

BAB I

PENDAHULUAN

A. UMUM

Pengadilan Militer III-13 Madiun memasuki era baru yang diwarnai dengan Sistem Digitalisasi dan Transparansi, dimana keterbukaan informasi, kemajuan teknologi mendominasi dalam pelaksanaan tugas sebagai Pelaksana Kekuasaan Kehakiman dibawah Badan Peradilan Militer dalam mengadili dan menyelesaikan perkara yang diajukan kepadanya sebagaimana tertuang dalam Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1997. Melalui Sistem digital saat ini, semakin mempermudah birokrasi yang ada dalam menunjang pelaksanaan tugas sehari-hari seperti misalnya sistem pelaporan yang menggunakan aplikasi-aplikasi berbasis integrasi sehingga menciptakan transparansi dalam pelaporan. sudah bukan jamannya lagi pelaporan berbentuk manual walaupun masih tetap dilaksanakan sebagian namun melalui aplikasi dapat menghemat waktu pelaksanaan. Sebagai salah satu contoh, pengiriman surat yang dahulu membutuhkan waktu berminggu-minggu sekarang bisa dilaksanakan dalam hitungan detik melalui email. Untuk pelaporan perkara yang dulunya harus merekap dan menghitung manual kini bisa dilihat dalam aplikasi SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara). Dengan segala kemajuan yang ada dibidang Teknologi ini Aparatur Sipil Negara di Pengadilan Militer III-13 Madiun sudah sangat terbantu dalam pelaksanaan tugas dan fungsi.

Yang menjadi pertanyaan saat ini adalah apakah yang menjadi tujuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi kita sehari-hari? Jawabannya adalah untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat pencari keadilan. Dalam hal ini Pengadilan Militer III-13 Madiun patut berbangga dikarenakan sudah dapat mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.

Adapun Pencapaian Prestasi Institusi Pengadilan militer III-13 Madiun terus melaksanakan Inovasi dalam pemenuhan pelayanan, hal tersebut terbukti dengan memperoleh prestasi / pengakuan sebagai berikut :

1. Pada tanggal 04 April 2017, Pengadilan Militer III-13 Madiun telah dinyatakan LULUS sertifikasi dan BERHAK mendapatkan Sertifikat ISO 9001:2015 oleh National Quality Assesment/ NQA Indonesia setelah melalui berbagai tahapan.
2. Pada tanggal 11 Juli 2017 Pengadilan Militer III-13 Madiun melaksanakan Uji Petik Reformasi Birokrasi oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia dengan objek penilaian sekaligus evaluasi RB yang meliputi 8 (delapan) Area Perubahan yaitu Manajemen Perubahan, Penataan Perundang-undangan, Penataan dan Penguatan Organisasi, Penataan Tatalaksana, Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur, Penguatan Pengawasan, Penguatan Akuntabilitas Kerja dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik. Kemudian pada tanggal 19 Oktober 2017 Kepala Pengadilan Militer III-13 Madiun sesuai dengan Undangan Sekretaris Mahkamah Agung telah melaksanakan *Entry Meeting* pelaksanaan Evaluasi Reformasi Birokrasi di Lingkungan Mahkamah Agung. Pengadilan Militer III-13 Madiun bersama 10 (sepuluh) Pengadilan 4 (empat) Peradilan se Indonesia telah terpilih sebagai duta Reformasi Birokrasi Mahkamah Agung Tahun Anggaran 2017.
3. Untuk mewujudkan Performa / Kinerja Peradilan Indonesia yang unggul / prima (Indonesia Court Performance Excellent – ICPE), Pengadilan Militer III-13 Madiun pada tanggal 05 – 06 Oktober 2017 berdasarkan Surat Keputusan Dirjen Badilmiltun MARI Nomor 506/Djmt/Kep/9/2017 Tanggal 11 September 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Akreditasi Penjaminan Mutu Di Lingkungan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara telah melaksanakan Akreditasi Penjaminan Mutu yang dilakukan oleh Tim Assesor Ditjen Badilmiltun MARI, kemudian pada hari rabu tanggal 29 November 2017 bertempat di Hotel Clarion Makassar Sulawesi Selatan, Pengadilan Militer III -13 Madiun menerima Sertifikat Akreditasi Penjaminan Mutu dengan predikat “A” (Excellent) Pencapaian akreditasi ini merupakan pemenuhan pengadilan atas tuntutan

masyarakat dalam mendapatkan pelayanan peradilan yang prima dan berkualitas.

Hal tersebut merupakan suatu bentuk komitmen bahwa Pengadilan Militer III-13 Madiun siap dan akan terus meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan.

Mengingat hal tersebut maka Pengadilan Militer III-13 Madiun perlu menyusun suatu program kerja dimana didalamnya tertuang setiap kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Pengadilan Militer III-13 Madiun di tahun 2018 ini yang disusun secara terarah, merujuk pada sasaran strategis melalui Rencana Strategis (Renstra) menggunakan indikator kinerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sehari-hari.

Selain itu mengulas juga terkait penyelenggaraan anggaran-anggaran pemeliharaan dan anggaran-anggaran lainnya yang ada dalam DIPA Badan Urusan Administrasi (01) yang juga merupakan suatu bentuk pengawasan secara berjenjang, apakah pelaksanaan realisasi anggaran sudah tepat sasaran dan memberi manfaat. Maka untuk itulah program kerja ini disusun yang berpedoman pada Cetak Biru Pembaharuan Peradilan 2010-2035, Buku I dan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan, maupun Keputusan-Keputusan dan Edaran-Edaran yang berkaitan dengan tugas kerja Peradilan Militer yang terbagi dalam program kerja jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang, dan diharapkan dapat membantu sebagai patokan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi agar terarah dan tepat sasaran sehingga segala sesuatu yang dilaksanakan sudah direncanakan dengan sebaik-baiknya.

B. VISI DAN MISI

Visi Pengadilan Militer III-13 Madiun adalah merupakan suatu gambaran masa depan atau cita-cita kedepan. Pengadilan Militer III-13 Madiun merumuskan Visi dan Misi bersama :

“TERWUJUDNYA PENGADILAN MILITER III-13 MADIUN YANG AGUNG “

Misi yang akan dilaksanakan demi terwujudnya Visi tersebut adalah :

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.

Mahkamah Agung sendiri telah merumuskan Visi pada tanggal 10 September 2009 yang diharapkan dalam kurun waktu 25 tahun (2010 – 2035) mendatang sudah terwujud, yaitu :

“TERWUJUDNYA BADAN PERADILAN INDONESIA YANG AGUNG “

Misi yang akan dilaksanakan untuk mencapai “Terwujudnya Badan Peradilan Indonesia yang agung” yaitu :

1. Menjaga Kemandirian Badan Peradilan
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan Badan Peradilan
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi Badan Peradilan

Menyadari beratnya beban yang harus dilaksanakan maka Pengadilan Militer III-13 Madiun sudah harus lebih berbenah diri dalam mewujudkan Visi yang harus diwujudkan. Untuk memupuk semangat dan solidaritas di lingkungan Pengadilan Militer III-13 Madiun maka dirumuskanlah suatu Motto, yaitu :

“CINTAI PROFESI, JAGA INSTITUSI”

Motto ini diharapkan menanamkan dalam setiap pribadi Seluruh Anggota Pengadilan Militer III-13 Madiun bahwa dengan dengan mencintai Profesi otomatis akan bekerja keras dan kerjasama yang artinya didalam bekerja kita tidak bekerja perorangan melainkan harus saling membantu dan menolong satu sama lain, dan dengan menjaga Institusi kita pasti bisa mewujudkan sumber daya manusia yang berintegritas, mampu menciptakan inovasi, semangat dalam bekerja dan akurat dalam pelaksanaan tugas.

C. TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan visi yang akan dicapai atau dihasilkan. Tujuan yang ditetapkan Pengadilan Militer III-13 Madiun adalah :

1. Terwujudnya kepercayaan Masyarakat terhadap sistem Peradilan melalui Proses Peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel
2. Tercapainya efektifitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara
3. Terwujudnya pelayanan akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan

Dengan Indikator Tujuan sebagai berikut :

No	Tujuan		Target
	Uraian	Indikator Kinerja	
1	Terwujudnya kepercayaan Masyarakat terhadap system Peradilan melalui Proses Peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel	Persentase para pihak yang percaya terhadap system peradilan	95 %
2	Tercapainya efektifitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara	Minutasi yang tepat waktu	95 %
3	Terwujudnya pelayanan akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan	Persentase perkara yang diselesaikan di luar Gedung Pengadilan	95 %

Berdasarkan Keputusan Kepala Pengadilan Militer III-13 Madiun Nomor W3 MIL 02 / SK / / I / 2018 tentang Penetapan Reviu Indikator Kinerja Utama, maka rencana strategis Pengadilan Militer III-13 Madiun dapat disinkronkan dengan Reviu Indikator Kinerja Utama Pengadilan Militer III-13 Madiun sebagai berikut :

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	Terwujudnya Proses Peradilan yang pasti, Transparan dan Akuntabel	a. Persentase sisa perkara yang diselesaikan: 1) Pidana Militer 2) Pidana Umum	100 % 100 %
		b. Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu: 1) Pidana Militer 2) Pidana Umum 3) Pelanggaran	80 % 90 % 100 %
		c. Persentase perkara Inabsensia yang diselesaikan dalam waktu 6 (Enam) bulan : Pidana Militer	80 %
		d. Persentase penurunan sisa perkara	50 %
		e. Persentase perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum 1) Banding 2) Kasasi 3) PK	85 % 85 % 98 %
2	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara	a. Persentase Salinan Putusan yang dikirim ke Oditur Militer dan Terdakwa Tepat Waktu	95 %
		b. Persentase berkas Perkara yang dimohonkan Banding Kasasi PK secara lengkap dan tepat waktu	95 %
3	Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan	Persentase Perkara yang diselesaikan di luar Gedung Pengadilan	90 %
4	Meningkatnya Pengelolaan Keuangan yang akuntabel	1. Persentase Peningkatan pengelolaan layanan sistem informasi terintegrasi	98 %
		2. Persentase Peningkatan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan SDM berdasarkan parameter objektif	100 %
		3. Persentase Peningkatan pengelolaan pelaporan keuangan yang transparan dan akuntabel	99 %
		4. Persentase Peningkatan kualitas rencana program dan anggaran serta organisasi tata laksana secara transparan, efektif dan efisien	100 %
		5. Persentase Peningkatan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelayanan peradilan	100 %
		6. Persentase Terselenggaranya Pelayanan Pimpinan	100 %
		7. Persentase Peningkatan pengelolaan keamanan, urusan tata usaha, rumah tangga dan dinas sikap mental	100 %
5	Meningkatnya kualitas sumber daya manusia	Persentase terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana	98 %

Sesuai dengan arah pembangunan bidang hukum yang tertuang dalam RPJMN tahun 2015-2019 tersebut diatas serta dalam rangka mewujudkan visi *Terwujudnya Badan peradilan Militer Yang Agung*, maka Pengadilan Militer III-13 Madiun telah menetapkan 3 (Tiga) sasaran strategis yang akan dicapai dalam tahun 2017. Ketiga sasaran strategis tersebut selanjutnya diukur dengan mengaplikasikan 8 indikator kinerja dan 13 target kinerja.

1. Terwujudnya Proses Peradilan yang pasti, Transparan dan Akuntabel dengan Indikator Kinerja :
 - a. Persentase sisa perkara yang diselesaikan:
 - 1) Pidana Militer
 - 2) Pidana Umum
 - b. Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu :
 - 1) Pidana Militer
 - 2) Pidana Umum
 - 3) Pelanggaran
 - c. Persentase perkara Inabsensia yang diselesaikan dalam waktu 6 (Enam) bulan :
Pidana Militer
 - d. Persentase penurunan sisa perkara
 - e. Persentase perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum
 - 1) Banding
 - 2) Kasasi
 - 3) PK
2. Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara dengan Indikator Kinerja :
 - a. Persentase Salinan Putusan yang dikirim ke Oditur Militer dan Terdakwa Tepat Waktu
 - b. Persentase berkas Perkara yang dimohonkan Banding Kasasi PK secara lengkap dan tepat waktu
3. Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan dengan Indikator Kinerja : Persentase Perkara yang diselesaikan di luar Gedung Pengadilan.
4. Meningkatnya Pengelolaan Keuangan yang akuntabel
 - a. Persentase Peningkatan pengelolaan layanan sistem informasi terintegrasi
 - b. Persentase Peningkatan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan SDM berdasarkan parameter objektif
 - c. Persentase Peningkatan pengelolaan pelaporan keuangan yang transparan dan akuntabel

- d. Persentase Peningkatan kualitas rencana program dan anggaran serta organisasi tata laksana secara transparan, efektif dan efisien
 - e. Persentase Peningkatan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelayanan peradilan
 - f. Persentase Terselenggaranya Pelayanan Pimpinan
 - g. Persentase Peningkatan pengelolaan keamanan, urusan tata usaha, rumah tangga dan dinas sikap mental
5. Meningkatnya kualitas sumber daya manusia
Persentase terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana

BAB II PEMBAHASAN

A. PROGRAM KERJA

1. PENGERTIAN

Program kerja dapat diartikan sebagai suatu rencana kegiatan suatu organisasi dalam hal ini Pengadilan Militer III-13 Madiun yang dibuat untuk jangka waktu tertentu. Program kerja dibuat secara sistematis, terpadu dan terarah sehingga menjadi pegangan setiap anggota didalamnya untuk mewujudkan tujuan bersama.

2. JENIS PROGRAM KERJA

Jenis program kerja dapat dibagi dalam 3 kelompok, yaitu :



- a. Berdasarkan waktu perencanaan
Yang dimaksud adalah program kerja tersebut dilakukan dalam satu periode tertentu, kemudian dilakukan evaluasi
- b. Berdasarkan sifat program kerja
Program kerja tersebut bersifat continue / berkelanjutan / terus menerus;
Program kerja tersebut bersifat tentative atau disesuaikan dengan kondisi yang akan datang
- c. Berdasarkan target pencapaian
Program kerja tersebut dibuat untuk jangka waktu pendek, menengah atau panjang;

Dilihat dari sifat-sifat program kerja tersebut, Pengadilan Militer III-13 Madiun lebih merujuk ke sifat berdasarkan target pencapaian, walaupun tidak menutup kemungkinan didalam pelaksanaan program kerja yang dibuat terkandung juga sifat program kerja yang bersifat insidentil / tiba-tiba dan bersifat tentative yang menyesuaikan keadaan masa depan.

3. ARAH

a. Peningkatan Pelayanan Publik

Program Kerja ini mengarah terutama kepada peningkatan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan. Apakah pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan ini dapat diukur? Jawabannya adalah “dapat diukur”. Salah satu unsur penilaian dalam pemberian sertifikat akreditasi penjaminan mutu ialah adanya Indeks Kepuasan Masyarakat Pencari Keadilan. Mekanismenya adalah dengan mengedarkan blanko kuesioner yang kemudian diisi oleh masyarakat pencari keadilan sesuai dengan pelayanan yang sudah mereka dapatkan. Survey terakhir yang dilaksanakan oleh Pengadilan Militer III-13 Madiun pada Bulan Desember 2017 memperoleh nilai 72 dengan kategori Baik maka untuk pelaksanaan inipun akan tetap kita laksanakan sesuai jadwal yang ditetapkan;

b. Meningkatkan Semangat Bekerja

Selanjutnya program kerja ini mengarah ke peningkatan semangat. Dengan beban pekerjaan yang meningkat dari tahun ke tahun dengan sumber daya manusia yang minim, rasa semangat ini tentunya menjadi salah satu unsur penting dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi. Dengan adanya program kerja ini diharapkan kita memiliki pegangan didalam bekerja sehingga rasa semangat itupun akan muncul dengan sendirinya;

c. Menjadi patokan evaluasi

Program kerja dibuat untuk dilaksanakan, kemudian dievaluasi apakah sudah sesuai dengan program yang ditetapkan, apakah

sudah sesuai dengan jadwal yang ditetapkan. Program kerja ini selanjutnya mengarah ke pelaksanaan evaluasi pekerjaan bukan hanya evaluasi pimpinan kepada bawahan tapi juga evaluasi terhadap diri sendiri apakah sudah bekerja sesuai tugas pokok dan fungsi dan tepat sasaran;

4. STRATEGI

Strategi adalah suatu pendekatan secara keseluruhan yang berkaitan dengan pelaksanaan gagasan, perencanaan, dan eksekusi dari suatu aktivitas dalam kurun waktu tertentu (*sumber:Wikipedia*).

Strategi yang akan dilakukan oleh Pengadilan Militer III-13 Madiun dalam melaksanakan program kerja tahun 2018 adalah :

- a. Mengembangkan potensi aparat pelaksana. Salah satu contohnya adalah mengikutsertakan aparatur Pengadilan Militer III-13 Madiun dalam Diklat maupun sosialisasi;
- b. Meningkatkan kedisiplinan aparat pelaksana dalam bekerja. Disiplin dalam Jam Kantor, sehingga benar-benar memaksimalkan jam kerja yang sudah ditetapkan, bekerja tepat waktu, tepat sasaran dan tepat guna;
- c. Meningkatkan kedisiplinan dalam menjaga lingkungan. Inipun bermanfaat untuk menciptakan suasana kantor yang nyaman terutama untuk masyarakat pencari keadilan;
- d. Meningkatkan komunikasi yang baik antar aparat pelaksana yang ada di Pengadilan Militer III-13 Madiun;
- e. Membina dan mengembangkan kemampuan teknis yudisial / administrasi bagi para Hakim, Pejabat Kepaniteraan, dan Pejabat Kesekretariatan. Pelaksanaan rapat pembinaan dan rapat-rapat berjenjang juga termasuk dalam kegiatan ini.
- f. Meningkatkan pengawasan oleh Pimpinan, Hakim Pengawas Bidang, yang dilakukan secara berkala sesuai jadwal yang sudah disepakati;

5. KEBIJAKAN

a. Kebijakan Intern

- 1) Membentuk kesatuan dalam hal persepsi, sesuai dengan motto Pengadilan Militer III-13 Madiun yaitu dengan mencintai profesi dan menjaga institusi sehingga dengan bekerja keras dan bekerja sama dalam menjalankan tugas kerja masing-masing
- 2) Meningkatkan prinsip 3S yaitu Senyum, Salam, Sapa dalam melayani masyarakat pencari keadilan, serta prinsip 5R yaitu Rapi, Ringkas, Resik, Rajin, Rawat di lingkungan kantor
- 3) Meningkatkan disiplin diri dan budaya malu guna mewujudkan aparat yang bersih, berwibawa serta bertanggung jawab
- 4) Meningkatkan kedisiplinan untuk ijin keluar kantor harus menggunakan surat ijin keluar kantor

b. Kebijakan Ekstern

- 1) Membangun kerjasama dan koordinasi yang baik sesama Penegak Hukum
- 2) Membangun hubungan yang baik dengan anggota Forum Komunikasi Pimpinan Daerah
- 3) Meningkatkan kerukunan hidup berumah tangga di lingkungan Pengadilan Militer III-13 Madiun.
- 4) Meningkatkan semangat untuk beraktivitas dalam organisasi – organisasi lain seperti:
 - KORPRI
 - DHARMAYUKTI KARINI
 - IKAHI
 - IPASPI
 - KOPERASI
 - PTWP

6. BENTUK PELAKSANAAN PROGRAM KERJA

Pelaksanaan Program Kerja ini diarahkan kepada :

- a. Peningkatan kualitas SDM
- b. Peningkatan kemampuan penyelesaian perkara
- c. Peningkatan kemampuan penyelesaian administrasi perkara dan administrasi umum
- d. Peningkatan disiplin kerja
- e. Peningkatan pelayanan kepada masyarakat

B. URAIAN POKOK – POKOK PROGRAM

1. PROGRAM KERJA JANGKA PENDEK (KURUN WAKTU 3 BULAN)

- a. Memacu aktivitas Hakim Pengadilan Militer III-13 Madiun untuk mempercepat proses pemeriksaan dan penyelesaian perkara.
- b. Peningkatan frekuensi persidangan perkara yang diterima tahun 2018.
- c. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan secara berkala.
- d. Menumbuhkan sikap mental para Hakim, Pejabat Fungsional, Pejabat Struktural, serta seluruh staf Pengadilan Militer III-13 Madiun yang meliputi bidang Hukum, kerohanian, kesopanan dan penuh rasa tanggung jawab.
- e. Melaksanakan rapat bulanan di bulan berjalan .
- f. Melakukan Survey Kepuasan Harian yang rekap setiap akhir bulan berjalan dan dilaporkan dalam rapat bulanan di bulan berikutnya.

2. PROGRAM KERJA JANGKA MENENGAH (KURUN WAKTU 6 BULAN)

- a. Mengevaluasi pelaksanaan program kerja 3 (tiga) bulan sebelumnya.
- b. Menyempurnakan Program Kerja pada 3 bulan yang telah dilaksanakan namun belum sesuai dengan yang ditetapkan.
- c. Melakukan audit internal yang dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali pada tiap bidang.

- d. Melanjutkan pelaksanaan program kerja untuk kurun waktu 3 bulan yang belum dilaksanakan.
- e. Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat Pengguna Pengadilan per 6 (enam) bulan;

3. PROGRAM KERJA JANGKA PANJANG (KURUN WAKTU 1 TAHUN)

- a. Mengevaluasi kembali pelaksanaan program kerja 3 (tiga) bulan dan 6 (enam) bulan yang telah dilaksanakan.
- b. Melanjutkan dan melaksanakan program kerja yang belum sempurna dan yang belum dilaksanakan dan tidak tertuang dalam Program Kerja Jangka Pendek dan Menengah.
- c. Melaksanakan audit internal per 6 (enam) bulan.
- d. Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat per 6 (enam) bulan secara berkelanjutan.
- e. Melaksanakan evaluasi secara menyeluruh atas pelaksanaan program kerja tahun berjalan untuk kemudian dilanjutkan pada program kerja tahun berikutnya.

PROGRAM KERJA KEPANITERAAN

1. Administrasi Kepaniteraan Pidana

- a. Menerima berkas perkara dan barang bukti serta Softcopy Surat Dakwaan dari Oditur Militer, yang kemudian diteliti oleh Panitera Muda Pidana dan apabila ditemukan adanya ketidaklengkapan harus dikembalikan pada hari itu juga (berkas tidak dapat diterima).
- b. Mempersiapkan Penetapan Hakim dan Penunjukkan Panitera Pengganti untuk Tindak Pidana Kejahatan dan Pelanggaran.
- c. Menginput data umum perkara yang diterima ke SIPP oleh staf yang ditunjuk dan ditugaskan.
- d. Mendistribusikan perkara yang telah ditetapkan kepada Majelis Hakim / Hakim untuk ditetapkan hari sidang dan penahanannya.
- e. Menerima dan mencatat ke dalam buku bantu perkara yang sudah diminutasi oleh Panitera Pengganti, serta menginput tanggal minutasi ke dalam SIPP.

- f. Mengisi register – register yang ada sesuai dengan SOP.
- g. Mencatat dan melaporkan perkara pidana yang proses persidangannya sampai diputus jangka waktunya melebihi 5 (lima) bulan sesuai dengan SEMA Nomor 2 Tahun 2014.
- h. Menyerahkan petikan putusan kepada terdakwa / PH setelah putusan diucapkan.
- i. Mengirimkan salinan putusan kepada penyidik dan Oditur Militer.
- j. Menerima dan memeriksa berkas perkara pidana yang dimohonkan upaya hukum Banding, Kasasi, PK dan Grasi sebelum berkas perkara dikirim.
- k. Melaksanakan pemberitahuan putusan Tingkat Banding, Kasasi dan PK kepada para pihak dan menyampaikan relaas pemberituannya kepada Dilmilti III Surabaya dan Mahkamah Agung.
- l. Melakukan pengawasan melekat secara berkala dari meja ke meja meliputi prosedur penerimaan perkara, buku register, laporan-laporan, pemberkasan dan minutasi.
- m. Menyerahkan berkas perkara yang sudah diminutasi ke kepaniteraan hukum.
- n. Menyiapkan penetapan perpanjangan penahanan yang diajukan penyidik dan Oditur Militer.
- o. Mengajukan perpanjangan penahanan ke Dilmilti III Surabaya dan Mahkamah Agung.
- p. Bersama Hakim Pengawas dan Pengamat (KIMWASMAT) melakukan pemeriksaan kepada narapidana yang berada di Masmil Surabaya.
- q. Membuat laporan bulanan, 4 (empat) bulanan dan 6 (enam) bulanan untuk disampaikan ke Panitera Muda Hukum.

Sasaran :

Peningkatan peran aktif staf pelaksana dalam menyelesaikan tugas, memotivasi aparat Pengadilan, serta menyempurnakan Sistem Kerja sesuai pola yang ditetapkan.

2. **Adminstrasi Kepaniteraan Hukum**

- a. Menerima dan mengecek berkas perkara yang diserahkan dan sudah diminutasi oleh Kepaniteraan Pidana.
- b. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data laporan perkara pidana meliputi laporan bulanan, 4 (empat) bulanan, 6 (enam) bulanan dan laporan tahunan.
- c. Menyediakan dan mengisi papan statistik dan matrik perkara.
- d. Melaksanakan penyimpanan berkas in aktif (yang sudah BHT) di dalam ruang arsip dan di tata berdasarkan urutan tahun, serta menginput berkas-berkas tersebut dalam Sistem Komputerisasi.
- e. Melakukan pengawasan melekat atas pengiriman laporan 4 bulan, 6 bulan dan laporan tahunan, pengisian register surat kuasa, surat keterangan tidak pernah di pidana dan register badan hukum, serta penataan ruang arsip dan dokumentasi.
- f. Menginput Putusan/Penetapan ke Direktori Putusan.
- g. Mengisi register permohonan informasi yang berkaitan dengan kepaniteraan.
- h. Menerima dan menindaklanjuti permohonan informasi melalui meja informasi yang berkaitan dengan kepaniteraan.
- i. Menerima pengaduan dari masyarakat melalui meja pengaduan dan di registrasi langsung melalui Aplikasi SIWAS

Sasaran :

Peningkatan peran aktif staf pelaksana dalam menyelesaikan tugas, memotivasi aparat Pengadilan, serta menyempurnakan Sistem Kerja sesuai pola yang ditetapkan

PROGRAM KERJA KEPANITERAAN YANG TERTUANG DALAM PERJANJIAN KERJA TAHUNAN 2018

No	Sasaran Strategis	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan (Bulan)												Penanggung jawab	Anggaran	
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Se p	Okt	No p	De s			
1	Terwujudnya Proses Peradilan yang pasti, Transparan dan Akuntabel	a. Menyelesaikan sisa perkara 2017: 1) Pidana Militer 2) Pidana Umum	√	√	√											Kepala, Hakim, Panitera	-
		b. Menyelesaikan perkara dengan tepat waktu: 1) Pidana Militer 2) Pidana Umum 3) Pelanggaran	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kepala, Hakim, Panitera	-
		c. Menyelesaikan perkara Inabsensia yang dalam waktu 6 (Enam) bulan : Pidana Militer	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kepala, Hakim, Panitera	-
2	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara	a. Salinan Putusan yang dikirim ke Oditur Militer dan Terdakwa Tepat Waktu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kepala, Hakim, Panitera	DIPA 2018	
		b. Berkas Perkara yang dimohonkan Banding Kasasi PK secara lengkap dan tepat waktu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kepala, Hakim, Panitera	-
3	Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan	Persentase Perkara yang diselesaikan di luar Gedung Pengadilan				√					√			√	Kepala, Hakim, Panitera	DIPA 2018	

PROGRAM KERJA KESEKRETARIATAN

1. Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan

- a. Menyusun dan membuat Program Kerja.
- b. Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).
- c. Membuat Laporan Tahunan di akhir tahun berjalan.
- d. Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala.
- e. Membuat Laporan Hasil Survey Kepuasan Masyarakat.
- f. Melaksanakan revisi anggaran dalam anggaran DIPA.
- g. Menerapkan aplikasi RKA-KL dalam pengelolaan anggaran dan revisi anggaran.
- h. Mengirimkan usulan pengadaan barang dan jasa.
- i. Membuat TOR (Term of Reference) dan RAB (Rincian Anggaran Biaya) untuk setiap pengusulan anggaran yang dikirimkan ke Dilmilti III Surabaya.
- j. Melakukan sinkronisasi data SIPP dari server lokal ke server Mahkamah Agung.
- k. Melakukan pengelolaan, penginputan, pemutakhiran data, berita, foto dan informasi lainnya pada website Pengadilan Militer III-13 Madiun sesuai dengan petunjuk/pedoman Mahkamah Agung RI.
- l. Mengembangkan teknologi informasi dan program layanan publik dengan memberikan informasi sebanyak mungkin kepada masyarakat.
- m. Mengisi register permohonan informasi yang berkaitan dengan kesekretariatan.
- n. Menerima dan menindaklanjuti permohonan informasi yang disampaikan melalui meja informasi.
- o. Menerima pengaduan dari masyarakat melalui meja pengaduan dan kemudian meregistrasi pengaduan tersebut dalam aplikasi SIWAS.

Sasaran :

Peningkatan peran aktif staf pelaksana dalam menyelesaikan tugas, meningkatkan publik, dan menyempurnakan sistem kerja sesuai pola yang ditetapkan Mahkamah Agung Republik Indonesia

2. Subbagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

- a. Melaksanakan pendataan pegawai.
- b. Mengelola dan menyajikan data pegawai melalui aplikasi SIKEP.
- c. Memberikan data kepegawaian kepada Dilmilti III Surabaya dan Mahkamah Agung Republik Indonesia (DUK dan BEZZETING) tahun 2017.
- d. Mempersiapkan formulir SKP.
- e. Membuat penilaian Prestasi Kerja Hakim dan Pegawai.
- f. Mengusulkan kenaikan pangkat regular, penyesuaian ijazah, kenaikan pangkat pilihan.
- g. Mengusulkan pengangkatan CPNS menjadi PNS (Aparatur Sipil Negara).
- h. Melaksanakan pengambilan sumpah jabatan dan pelantikan.
- i. Menerbitkan pembuatan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala.
- j. Membuat surat ijin cuti/ berita acara serah terima tugas dan tanggung jawab.
- k. Mengusulkan permintaan Karpeg, karis/karsu, Taspen dan Askes.
- l. Menginventaris keadaan pegawai yang berhak mendapatkan penghargaan.
- m. Mengikutsertakan pada diklat teknis yudisial dan non yudisial.
- n. Mengelola arsip surat-surat yang berhubungan dengan kepegawaian.
- o. Menertibkan penataan file kepegawaian.
- p. Membuat rekapitulasi daftar hadir dan pulang dan mengirimkan rekap tersebut ke Dilmilti III Surabaya.
- q. Melakukan evaluasi tingkat kedisiplinan pada tiap rapat pembinaan.
- r. Membuat statistik pegawai.
- s. Membuat Surat Keputusan atas perintah Kepala Pengadilan Militer III-13 Madiun.
- t. Memonitoring pengisian Laporan Lembar Kerja (LLK) dalam aplikasi SIMARI.

Sasaran :

Tercapai gairah kerja yang tinggi, tersedianya data pegawai yang akurat, Terwujudnya Satya Lencana Karya dan Penghargaan lainnya bagi pegawai yang memenuhi syarat, Terwujudnya pegawai yang berkualitas dan professional, Tercapainya file pegawai yang baik dan disiplin, serta meningkatkan semangat kerja dan suasana kerja yang harmonis.

3. Subbagian Umum dan Keuangan

- a. Menyusun rencana penggunaan anggaran rutin tahun 2018.
- b. Mengikutkan pejabat/pegawai keuangan dalam setiap sosialisasi mengenai anggaran.
- c. Melaksanakan realisasi anggaran sesuai rencana.
- d. Membukukan setiap penerimaan dan pengeluaran oleh bendahara.
- e. Menerapkan aplikasi SPM dan SAK dalam pengelolaan administrasi keuangan.
- f. Membuat laporan realisasi anggaran setiap bulan untuk ditampilkan dalam website.
- g. Melakukan pemungutan pajak dan penyetorannya.
- h. Mengusulkan SK Pejabat Penanggungjawab Kegiatan, Pejabat Penguji SPP, bendahara pengeluaran dan penerima.
- i. Menyampaikan usulan daftar tunjangan khusus kinerja.
- j. Menyampaikan pertanggungjawaban penerimaan tunjangan khusus kinerja.
- k. Melakukan rekonsiliasi ke KPPN setiap bulan.
- l. Membuat dan mengirim laporan realisasi belanja per semester melalui SAIBA dan secara manual.
- m. Melaksanakan belanja ATK dan mendistribusikannya.
- n. Membukukan stok ATK dengan tertib.
- o. Melaksanakan dan Mendistribusikan Pengadaan barang inventaris.
- p. Menerapkan aplikasi SIMAK BMN untuk pengelolaan barang inventaris.
- q. Melaksanakan penomoran kode registrasi barang.
- r. Membuat daftar barang ruangan (DBR).

- s. Membuat laporan barang inventaris.
- t. Melakukan opname fisik barang.
- u. Melaksanakan sistem arsip dinamis dan memonitor pelaksanaannya.
- v. Mengadakan sarana dan prasarana kearsipan dan perpustakaan.
- w. Melaksanakan penataan buku-buku perpustakaan dan menginput ke dalam sistem komputerisasi.
- x. Meningkatkan pelayanan informasi perpustakaan.
- y. Melaksanakan pemeliharaan gedung kantor, halaman kantor, rumah dinas, kendaraan roda 4 dan roda 2.
- z. Mengawasi penggunaan listrik, air dan telepon.
- aa. Melakukan dan mengkoordinasi urusan surat menyurat.

Sasaran :

- Rencana kegiatan menjadi terarah dan terkendali, hemat dan efisien dalam penggunaan anggaran dan tertib dalam administrasi keuangan.
- Tertib pengelolaan ATK, dan barang inventaris.
- Tercapainya efisiensi penggunaan daya dan jasa.
- Terwujudnya mekanisme persuratan yang efektif guna kelancaran surat masuk dan keluar.
- Tercapainya pengawasan yang efektif dalam pemeliharaan dan pengelolaan barang inventaris sehingga dapat dipergunakan sesuai fungsi dan tujuannya

PROGRAM KERJA KESEKRETARIATAN YANG TERTUANG DALAM PERJANJIAN KERJA TAHUNAN 2018

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Jadwal Pelaksanaan (Bulan)												Penanggung jawab	Anggaran	
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Se p	Okt	No p	De s			
SEKRETARIS																	
1.	Meningkatnya pengelolaan keuangan yang akuntabel	1. Persentase Peningkatan pengelolaan layanan sistem informasi terintegrasi 2. Persentase Peningkatan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan SDM berdasarkan parameter objektif 3. Persentase Peningkatan pengelolalaan pelaporan keuangan yang transparan dan akuntabel 4. Persentase Peningkatan kualitas rencana program dan anggaran serta organisasi tata laksana secara transparan, efektif dan efisien 5. Persentase Peningkatan pengelolaan sarana dan prasarana	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kepala, Sekretaris	DIPA 2018

		penunjang pelayanan peradilan 6. Persentase Terselenggaranya Pelayanan Pimpinan 7. Persentase Peningkatan pengelolaan keamanan, urusan tata usaha, rumah tangga dan dinas sikap mental	√																
2.	Meningkatnya kualitas sumber daya manusia	Persentase Terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana	√																DIPA 2018
KASUBBAG PERENCANAAN, IT DAN PELAPORAN																			
1.	Meningkatnya pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan program dan anggaran.	1. Persentase Penyusunan rencana Tahunan, jangka menengah dan jangka panjang bidang IT, pembangunan, dan statistik.	√																
	a. Penyusunan rencana Tahunan, jangka menengah dan jangka panjang bidang IT, pembangunan, dan statistik.	2. Persentase Penyusunan Program Kerja di awal tahun pada tahun berjalan.	√																
	b. Penyusunan Program Kerja di awal tahun pada tahun berjalan.	3. Persentase Penyusunan rencana penarikan dana dalam satu tahun	√																
	c. Penyusunan rencana penarikan dana dalam satu tahun																		

		dana dalam satu tahun															
	d.	Penyusunan rencana pengadaan keperluan kantor	4.	Persentase Penyusunan rencana pengadaan keperluan kantor	√												
	e.	Penyusunan rencana pemeliharaan gedung kantor, peralatan dan mesin.	5.	Persentase Penyusunan rencana pemeliharaan gedung kantor, peralatan dan mesin.	√												
	f.	Penyusunan Rencana Kerja & Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKAKL) Pagu Usulan.	6.	Persentase Penyusunan Rencana Kerja & Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKAKL) Pagu Usulan.	√												
	g.	Penyusunan Rencana Anggaran biaya dan term of Reference.	7.	Persentase Penyusunan Rencana Anggaran biaya dan term of Reference.	√												
2.	Terlaksananya pengelolaan teknologi informasi dan statistic																
	a.	Pelaksanaan update konten Website.	1.	Persentase Pelaksanaan update konten Website.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
	b.	Peningkatan Pelayanan Informasi umum pada PPID.	2.	Persentase Peningkatan Pelayanan Informasi umum pada PPID.				√			√				√		
	c.	Pelaksanaan															

	update dan penginputan Aplikasi SIPP.	3. Persentase Pelaksanaan update dan penginputan Aplikasi SIPP.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
3	Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan															
	a. Penetapan Indikator Keberhasilan dan Ruang Lingkup Pengelolaan Situs Resmi / Website Dilmil III-13 Madiun serta seluruh Aplikasi yang berkaitan dengan Teknologi Informasi.	1. Persentase Penetapan Indikator Keberhasilan dan Ruang Lingkup Pengelolaan Situs Resmi / Website Dilmil III-13 Madiun serta seluruh Aplikasi yang berkaitan dengan Teknologi Informasi.														√
	b. Pelaksanaan dokumentasi seluruh kegiatan Dilmil III-13 Madiun.	2. Persentase Pelaksanaan dokumentasi seluruh kegiatan Dilmil III-13 Madiun.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	c. Penyusunan laporan bulanan	3. Jumlah Penyusunan laporan bulanan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	d. Penyusunan laporan triwulan	4. Jumlah Penyusunan laporan triwulan				√				√					√	
	e. Penyusunan laporan semesteran	5. Jumlah Penyusunan laporan semesteran						√							√	
	f. Penyusunan laporan tahunan	6. Jumlah Penyusunan laporan tahunan													√	

	g. Penyusunan Sakip (LKjIP, PKT, RKT, IKU dan Renstra) setiap tahun berjalan.	7. Jumlah Penyusunan Sakip (LKjIP, PKT, RKT, IKU dan Renstra) setiap tahun berjalan												√		
4	Menyusun Rencana di Program Tahun yang akan datang	1. Membangun Mushola di luar gedung Kantor 2. Membangun Toko (Kantin) di Luar Gedung Kantor 3. Membuat Tempat Lokasi Olah Raga (Tenis Meja)	√				√									
KASUBBAG KEPEGAWAIAN, ORTALA																
1	Meningkatnya kualitas informasi Kepegawaian a. Pelayanan informasi dan dokumentasi b. Update data SIKEP yang akurat dan lengkap c. Peremajaan data pegawai d. Penataan dan	a. Persentase tata naskah pegawai ASN yang di alih media menuju elektronik / computer b. Persentase penataan file perorangan pegawai (Tata Naskah Pegawai) yang tersusun berdasarkan tanggal lahir pegawai ASN) c. Jumlah dokumen rancangan SOP terkait pelayanan di bidang dokumentasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kepala, Sekretaris, Kasubbag Kepegawaian, Ortala

	Penyusunan file Pegawai ASN berdasarkan tanggal lahir Pegawai	d. Jumlah laporan Daftar urut Kepangkatan (DUK), statistik dan profil pegawai				√				√				√		
2	Terlaksananya pelaksanaan perencanaan dan penghargaan pegawai	Persentase pengusulan penghargaan pegawai ke kesatuan atas												√	Kepala, Sekretaris, Kasubbag Kepegawaian, Ortala	
3	Meningkatnya pengelolaan assesment dan pengembangan pegawai	Jumlah usulan pegawai yang akan mengikuti Bintek, seminar dan sosialisasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kepala, Sekretaris, Kasubbag Kepegawaian, Ortala	
4	Terlaksananya penataan organisasi dan tata laksana	Persentase Penataan organisasi dan tata laksana												√	Kepala, Sekretaris, Kasubbag Kepegawaian, Ortala	
KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN																
1	Meningkatnya tertib administrasi dalam surat menyurat.															
	a. Pengelolaan surat masuk	1. Jumlah surat masuk dari Instansi atas maupun instansi lain	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kepala, Sekretaris, Kasubbag Umum dan Keuangan	
	b. Pengelolaan surat keluar	2. Jumlah surat keluar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
	c. Pelaksanaan pengiriman surat	3. Persentase pengiriman surat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
2	Meningkatnya Penyediaan Sarana dan Prasarana yang berkualitas.														Kepala, Sekretaris, Kasubbag Umum dan	DIPA 2018

	a. Pengadaan belanja modal	1. Persentase pengadaan Peralatan Fasilitas Kantor 2. Persentase pengadaan perangkat data dan komunikasi 3. Persentase pengadaan Kendaraan Bermotor			√											Keuangan	
3	Meningkatnya pemeliharaan Barang Milik Negara a. Pemeliharaan Gedung Kantor b. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	1. Persentase Pemeliharaan Gedung Kantor 2. Persentase Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	√				√									Kepala, Sekretaris, Kasubbag Umum dan Keuangan	DIPA 2018
4	Meningkatnya Pengelolaan BMN	1. Persentase pencatatan BMN dalam Aplikasi SIMAK BMN 2. Persentase Rencana penghapusan BMN 3. Jumlah Laporan BMN per semester	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Kepala, Sekretaris, Kasubbag Umum dan Keuangan	
5	Terlaksananya Perlengkapan Rumah Tangga Kantor	1. Persentase Pencatatan Persediaan Masuk dalam Aplikasi 2. Persentase Pencatatan Persediaan Keluar dalam Aplikasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Kepala, Sekretaris, Kasubbag Umum dan Keuangan	

6	Meningkatnya pengamanan kantor	1. Persentase penjadwalan piket untuk keamanan kantor dan sekeliling kantor	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kepala, Sekretaris, Kasubbag Umum dan Keuangan	
7	Terwujudnya Kantor Pengadilan Militer III-13 Madiun yang bersih dan rapi	Jumlah Tenaga kebersihan yang memadai	√												Kepala, Sekretaris, Kasubbag Umum dan Keuangan	
8	Terlaksananya Keprotokolanan yang profesional	Persentase persiapan acara-acara kedinasan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kepala, Sekretaris, Kasubbag Umum dan Keuangan	
9	Terlaksananya Hubungan Masyarakat yang harmonis	Persentase hubungan masyarakat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kepala, Sekretaris, Kasubbag Umum dan Keuangan	
10	Meningkatnya pelaksanaan urusan Perpustakaan a. Penginputan buku masuk dari Instansi atas maupun instansi lain b. Pengarsipan masuk dari Instansi atas maupun instansi lain c. Pengelolaan buku-buku perpustakaan	1. Persentase Penginputan buku masuk dari Instansi atas maupun instansi lain 2. Persentase Pengarsipan masuk dari Instansi atas maupun instansi lain 3. Persentase Pengelolaan buku-buku perpustakaan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kepala, Sekretaris, Kasubbag Umum dan Keuangan	

1	Meningkatnya Administrasi keuangan yang akuntabel a. Penyusunan Rencana Penarikan Pengeluaran Anggaran b. Pembuatan Laporan hasil pelaksanaan program pengeluaran anggaran c. Pembuatan Laporan Realisasi Anggaran	1. Persentase Rencana Penarikan Pengeluaran Anggaran 2. Jumlah Laporan hasil pelaksanaan program pengeluaran anggaran 3. Persentase Laporan Realisasi Anggaran	√															
2	Terwujudnya Sistem Akuntansi Berbasis Akrual yang sederhana, tepat waktu dan Akuntabel	1. Persentase Penyerapan Anggaran DIPA 01 2. Persentase Penyerapan Anggaran DIPA 05 3. Persentase pertanggungjawaban keuangan yang tepat sasaran 4. Persentase penggunaan anggaran yang sesuai dengan kegunaan untuk kebutuhan belanja operasional kantor dalam waktu 1 tahun dan belanja modal fasilitas kantor	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kepala, Sekretaris, Kasubbag Umum dan Keuangan

3	Terwujudnya pelaksanaan pengawasan internal yang efektif dan efisien	<p>1. Persentase pengawasan terhadap Bendahara Pengeluaran dan Staf Pengelola Keuangan secara rutin</p> <p>2. Persentase Pengawasan dari Hakim Pengawasan Bidang terhadap sub bagian keuangan setiap 2 (dua) bulan sekali.</p>	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kepala, Sekretaris, Kasubbag Umum dan Keuangan	
---	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--

RENCANA PENARIKAN DANA BULANAN TINGKAT SATKER TA.2018

Kementerian	: 005 Mahkamah Agung RI														
Unit Eselon I/Program	: 01 Badan Urusan Administrasi MARI														
Satker (Kode Satker)	: 663321 Pengadilan Militer III-13 Madiun														
Kode	Uraian	Pagu	Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nop	Des	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	
1066.994.00	Pembayaran	2,118,996,000	126,194,679	118,606,155	118,401,255	175,597,391	175,597,391	351,014,783	175,597,391	175,597,391	175,597,391	175,597,391	175,597,391	175,597,391	
'1066.001.05	Layanan Duk	19,832,000	4,105,000	880,000	5,122,700	972,430	972,430	972,430	972,430	972,430	972,430	972,430	972,430	1,944,860	
1066.994.00	Operasional	593,011,000	15,492,334	88,161,599	43,302,013	49,561,673	89,000,000	43,927,625	43,927,625	43,927,625	43,927,625	43,927,625	43,927,625	43,927,631	
1071.951.53	Pengadaan S	175,500,000	-	-	32,608,000	37,500,000	-	-	105,392,000	-	-	-	-	-	
Kementerian	: 005 Mahkamah Agung RI														
Unit Eselon I/Program	: 05 Dirjen Badilmiltun MARI														
Satker (Kode Satker)	: 663322 Pengadilan Militer III-13 Madiun														
Kode	Uraian	Pagu	Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nop	Des	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	
1058.001.52	Peningkatan	51,585,000	-	-	1,962,000	5,513,000	5,513,000	5,513,000	5,513,000	5,513,000	5,513,000	5,513,000	5,513,000	5,519,000	

PROGRAM KERJA HAKIM PENGAWAS BIDANG

- a. Melaksanakan Pengawasan terhadap kinerja masing-masing bidang. Meliputi pelaksanaan tugas pokok apakah sudah sesuai dengan SOP, tertib administrasi, kebersihan ruangan, keramahan apakah sudah sesuai dengan prinsip 3S dan 5R.
- b. Membuat laporan hasil pengawasan dan menyampaikan laporan hasil pengawasan kepada Kepala Pengadilan melalui Wakil Kepala setiap Triwulan dalam tahun berjalan.

Sasaran :

Sebagai tolak ukur dalam melaksanakan program kerja di tahun selanjutnya, dan sebagai bahan evaluasi untuk mengetahui sejauh mana hasil yang dicapai dan yang menjadi hambatan dalam pelaksanaan tugas, guna peningkatan etos kerja.

BAB III

PENUTUP

Program Kerja Pengadilan Militer III-13 Madiun telah disusun dengan berpedoman pada Buku I dan Buku II Mahkamah Agung Republik Indonesia tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan beserta Uraian pokok-pokok Program Kerja tersebut diatas. Besar harapan kami Program Kerja ini dapat membantu dan mengarahkan aparat pelaksana dalam melaksanakan tugas sehari-hari dengan tetap mengutamakan kualitas pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan, memupuk rasa kebersamaan dan solidaritas dalam bekerja, saling membantu dan semakin meningkatkan kedisiplinan dalam diri kita masing-masing sehingga menjadi lebih baik lagi.

Dalam penyusunan Program Kerja tahun 2018 disesuaikan dengan keadaan yang didapati baik itu dari Bidang Kepaniteraan maupun Bidang Kesekretarian, terutama unsur Pimpinan yang membantu kami dalam mengarahkan dan memberi masukan dalam penyusunan Program Kerja ini. Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari juga agar lebih meningkatkan prinsip **3S (Senyum, Salam, Sapa)** mengingat saat ini Pengadilan Militer III-13 Madiun sudah menjadi salah satu Pengadilan Tingkat Pertama yang bersertifikat Akreditasi dengan Nilai **"A (Excellent)** yang mana sudah menjadi tugas dan kewajiban kita bersama untuk menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan yang ada.

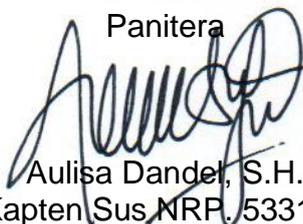
Keseluruhan program kerja tersebut di atas akan dilaksanakan dengan mengacu pada Standard Operating Procedure (SOP) yang ada pada Pengadilan Militer III-13 Madiun sehingga diharapkan dapat mewujudkan supremasi hukum melalui kekuasaan kehakiman yang mandiri, efektif, efisien, profesional dalam memberi pelayanan hukum yang berkualitas, etis, terjangkau, dan biaya rendah bagi masyarakat serta mendapatkan kepercayaan publik. Melalui Program Kerja Pengadilan Militer III-13 Madiun diharapkan adanya suatu langkah nyata untuk meningkatkan kualitas kinerja Pengadilan Militer III-13 Madiun sebagai Institusi pelayan keadilan yang berwibawa, mandiri dan hasil putusannya lebih mencerminkan rasa keadilan sehingga dapat mewujudkan peradilan yang agung. Meningkatnya kualitas kinerja Pengadilan Militer III-13 Madiun akan terlaksana apabila

unit - unit dan komponen pendukungnya saling mengisi dan bekerjasama dengan baik, serta melaksanakan pekerjaan dengan lebih terprogram dan terencana dengan baik.

Adapun dalam penyusunan Program Kerja Tahun 2018 ini terdapat kekurangan-kekurangan yang kurang kami sadari, kami mengharapkan saran dan masukan yang bersifat konstruktif demi kesempurnaan di waktu yang akan datang. Dan untuk para pihak yang sudah memberi kontribusi dalam ketersediaan data dan masukan, kami juga menyampaikan rasa terima kasih kami. Dengan Cinta Profesi jaga institusi.

Madiun, 02 Januari 2018

Panitera



Aulisa Dandel, S.H.
Kapten Sus NRP. 533192

Sekretaris



Awan Karunia Sanjaya, S.H., M.H.
Kapten Laut (KH) NRP. 188971/P

Mengetahui,
Kepala Pengadilan Militer III-13



Tuty Kiptiani, S.H., M.H.
Letnan Kolonel Laut (KH/W) NRP. 11871/P