

PROGRAM KERJA TAHUN ANGGARAN 2020

PENGADILAN MILITER III-13 MADIUN



Jl. Salak III No. 38 Madiun



0351-452186



madiun@dilmil.org



<http://dilmil-madiun.go.id/>

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas terselesainya penyusunan Program Kerja Pengadilan Militer III-13 Madiun Tahun Anggaran 2020. Program Kerja ini disusun sebagaimana yang diemban Pengadilan Militer III-13 Madiun untuk menjalankan kekuasaan kehakiman bagi pencari keadilan.

Penetapan rancangan ini didasarkan tiga alasan yaitu : Pertama, rencana strategis (Renstra) Pengadilan Militer III-13 Madiun. Kedua, kinerja Pengadilan Militer III-13 Madiun dapat dievaluasi setiap tahun sehingga target pencapaian kerja tetap dapat diukur melalui bentuk akuntabilitasnya. Ketiga, dengan rancangan ini dapat diwujudkan kesinambungan program kerja dalam masa pergantian Pimpinan.

Penyusunan program kerja ini didasarkan pada visi, misi, dan tujuan yang akan dicapai Pengadilan Militer III-13 Madiun, serta mengacu kepada Rencana Strategis (Renstra) Pengadilan Militer III-13 Madiun. Penjabaran program didasarkan kepada delapan area perubahan reformasi birokrasi yang juga menjadi landasan *road map* reformasi birokrasi MARI.

Akhirnya kami berharap semoga Program Kerja Pengadilan Militer III-13 Madiun Tahun Anggaran 2020 ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya untuk mencapai tujuan reformasi birokrasi.

Madiun, 31 Desember 2019

Kepala Pengadilan Militer III-13

ttd

Siti Mulyaningsih, S.H., M.H.
Letnan Kolonel Sus NRP. 522940

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN	
	A. UMUM	1
	B. VISI DAN MISI.....	6
	C. TUJUAN SASARAN STRATEGIS	7
BAB II	PEMBAHASAN	
	A. PROGRAM KERJA	
	1. PENGERTIAN.....	11
	2. JENIS PROGRAM KERJA.....	11
	3. ARAH.....	12
	4. STRATEGI	13
	5. KEBIJAKAN	14
	6. BENTUK PELAKSANAAN PROGRAM KERJA	15
	B. URAIAN POKOK-POKOK PROGRAM KERJA	
	PROGRAM KERJA KEPANITERAAN	16
	PROGRAM KERJA KESEKRETARIATAN	26
	PROGRAM KERJA HAKIM PENGAWAS BIDANG	55
BAB III	PENUTUP	56
	Lampiran	
	SK Program Kerja	

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 teknologi informasi yang terintegrasi 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 dapat dilihat dalam aplikasi SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara). Dengan segala kemajuan yang ada dibidang Teknologi ini Aparatur di Pengadilan Militer III-13 Madiun sudah sangat terbantu dalam pelaksanaan tugas dan fungsi.

Tujuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Pengadilan Militer III-13 Madiun 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 dari 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.

4. Pada bulan Februari 2018 Pengadilan Militer III-13 Madiun telah berinovasi membuat Aplikasi E-Surat, adapun tujuan E- Surat adalah
 - a. Efisiensi kerja, dalam proses penerimaan surat, surat keluar dan proses disposisi dapat diketahui dengan lebih cepat.
 - b. Pengarsipan surat dan disposisi tersimpan secara digital sehingga memudahkan proses pencarian.
5. *Video Conference, Teleconference* atau telekonferensi atau teleseminar adalah komunikasi langsung di antara beberapa orang yang biasanya dalam jarak jauh atau tidak dalam satu ruangan dan dihubungkan oleh suatu sistem telekomunikasi.

teleconference adalah pertemuan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang dilakukan melewati telepon atau koneksi jaringan. Pertemuan tersebut bisa menggunakan suara (*audio conference*) atau menggunakan audio-video (*video conference*) yang memungkinkan peserta konferensi saling melihat dan mendengar apa yang dibicarakan, sebagaimana pertemuan biasa.

Pada hari Kamis, 1 Maret 2018 di Jakarta *Convention Centre*, Pengadilan Militer III-13 Madiun melakukan Video Conference dengan Ketua Mahkamah Agung RI, Prof Dr. H. M Hatta Ali, SH., MH. Video Conference dilakukan di kantor Pengadilan Militer III-13 Madiun yang langsung terhubung dengan Jakarta *Convention Centre* dengan menggunakan aplikasi *Skype*. Kepala Pengadilan Militer III-13 Madiun, menyampaikan kepada Ketua Mahkamah Agung RI perihal keadaan perkara, keuangan dan keadaan personil Pengadilan Militer III-13 Madiun. Video Conference tersebut diikuti oleh seluruh anggota Pengadilan Militer III-13 Madiun.

Kemudian pada hari Jum'at tanggal 27 Desember 2019 Pengadilan Militer III-13 Madiun melakukan Video Conference kembali dengan Ketua Mahkamah Agung RI, Prof Dr. H. M Hatta Ali, SH., MH. Video Conference dilakukan di kantor Pengadilan Militer III-13 Madiun yang langsung terhubung dengan Jakarta *Convention Centre* dengan menggunakan aplikasi *Skype*. Kepala Pengadilan Militer III-13 Madiun, menyampaikan kepada Ketua Mahkamah Agung RI perihal keadaan perkara di Pengadilan

Militer III-13 Madiun. *Video Conference* tersebut diikuti oleh seluruh anggota Pengadilan Militer III-13 Madiun.

6. Pada bulan Mei 2018 Pengadilan Militer III-13 Madiun kembali berinovasi memberikan Pelayanan kepada Masyarakat dengan Pelayanan Terpadu satu Pintu (PTSP) *One Gate Integrated Service*. Pelayanan Terpadu Satu Pintu atau yang biasa disingkat dengan PTSP adalah merupakan wujud dari Visi dan Misi Pengadilan Militer III-13 Madiun yang di *break-down* dari Visi dan Misi Mahkamah Agung Republik Indonesia, dimana Pengadilan Militer III-13 Madiun selalu berusaha dan terus menerus berupaya memberikan pelayanan yang prima dan berkeadilan kepada para pihak / pencari keadilan (*Customer Focus*). PTSP dimaksudkan untuk menjawab tantangan kedepan, sekaligus menjawab kritik masyarakat terhadap Pelayanan Pengadilan Militer III-13 Madiun yang dianggap kurang terbuka (tidak transparan) dan tidak akuntabel. PTSP perwujudan komitmen Pengadilan Militer III-13 Madiun dengan semua jajarannya, dari mulai pintu masuk sampai dengan pintu keluar terkait dengan *core business* maupun *process business* yang dilakukan bukan saja secara cepat, sederhana dan biaya ringan, transparan dan akuntabel tetapi juga pelayanannya mengacu kepada prinsip yang Efektif, Efisien dan Ekonomis (SMART E3) sesuai dengan motto Pengadilan Militer III-13 Madiun “Cintai Profesi Jaga Institusi”. Kemudian pada tanggal 29 Agustus 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018 Dirjen Badilmiltun MARI melakukan penilaian atas PTSP tersebut pada Wilayah Militer seluruh Indonesia, Pengadilan Militer III-13 Madiun kembali meraih Prestasi yaitu juara Ke III, Ketua Mahkamah Agung RI menyerahkan Piagam Penghargaan tersebut di Denpasar Bali pada tanggal 10 September 2018 bertempat di Hotel *The Westin Resort* Nusa Dua.
7. Pengadilan Militer III-13 Madiun terus melakukan pembaharuan dan meningkatkan citra di mata masyarakat dengan melaksanakan Survei secara berkala kepada para pencari keadilan, Instansi terkait dan Pengunjung Sidang, hasil dari Survei Kepuasan Masyarakat pada tahun 2018 sebesar 96,02 % berada pada kategori Sangat Baik, Surve Integritas pada Pengadilan Militer III-13 Madiun sebesar 97,29 % berada pada kategori Sangat Baik hal tersebut berdasarkan Peraturan Menpan RB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Surve Kepuasan Masyarakat Unit

Penyelenggara Publik. Dari kelayakan Survei tersebut Pengadilan Militer III-13 Madiun ditunjuk oleh Mahkamah Agung RI sebagai salah satu Duta Zona Integritas menuju WBK/WBBM dari 23 Pengadilan 4 lingkungan Peradilan Seindonesia yang pada akhirnya Pengadilan Militer III-13 Madiun dalam uji kelayakan Zona Integritas menuju WBK oleh Kemenpan RB dinyatakan salah satu dari 7 Pengadilan dari 4 lingkungan Peradilan di Indonesia yang lolos dan berpredikat Wilayah Bebas dari Korupsi, sehingga pada tanggal 10 Desember 2018 Pengadilan Militer III-13 Madiun telah menerima Apresiasi dan piagam penghargaan dari Presiden RI melalui Menpan RB atas Prestasi sebagai Unit Kerja Pelayanan Berpredikat Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK), hal tersebut menunjukkan bahwa Pengadilan Militer III-13 Madiun telah menjunjung tinggi nama Baik Mahkamah Agung RI.

8. Pengadilan Militer III-13 Madiun terus melakukan Survei Kepuasan Masyarakat dan hasil dari Survei Kepuasan Pengguna Layanan pada Pengadilan tahun 2019 sebesar 93,06 % berada pada kategori Sangat Baik, Survei Persepsi Korupsi Layanan Pengadilan pada tahun 2019 sebesar 93,33 % berada pada kategori Sangat Baik.

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

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 2020 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 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 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 5 (Lima) 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 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 2020. 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 5 (lima) 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 pengelolalaan 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

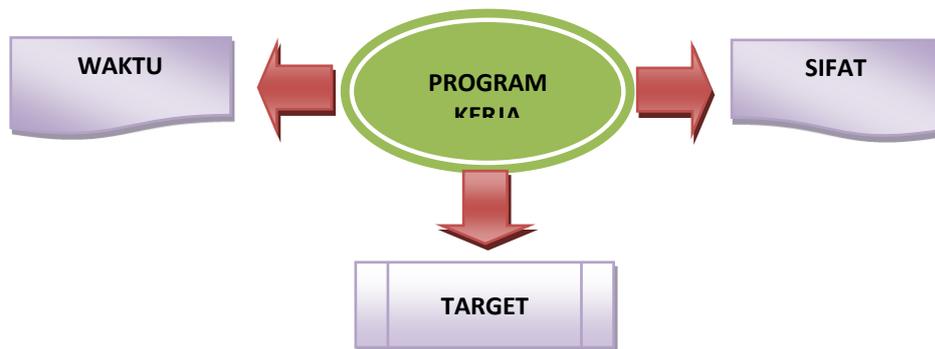
A. PROGRAM KERJA

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 insidentiil / 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 2019 memperoleh nilai 93.33 dengan kategori Sangat 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 2019 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 2020.
- 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 Muda Pidana

- a. Menerima berkas perkara dan Softcopy Surat Dakwaan dari Oditur Militer, yang kemudian diteliti oleh Panitera 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 ke Aplikasi SIPP oleh staf yang ditunjuk dan ditugaskan.
- d. Mendistribusikan perkara yang telah ditetapkan kepada Majelis Hakim / Hakim Ketua 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 dan Oditur setelah putusan diucapkan.
- i. Mengirimkan salinan putusan kepada penyidik dan Oditur Militer, Papera, Ankum dan Satuan Terdakwa.
- 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 muda 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 Muda Hukum

- a. Menerima dan mengecek berkas perkara yang diserahkan dan sudah diminutasi oleh Kepaniteraan Muda 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.

Pelaksanaan Program ini dibiayai dengan DIPA Pengadilan Militer III-13 Madiun dari Dirjen Badilmiltun MARI Nomor : DIPA :SP DIPA-005.05.2.663322/2020 tanggal 12 Nopember 2019 jenis program Penyelesaian berkas perkara tingkat pertama yang diselesaikan tepat waktu, dengan jumlah alokasi biaya sebesar Rp. 51.585.000,- (Lima puluh satu juta lima ratus delapan puluh lima ribu rupiah) yang meliputi 2 (dua) output yaitu :

- Penyelesaian perkara di Tingkat pertama

- Sidang di luar Gedung Pengadilan

Alokasi biaya penyelesaian berkas perkara tingkat pertama sebagaimana tercantum dalam DIPA tersebut di atas diharapkan mampu mendukung dan meningkatkan kinerja Pengadilan Militer III-13 Madiun dengan melaksanakan kegiatan yang berorientasi pada upaya penyelesaian perkara yang memenuhi ketentuan hukum dan tepat waktu, untuk itu ditetapkan hal-hal sebagai berikut :

1. Target Penyelesaian Perkara

Pada tahun 2019 sisa perkara berjumlah 3 (tiga) perkara, Perkara masuk yang dilimpahkan pada Pengadilan Militer III-13 Madiun sebanyak 44 (empat puluh empat) perkara, Penyelesaian perkara akan dilaksanakan dengan sistem target berdasarkan jumlah yang harus diselesaikan (berkas masuk) maupun batas waktu penyelesaian. dimana pada tahun anggaran 2019 pencapaian penyelesaian perkara terdiri dari :

- Sisa perkara tahun 2018 : 3 Perkara
- Perkara masuk Tahun 2019 : 44 Perkara
- Perkara diputus tahun 2019 : 45 Perkara.
- Perkara yang dilimpahkan ke Dilmil lain : 0 Perkara
- Perkara yang dikembalikan ke Otmil : 0 Perkara
- Sisa Perkara tahun 2019 : 2 Perkara

Jika dipersentasekan Indikator Kinerja Utama dalam penyelesaian perkara putus secara riil Tahun 2019 mencapai 95,74% = {45 perkara putus : 44 perkara masuk dan sisa 3 perkara}.

Kondisi ini terjadi karena perkara masuk secara kuantitas mengalami kenaikan disebabkan kesadaran Hukum di masing-masing kesatuan, yang bisa juga diartikan bahwa tingkat kejahatan dilakukan Prajurit TNI-AD di Wilayah Hukum Pengadilan Militer III-13 Madiun mengalami peningkatan. Sisa perkara kejahatan tahun 2018 adalah sebanyak 3 (tiga) perkara, jenis perkaranya didominasi oleh Desersi yang Terdakwanya melarikan diri (In Absensia). Pada tahun 2019 ini, jumlah perkara Pelanggaran yang masuk sebanyak 9 (sembilan) perkara dan semuanya dapat diputus yaitu sebanyak

9 (sembilan) perkara, sehingga perhitungan pencapaian penyelesaian perkara pelanggaran mencapai 100 %. Berkurangnya jumlah perkara kejahatan dan pelanggaran merupakan kecenderungan positif, dimana para Komandan/Kepala Satuan telah berupaya meningkatkan kesadaran hukum bagi para prajurit dilingkungan kesatuannya sehingga berkurangnya jumlah kejahatan dan pelanggaran.

Adapun target penyelesaian perkara dan merupakan penetapan Kinerja pada Tahun Anggaran 2020 adalah sebagai berikut :

a. Perkiraan Penyelesaian perkara kejahatan tingkat pertama yaitu :

- 1). Target Penyelesaian triwulan I : 10 Perkara
- 2). Target Penyelesaian triwulan II : 10 Perkara
- 3). Target Penyelesaian triwulan III : 10 Perkara
- 4). Target Penyelesaian triwulan IV : 10 Perkara

b. Perkiraan Penyelesaian Perkara pelanggaran tingkat pertama yaitu :

- 1) Target Penyelesaian triwulan I : 2 Perkara
- 2) Target Penyelesaian triwulan II : 2 Perkara
- 3) Target Penyelesaian triwulan III : 2 Perkara
- 4) Target Penyelesaian triwulan IV : 2 Perkara

c. Perkiraan Perkara yang dimintakan upaya hukum.

- 1) Target upaya hukum Banding : 1 Perkara
- 2) Target upaya hukum Kasasi : 1 Perkara
- 3) Target Peninjauan kembali : 1 Perkara
- 4) Target Grasi : 1 Perkara

2. Pelaksanaan sidang keliling (Detasering). Salah satu Visi dan Misi dari Pengadilan Militer III-13 Madiun adalah “Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan“ untuk itu Pengadilan Militer III-13 Madiun membrikan pelayanan hukum dengan melaksanakan sidang keliling percepatan penyelesaian perkara, di tahun 2019 Pengadilan Militer III-13 Madiun melaksanakan 2 (Dua) kali sidang keliling yaitu di Pengadilan Agama Jombang dan Pengadilan Agama Kediri yang terdiri dari 11 (sebelas) perkara dari 11 (sebelas) perkara tersebut Pengadilan Militer III-13 Madiun dapat

memutus perkara sebanyak 9 (sembilan) perkara dengan menggunakan anggaran sebesar Rp. 40.942.150,- (Empat Puluh Juta Sembilan Ratus Empat Puluh Dua Ribu Seratus Lima Puluh Rupiah).

3. Strategi Peningkatan Penyelesaian Perkara. Dalam Tahun Anggaran 2020 Pengadilan Militer III-13 Madiun melakukan upaya-upaya untuk memantapkan peningkatan hasil penyelesaian perkara melalui :
 - a. Kadilmil III-13 Madiun melakukan koordinasi dan kerjasama secara kontinyu dengan institusi lain yang terkait dalam sistem penanganan perkara di lingkungan TNI dalam rangka percepatan penanganan perkara.
 - b. Kadilmil III-13 Madiun melakukan evaluasi penyelesaian perkara setiap bulan sebagai indikator keberhasilan pencapaian target penyelesaian perkara guna menilai kinerja Hakim dan Panitera.
 - c. Kadilmil III-13 Madiun melakukan evaluasi penyelesaian minutas perkara yang telah diputus sebagai indikator keberhasilan pencapaian target penyelesaian perkara guna menilai kinerja staf Pengadilan dalam mendukung tugas Hakim, dan Panitera dalam menyelesaikan perkara.
 - d. Kadilmil III-13 Madiun melakukan perencanaan sidang keliling sebanyak 2 (dua) kali dalam 1 tahun atau sesuai perkara yang ada, dengan perkembangan banyak Saksi dari masyarakat umum yang kesulitan jika di minta kehadiran di Pengadilan Militer III-13 Madiun dan menyelesaikan target penyelesaian perkara (memutus perkara) sesuai rencana.

Untuk tercapainya hasil teknis yudisial dititikberatkan kepada upaya memantapkan hasil penyelesaian perkara yang disesuaikan dengan asas cepat, tepat dan adil dengan biaya ringan. Penyelesaian perkara tetap dilaksanakan dengan sistem target berdasarkan jumlah yang harus diselesaikan maupun batas waktu penyelesaiannya dan dengan sistem prioritas terutama untuk perkara-perkara yang menonjol seperti perkara psikotropika, narkoba dan perkara-perkara lainnya yang mendapat perhatian masyarakat serta perkara yang terdakwanya ditahan.

PROGRAM KERJA KEPANITERAAN YANG TERTUANG DALAM PERJANJIAN KERJA TAHUNAN 2020

No	Sasaran Strategis	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan (Bulan)												Penanggungjawab	Anggaran	
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des			
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 5 (lima) 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 2020	
		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 2020	

PROGRAM KERJA KEPANITERAAN

NO	PROGRAM	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												BIAYA (RP)	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	KET
			JAN	P E B	M A R E T	A P R I L	M E I	J U N I	J U L I	A G S T	S E P	O K T	N O P	D E S				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	Panitera Muda Pidana																Panitera/ Panmud Pidana	
01.	Melaksanakan administrasi perkara bidang pidana	1. Pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan berkas perkara. 2. Pelaksanaan registrasi perkara. 3. Pelaksanaan penyusunan rensid, penetapan sidang dan penetapan hakim. 4. Pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim. 5. Pelaksanaan penghitungan, penyiapan, dan pengiriman penetapan penahanan, perpanjangan penahanan dan penangguhan penahanan. 6. Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi. 7. Pelaksanaan pengiriman salinan putusan kepada Oditur Militer dan terdakwa. 8. Pelaksanaan pengiriman permohonan banding dengan dilampiri bendel A dan bendel B. 9. Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap kepada Panmud Hukum. 10. Pelaksanaan ketatausahaan kepaniteraan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		11. Menerima dan meneruskan permohonan banding, kasasi, grasi, dan peninjauan kembali.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
		12. Mengirimkan salinan putusan kepada Papera, Ankum, Oditur Militer dan Polisi Militer.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
		13. Meneruskan dan mengawasi perintah/penetapan penahanan/pembebasan penahanan dari Dilmilti dan MARI kepada Oditur Militer.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
		14. Mengisi secara terus menerus buku register perkara mengenai proses jalannya perkara sampai berkekuatan hukum tetap.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
		15. Menghimpun/menjilid petikan putusan dan salinan putusan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
		16. Mengirimkan akta pemberitahuan putusan banding ke Dilmilti III Surabaya.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
		17. Meneliti kelengkapan berkas perkara baik syarat formil maupun materil.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
		18. Membuat konsep penetapan hakim, hari sidang, penahanan hakim ketua, perpanjangan dari kadilmil dan pelimpahan berkas perkara.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
		19. Membuat petikan putusan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
		20. Mengumumkan putusan inabsensia di papan pengumuman.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
		21. Membuat akte BHT.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
		22. Membuat laporan banding/kasasi apabila terdakwa ditahan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
02.	Peningkatan percepatan penyelesaian perkara melalui sidang keliling.	1. Sidang keliling ke Kediri 2. Sidang keliling ke Tulungagung				√			√						41.535.000	DIPA 05		

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 dan validasi administrasi pegawai ;
- b. Mengelola dan menyajikan data pegawai melalui aplikasi SIKEP secara *up-to-date* ;
- c. Membuat dan memvalidasi struktur organisasi ;
- d. Menerbitkan Skep dan Surat Perintah yang berkaitan dengan Kepegawaian ;
- e. Mengelola dan mengarsipkan surat-surat yang berhubungan dengan kepegawaian ;
- f. Membuat serta melakukan monev SOP yang berkaitan dengan Kepegawaian ;
- g. Mengkoordinir dan membuat rekapitulasi hasil laporan SKP (bulanan dan tahunan) ;
- h. Mengusulkan kenaikan pangkat bagi pegawai yang sudah memenuhi persyaratan ;
- i. Menyiapkan dan mengusulkan administrasi pegawai yang akan melaksanakan pensiun ;
- j. Mengusulkan pengangkatan CPNS menjadi PNS (Aparatur Sipil Negara) ;
- k. Melaksanakan pengambilan sumpah jabatan dan pelantikan ;
- l. Mengusulkan dan membuat administrasi kenaikan gaji berkala bagi pegawai yang sudah memenuhi syarat ;
- m. Membuat surat cuti, surat ijin tidak masuk kerja, surat ijin sakit dan surat jalan ;
- n. Mengusulkan permintaan Karpeg, karis/karsu, Taspen dan BPJS ;
- o. Mendata pegawai yang berhak mendapatkan penghargaan ;
- p. Mendata dan mengusulkan pegawai yang memenuhi syarat untuk melaksanakan Diklat/Bimtek ;
- q. Membuat rekapitulasi absensi pegawai (manual dan dari aplikasi *fingerscan*) ;
- r. Membuat dan memperbaharui data statistik pegawai ;
- s. Memonitoring pengisian Laporan Lembar Kerja (LLK) dalam aplikasi SIMARI ; dan

- t. Mensosialisasikan peraturan – peraturan yang berhubungan dengan kepegawaian.

Sasaran :

Adapun sasaran Staf Subbag Kepegawaian, organisasi dan Kepegawaian adalah mewujudkan semangat kerja yang tinggi yang diikuti dengan peningkatan kualitas dan profesionalisme, tersedianya data pegawai yang *up-to-date* dan terintegrasikan dengan system aplikasi *online* Mahkamah Agung, serta memberikan suasana kerja yang harmonis sehingga dapat memberikan pelayanan prima kepada para pencari keadilan.

3. Subbagian Umum dan Keuangan

BAGIAN UMUM

- a. Melakukan dan mengkoordinasi urusan surat menyurat.
- b. Melaksanakan belanja ATK dan mendistribusikannya.
- c. Membukukan stok ATK dengan tertib.
- d. Melaksanakan dan Mendistribusikan Pengadaan barang inventaris.
- e. Melaksanakan penomoran kode registrasi barang.
- f. Membuat daftar barang ruangan (DBR).
- g. Membuat laporan barang inventaris.
- h. Melakukan opname fisik barang.
- i. Melaksanakan sistem arsip dinamis dan memonitor pelaksanaannya.
- j. Meningkatkan Pengelolaan BMN
- k. Melaksanakan pemeliharaan gedung kantor, halaman kantor, rumah dinas, kendaraan roda 4 dan roda 2.
- l. Mengawasi penggunaan listrik, air dan telepon.
- m. Melaksanakan penataan buku-buku perpustakaan dan menginput ke dalam sistem komputerisasi.
- n. Meningkatkan pelayanan informasi perpustakaan.
- o. Mewujudkan Kantor Pengadilan Militer III-13 Madiun yang bersih dan rapi
- p. Melaksanakan Keprotokolan yang profesional

- q. Melaksanakan Hubungan Masyarakat yang harmonis
- r. meningkatkan pengamanan Kantor.

BAGIAN KEUANGAN

- a. Mengadakan sarana dan prasarana berupa alat pengolah data dan komunikasi
- b. Menyusun rencana penggunaan anggaran rutin tahun 2020.
- c. Mengikutkan pejabat/pegawai keuangan dalam setiap sosialisasi mengenai anggaran.
- d. Melaksanakan realisasi anggaran sesuai rencana.
- e. Membukukan setiap penerimaan dan pengeluaran oleh bendahara.
- f. Menerapkan aplikasi SPM dan SAI dalam pengelolaan administrasi keuangan.
- g. Membuat laporan realisasi anggaran setiap bulan untuk ditampilkan dalam website.
- h. Melakukan pemungutan pajak dan penyetorannya.
- i. Mengusulkan SK Pejabat Penanggungjawab Kegiatan, Pejabat Penguji SPP, bendahara pengeluaran dan penerima.
- j. Menyampaikan usulan daftar tunjangan khusus kinerja.
- k. Menyampaikan pertanggungjawaban penerimaan tunjangan khusus kinerja.
- l. Melakukan rekonsiliasi ke KPPN setiap bulan.
- s. Membuat dan mengirim laporan realisasi belanja per semester melalui SAIBA dan secara manual.

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 2020

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Jadwal Pelaksanaan (Bulan)												Penanggungjawab	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 2020

		<p>penunjang pelayanan peradilan</p> <p>6. Persentase Terselenggaranya Pelayanan Pimpinan</p> <p>7. Persentase Peningkatan pengelolaan keamanan, urusan tata usaha, rumah tangga dan dinas sikap mental</p>	√															
2.	Meningkatnya kualitas sumber daya manusia	Persentase Terpenuhiya kebutuhan sarana dan prasarana	√															DIPA 2020
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																	

	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 Pelayan Informasi umum pada PPID.	2. Persentase Peningkatan Pelayan 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	<p>1. Pengembangan Teknologi Informasi Live Streaming Persidangan.</p> <p>2. Pengembangan Teknologi Informasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu meliputi Digitalisasi Administrasi Perkara.</p> <p>3. Membuat Ruang Kesehatan Bagi pengunjung sidang.</p> <p>4. Membuat Ruang Ramah Anak.</p> <p>5. Membuat Taman Bermain untuk Anak-anak.</p> <p>6. Pengembangan Teknologi Informasi Buku Tamu Elektronik untuk kehadiran Perangkat Persidangan (Terdakwa, Saksi, Oditur dan PH).</p>					√									
KASUBBAG KEPEGAWAIAN, ORTALA																

1	Meningkatnya kualitas informasi Kepegawaian		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kepala, Sekretaris, Kasubbag Kepegawaian, Ortala	
	a. Update data SIKEP yang akurat dan lengkap	a. Persentase kelengkapan data dan dokumen elektronik mencapai 100%	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
	b. Peremajaan data pegawai	b. Mengumpulkan data terbaru pegawai untuk kemudian di update ke dalam Dosir dan Sikep	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
	c. Penataan dan Penyusunan file Pegawai ASN berdasarkan Pangkat/Jabatan	c. Update statistik dan data urut Kepangkatan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
2	Terlaksananya pelaksanaan perencanaan dan penghargaan pegawai	Persentase pengusulan penghargaan/kenaikan pangkat/kgb 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 Kepeg, Ortala	
KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN																

BAGIAN UMUM																
1	Meningkatnya tertib administrasi dalam surat menyurat.															Kepala, Sekretaris, Kasubbag Umum dan Keuangan
	a. Pengelolaan surat masuk	1. Jumlah surat masuk dari Instansi atas maupun instansi lain	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
	b. Pengelolaan surat keluar	2. Jumlah surat keluar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
	c. Pelaksanaan pengiriman surat	3. Persentase pengiriman surat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
2	Terlaksananya Perlengkapan Rumah Tangga Kantor															Kepala, Sekretaris, Kasubbag Umum dan Keuangan
		1. Persentase Pencatatan Persediaan dalam Aplikasi Masuk	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		2. Persentase Pencatatan Persediaan dalam Aplikasi Keluar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		3. Stok Opname ATK	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
3	Meningkatnya tertib administrasi dalam pengelolaan Barang Inventaris															Sekretaris, Kasubbag Umum dan Keuangan
		1. Pelaksanaan dan pendistribusian pengadaan inventaris barang	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		2. Pelaksanaan penomoran kode Registrasi Barang	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		3. Pembuatan DBR	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		4. Pembuatan Laporan Barang Inventaris	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		5. Pelaksanaan Opname fisik barang	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		6. Pelaksanaan system arsip dinamis dan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	

		monitor pelaksanaannya															
4	Meningkatnya Pengelolaan BMN	1. Persentase pencatatan BMN dalam Aplikasi SIMAK BMN 2. Persentase Rencana penghapusan BMN 3. Jumlah Laporan BMN per semester 4. Persentase Rencana Hibah Mushola	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kepala, Sekretaris, Kasubbag Umum dan Keuangan	
5	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 2020
6	Tersedianya Langganan Telpon, Listrik dan Air	Persentase Langganan Telpon, Listrik dan Air	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kepala, Sekretaris, Kasubbag Umum dan Keuangan	
7	Meningkatnya pelaksanaan urusan Perpustakaan a. Penginputan buku masuk dari Instansi atas maupun instansi lain b. Pengarsipan masuk dari Instansi atas	1. Persentase Penginputan buku masuk dari Instansi atas maupun instansi lain 2. Persentase Pengarsipan masuk	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kepala, Sekretaris, Kasubbag Umum dan Keuangan	

	maupun instansi lain c. Pengelolaan buku-buku perpustakaan	dari Instansi atas maupun instansi lain 3. Persentase Pengelolaan buku-buku perpustakaan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
8	Terwujudnya Kantor Pengadilan Militer III-13 Madiun yang bersih dan rapi	Tercatatnya Jadwal kebersihan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kepala, Sekretaris, Kasubbag Umum dan Keuangan	
9	Terlaksananya Keprotokolan yang profesional	Persentase persiapan acara-acara kedinasan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kepala, Sekretaris, Kasubbag Umum dan Keuangan	
10	Terlaksananya Hubungan Masyarakat yang harmonis	Persentase hubungan masyarakat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kepala, Sekretaris, Kasubbag Umum dan Keuangan	
11	Meningkatnya pengamanan kantor	1. Persentase penjadwalan piket untuk keamanan kantor dan sekeliling kantor	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kepala, Sekretaris, Kasubbag Umum dan Keuangan	
BAGIAN KEUANGAN																
1	Meningkatnya Penyediaan Sarana dan Prasarana yang berkualitas. a. Pengadaan belanja modal	1. Persentase pengadaan alat pengolah data dan komunikasi			√										Kepala, Sekretaris, Kasubbag Umum dan Keuangan	DIPA 2020

2	Meningkatnya Administrasi keuangan yang akuntabel																	
	a. Penyusunan Rencana Penarikan Pengeluaran Anggaran	1. Persentase Rencana Penarikan Pengeluaran Anggaran	√															
	b. Pembuatan Laporan hasil pelaksanaan program pengeluaran anggaran	2. Jumlah Laporan hasil pelaksanaan program pengeluaran anggaran																
	c. Pembuatan Laporan Realisasi Anggaran	3. Persentase Laporan Realisasi Anggaran	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
		4. Membukukan setiap penerimaan dan pengeluaran oleh bendahara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
		5. Menerapkan aplikasi SPM dan SAI dalam pengelolaan administrasi keuangan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
		6. Melakukan pemungutan pajak dan penyetorannya.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
		7. Mengusulkan SK Pejabat Penanggungjawab Kegiatan, Pejabat Penguji SPP, bendahara pengeluaran dan penerima.	√															
8. Menyampaikan usulan daftar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					

		9. tunjangan khusus kinerja. Menyampaikan pertanggungjawaban penerimaan tunjangan khusus kinerja.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
		10. Melakukan rekonsiliasi ke KPPN setiap bulan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
		11. Membuat dan mengirim laporan realisasi belanja per semester melalui SAIBA dan secara manual.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
		12. Mengikutkan pejabat/pegawai keuangan dalam setiap sosialisasi mengenai anggaran.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
3	Terwujudnya Sistem Akuntansi Berbasis Akrual yang sederhana, tepat waktu dan Akuntabel	1. Persentase Penyerapan Anggaran DIPA 01	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kepala, Sekretaris, Kasubbag Umum dan Keuangan		
		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														
4	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>	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	<p>Kepala, Sekretaris, Kasubbag Umum dan Keuangan</p>

RENCANA PENARIKAN ANGGARAN 2020
PENGADILAN MILITER III - 13 MADIUN DIPA 01

NO	BULAN	JENIS KEGIATAN	ANGGARAN
1	2	3	4
1	JANUARI 2020	Pembayaran Gaji dan Tunjangan	347,846,000
		Belanja Barang persediaan Barang Konsumsi	2,400,000
		langganan Surat Kabar/ Berita / Majalah	400,000
		Belanja Air Minum	640,000
		Langganan Internet	16,500,000
		Belanja Pengiriman Pos	1,700,000
		Belanja langganan listrik	8,015,000
		Belanja Langganan Telepon	300,000
		Belanja Langganan Air	600,000
		Perawatan kendaraan roda 4	3,500,000
		Perawatan Kendaraan Roda 2	1,200,000
		Pemeliharaan PC	300,000
		Pemeliharaan Note Book / Lap Top	250,000
		Pemeliharaan Printer	300,000
		Pemeliharaan AC	380,000
		Pemeliharaan Genset	325,000
		Bahan Bakar Genset	100,000
		Perjalanan dinas dan konsultasi	2,368,000
		Perjalanan dinas dalam kota	100,000
		Penjilitan	300,000
Langganan Anti Virus	300,000		
Keperluan sehari - hari perkantoran	260,000		

		Sewa Rumah Dinas hakim	6,500,000
		JUMLAH	394,584,000
2	PEBRUARI 2020	Pembayaran Gaji dan Tunjangan	347,846,000
		Belanja Barang persediaan Barang Konsumsi	2,400,000
		langganan Surat Kabar/ Berita / Majalah	400,000
		Belanja Air Minum	640,000
		Langganan Internet	16,500,000
		Belanja Pengiriman Pos	1,700,000
		Belanja langganan listrik	8,015,000
		Belanja Langganan Telepon	300,000
		Belanja Langganan Air	600,000
		Perawatan kendaraan roda 4	3,500,000
		Perawatan Kendaraan Roda 2	1,200,000
		Pemeliharaan PC	300,000
		Pemeliharaan Note Book / Lap Top	250,000
		Pemeliharaan Printer	300,000
		Pemeliharaan AC	380,000
		Bahan Bakar Genset	100,000
		Pembayaran Honor keuangan	3,350,000
		Pembayaran Gaji Honorer	19,200,000
		Belanja Pakaian Dinas Pegawai dan Honorer	9,600,000
		Keperluan sehari - hari perkantoran	260,000
		Perjalanan Dinas biasa ke Kanwil DJPB	2,340,000
		Perjalanan dinas dalamkota	100,000
		Sewa Rumah Dinas hakim	6,500,000

		Langganan Anti Virus	300,000
		JUMLAH	426,081,000
3	Maret 2020	Pembayaran Gaji dan Tunjangan	347,846,000
		Belanja Barang persediaan Barang Konsumsi	2,400,000
		langganan Surat Kabar/ Berita / Majalah	400,000
		Belanja Air Minum	640,000
		Langganan Internet	16,500,000
		Belanja Pengiriman Pos	1,700,000
		Belanja langganan listrik	8,015,000
		Belanja Langganan Telepon	300,000
		Belanja Langganan Air	600,000
		Perawatan kendaraan roda 4	3,500,000
		Perawatan Kendaraan Roda 2	1,200,000
		Pemeliharaan PC	300,000
		Pemeliharaan Note Book / Lap Top	250,000
		Pemeliharaan Printer	300,000
		Pemeliharaan AC	380,000
		Bahan Bakar Genset	100,000
		Pembayaran Honor keuangan	3,350,000
		Pembayaran Gaji Honorer	19,200,000
		Perjalanan Dinas dalam Kota	100,000
		Keperluan sehari - hari perkantoran	260,000
		langganan Anti Virus	300,000
		Pemeliharaan Gedung kantor	43,250,000
		Sewa Rumah Dinas Hakim	6,500,000

		Pemeliharaan Halaman Kantor	7,500,000
		JUMLAH	464,891,000
4	April 2020	Pembayaran Gaji dan Tunjangan	347,846,000
		Belanja Barang persediaan Barang Konsumsi	2,400,000
		langganan Surat Kabar/ Berita / Majalah	400,000
		Belanja Air Minum	640,000
		Langganan Internet	16,500,000
		Belanja Pengiriman Pos	1,700,000
		Belanja langganan listrik	8,015,000
		Belanja Langganan Telepon	300,000
		Belanja Langganan Air	600,000
		Perawatan kendaraan roda 4	3,500,000
		Perawatan Kendaraan Roda 2	1,200,000
		Pemeliharaan PC	300,000
		Pemeliharaan Note Book / Lap Top	250,000
		Pemeliharaan Printer	300,000
		Pemeliharaan AC	380,000
		Pemeliharaan Genset	325,000
		Bahan Bakar Genset	100,000
		Pembayaran Honor keuangan	3,350,000
		Pembayaran Gaji Honorer	19,200,000
		Penjilitan	300,000
		Perjalanan dinas dan konsultasi	2,368,000
		Keperluan sehari - hari perkantoran	260,000
		Perjalanan dinas biasa kanwil DJPB	2,340,000
Perjalanan dinas Meting Luar Kota	10,182,000		

		Sewa Rumah Dinas Hakim	6,500,000
		langganan Anti Virus	300,000
		JUMLAH	429,556,000
5	Mei 2020	Pembayaran Gaji dan Tunjangan	347,846,000
		Belanja Barang persediaan Barang Konsumsi	2,400,000
		langganan Surat Kabar/ Berita / Majalah	400,000
		Belanja Air Minum	640,000
		Langganan Internet	16,500,000
		Belanja Pengiriman Pos	1,700,000
		Belanja langganan listrik	8,015,000
		Belanja Langganan Telepon	300,000
		Belanja Langganan Air	600,000
		Perawatan kendaraan roda 4	3,500,000
		Perawatan Kendaraan Roda 2	1,200,000
		Pemeliharaan PC	300,000
		Pemeliharaan Note Book / Lap Top	250,000
		Pemeliharaan Printer	300,000
		Sewa Rumah Dinas Hakim	6,500,000
		Pemeliharaan AC	380,000
		Bahan bakar Genset	100,000
		Perjalanan dinas Rakernas	2,516,000
		Pembayaran Honor keuangan	3,350,000
		Pembayaran Gaji Honorer	19,200,000
		Keperluan sehari - hari perkantoran	260,000
		langganan Anti Virus	300,000

		Perjalanan Dinas dalam Kota	100,000
		JUMLAH	416,657,000
6	Jun-20	Pembayaran Gaji dan Tunjangan	347,846,000
		Belanja Barang persediaan Barang Konsumsi	2,400,000
		langganan Surat Kabar/ Berita / Majalah	400,000
		Belanja Air Minum	640,000
		Langganan Internet	16,500,000
		Belanja Pengiriman Pos	1,700,000
		Belanja langganan listrik	8,015,000
		Belanja Langganan Telepon	300,000
		Belanja Langganan Air	600,000
		Perawatan kendaraan roda 4	3,500,000
		Perawatan Kendaraan Roda 2	1,200,000
		Pemeliharaan PC	300,000
		Pemeliharaan Note Book / Lap Top	250,000
		Pemeliharaan Printer	300,000
		Pemeliharaan AC	380,000
		Bahan bakar Genset	100,000
		Pembayaran Honor keuangan	3,350,000
		Pembayaran Gaji Honorer	38,400,000
		Langganan Anti Virus	300,000
		Perjalanan biasa kanwil DJPB	2,340,000
		Sewa Rumah Dinas Hakim	6,500,000
		Keperluan sehari - hari perkantoran	260,000
		JUMLAH	435,581,000

7	Juli 2020	Pembayaran Gaji dan Tunjangan	347,846,000
		Belanja Barang persediaan Barang Konsumsi	2,400,000
		langganan Surat Kabar/ Berita / Majalah	400,000
		Belanja Air Minum	640,000
		Langganan Internet	16,500,000
		Belanja Pengiriman Pos	1,700,000
		Belanja langganan listrik	8,015,000
		Belanja Langganan Telepon	300,000
		Belanja Langganan Air	600,000
		Perawatan kendaraan roda 4	3,500,000
		Perawatan Kendaraan Roda 2	1,200,000
		Pemeliharaan PC	300,000
		Pemeliharaan Note Book / Lap Top	250,000
		Pemeliharaan Printer	300,000
		Pemeliharaan AC	380,000
		Pemeliharaan Genset	325,000
		Bahan Bakar Genset	100,000
		Pembayaran Honor keuangan	3,350,000
		Pembayaran Gaji Honorer	19,200,000
		Perjalanan dinas dan konsultasi	2,368,000
		Perjalanan dinas dalam kota	100,000
		Penjilitan	300,000
		Keperluan sehari - hari perkantoran	260,000
		Sewa Rumah Dinas hakim	6,500,000
		langganan Anti Virus	300,000

		JUMLAH	417,134,000
8	Aug-20	Pembayaran Gaji dan Tunjangan	347,846,000
		Belanja Barang persediaan Barang Konsumsi	2,400,000
		langganan Surat Kabar/ Berita / Majalah	400,000
		Belanja Air Minum	640,000
		Langganan Internet	16,500,000
		Belanja Pengiriman Pos	1,700,000
		Belanja langganan listrik	8,015,000
		Belanja Langganan Telepon	300,000
		Belanja Langganan Air	600,000
		Perawatan kendaraan roda 4	3,500,000
		Perawatan Kendaraan Roda 2	1,200,000
		Pemeliharaan PC	300,000
		Pemeliharaan Note Book / Lap Top	250,000
		Pemeliharaan Printer	300,000
		Keperluan sehari - hari perkantoran	260,000
		Langganan Anti Virus	300,000
		Perjalanan dinas dalam kota	100,000
		Pemeliharaan AC	380,000
		Bahan Bakar Genset	100,000
		Pembayaran Honor keuangan	3,350,000
		Pembayaran Gaji Honorer	19,200,000
		Pemeliharaan Gedung kantor	43,250,000
		Sewa Rumah Dinas Hakim	6,500,000
Pemeliharaan halaman kantor	7,500,000		

		JUMLAH	464,891,000
9	SEPTEMBER 2020	Pembayaran Gaji dan Tunjangan	347,846,000
		Belanja Barang persediaan Barang Konsumsi	2,400,000
		langganan Surat Kabar/ Berita / Majalah	400,000
		Belanja Air Minum	640,000
		Langganan Internet	16,500,000
		Belanja Pengiriman Pos	1,700,000
		Belanja langganan listrik	8,015,000
		Belanja Langganan Telepon	300,000
		Belanja Langganan Air	600,000
		Perawatan kendaraan roda 4	3,500,000
		Perawatan Kendaraan Roda 2	1,200,000
		Pemeliharaan PC	300,000
		Pemeliharaan Note Book / Lap Top	250,000
		Pemeliharaan Printer	300,000
		Pemeliharaan AC	380,000
		Bahan Bakar Genset	100,000
		Pembayaran Honor keuangan	3,350,000
		Pembayaran Gaji Honorer	19,200,000
		Keperluan sehari - hari perkantoran	260,000
		langganan Anti Virus	300,000
Sewa Rumah Dinas Hakim	6,500,000		
Perjalanan Dinas Dalam Kota	100,000		
		JUMLAH	414,141,000
10	OKTOBER 2020	Pembayaran Gaji dan Tunjangan	347,846,000

	Belanja Barang persediaan Barang Konsumsi	2,400,000
	langganan Surat Kabar/ Berita / Majalah	400,000
	Belanja Air Minum	640,000
	Langganan Internet	16,500,000
	Belanja Pengiriman Pos	1,700,000
	Belanja langganan listrik	8,015,000
	Belanja Langganan Telepon	300,000
	Belanja Langganan Air	600,000
	Perawatan kendaraan roda 4	3,500,000
	Perawatan Kendaraan Roda 2	1,200,000
	Pemeliharaan PC	300,000
	Pemeliharaan Note Book / Lap Top	250,000
	Pemeliharaan Printer	300,000
	Pemeliharaan AC	380,000
	Pemeliharaan Genset	325,000
	Bahan Bakar Genset	100,000
	Pembayaran Honor keuangan	3,350,000
	Pembayaran Gaji Honorer	19,200,000
	Perjalanan dinas dan konsultasi	2,368,000
	Perjalan Dinas dalam kota	100,000
	Penjilitan	300,000
	Sewa Rumah Dinas Hakim	6,500,000
	Keperluan sehari - hari perkantoran	260,000
	langganan Anti Virus	300,000
	JUMLAH	417,134,000

11	NOPEMBER 2020	Pembayaran Gaji dan Tunjangan	347,846,000
		Belanja Barang persediaan Barang Konsumsi	2,400,000
		langganan Surat Kabar/ Berita / Majalah	400,000
		Belanja Air Minum	640,000
		Langganan Internet	16,500,000
		Belanja Pengiriman Pos	1,700,000
		Belanja langganan listrik	8,015,000
		Belanja Langganan Telepon	300,000
		Belanja Langganan Air	600,000
		Perawatan kendaraan roda 4	3,500,000
		Perawatan Kendaraan Roda 2	1,200,000
		Pemeliharaan PC	300,000
		Pemeliharaan Note Book / Lap Top	250,000
		Pemeliharaan Printer	300,000
		Pemeliharaan AC	380,000
		Bahan Bakar Genset	100,000
		Perjalanan dinas dalam kota	100,000
		Pembayaran Honor keuangan	3,350,000
		Keperluan sehari - hari perkantoran	260,000
		Langganan Anti Virus	300,000
		Sewa Rumah Dinas Hakim	6,500,000
Pembayaran Gaji Honorer	19,200,000		
JUMLAH		414,141,000	
12	DESEMBER 2020	Pembayaran Gaji dan Tunjangan	347,848,000
		Belanja Barang persediaan Barang Konsumsi	2,646,000

	langganan Surat Kabar/ Berita / Majalah	400,000
	Belanja Air Minum	640,000
	Langganan Internet	16,500,000
	Belanja Pengiriman Pos	1,700,000
	Belanja langganan listrik	8,015,000
	Belanja Langganan Telepon	300,000
	Belanja Langganan Air	600,000
	Perawatan kendaraan roda 4	2,244,000
	Perawatan Kendaraan Roda 2	1,400,000
	Pemeliharaan PC	700,000
	Pemeliharaan Note Book / Lap Top	450,000
	Pemeliharaan Printer	700,000
	Pemeliharaan AC	420,000
	Bahan Bakar Genset	200,000
	Pembayaran Honor keuangan	6,700,000
	Sewa Rumah Dinas Hakim	6,500,000
	Pembayaran Gaji Honorer	38,400,000
	Keperluan sehari hari perkantoran	300,000
	Langganan Anti Virus	300,000
	Perjalanan biasa Knawil DJPB	2,340,000
	Perjalanan Dinas dalam Kota	100,000
	JUMLAH	439,403,000
	JUMLAH KESELURUHAN	5,134,194,000

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 2019 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, yang lebih membanggakan lagi Pengadilan Militer III-13 Madiun mendapatkan Predikat **Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK)** dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara.

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 2020 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, 31 Desember 2019

Panitera

Sekretaris

ttd

ttd

Kholip, S.H.
Kapten Sus NRP. 519169

Jasman, S.H.
Kapten Chk NRP. 11110038420787

Mengetahui,
Kepala Pengadilan Militer III-13

ttd

Siti Mulyaningsih, S.H., M.H.
Letnan Kolonel Sus NRP. 522940