



RENCANA AKSI KINERJA TAHUN 2021


PENGADILAN MILITER III-13 MADIUN



 Jl. Salak III No. 38 Madiun

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

 Dilmil Madiun

 0351-452186

 madiun@dilmil.org

 @dilmil_madiun

RENCANA AKSI KINERJA

Perjanjian kinerja merupakan pernyataan komitmen yang mempresentasikan tekad dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam rentan waktu satu tahun tertentu, dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya.

Adapun tujuan perjanjian kinerja adalah untuk :

1. Meningkatkan Akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur.
2. Komitmen antara penerima amanah dengan pemberi amanah.
3. Dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi, serta
4. Tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja Aparatur.

Kepala Pengadilan Militer III-13 Madiun telah menandatangani Perjanjian Kinerja Tahunan Tahun 2021 dengan Kepala Pengadilan Militer Tinggi III Surabaya tanggal 21 Januari 2021. Begitupun dengan para pejabat struktural juga telah menandatangani Perjanjian Kinerja Tahunan Tahun 2021 dengan pejabat satu tingkat lebih tinggi di atasnya.

Berdasarkan perjanjian kinerja Tahun 2021 tersebut, maka kami menyusun Rencana Aksi Kinerja Pengadilan Militer III-13 Madiun. Rencana Kinerja tersebut menghubungkan antara rencana *outcome* yang ada dalam perjanjian kinerja dengan kegiatan yang ada dalam Penetapan Perjanjian Kerja Tahun 2021.

Dengan demikian, diharapkan rencana Aksi Tahun 2021 menjadi acuan bagi Pengadilan Militer III-13 Madiun dalam menjalankan tugas.

Madiun, 04 Januari 2021



Pengadilan Militer III-13

Kiza Fadilah, S.H.
Laut (KH) NRP. 13149/P

KEPANITERAAN

No	Sasaran Strategis	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan (Bulan)												Penanggungjawab	Anggaran
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Terwujudnya Proses Peradilan yang pasti, Transparan dan Akuntabel	a. Menyelesaikan sisa perkara 2020: 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	-
		Index responden pencari keadilan yang puas terhadap layanan pengadilan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kepala, Hakim, Panitera	-
2	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara	a. Salinan Putusan yang dikirim ke Papera, Ankum, Oditur Militer dan Terdakwa Tepat Waktu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kepala, Hakim, Panitera	DIPA 2021
		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 2021

Staf Kepaniteraan

NO	PROGRAM	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												TARGET	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	KET
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
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	Pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan berkas perkara.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	40 berkas			
		Pelaksanaan regitrasi perkara.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	40 berkas			
		Pelaksanaan penyusunan rensid, penetapan sidang dan penetapan hakim	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	100 dok			
		Pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	40 berkas			
		Pelaksanaan penghitungan, penyiapan, dan pengiriman penetapan penahanan, perpanjangan penahanan dang penangguhan penahanan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	10 dok			
		Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	40 berkas			

	Mengirimkan salinan putusan kepada Papera, Ankum, Oditur Militer dan Polisi Militer.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	120 dok			
	Pelaksanaan pengiriman permohonan banding dengan dilampiri bendel A dan bendel B.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	15 dok			
	Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap kepada Panmud Hukum.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	40 berkas			
	Pelaksanaan ketatausahaan kepaniteraan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	40 dok			
	Menerima dan meneruskan permohonan banding,	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	15 berkas			
	Menerima dan meneruskan permohonan kasasi, PK, dan grasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	5 berkas			
	Meneruskan dan mengawasi perintah/penetapan penahanan/pembebasan penahanan dari Dilmilti dan MARI kepada Oditur Militer.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	4 dokumen			
	Mengisi secara terus menerus buku register perkara mengenai proses jalannya perkara sampai berkekuatan hukum tetap.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	40 berkas			

	Menghimpun/menjilid petikan putusan dan salinan putusan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	40 dok			
	Menghimpun putusan asli dan menyimpan sebagai dokumen pengadilan dalam bentuk <i>Compact Disk</i> (CD).	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	40 dok			
	Mengirimkan akta pemberitahuan putusan kasasi ke Dilmilti III Surabaya.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	2 dokumen			
	Meneliti kelengkapan berkas perkara baik syarat formil maupun materil.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	40 berkas			
	Membuat konsep penetapan hakim, hari sidang, penahanan hakim ketua, perpanjangan dari kadilmil dan pelimpahan berkas perkara.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	120 dok			
	Membuat petikan putusan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	40 dok			
	Mengumumkan putusan inabsensia di papan pengumuman.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	6 dok			
	Membuat akte BHT.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	40 dok			
	Membuat laporan banding/kasasi apabila terdakwa ditahan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	2 dok			
	Penyediaan konsumsi petugas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	5 kegiatan			

		keamanan perkara menonjol.																
		Pengiriman berkas perkara upaya hukum banding.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	15 berkas				
		Pengiriman berkas perkara upaya hukum kasasi, PK, dan grasi.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	5 berkas				
		Penyediaan konsumsi terdakwa	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	30 perkara				
		Penyediaan konsumsi persidangan diluar jam kerja	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	10 perkara				
		Honor saksi ahli	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	2 orang				
		Pemeriksaan barang bukti diluar ruang sidang	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	2 kegiatan				
		Penggandaan dan penjilidan berkas perkara upaya hukum.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	40 perkara				
		Pengiriman salinan putusan tingkat banding.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	15 perkara				
		Pemberitahuan putusan banding	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	15 kegiatan				
		Pemberitahuan putusan kasasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	3 kegiatan				
02	Peningkatan percepatan penyelesaian perkara melalui sidang keliling.	Sidang keliling ke Tuban					√							1 kegiatan	DIPA 05			
		Sidang keliling ke Pacitan										√			1 kegiatan	DIPA 05		

NO	PROGRAM	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												TARGET	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 Hukum																Panitera/ Panmud Hukum	
01.	Melaksanakan administrasi perkara bidang hukum	Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data perkara.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	40 berkas	DIPA 05		
		Membuat laporan perkara bulanan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	12 dok			
		Membuat laporan perkara kwartel.	√			√			√			√			4 dok			
		Membuat laporan perkara semester.	√						√						2 dok			
		Membuat laporan perkara tahunan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	40 berkas			
		Pengarsipan berkas perkara.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	40 dokumen			
		Pelaksanaan penyiapan, pengolahan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	4 dokumen			
		Penghimpunan pengaduan dari masyarakat.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	12 dokumen			

	Mengkoordinasikan ke Pusmasmil untuk pelaksanaan wasmat di Lemasmil Surabaya										√			1 dokumen			
	Pelaksanaan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	18 dokumen			

C. Program Kerja Kesekretariatan

Program Kerja Kesekretariatan yang tertuang dalam Perjanjian Kerja Tahun 2021

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan	Target	Penanggungjawab
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN						
1.	Melaksanakan penyiapan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, perpustakaan.	Melaksanakan urusan surat menyurat	Meregistrasi surat masuk melalui Siratmil	Setiap hari kerja	1.200 Dokumen	Kasubbag Umum dan keuangan
			Meregistrasi surat keluar	Setiap hari kerja	600 Dokumen	
			Mengoreksi Konsep surat	Setiap hari kerja	300 Dokumen	
		Melaksanakan pengarsipan surat	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	Setiap hari kerja	1.800 Dokumen	
		Menyiapkan perlengkapan	Mengelola BMN DIPA 01 dan DIPA 05	Setiap hari kerja	12 Bulan	
			Merencanakan Penghapusan BMN	Bulan Mei 2021	1 Kegiatan	
			Menyusun Laporan BMN DIPA 01 dan DIPA 05	Bulanan, Semesteran dan Tahunan	6 Dokumen	
			Melaksanakan Monev BMN	Triwulan	4 Kegiatan	
		Menyiapkan Rumah Tangga Kantor	Mencatat persediaan masuk dan keluar DIPA 01 dan DIPA 05	Setiap hari kerja	12 Bulan	
			Stok Opname Persediaan DIPA 01 dan DIPA 05	Bulanan	12 Bulan	
			Melaksanakan pemeliharaan Gedung kantor	Bulanan	12 Bulan	
			Melaksanakan pemeliharaan peralatan dan mesin	Bulanan	12 Bulan	
			Melaksanakan kebersihan dan keindahan kantor	Seminggu 2 kali	96 Kegiatan	
		Mengawasi dan Mengontrol keamanan Kantor	Membuat Jadwal petugas Jaga keamanan	Bulanan	12 Bulan	

		Melaksanakan Pengawasan keamanan kantor melalui petugas jaga dan CCTV Online	Harian	365 Hari
		Mengontrol Pelaksanaan Petugas Jaga melalui buku Laporan	Harian	365 Hari
	Melaksanakan keprotokolan	Menyiapkan Upacara : 1. Hari Kartini 2. Hari kebangkitan Nasional 3. Hari Lahirnya Pancasila. 4. Hari Proklamasi Kemerdekaan RI 5. HUT MARI 6. Hari Kesaktian Pancasila 7. Hari TNI 8. Hari Sumpah Pemuda 9. Hari Pahlawan. 10. Hari Ulang Tahun KORPRI	21 April 2021 20 Mei 2021 1 Juni 2021 17 Agustus 2021 19 Agustus 2021 1 Oktober 2021 5 Oktober 2021 28 Oktober 2021 10 November 2021 29 November 2021	10 Kegiatan
		Menyiapkan Upacara Kenaikan Pangkat	Bulan April dan Bulan Oktober 2021	2 Kegiatan
		Menyiapkan Upacara Sumpah Jabatan	Triwulan I dan Triwulan III	2 Kegiatan
	Menyiapkan Hubungan Masyarakat	Menyiapkan pelaksanaan menghadiri Undangan	Bulan April, Bulan Agustus 2 (dua) kali dan bulan Oktober 2021	4 Kegiatan
		Melaksanakan Baksos	Bulan Agustus 2021	1 Kegiatan
	Mengelola Perpustakaan	Penginputan Buku Masuk	Setiap Hari kerja	12 Bulan
		Pengarsipan Buku Masuk	Setiap Hari kerja	12 Bulan
		Pengelolaan Buku-Buku perpustakaan	Setiap Hari kerja	12 Bulan

		Evaluasi SOP Bagian Umum dan Keuangan	Melaksanakan Evaluasi SOP dan membuat SOP	Semester	2 Kegiatan	
		Monev Bagian Umum	Melaksanakan Monev Kinerja bagian Umum	Setiap Triwulan	4 Kegiatan	
2.	Pengelolaan Keuangan	Mengelola Keuangan	Mengusulkan SK Pejabat Penanggungjawab Kegiatan, Pejabat Penguji SPP, bendahara pengeluaran dan penerima, serta Operator SAIBA dan SIMAK BMN	Bulan Desember 2021	1 Dokumen	Kasubbag Umum dan keuangan
			Menyusun rencana penggunaan anggaran rutin tahun 2022	Bulan Desember 2021	1 Kegiatan	
			Melaksanakan realisasi anggaran sesuai rencana	Bulanan	12 Bulan	
			Menerapkan aplikasi SPM dan SAI dalam pengelolaan administrasi keuangan	Bulanan	12 Bulan	
			Menyusun laporan realisasi anggaran setiap bulan kemudian di upload pada Aplikasi Smart, Aplikasi Bappenas, Aplikasi Komdanas dan di upload di website Dilmil III-13 Madiun	Bulanan	12 Bulan	
			Menyusun Laporan Triwulan dan Semesteran	Triwulan, Semesteran	6 Kegiatan	
			Melakukan Rapat Monev Keuangan setiap Triwulan	Triwulan	4 Kegiatan	

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan	Target	Penanggung jawab
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN ORTALA						
1.	Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, Penataan Organisasi dan Tata Laksana	Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kepegawaian	Membuat konsep surat dinas (SK, ST, Sprin, dll)	12 Bulan	100 Dokumen	Kasubbag Kepegawaian, Ortala.
			Menerbitkan administrasi izin/cuti (sakit, penting, besar, dll)	12 Bulan	50 Dokumen	
			Mengontrol dan mengusulkan KGB	Setiap akhir bulan	14 Bendel	
			Mengontrol dan mengusulkan UKP/KPO	Bulan April dan Oktober	4 Bendel	
			Mengusulkan dan mengikutsertakan pegawai pada Bimtek/Penataran/Sosialisasi/Pendidikan	Setiap hari kerja (menunggu surat pemberitahuan /panggilan)	10 Pegawai	
			Membuat Laporan Monev Pengembangan Kompetensi Pegawai	Setiap Bulan	12 Dokumen	
			Menghimpun berkas Dosir pegawai	12 Bulan	10 Kegiatan	
			Mengusulkan kekurangan jumlah pegawai	Setiap awal tahun	1 Kegiatan	
		Melaksanakan Penataan Organisasi	Mengontrol data tabel kepegawaian (bezeting, duk, struktur organisasi, dll.)	Setiap awal bulan	12 Kegiatan	
			Melaksanakan sidang Baperjakat	Setiap Semester	2 Kegiatan	
		Melaksanakan penyiapan bahan Tata Laksana	Mengontrol penataan absensi dan input aplikasi komdanas	Setiap awal bulan	12 Kegiatan	
			Penyusunan Program Kerja TA 2022	Desember 2021	1 Dokumen	
			Mengontrol dan memvalidasi data SIKEP	12 Bulan	100 Kegiatan	
			Menghimpun dan merekap Penilaian Kinerja Pegawai Individu	Setiap akhir bulan	12 Kegiatan	
			Menghimpun hasil penilaian SKP	Setiap awal tahun	31 Dokumen	
			Membuat Laporan Triwulan dan Tahunan	Setiap Triwulan dan akhir tahun	5 Dokumen	

			Melaksanakan koordinasi dan konsultasi ke Korwil	Setiap semester	2 Kegiatan	
			Mensosialisasikan SOP terkait kesejahteraan dan hak pegawai di bidang kepegawaian, ortala	Setiap awal tahun	1 Kegiatan	
			Membuat laporan Disiplin Hakim, Panitera dan Sekretaris	Setiap bulan	12 Kegiatan	
			Menghimpun SOP Pengadilan	Setiap semester	2 Kegiatan	

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan	Target	Penanggung jawab
SUB BAGIAN PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN						
1.	Melaksanakan penyediaan bahan pelaksanaan urusan Perencanaan, TI dan Pelaporan	Melaksanakan penyediaan bahan pelaksanaan perencanaan program dan anggaran	Penyusunan rencana tahunan, jangka menengah dan jangka Panjang bidang IT, pembangunan dan statistic	Triwulan, Semester, Tahunan	100 Dokumen	Sekretaris
			Penyusunan Program Kerja TA 2022	Desember 2021	1 Dokumen	
			Penyusunan Rencana Kerja & Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKAKL) tahun 2023	Desember 2021	2 Dokumen	
			Penyusunan Rencana Anggaran biaya dan term of Reference.	Desember 2021	2 Dokumen	
			Penyusunan rencana belanja modal	Awal Tahun	2 Kegiatan	
		Melaksanakan Pengelolaan teknologi informasi dan statistik	Pelaksanaan update konten Website.	Setiap bulan	12 Kegiatan	
			Peningkatan Pelayanan Informasi umum pada PPID	Per semester	2 Kegiatan	
			Pelaksanaan update dan penginputan Aplikasi SIPP.	Setiap Hari	12 Bulan	
			Pemeliharaan jaringan internet (Bandwidth)	Setiap bulan	12 Bulan	

			Penyediaan lisensi video conference	Awal tahun	1 Kegiatan	
		Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan.	Penetapan Indikator Keberhasilan dan Ruang Lingkup Pengelolaan Situs Resmi / Website Dilmil III-13 Madiun serta seluruh Aplikasi yang berkaitan dengan Teknologi Informasi.	Setiap awal bulan	12 Kegiatan	
			Pelaksanaan dokumentasi seluruh kegiatan Dilmil III-13 Madiun.	12 Bulan	100 Kegiatan	
			Penyusunan laporan triwulan	Setiap triwulan	4 Dokumen	
			Penyusunan laporan semesteran	Setiap semester	2 Dokumen	
			Penyusunan laporan tahunan	Akhir tahun	1 Dokumen	
			Penyusunan Sakip (LKjIP, PKT, RKT, IKU dan Renstra)	Awal tahun	1 Kegiatan	

D. Program Kerja Pengawasan

Program Kerja Hakim Pengawas Bidang

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan	Target	Penanggung jawab
HAKIM WASBID						
1.	Terlaksananya pengawasan di tiap-tiap bidang.	Melaksanakan pengawasan di bidang kinerja pelayanan publik dan bidang kepegawaian	Melaksanakan pengawasan	Setiap Bulan	12 Kegiatan	Koordinator Hakim Pengawas Bidang (Waka Dilmil)
			Membuat laporan hasil pengawasan	Setiap Bulan	12 Dokumen	
		Melaksanakan pengawasan di Bidang Administrasi Umum dan Keuangan	Melaksanakan pengawasan	Setiap Bulan	12 Kegiatan	
			Membuat laporan hasil pengawasan	Setiap Bulan	12 Dokumen	
		Melaksanakan pengawasan di Bidang Manajemen Peradilan, Administrasi Perkara, Administrasi Persidangan dan Pelaksanaan Putusan	Melaksanakan pengawasan	Setiap Bulan	12 Kegiatan	
			Membuat laporan hasil pengawasan	Setiap Bulan	12 Dokumen	

