

The page features a decorative graphic on the right side consisting of three blue circles of varying sizes, each with a lighter blue ring around its center. These circles are connected by thin blue lines that extend from the top-left and bottom-right corners of the page towards the center, creating a sense of movement and depth.

PROGRAM KERJA
DILMIL III-13 MADIUN
TAHUN ANGGARAN 2015

Jl. Salak III No. 38 Madiun

KATA PENGANTAR

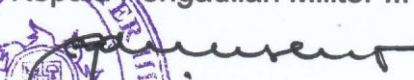
Pasal 24 ayat (2) Undang-Undang Dasar 1945 jo. Pasal 25 ayat (1) Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman mengatur bahwa badan peradilan yang berada di bawah Mahkamah Agung meliputi badan peradilan dalam lingkungan peradilan umum, peradilan agama, peradilan militer, dan peradilan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

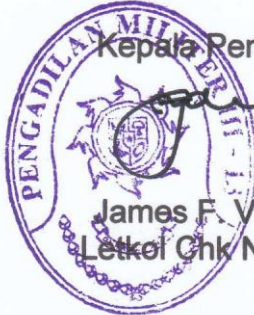
Sebagai salah satu pelaksana kekuasaan Kehakiman Pengadilan Militer III-13 Madiun memiliki tugas pokok memeriksa dan memutus perkara Tingkat Pertama untuk perkara yang terdakwanya Kapten kebawah sebagaimana diatur pada Pasal 40 Undang-Undang Nomor: 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer.

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 2015.

Harapan kami kiranya Program kerja tahun 2015 ini dapat dipergunakan sebagai pedoman dan dicapai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Pengadilan Militer III-13 Madiun.

Madiun, 02 Januari 2015

Kepala Pengadilan Militer III-13

James F. Vandersloot, SH., MH
Letkol Cbk NRP. 1910014600763



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR -----i

DAFTAR ISI -----ii

BAB I PENDAHULUAN

A.	Latar Belakang	1
1.	Kedudukan Peradilan Militer	1
2.	Visi dan Misi	3
3.	Tugas Pokok dan Fungsi	7
B.	Maksud dan Tujuan	9
C.	Sasaran	9
D.	Ruang Lingkup	9
E.	Dasar Penyusunan	10

BAB II TUGAS POKOK DAN FAKTOR YANG MEMPENGARUHI -----11

A.	Tugas Pokok	11
B.	Faktor-Faktor yang Mempengaruhi	12

BAB III POKOK-POKOK PROGRAM KERJA -----14

A.	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis	21
B.	Program Peningkatan sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung	24
C.	Program Peningkatan Manajemen Peradilan Militer	24

BAB IV PENUTUP -----33

A.	Kesimpulan	33
B.	Rekomendasi	34
C.	Penutup	35

LAMPIRAN

- 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 jo 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.

Guna melaksanakan tugas pokok menegakkan keadilan, kebenaran, ketertiban, dan kepastian hukum Pengadilan Militer III-13 Madiun tahun 2014 memiliki program kerja sebagai berikut :

- a. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung.
- b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung.
- c. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Militer.

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 144 tahun 2007 tentang keterbukaan Informasi di Peradilan 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 144 tersebut informasi 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 kepanitera 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 2015, program kegiatan yang mendapat perhatian pokok adalah :

NoO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja
a.	Meningkatnya penyelesaian perkara.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persentase sisa perkara yang diselesaikan. 2. Persentase perkara yang diselesaikan. 3. Persentase perkara yang diselesaikan dalam jangka waktu kurang dari 6 bulan. 4. Persentase perkara yang diselesaikan dalam jangka waktu maksimal 6 bulan. 5. Persentase perkara yang diselesaikan dalam jangka waktu lebih dari 6 bulan.
b.	Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persentase berkas yang diregister dan siap didistribusikan ke Majelis Hakim. 2. Ratio Majelis Hakim terhadap perkara. 3. Persentase penyampaian pemberitahuan relaas putusan tepat waktu 4. Persentase perpanjangan penahanan tepat waktu 5. Persentase pelepasan penahanan tepat waktu.
c.	Peningkatan akseibilitas putusan hakim.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persentase jumlah putusan yang tidak upaya hukum. 2. Persentase jumlah putusan yang upaya hukum.
d.	Peningkatan implementasi SIAD-DILMIL dan SIMPEG sebagai sarana otomatisasi pola Bindalmin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persentase perkara yang di upload dengan jumlah perkara yang ada 2. Persentase waktu yang ditentukan dengan kegiatan upload ke jaringan website

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

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.

2. 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.

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 80 tahun 1969.
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 Tera
3. Unsur Pelayanan.
Tata Usaha dan urusan dalam disingkat Taud
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 selama 1 (satu) tahun.

Adapun tujuan penyusunan program ini adalah agar dapat dijadikan pedoman bagi Pengadilan Militer III-13 Madiun dalam melaksanakan tugas sehari-hari sesuai dengan rencana dan anggaran yang telah ditentukan.

C. Sasaran

Hasil yang diharapkan dengan adanya program kerja ini adalah agar Pengadilan Militer III-13 Madiun dapat melaksanakan seluruh rencana kerja 1 (satu) tahun 2015 sesuai dengan RKA-KL yang telah mendapat persetujuan dari Mahkamah Agung RI dan Ditjen Anggaran Departemen Keuangan RI.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup program kerja ini dititik beratkan pada pokok-pokok perencanaan kegiatan yang mengacu pada tugas pokok Pengadilan Militer III-13 Madiun dan disusun dengan tata urutan sebagai berikut :

1. Pendahuluan
2. Tugas Pokok dan Faktor-faktor yang mempengaruhi
3. Pokok-Pokok program kerja
4. Penutup

E. Dasar penyusunan

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

1. UU Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer
2. Keputusan Presiden RI Nomor 56 Tahun 2004 tentang Pengalihan Organisasi, administrasi dan finansial Pengadilan dalam lingkungan pengadilan Militer
3. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

BAB II

TUGAS POKOK DAN FAKTOR YANG MEMPENGARUHI

A. Tugas Pokok

1. Pengadilan Militer III-13 Madiun di bidang teknis yustisial bertugas melaksanakan kekuasaan kehakiman yang bebas sesuai dengan Visi dan Misi yang telah ditetapkan oleh Mahkamah Agung RI, dan dibidang personil melaksanakan tugas pembinaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

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 minutasi 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 administrasi peradilan lainnya.

b. Non Yudisial

1) Pembinaan Personil

Melaksanakan administrasi pembinaan personil terhadap anggota TNI dan Pegawai Negeri Sipil di Pengadilan Militer III-13 Madiun.

- 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.

B. Faktor - Faktor yang Mempengaruhi

Berdasarkan Surat Keputusan Bersama Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 065-A/SKB/IX/2004, Surat Keputusan Panglima TNI Nomor : Skep/420/IX/2004 tanggal 1 September 2004 dan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/005/SK/I/2007 tanggal 11 Januari 2007 seharusnya organisasi Pengadilan Militer III-13 Madiun disesuaikan dengan Orpros Mahkamah Agung RI, namun hingga saat ini organisasi Pengadilan Militer III-13 Madiun masih mengacu kepada orpros lama yaitu Keputusan Panglima TNI Nomor : Kep/01/P/I/1984 tanggal 20 Januari 1984 sub lampiran V dari lampiran 'K' Keputusan Panglima TNI. Sehingga pelaksanaan tugas tidak bisa dilaksanakan secara optimal karena sudah tidak sesuai dengan beban tugas yang diemban, disamping itu juga kekurangan personil hakim, Personil Militer dan PNS sangat mempengaruhi dalam kelancaran pelaksanaan tugas baik tehnik yudisial maupun non tehnik yudisial.

Dalam tahun anggaran 2015 Pengadilan Militer III-13 Madiun berupaya untuk meningkatkan pembinaan personil teknis terhadap hakim dan panitera melalui :

1. Pembinaan teknis hakim berupa TOT Pedoman Perilaku Hakim
2. Pembinaan teknis kepaniteraan berupa penyelesaian minutasasi perkara, percepatan penyelesaian perkara.
3. Pembinaan teknis kepada Pejabat Keuangan DIPA Dilmil III-13 Madiun dan lain-lain.
4. Pembinaan Administrasi personil
 - a. Pengadilan Militer III-13 Madiun memiliki tugas pembinaan personil terhadap anggota Pengadilan Militer III-13 Madiun yang jumlah personilnya sebanyak 23 orang terdiri atas :
 - a). Militer : 11 orang
 - b). PNS : 9 orang
 - c). Honorer : 6 orang
 - b. Sesuai dengan tugas jabatan yang ada di Pengadilan Militer III-13 Madiun, maka kebijakan di bidang organisasi diarahkan untuk mendayagunakan tenaga yang ada dan memberikan kesempatan untuk mengikuti pendidikan baik pendidikan militer (dikbangpers) maupun pendidikan umum (dikbangum) serta pendidikan pengembangan karier.
 - c. Melaksanakan pembinaan data personil Pengadilan Militer III-13 Madiun dan jajarannya baik personil Militer dan PNS.
 - d. Bagian Kepegawaian :
 - Membuat SK Pengangkatan Bendahara, Pejabat Pemeriksa dan Penandatanganan SPM dan Pejabat yang membuat Komitmen (rutin, penerima dan pengguna)
 - Menerbitkan Surat Ijin Cuti bagi Pegawai
 - Mengusulkan Karis/Karsu Pegawai
 - Mengusulkan Kartu Taspen dan Askes

- Mengusulkan pensiun bagi pegawai Pengadilan Militer III-13 Madiun yang mencapai batas usia Pensiun.
- Mengusulkan Satya Lencana Personil Pengadilan Militer III-13 Madiun.
- Menyiapkan informasi dan rekapitulasi data kepegawaian (up to date)
- Mengelola dan mengirim laporan bulanan, triwulan dan tahunan kepegawaian.

Untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas pokok Pengadilan Militer III-13 Madiun dan jajarannya dibutuhkan personil :

- Ahli Komputer
- Ahli keuangan

4. Pembinaan Peningkatan SDM

- a. Pembinaan didalam antara lain dengan melakukan pertemuan antara Pimpinan Pengadilan dan Hakim dengan cara mendiskusikan masalah-masalah hukum yang ada. Antara Hakim dengan Panitera, antara Pimpinan dengan seluruh aparat pengadilan.
- b. Mengikutkan Hakim, Panitera dan Pegawai untuk mengikuti berbagai pelatihan yang diselenggarakan baik oleh Mahkamah Agung atau instansi lain terkait.

Berdasarkan Kep KMA 144 tersebut informasi 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.

5. Pembinaan Administrasi

Sesuai dengan tugas pokok Pengadilan Militer III-13 Madiun menyelenggarakan 2 tugas pokok administrasi yaitu :

a. 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

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

b. Administrasi Umum

Untuk menunjang kelancaran tugas peradilan bidang kesekretarian yang terdiri dari bagian umum, keuangan, dan kepegawaian maka diuraikan tugas dan kewenangan masing-masing bagian tersebut.

Bagian Tata Usaha dan Urusan Dalam (Taud)

- Menerima, mencatat, dan mendistribusikan surat
- Mengarsipkan surat dengan system arsip dinamis
- Mengadakan dan menatausahakan keperluan rumah tangga kantor
- Menerbitkan izin pemakaian kendaraan dinas
- Memelihara dan menjaga keamanan kantor
- Memelihara gedung kantor Pengadilan Militer III-13 Madiun
- Memelihara kendaraan roda 4 dan roda 2
- Memelihara peralatan kantor
- Mengelola Barang Inventaris Milik Negara

Bagian Keuangan

- Membuat/menyusun dan mengirim RKA-KL
- Membuat POK DIPA
- Merealisasikan DIPA Satker Pengadilan Militer III-13 Madiun
- Membuat dan mengirim laporan realisasi keuangan Pengadilan Militer III-13 Madiun.
- Membuat SK Pengangkatan Bendahara, Pejabat Pemeriksa dan Penandatangan SPM dan Pejabat yang Membuat Komitmen (rutin, penerima dan pengguna)

Bagian Kepegawaian :

- Menerbitkan Surat Ijin Cuti bagi Pegawai
- Mengusulkan Karis/Karsu Pegawai
- Mengusulkan Kartu Taspen dan Askes
- Mengusulkan pensiun bagi pegawai Pengadilan Militer III-13 Madiun yang mencapai batas usia Pensiun.
- Mengusulkan Satya Lencana Personil Pengadilan Militer III-13 Madiun
- Menyiapkan informasi dan rekapitulasi data kepegawaian (up to date)
- Mengelola dan mengirim laporan bulanan, triwulan dan tahunan kepegawaian.

c. Program Administrasi Keuangan

Rencana kerja tahun anggaran 2015 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)				
005,01,01 Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung					
1066,994 Layanan Perkantoran					
001 Pembayaran Gaji dan Tunjangan					
511111	Belanja Gaji pokok PNS				374.794.000
	- Belanja Gaji Pokok PNS	1 THN	324.830.000		324.830.000
	- Belanja Gaji Pokok PNS [gaji ke 13]	1 BLN	28.070.000		28.070.000
	- Kenaikan Gaji 7 %	1 THN	21.894.000		21.894.000
511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS				6.000
	- Belanja Pembulatan Gaji PNS	1 THN	5.000		5.000
	- Belanja Pembulatan Gaji PNS [gaji ke13]	1 BLN	1.000		1.000
511121	Belanja Tunj. Suami / Isteri PNS				22.726.000
	- Belanja Tunj. Suami / Isteri PNS	1 THN	19.789.000		19.789.000
	- Belanja Tunj. Suami / Isteri PNS [gaji ke13]	1 BLN	1.650.000		1.650.000
	- Kenaikan Gaji 7 %	1 THN	1.287.000		1.287.000
511122	Belanja Tunj. Anak PNS				8.318.000
	- Belanja Tunj. Anak PNS	1 THN	7.243.000		7.243.000
	- Belanja Tunj. Anak PNS [gaji ke 13]	1 BLN	604.000		604.000
	- Kenaikan Gaji 7 %	1 THN	471.000		471.000
511123	Belanja Struktural PNS				12.000.000
	- Belanja Tunj. Struktural PNS	1 THN	12.000.000		12.000.000
511125	Belanja Tunj. PPH PNS				13.371.000
	- Belanja Tunj. PPH PNS	1 THN	12.342.000		12.342.000
	- Belanja Tunj. PPH PNS [gaji ke 13]	1 BLN	1.029.000		1.029.000
511126	Belanja Tunj. Beras PNS				25.117.000
	- Belanja Tunj. Beras PNS	1 THN	25.117.000		25.117.000
511129	Belanja Uang Makan PNS				111.376.000
	- Belanja Uang Makan PNS	1 THN	111.376.000		111.376.000
511151	Belanja Tunjangan Umum PNS				23.855.000
	- Belanja Tunj. Umum PNS	1 THN	22.020.000		22.020.000
	- Belanja Tunj. Umum PNS Gaji ke 13	1 BLN	1.835.000		1.835.000
511224	Belanja Tunjangan Fungsional TNI/POLRI				26.780.000
	- Belanja Tunjangan Panitera	12 BLN	2.060.000		24.720.000
	- Belanja Tunjangan Panitera ke 13	1 BLN	2.060.000		2.060.000
511339	Belanja Tunjangan Penghasilan Pejabat Negara				821.600.000
	- Belanja Tunjangan Penghasilan Pejabat Negara	12 BLN	63.200.000		758.400.000
	- Belanja Tunjangan Penghasilan Pejabat Negara	1 BLN	63.200.000		63.200.000
JUMLAH					1.439.943.000

NO	Jenis Rincian Masukan		Perhitungan	Harga Satuan	Jumlah Biaya
	Tahapan Kegiatan / Jenis Belanja (MAK)				
002 Penyelenggaraan Operasional dan pemeliharaan perkantoran					
1	Langganan Daya dan jasa		1 THN	100.800.000	100.800.000
2	Operasional Perkantoran		1 THN	225.000.000	225.000.000
3	Perawatan Gedung Kantor		1 THN	14.600.000	14.600.000
4	Perawatan Sarana Gedung		1 THN	3.717.000	3.717.000
5	Perawatan Inventaris Kantor		1 THN	13.250.000	13.250.000
6	Perawatan Kendaraan		1 THN	47.520.000	47.520.000
7	Jasa Pengiriman Surat		1 THN	18.000.000	18.000.000
8	Pakaian Dinas Supir/Pramubhakti/Satpam		1 PKT	7.500.000	7.500.000
JUMLAH					430.387.000
1066.007 Layanan dukungan Manajemen Pengadilan					
011 Perjadin Koordinasi dan Konsultasi					
1	Belanja Perjalanan Biasa		1 THN	19.832.000	19.832.000

Kode Akun	Jenis Rincian Masukan		Perhitungan	Harga Satuan	Jumlah Biaya
	Tahapan Kegiatan / Jenis Belanja (MAK)				
Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung					
1071,022 Teknologi Informasi					
011 Pengadaan Server					
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Server		1 Sistem	40.000.000	40.000.000 40.000.000
1071,997 Peralatan dan Fasilitas Perkantoran					
011 Pengadaan Meubelain					
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Meubelair		1 PKT	400.000.000	400.000.000 400.000.000
JUMLAH					440.000.000

Kode Akun	Jenis Rincian Masukan		Perhitungan	Harga Satuan	Jumlah Biaya
	Tahapan Kegiatan / Jenis Belanja (MAK)				
005,05,09 Program Peningkatan Manajemen Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara (TUN)					
1058,002 Berkas Perkara					
011 Operasional Persidangan					
521211	Belanja Bahan - ATK Perkara		1 THN	9.450.000	9.450.000 9.450.000
012 Perjalanan Sidang Daerah					
524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota - Biaya Sidang Daerah		1 THN	31.950.000	31.950.000 31.950.000
1071,014 Penyampaian Berkas Perkara yang lengkap dan tepat waktu					
011 Pengiriman Berkas					
521114	Belanja Pengiriman Surat dinas pos pusat - Biaya Pengiriman berkas Perkara		9 PKR	50.000	450.000 450.000
JUMLAH					41.850.000

Semua Kegiatan tersebut dilakukan pada pada Tahun Anggaran 2015 dan akan di lakukan Revisi sesuai dengan kebutuhan Pengadilan Militer III-13 Madiun di Tahun Anggaran 2015.

A. 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 2015

2. Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran.

Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran meliputi :

- *Langganan Daya dan Jasa.*

Langganan daya dan jasa meliputi Belanja Langganan Listrik, Belanja Langganan Telpon, dan Belanja Langganan Air, Belanja tersebut dilaksanakan setiap bulan secara swakelola.

- *Operasional Perkantoran.*

Operasional Perkantoran meliputi Belanja Keperluan Perkantoran, yaitu pembelian ATK dan Gaji para Honorer, Belanja tersebut dilaksanakan setiap bulan secara swakelola. Selainitu yang termasuk

dalam Operasional Perkantoran yaitu Honor Keuangan. Honor Keuangan diberikan kepada Pejabat Keuangan setiap bulan pada Tahun 2015 guna mendukung kelancaran tugas pokok Dilmil III-13 Madiun.

- *Perawatan Gedung Kantor*

Pada Tahun 2013 Pengadilan Militer III-13 Madiun sudah memiliki Gedung Kantor Baru yang terletak di Jalan Salak III Madiun, sehingga memerlukan biaya Perawatan Gedung Kantor.

- *Perawatan sarana Gedung*

Demi mendukung Tugas Pokok Pengadilan Militer III-13 Madiun perlu biaya untuk Perawatan Sarana Gedung.

- *Perawatan Inventaris Kantor*

Demi mendukung Tugas Pokok Pengadilan Militer III-13 Madiun perlu biaya untuk Perawatan Inventaris Kantor.

- *Perawatan Kendaraan Roda 4*

Pengadilan Militer III-13 Madiun saat ini memiliki 2 (Dua) Unit Kendaraan Dinas Roda 4 sehingga memerlukan biaya perawatan guna mendukung kelancaran tugas pokok Dilmil III-13 Madiun.

- *Perawatan Kendaraan Roda 2*

Pengadilan Militer III-13 Madiun saat ini memiliki 5 (Lima) Unit Kendaraan Dinas Roda 2 sehingga memerlukan biaya perawatan guna mendukung kelancaran tugas pokok Dilmil III-13 Madiun.

- *Jasa Pengiriman Surat*

Demi mendukung kelancaran Tugas Pokok Pengadilan Militer III-13 Madiun perlu biaya untuk Jasa Pos untuk pengiriman Surat-surat dan laporan.

- *Pengadaan Pakaian Pramubhakti, Pengemudi dan Satpam.*

Pengadaan Pakaian Kerja Pramubhakti, Pengemudi dan Satpam akan dilaksanakan Pada bulan Februari tahun 2015 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 teknis Yuridis dan bidang non teknis Yuridis peradilan, untuk itu diperlukan sarana untuk konsultasi.

B. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung.

Program Peningkatan sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung meliputi :

1. Pengadaan server.

Pengadaan Server tersebut akan dilaksanan secara terpusat oleh Mahkamah Agung RI

2. Pengadaan Meubelair

Pengadaan Meubelair tersebut dalam RKAKL 2015 masih utuh sejumlah Rp. 400.000.000,- Pagu tersebut akan di Revisi sesuai dengan kebutuhan Pengadilan Militer III-13 Madiun, Revisi tersebut akan dilaksanakan setelah ada Revisi Buka Bintang.

C. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Militer.

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.	1. Persentase sisa perkara yang diselesaikan. 2. Persentase perkara yang diselesaikan. 3. Persentase perkara yang diselesaikan dalam jangka waktu kurang dari 6 bulan. 4. Persentase perkara yang diselesaikan dalam jangka waktu maksimal 6 bulan. 5. Persentase perkara yang diselesaikan dalam jangka waktu lebih dari 6 bulan.	100 % 100 % 100 % 0 % 0 %
b.	Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara	1. Persentase berkas yang diregister dan siap didistribusikan ke Majelis Hakim. 2. Ratio Majelis Hakim terhadap perkara. 3. Persentase penyampaian pemberitahuan relaas putusan tepat waktu 4. Persentase perpanjangan penahanan tepat waktu 5. Persentase pelepasan penahanan tepat waktu.	100 % 100 % 100 % 100 % 100 %
c.	Peningkatan akseibilitas putusan hakim.	1. Persentase jumlah putusan yang tidak upaya hukum. 2. Persentase jumlah putusan yang upaya hukum.	100 % 100 %

Mengingat bahwa daerah hukum Pengadilan Militer III-13 Madiun memiliki wilayah yang sangat luas, maka Pengadilan Militer III-13 Madiun tahun 2015 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 2015 akan melaksanakan

sidang selain dilaksanakan di Pengadilan Militer III-13 Madiun juga melaksanakan di Daerah yaitu di Kediri dan Lamongan.

Dalam tahun anggaran 2015 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

Kataud /Katera

- 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.

Kataud /Katera

- 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 Menerimar 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/Kataud 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 dankontra 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 :

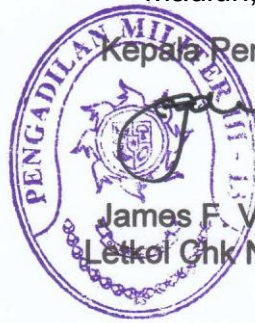
1. Mohon kiranya jabatan-jabatan yang kosong segera diisi untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Perlunya penempatan pegawai baru, khususnya golongan III atau Perwira sebagai staf dan Tamtama;
3. Kendaraan dinas roda dua dan roda empat untuk Pengadilan Militer III-13 Madiun kiranya mohon ditambah 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 2015 disusun untuk dipergunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas Pengadilan Militer III-13 Madiun.

Madiun, 02 Januari 2015

Kepala Pengadilan Militer III-13



James F. Vandersloot
James F. Vandersloot, SH., MH
Letkol Cnk NRP. 1910014600763



KEPALA PENGADILAN MILITER III-13 MADIUN

SURAT KEPUTUSAN

Nomor: W3 MIL 02 / SK / 12 / XII / 2014

TENTANG

PENUNJUKKAN TIM EVALUASI DAN PENYUSUNAN PROGRAM KERJA PENGADILAN
MILITER III-13 MADIUN TAHUN 2015

KEPALA PENGADILAN MILITER III-13 MADIUN

- Memperhatikan : Bahwa berdasarkan hasil rapat Pimpinan Pengadilan Militer III-13 Madiun tanggal 15 Desember 2014 ;
- Menimbang : 1. Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas pembuatan Program Kerja tahun 2015 dibidang Kesekretariatan dan Kepaniteraan Pengadilan Militer III-13 Madiun perlu membentuk tim tersebut;
2. Bahwa Pejabat yang tersebut dalam daftar Lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas dalam jabatan tersebut.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-undang Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer;
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/007/SK/IV/1994, tanggal 01 April 1994 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Administrasi;

M E M U T U S K A N

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN MILITER III-13 MADIUN
TENTANG PENUNJUKAN TIM MEMBUAT PROGRAM KERJA
TAHUN 2015 PENGADILAN MILITER III-13 MADIUN TAHUN 2015**

Pertama : Tim Program Kerja Pengadilan Militer III-13 Madiun bertugas sebagai berikut :

1. Ketua Tim Program Kerja bertugas untuk mengatur pembagian tugas dengan membagi dua, bagian Kesekretariatan dan Kepaniteraan ;
2. Menghimpun data, memeriksa ketikan dan melaporkan hasilnya ke Koordinator;
3. Menghimpun data dan menyusun rencana untuk program kerja tahun 2015;

Kedua : Surat Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab;

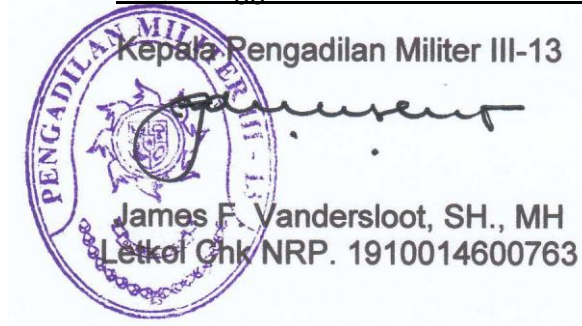
Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan segala sesuatu akan dirubah kembali apabila terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini.

SALINAN Surat Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Sekretaris Mahkamah Agung R.I.;
2. Dirjen Badilmiltun Mahkamah Agung R.I.
3. Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung R.I.

Ditetapkan di : Madiun

Pada tanggal : 15 Desember 2014



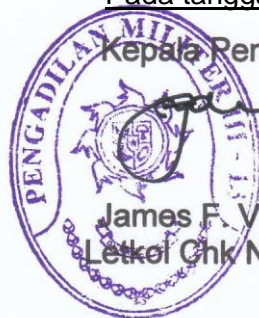
LAMPIRAN
SURAT KEPUTUSAN KEPALA PENGADILAN MILITER III-13 MADIUN
TENTANG
TIM EVALUASI DAN PENYUSUNAN PROGRAM KERJA
PENGADILAN MILITER III-13 MADIUN TAHUN 2015
NOMOR : W3 MIL 02 / SK / 12 / XII / 2014

No	Nama	Jabatan	Jabatan dalam Tim
1.	James F. Vandersloot, SH., MH. Letkol Chk NRP. 1910017000664	Kadilmil	Penanggungjawab
2.	Wahyupi, SH Letkol Chk NRP. 524404	Waka Dilmil III-13	Koordinator
3.	Paija, SH. Kapten Chk NRP. 2920087110870	Katera	Penanggungjawab Bidang Kepaniteraan
4.	Tri Arianto, SH., Kapten Laut (KH) NRP. 18373/P	Kataud	Penanggungjawab Bidang Kesekretariatan
5.	Susriyani, SH	Honoror	Anggota

Ditetapkan di : Madiun

Pada tanggal : 15 Desember 2014

Kepala Pengadilan Militer III-13



[Handwritten Signature]
James F. Vandersloot, SH., MH
Letkol Chk NRP. 1910014600763




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 dan madiun@dilmil.org

PROGRAM KERJA TAHUNAN
PENGADILAN MILITER III-13
TAHUN ANGGARAN 2015

BAGIAN HAKIM PENGAWAS

MINGGUAN	BULANAN	KWARTAL	SEMESTER	TAHUNAN
1	2	3	4	5
<ul style="list-style-type: none">➤ Hakim Pengawas Perkara mengawasi Register Perkara, mengawasi Penetapan Penahanan➤ Hakim Pengawas Administrasi Umum mengawasi surat masuk dan keluar, mengawasi pengeluaran keuangan.➤ Hakim Pengawas Pelayanan Publik mengawasi IT, mengawasi kegiatan seluruh anggota➤ Hakim Wasmat dan manajemen Pengadilan mengawasi pelaksanaan eksekusi Terpidana, mengawasi kinerja seluruh Anggota Dilmil III-13	<ul style="list-style-type: none">➤ Membuat laporan bulanan➤ Evaluasi Kegiatan	<ul style="list-style-type: none">➤ Membuat Laporan Kwartal➤ Evaluasi Kegiatan	<ul style="list-style-type: none">➤ Membuat Laporan Semester➤ Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none">➤ Menyusun Laporan Tahunan 2015➤ Menghimpun dan menjilid surat masuk / keluar➤ Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Tahun 2015➤ Evaluasi Kinerja

Madiun, 02 Januari 2015

Kepala Pengadilan Militer III-13

James F. Vandersloot, SH., MH
Letkol Cnk NRP. 1910014600763



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 dan madiun@dilmil.org

PROGRAM KERJA TAHUNAN PENGADILAN MILITER III-13 TAHUN ANGGARAN 2015

BAGIAN KEPANITERAAN

MINGGUAN	BULANAN	KWARTAL	SEMESTER	TAHUNAN
1	2	3	4	5
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menerima Pelimpahan berkas perkara dari Otmil III-13 Madiun dan meneliti kelengkapan berkas formal dan materiil ➤ Merencanakan sidang (Rensid) ➤ Membagi Tugas Minutasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pokok ➤ Membuat Konsep Tapkim / Tapsid, Taphan dll. ➤ Membuat Petikasn Putusan 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyusun Laporan Bulanan ➤ Mengirimkan Laporan Bulanan ➤ Menyiapkan Rensid bulan YAD ➤ Monitoring Surat, berita / Artikel masuk Email Dilmil III-13 Madiun ➤ Pengawasan pekerjaan, minutasi putusan dan BAS 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Penyusunan Lampiran untuk laporan kwartal ➤ Menghimpun putusan Asli) dan salinan putusan serta BAS kemudian mendistribusikan ke Otmil, Ankum, Papera dan penyidik. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat Laporan Semester ➤ Evaluasi Kinerja 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyusun Lampiran Laporan Tahunan 2015 ➤ Analisa Data Perkara (Jumlah, kualifikasi) ➤ Penyusunan Rencana Kegiatan Tahunan 2015 ➤ Evaluasi Kinerja

dan Akta BHT	serta Administrasi Perkara			
➤ Minutasi Putusan dan BAS				

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

Madiun, 02 Januari 2015

Kepala Pengadilan Militer III-13



James F. Vandersloot, SH., MH
Letkol Cbk NRP. 1910014600763





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 dan madiun@dilmil.org

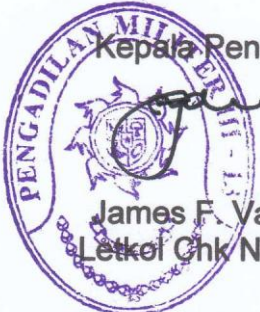
PROGRAM KERJA TAHUNAN PENGADILAN MILITER III-13 TAHUN ANGGARAN 2015

BAGIAN TATA USAHA DAN URUSAN DALAM


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

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

Madiun, 02 Januari 2015



Kepala Pengadilan Militer III-13



James F. Vandersloot, SH., MH

Letkol Cnk NRP. 1910014600763



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 dan madiun@dilmil.org

PROGRAM KERJA TAHUNAN PENGADILAN MILITER III-13 TAHUN ANGGARAN 2015

BAGIAN KEUANGAN


MINGGUAN	BULANAN	TRIWULAN	SEMESTER	TAHUNAN
1	2	3	4	5
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pembukuan pengeluaran belanja harian ➤ Penyiapan buku bantu permata anggaran ➤ Menyiapkan kwitansi sebagai kelengkapan pertanggungjawaban keuangan ➤ Menyusun dan mempersiapkan administrasi keuangan belanja barang dan modal 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Perencanaan pengajuan uang persediaan (UP) ➤ Pengajuan uang persediaan (UP) ➤ Perencanaan perencanaan pengajuan ganti uang persediaan (GUP) ➤ Penginputan data dan penyempurnaan aplikasi keuangan (RKAKL, GPP, SPP, SPM, SAIBA, SILABI) ➤ Rekon dengan KPPN 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Penyusunan Laporan Bappenas ➤ Penyusunan Laporan Triwulan ➤ Pengajuan Revisi belanja Modal ➤ Belanja Pemeliharaan roda 4 dan Kendaraan Roda 2 ➤ Belanja Pemeliharaan Peralatan dan mesin berupa : Laptop, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyusun Laporan Semester 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Penyusunan Konsep RKAKL 2016 ➤ Pengadaan baju dinas Honorer ➤ Pengadaan Sepatu dinas dan Sepatu Olahraga Pegawai dan Honorer ➤ Menyusun Laporan Tahunan 2015 ➤ Menyusun Lampiran Laporan Tahunan 2015

<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 (Satu) minggu belanja barang dan jasa 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rekon dengan Kanwil ➤ Rekon Internal 	<p>Komputer, AC, Mesin Foto Copy dll.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluasi Kinerja
---	---	---	--

1	2	3	4	5
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengajuan kebutuhan anggaran yang akan dicairkan 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Penyusunan Laporan Penyerapan ➤ Penyusunan Monitoring ➤ Input data Online Komdanas ➤ Input data Online Monev ➤ Penyusunan LPJ ➤ Penyusunan Register Penutupan KAS ➤ Pengajuan Gaji PNS ➤ Pengajuan Tunjangan Hakim dan Panitera ➤ Pengajuan Uang Makan PNS ➤ Pengajuan Uang Lembur ➤ Pengajuan Honor Pramubhakti, Pengemudi dan Satpam ➤ Pengajuan Honor Pejabat Keuangan 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pemeliharaan Instalasi ➤ Pemeliharaan Gedung dan bangunan ➤ Pelaksanaan Sidang Keliling 		

Madiun, 02 Januari 2015

Kepala Pengadilan Militer III-13



James F. Vandersloot, SH., MH
Letkol Cnk NRP. 1910014600763

