota baik Militer maupun PNS jajaran Pengadilan Militer III-13 Madiun

Untuk tercapainya hasil teknis yudisial dititikberatkan kepada upaya memantapkan hasil penyelesaian perkara yang disesuaikan dengan asas cepat, tepat dan adil serta dengan biaya ringan.

Penyelesaian perkara akan tetap dilaksanakan dengan sistem target berdasarkan jumlah yang harus diselesaikan maupun batas waktu penyelesaiannya dan dengan sistem prioritas terutama untuk perkara-perkara yang menojol seperti perkara korupsi, narkoba dan lain-lain serta perkara-perkara yang mendapat perhatian masyarakat dan perkara yang terdakwanya berada dalam tahanan.

### **Pelayanan Perkara Pidana**

Panitera.

- Menerima perkara pidana, lengkap dengan surat dakwaannya dan surat-surat yang berhubungan dengan perkara tersebut.
- Pendaftaran perkara pidana biasa dalam buku register induk, dilaksanakan dengan mencatat nomor perkara sesuai dengan urutan dalam buku register tersebut.
- Pendaftaran perkara pidana singkat, dilaksanakan setelah Hakim menetapkan dalam persidangan, bahwa perkara tersebut akan diperiksa menurut acara pemeriksaan singkat.
- Pengisian kolom-kolom buku register, harus dilaksanakan dengan tertib dan cermat, berdasarkan jalannya penyelesaian perkara.

- Berkas perkara yang diterima, harus dilengkapi dengan formulir Penetapan Majelis Hakim disampaikan kepada Wakil Panitera, selanjutnya segera diserahkan kepada Ketua Pengadilan Negeri melalui Panitera.
- Perkara yang sudah ditetapkan Majelis Hakimnya, segera diserahkan kepada Majelis Hakim yang ditunjuk setelah dilengkapi dengan formulir Penetapan Hari Sidang, dan pembagian perkara dicatat dengan tertib.
- Penetapan hari sidang pertama dan penundaan sidang beserta alasan penundaannya yang dilaporkan oleh Panitera Pengganti setelah persidangan, harus dicatat didalam buku register dengan tertib.
- Pemegang buku register, harus mencatat dengan cermat dalam register yang terkait, semua kegiatan perkara yang berkenaan dengan perkara banding, kasasi, peninjauan kembali, grasi dan pelaksanaan putusan ke dalam buku register induk yang bersangkutan.

#### Panitera

- Menerima pernyataan banding, kasasi, peninjauan kembali, dan grasi/remisi.
- Menerima/memberikan tanda terima atas:
  - (a) Memori banding.
  - (b) Kontra memori banding.
  - (c) Memori kasasi.
  - (d) Kontra memori kasasi.
  - (e) Alasan peninjauan kembali.
  - (f) Jawaban/tanggapan peninjauan kembali.
  - (g) Permohonan grasi/remisi.
  - (h) Penangguhan pelaksanaan putusan.

- Membuat akta permohonan Menerima bagi terdakwa.
- Membuat akta tidak mengajukan permohonan banding.
- Menyiapkan dan menyerahkan salinan-salinan putusan Pengadilan, apabila ada permintaan dari pihak yang bersangkutan.
- Pelaksanaan tugas-tugas dilakukan oleh Panitera dan berada langsung dibawah pengamatan Katera.

#### *Administrasi Perkara Pidana Banding*

- Permohonan banding diajukan dalam waktu 7 (tujuh) hari sesudah putusan dijatuhkan, atau setelah putusan diberitahukan kepada terdakwa yang tidak hadir dalam pengucapan putusan.
- Permohonan banding yang diajukan melampaui tenggang waktu tersebut harus ditolak dengan. membuat surat keterangan.
- Permohonan banding yang telah memenuhi prosedur dan waktu yang ditetapkan, harus dibuatkan akta pernyataan banding yang ditandatangani oleh Panitera dan pemohon banding, serta tembusannya diberikan kepada pemohon banding.
- Dalam hal pemohon tidak dapat menghadap, hal ini harus dicatat oleh Panitera dengan disertai alasannya dan catatan tersebut harus dilampirkan dalam berkas perkara serta juga ditulis dalam daftar perkara pidana.
- Permohonan banding yang diajukan harus dicatat dalam buku register induk perkara pidana dan register banding.
- Panitera wajib memberitahukan permohonan banding dari pihak yang satu kepada pihak yang lain.

- Tanggal penerimaan memori dandikontra memori banding, harus dicatat dan salinannya disampaikan kepada pihak yang lain, dengan membuat relas pemberitahuan/penyerahannya.
- Sebelum berkas perkara dikirim ke Pengadilan Militer Tinggi, selama 7 hari pemohon banding wajib diberi kesempatan untuk mempelajari berkas perkara.
- Dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak permohonan banding diajukan, berkas perkara banding berupa berkas A dan B harus sudah dikirim ke Pengadilan Militer Tinggi.
- Selama perkara banding belum diputus oleh Pengadilan Militer Tinggi, permohonan banding dapat dicabut sewaktu-waktu, dan dalam hal sudah dicabut tidak boleh diajukan permohonan banding lagi.

#### *Perkara Pidana Kasasi*

- Permohonan kasasi diajukan dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah putusan pengadilan yang dimintakan kasasi diberitahukan.
- Permohonan kasasi yang telah memenuhi prosedur, dan tenggang waktu yang telah ditetapkan harus dibuatkan akta pernyataan kasasi yang ditandatangani oleh Panitera.
- Permohonan kasasi wajib diberitahukan kepada pihak lawan dan dibuatkan akta/relas pemberitahuan permohonan kasasi.
- Terhadap permohonan kasasi yang melewati tenggang waktu tersebut, tetap diterima dengan membuat surat keterangan oleh Panitera yang diketahui oleh Kepala Pengadilan Militer, dan berkas perkara tersebut dikirim ke Mahkamah Agung.
- Memori kasasi selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah pernyataan kasasi, harus sudah diterima pada Kepaniteraan Pengadilan Militer.

- Dalam hal terdakwa selaku pemohon kasasi kurang memahami hukum, Panitera wajib menanyakan dan mencatat alasan-alasan kasasi dengan membuat memori kasasi baginya.
- Dalam hal pemohon kasasi tidak menyerahkan memori kasasi, panitera harus membuat pernyataan bahwa pemohon tidak mengajukan memori kasasi.
- Sebelum berkas perkara dikirim kepada Mahkamah Agung, pihak yang bersangkutan hendaknya diberi kesempatan mempelajari berkas perkara tersebut.
- Selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah tenggang waktu mengajukan memori kasasi berakhir, berkas perkara berupa berkas A dan B harus sudah dikirim ke Mahkamah Agung.
- Foto copy relas pemberitahuan putusan Mahkamah Agung, supaya dikirim ke Mahkamah Agung.

#### *Perkara Pidana Peninjauan Kembali*

- Permohonan Peninjauan Kembali dari terpidana atau ahli warisnya beserta alasan-alasannya, diterima oleh Panitera dan ditulis dalam suatu surat keterangan yang ditanda tangani oleh Panitera dan pemohon.
- Dalam hal terpidana selaku pemohon peninjauan kembali kurang memahami hukum, Panitera wajib menanyakan dan mencatat alasan-alasan secara jelas. dengan membuat surat permohonan peninjauan kembali.
- Dalam hal Pengadilan Militer menerima permintaan peninjauan kembali, wajib memberitahukan permintaan peninjauan kembali kepada Oditur Militer.
- Dalam waktu 14 (empat belas) hari, setelah permohonan peninjauan kembali diterima Pengadilan Militer, Kepala Pengadilan Militer menunjuk Hakim yang tidak memeriksa

perkara semula yang dimintakan peninjauan kembali, untuk memeriksa alasan permintaan peninjauan kembali tersebut, yang mana pemohon dan Oditur ikut hadir dalam menyampaikan pendapatnya.

- Panitera wajib membuat berita acara pemeriksaan peninjauan kembali dan ditandatangani oleh Hakim, Oditur, pemohon dan Panitera.
- Panitera wajib membuat berita acara pendapat Ketua/Hakim Pengadilan Militer tentang peninjauan kembali.
- Dalam waktu 30 hari Panitera mengirimkan berkas perkara permohonan peninjauan kembali, berita acara pemeriksaan, dan berita acara pendapat Ketua/Hakim, dan menyampaikan tembusan surat pengantarnya kepada pemohon dan Oditur.
- Dalam hal yang dimintakan peninjauan kembali putusan Pengadilan tingkat banding, maka tembusan surat pengantar, berita acara pemeriksaan, dan berita acara pendapat Ketua/Hakim disampaikan kepada Pengadilan Tingkat Banding yang bersangkutan.
- Foto copy relas pemberitahuan putusan Mahkamah Agung supaya dikirim ke Mahkamah Agung.

#### *Prosedur Penerimaan Permohonan Grasi/Remisi.*

- Permohonan grasi/remisi harus diajukan kepada Panitera Pengadilan yang memutus pada tingkat pertama.
- Surat permohonan grasi tersebut, beserta berkas perkara semula termasuk putusan-putusan atas perkara tersebut, disampaikan kepada Hakim yang memutus pada tingkat pertama atau kepada Kepala Pengadilan untuk mendapatkan pertimbangan tentang permohonan grasi tersebut.
- Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah permohonan grasi/remisi diterima, maka permohonan grasi serta berkas

perkara yang bersangkutan, dengan disertai pertimbangan Hakim/Kepala Pengadilan, kepada Kepala Oditur Militer.

- Dalam perkara singkat permohonan dan berkas perkara dikirim kepada Mahkamah Agung.
- Permohonan grasi/remisi dicatat dalam register induk perkara pidana dan register grasi/remisi.

**A. Kesimpulan**

Secara umum Program Kinerja Kantor Pengadilan Militer III-13 Madiun merupakan tindak lanjut atau respon yang diharapkan dapat terlaksana sesuai dengan skala prioritas guna mendukung terlaksananya program pembangunan nasional maupun program penegakan hukum dalam masyarakat khususnya dalam lingkungan TNI.

Ada beberapa hal, antara lain :

1. Masih adanya jabatan kosong;
2. Masih kurangnya Sumber Daya Manusia, jumlah pegawai sangat terbatas, Masih kurangnya tenaga professional dalam bidangnya (banyak terjadi rangkap jabatan/over laving) dalam menyelesaikan tugas pokok;
3. Masih kurangnya pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi;
4. Masih kurang mantapnya perencanaan dalam setiap kegiatan disebabkan karena pembagian job description yang tidak sesuai dengan keahlian;
5. Dibidang Pengawasan, telah dilakukan pengawasan internal yang dilakukan oleh para Hakim Militer III-13 Madiun baik dibidang administrasi perkara maupun bidang pembinaan personil kurang professional.
6. Dibidang kedisiplinan, Anggota Pengadilan Militer III-13 Madiun sejak dibawah Mabes TNI dan sampai saat ini satu atap dibawah Mahkamah Agung R.I masih melaksanakan



ketentuan jam kerja, apel pagi dan apel siang dengan ketentuan sebagai berikut :

a . Jam kerja

- Hari Senin, Rabu, Kamis, apel pagi pukul 08.00 Wib, apel siang pukul 16.30 WIB.
- Hari Selasa apel pagi pukul 07.00 WIB, apel siang pukul 15.30 WIB
- Hari Jum'at pukul 07.00 Wib, apel siang pukul 16.00 Wib

b . Jam Istirahat

- Senin sampai dengan Kamis, dari pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.
- Hari Jum'at pukul 11.30 WIB, sampai dengan pukul 13.00 WIB.

8. Dibidang kebersihan kantor dan lingkungan komplek di laksanakan kerja bakti pada hari Senin dan Kamis dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 09.00 Wib.

**B. REKOMENDASI.**

Sehubungan dengan belum sempurnanya pencapaian target sesuai visi dan misi dalam menyelesaikan tugas - tugas dan adanya beberapa hambatan sehingga kurang dapat terealisasi secara sempurna sesuai program kerja maka Pengadilan Militer III-13 Madiun menyampaikan beberapa rekomendasi, yaitu :

1. Mohon kiranya jabatan-jabatan yang kosong segera diisi untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Perlunya penempatan pegawai baru, khususnya golongan III atau Perwira sebagai staf Bintara dan Tamtama;

3. Kendaraan dinas roda dua dan roda empat untuk Pengadilan Militer III-13 Madiun kiranya mohon ditambah untuk kepaniteraan dan kesekretariatan dalam rangka menunjang terlaksananya program-program kegiatan yang telah direncanakan
4. Perlunya memperbanyak pelatihan -pelatihan secara praktis.

## **B. Penutup**

Demikian Program Kerja Pengadilan Militer III-13 Madiun Tahun Anggaran 2016 disusun untuk dipergunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas Pengadilan Militer III-13 Madiun.

Madiun, 02 Februari 2016

Kepala Pengadilan Militer III-13

Cap/ttd

Tuty Kiptiani, S.H  
Letkol laut (KH/W) NRP 11871/P



PENGADILAN MILITER III-13 MADIUN  
Jl. Salak III No. 38 Madiun  
Telp./Fax : 0351-452186  
Website : <http://www.dilmil-madiun.go.id/>  
Email : [dil\\_mil\\_madiun@yahoo.co.id](mailto:dil_mil_madiun@yahoo.co.id) dan [madiun@dilmil.org](mailto:madiun@dilmil.org)

## PROGRAM KERJA TAHUNAN PENGADILAN MILITER III-13 TAHUN ANGGARAN 2016

### BAGIAN KEPANITERAAN

| MINGGUAN   | BULANAN  | KWARTAL  | SEMESTER  | TAHUNAN   |
|--|--|--|---|---|
| 1  | 2  | 3  | 4   | 5   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Menerima Pelimpahan berkas perkara dari Otmil III-13 Madiun dan meneliti kelengkapan berkas formal dan materiil</li><li>➤ Merencanakan sidang (Rensid)</li><li>➤ Membagi Tugas Minutasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pokok</li><li>➤ Membuat Konsep Tapkim / Tapsid, Taphan dll.</li><li>➤ Membuat Petikasn Putusan dan Akta BHT</li><li>➤ Minutasi Putusan dan BAS</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Menyusun Laporan Bulanan</li><li>➤ Mengirimkan Laporan Bulanan</li><li>➤ Menyiapkan Rensid bulan YAD</li><li>➤ Monitoring Surat, berita / Artikel masuk Email Dilmil III-13 Madiun</li><li>➤ Pengawasan pekerjaan, minutasi putusan dan BAS serta Administrasi Perkara</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Penyusunan Lampiran untuk laporan kwartal</li><li>➤ Menghimpun putusan Asli) dan salinan putusan serta BAS kemudian mendistribusikan ke Otmil, Ankum, Papera dan penyidik.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Membuat Laporan Semester</li><li>➤ Evaluasi Kinerja</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Menyusun Lampiran Laporan Tahunan 2016</li><li>➤ Analisa Data Perkara (Jumlah, kwalifikasi)</li><li>➤ Penyusunan Rencana Kegiatan Tahunan 2016</li><li>➤ Evaluasi Kinerja</li></ul> |

| 1  | 2   | 3 | 4 | 5 |
|--|---|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pengiriman Salinan Putusan kepada Otmil / Papera / Ankum / Penyidik</li> <li>➤ Monitor eksekusi Putusan dan Putusan Bersyarat</li> <li>➤ Mengelola Buku Register Perkara, Buku Wasmat, Buku Muskim, Buku Minutasi Putusan dan BAS serta Buku Statistik Perkara.</li> <li>➤ PAM Sidang Dilmil III-13 Madiun</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mengawasi berkas perkara yang banding, kasasi, PK dan Grasi</li> <li>➤ Menghimpun Petukan Putusan dan mendistribusikan ke otmil</li> </ul> |   |   |   |

Madiun, 02 Februari 2016  
Kepala Pengadilan Militer III-13

Cap/Ttd

Tuty Kiptiani, S.H  
Letkol Laut (KH/W) NRP 11871/P



PENGADILAN MILITER III-13 MADIUN  
Jl. Salak III No. 38 Madiun  
Telp./Fax : 0351-452186  
Website : <http://www.dilmil-madiun.go.id/>  
Email : [dil\\_mil\\_madiun@yahoo.co.id](mailto:dil_mil_madiun@yahoo.co.id) dan [madiun@dilmil.org](mailto:madiun@dilmil.org)

## PROGRAM KERJA TAHUNAN PENGADILAN MILITER III-13 TAHUN ANGGARAN 2016

### BAGIAN KESEKRETARIATAN

| MINGGUAN   | BULANAN   | KWARTAL   | SEMESTER  | TAHUNAN   |
|--|---|---|---|---|
| 1  | 2   | 3   | 4   | 5   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Menerima, mencatat, dan mendistribusikan surat masuk / keluar.</li><li>➤ Pembukuan / Penomoran Surat Masuk / Keluar</li><li>➤ Pembuatan Absen Personil dan Honorer serta Kartu Ijin Keluar Markas</li><li>➤ Penyusunan dan Penomoran seluruh Arsip, berkas perkara / Dokumen Perkara dan</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Menyusun Laporan Bulanan</li><li>➤ Mengirimkan Laporan Bulanan</li><li>➤ Pembinaan mental dilaksanakan sebulan sekali dan penceramah Binalrem 081</li><li>➤ Membuat Notulen Rapat</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Melaksanakan Pemeliharaan AC</li><li>➤ Membuat Laporan Kwartal</li><li>➤ Melaporkan pelaksanaan kerja kepada Kadilmil</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Membuat Daftar Penilaian seluruh Anggota Dilmil III-13 Madiun</li><li>➤ Rekon ke KPKNL</li><li>➤ Rekon ke Kanwil</li><li>➤ Membuat Laporan Semester BMN</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Menyusun Laporan Tahunan 2015</li><li>➤ Menyusun LAKIP, PKT, RKT, Renstra</li><li>➤ Rekon ke KPKNL</li><li>➤ Rekon ke Kanwil</li><li>➤ Menyusun Laporan BMN</li></ul> |

|  |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|
| mengelola perpustakaan dan Arsip   |   |   |   | ➤ Menyusun Rencana Kinerja Tahun 2016   |
| 1  | 2   | 3 | 4 | 5   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mengawasi dan membina tata tertib dan disiplin anggota serta kebersihan</li> <li>➤ Mengkoordinir kegiatan senam pagi (Selasa) PBB (Rabu) Kurve (Kamis) Oraum (Jum'at) dilingkungan Dilmil III-13 Madiun</li> <li>➤ Mengawasi harwat, Randis Ka dan Waka <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 (Dua) Unit Roda 4</li> <li>- 5 (Lima) Unit Roda 2</li> </ul> </li> <li>➤ Mengawasi Harwat Alsintor <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laptop</li> <li>- Komputer</li> <li>- Perlengkapan kantor lainnya</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pembekalan Peningkatan kualitas kinerja oleh Ka / Pa dalam pembuatan pengetikan Putusan, Bas dll.</li> <li>➤ Penyusunan Jadwal Piket Dilmil III-13 Madiun</li> <li>➤ Input data BMN</li> <li>➤ Rekon Internal</li> </ul> |   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menyusun Program kerja</li> <li>➤ Menghimpun dan Menjilid Surat Masuk / Keluar</li> <li>➤ Mengirimkan Laporan-Laporan</li> <li>➤ Evaluasi Kinerja</li> </ul> |

- |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Input data Persediaan</li><li>➤ Upload Berita Terbaru di Website</li></ul> |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

Madiun, 02 Februari 2016

Kepala Pengadilan Militer III-13

Cap/ttd

Tuty Kiptiani, S.H  
Letkol Laut (KH/W) NRP 11871/P



**PROGRAM KERJA TAHUNAN**  
**PENGADILAN MILITER III-13**  
**TAHUN ANGGARAN 2016**

**BAGIAN KEUANGAN**

| MINGGUAN  | BULANAN   | TRIWULAN   | SEMESTER  | TAHUNAN  |
|---|---|--|---|--|
| 1   | 2   | 3  | 4   | 5  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Pembukuan pengeluaran belanja harian</li><li>➤ Penyiapan buku bantu permata anggaran</li><li>➤ Menyiapkan kwitansi sebagai kelengkapan pertanggungjawaban keuangan</li><li>➤ Menyusun dan</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Perencanaan pengajuan uang persediaan (UP)</li><li>➤ Pengajuan uang persediaan (UP)</li><li>➤ Perencanaan perencanaan pengajuan ganti uang persediaan (GUP)</li><li>➤ Penginputan data dan penyempurnaan aplikasi keuangan (RKAKL, GPP,</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Penyusunan Laporan Bappenas</li><li>➤ Penyusunan Laporan Triwulan</li><li>➤ Pengajuan Revisi belanja Modal</li><li>➤ Belanja Pemeliharaan roda 4 dan Kendaraan</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Menyusun Laporan Semester</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Penyusunan Konsep RKAKL 2016</li><li>➤ Pengadaan baju dinas Honorer</li><li>➤ Pengadaan Sepatu dinas dan Sepatu Olahraga Pegawai dan Honorer</li><li>➤ Menyusun Laporan Tahunan 2015</li></ul> |



|  |   |   |  |   |
|--|---|---|--|---|
| <p>mempersiapkan administrasi keuangan belanja barang dan modal</p> <p>➤ 1 (Satu) minggu belanja barang dan jasa</p> | <p>SPP, SPM, SAIBA, SILABI)</p> <p>➤ Rekon dengan KPPN</p> <p>➤ Rekon dengan Kanwil</p> <p>➤ Rekon Internal</p> | <p>Roda 2</p> <p>➤ Belanja Pemeliharaan Peralatan dan mesin berupa : Laptop, Komputer, AC, Mesin Foto Copy dll.</p> |  | <p>➤ Menyusun Lampiran Laporan Tahunan 2015</p> <p>➤ Evaluasi Kinerja</p> |
|--|---|---|--|---|

| 1   | 2   | 3  | 4 | 5 |
|---|---|--|---|---|
| <p>➤ Pengajuan kebutuhan anggaran yang akan dicairkan</p> | <p>➤ Penyusunan Laporan Penyerapan</p> <p>➤ Penyusunan Monitoring</p> <p>➤ Input data Online Komdanas</p> <p>➤ Input data Online Monev</p> <p>➤ Penyusunan LPJ</p> <p>➤ Penyusunan Register Penutupan KAS</p> <p>➤ Pengajuan Gaji PNS</p> <p>➤ Pengajuan Tunjangan Hakim dan Panitera</p> <p>➤ Pengajuan Uang Makan PNS</p> <p>➤ Pengajuan Uang Lembur</p> <p>➤ Pengajuan Honor</p> | <p>➤ Pemeliharaan Instalasi</p> <p>➤ Pemeliharaan Gedung dan bangunan</p> <p>➤ Pelaksanaan Sidang Keliling</p> |   |   |

|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
|  | Pramubhakti, Pengemudi dan Satpam<br>➤ Pengajuan Honor Pejabat Keuangan |  |  |  |
|--|---|--|--|--|

Madiun, 02 Februari 2016

Kepala Pengadilan Militer III-13

Cap/ttd

Tuty Kiptiani, SH  
Letkol Laut (KH/W) NRP 111871/P



**PROGRAM KERJA TAHUNAN**  
**PENGADILAN MILITER III-13**  
**TAHUN ANGGARAN 2016**

**BAGIAN HAKIM PENGAWAS**

| MINGGUAN  | BULANAN   | KWARTAL   | SEMESTER  | TAHUNAN   |
|---|---|---|---|---|
| 1   | 2   | 3   | 4   | 5   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Hakim Pengawas Perkara mengawasi Register Perkara, mengawasi Penetapan Penahanan</li><li>➤ Hakim Pengawas Administrasi Umum mengawasi surat masuk dan keluar, mengawasi pengeluaran keuangan.</li><li>➤ Hakim Pengawas Pelayanan Publik mengawasi IT, mengawasi kegiatan seluruh anggota</li><li>➤ Hakim Wasmat dan manajemen</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Membuat laporan bulanan</li><li>➤ Evaluasi Kegiatan</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Membuat Laporan Kwartal</li><li>➤ Evaluasi Kegiatan</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Membuat Laporan Semester</li><li>➤ Evaluasi Kinerja</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Menyusun Laporan Tahunan 2016</li><li>➤ Menghimpun dan menjilid surat masuk / keluar</li><li>➤ Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Tahun</li></ul> |

|  |  |  |  |                            |
|--|--|--|--|----------------------------|
| Pengadilan mengawasi pelaksanaan eksekusi Terpidana, mengawasi kinerja seluruh Anggota Dilmil III-13 |  |  |  | 2016<br>➤ Evaluasi Kinerja |
|--|--|--|--|----------------------------|

Madiun, 02 Februari 2016

Kepala Pengadilan Militer III-13

Cap/ttd

Tuty Kiptiani, S.H  
Letkol Laut (KH/W) NRp 11871/P