



Pengadilan Militer III-13 Madiun
Jalan Salak III No 38 Madiun



PROGRAM KERJA 2023



Jalan Salak III No. 38 Madiun



Dilmil III-13 Madiun



0351 - 452186



Dilmil Madiun



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



dilmil_madiun



madiun@dilmil.org

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya kami dapat menyusun Program Kerja Tahunan Pengadilan Militer III-13 Madiun periode Tahun 2023 dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

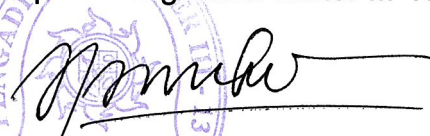
Pengadilan Militer III-13 Madiun sebagai salah satu pelaksana kekuasaan Kehakiman yang berada di bawah naungan Mahkamah Agung memiliki tugas pokok memeriksa dan memutus perkara Tingkat Pertama untuk perkara yang Terdakwanya berpangkat Prajurit Dua (Prada) sampai dengan berpangkat Kapten serta mengatur dan meneruskan permohonan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali serta Grasi terhadap perkara-perkara yang menjadi wewenang Pengadilan Militer III-13 Madiun.

Sesuai dengan tugas pokok tersebut, maka Pengadilan Militer III-13 Madiun perlu membuat Program kerja tahunan yang tentunya harus didukung dengan Anggaran, (DIPA) yang di jabarkan dalam RKAKL tahun 2023.

Harapan kami, kiranya Program Kerja tahun 2023 ini dapat dipergunakan sebagai pedoman dan acuan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Pengadilan Militer III-13 Madiun.

Madiun, November 2022

Kepala Pengadilan Militer III-13


Silveria Supanti, S.H., M.H.
Letkol/Chk (K) NRP. 2910140091070

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
BAB I PENDAHULUAN.....	2
A. Umum	3
B. Visi dan Misi.....	6
C. Tugas Pokok dan Fungsi	7
D. Tujuan dan Sasaran Strategis.....	7
E. Dasar Penyusunan.....	9
BAB II POKOK-POKOK PROGRAM KERJA.....	10
A. Umum	10
B. Program Kerja Kepaniteraan.....	15
C. Program Kerja Kesekretariatan	20
D. Program Kerja Pengawasan	29
BAB III PENUTUP	30
LAMPIRAN	30

BAB I

PENDAHULUAN

A. Umum

Pengadilan Militer III-13 Madiun sebagai salah satu pelaksana Kekuasaan Kehakiman dibawah Badan Peradilan Militer selalu berupaya mengikuti perkembangan jaman, baik dalam lingkup nasional maupun global yang diwarnai dengan Sistem Digitalisasi dan Transparansi, dimana keterbukaan informasi serta kemajuan teknologi telah mendominasi dalam pelaksanaan tugas.

Kemajuan teknologi 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. 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 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 beberapa pencapaian maupun prestasi yang telah di raih oleh Pengadilan Militer III-13 Madiun selama 5 (Lima) Tahun terakhir adalah sebagai berikut:

1. Tahun 2018.
 - a. 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).
 - b. Menerima piagam penghargaan dari KPPN Madiun sebagai Satker terbaik dalam penyusunan Laporan Keuangan Semester I TA 2018.
2. Tahun 2019.
 - a. Menerima piagam penghargaan dari KPPN Madiun sebagai Satker terbaik dalam Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Tahun 2019
 - b. Menerima piagam penghargaan dari KPPN Madiun sebagai Satker terbaik dalam Penyusunan Laporan Keuangan Tahun 2019.
3. Tahun 2020.
 - a. Pengadilan Militer III-13 Madiun telah menerima Apresiasi dan piagam penghargaan dari Menpan RB atas Prestasi sebagai Unit Kerja Pelayanan Berpredikat Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM).
 - b. Pengadilan Militer III-13 Madiun melalui Assesmen Surveillance Akreditasi Penjaminan Mutu yang dilakukan oleh Ditjen Badilmiltun mendapatkan nilai akreditasi A ("Sangat Baik").
 - c. Menerima piagam penghargaan dari KPPN Madiun sebagai Satker terbaik tiga dalam Penyampaian Saldo Rekening dan Konfirmasi Penerimaan Negara secara cepat dan akurat Semester I Tahun 2020.
 - d. Menerima piagam penghargaan dari KPPN Madiun sebagai Satker terbaik I dalam Penyusunan dan Penyampaian Lpj Bendahara Semester I Tahun 2020.
4. Tahun 2021.
 - a. Menerima piagam penghargaan dari KPPN Madiun sebagai Satker terbaik III dalam Tertib penyampaian laporan saldo rekening satker Tahun 2021.

b. Menerima piagam penghargaan dari KPPN Madiun sebagai Satker terbaik I dalam penyampaian Lpj Bendahara tercepat dan lengkap Tahun 2021.

5. Tahun 2022.

Menerima piagam penghargaan dari KPPN Madiun sebagai Satker terbaik I atas Kinerja akuntansi dan Pelaporan keuangan Triwulan III TA 2022.

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 serta memberikan pelayanan yang prima terhaap 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 2023 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 Pengadilan Militer III-13 Madiun.
2. Memberikan Pelayanan Hukum yang berkeadilan kepada Pencari Keadilan.
3. Meningkatkan kualitas Kepemimpinan Pengadilan Militer III-13 Madiun.
4. Meningkatkan Kredibilitas dan Transparansi Pengadilan Militer III-13 Madiun.

Visi dan Misi Pengadilan Militer III-13 Madiun tersebut telah serasi dan selaras dengan apa yang menjadi Visi dan Misi Mahkamah Agung yang telah dirumuskan pada tanggal 10 September 2009, dan diharapkan dalam kurun waktu 25 tahun (2010 – 2035) mendatang sudah terwujud.

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. Tugas Pokok dan Fungsi

Pengadilan Militer III-13 Madiun memiliki tugas pokok memeriksa dan memutus perkara Tingkat Pertama untuk perkara yang terdakwaanya berpangkat Kapten ke bawah dijelaskan dalam pasal 40 Undang Undang Nomor 31 tahun 1997 tentang Peradilan Militer.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Pengadilan Militer III-13 Madiun mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Memberikan pelayanan teknis yustisial dan administrasi kepaniteraan pada tingkat pertama.
- b. Memberikan pelayanan dibidang administrasi perkara Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali, dan Grasi serta administrasi peradilan lainnya.
- c. Memberikan pelayanan administrasi umum kepada semua unsur di lingkungan Pengadilan Militer III-13 Madiun (umum, kepegawaian dan keuangan).

D. 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 Proses Peradilan yang pasti, Transparan dan Akuntabel	a. Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu	80 %
		b. Persentase perkara yang tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding	80 %

		c. Persentase perkara yang tidak Mengajukan Upaya Hukum Kasasi	90 %
		d. Index persepsi <i>stakeholder</i> yang puas terhadap layanan peradilan	≥ 80 %
2	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara	Persentase Salinan putusan yang disampaikan ke para pihak tepat waktu	95 %
3	Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan	Persentase Perkara yang diselesaikan di luar Gedung Pengadilan	80 %

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 perkara yang diselesaikan tepat waktu	80 %
		b. Persentase perkara yang tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding	80 %
		c. Persentase perkara yang tidak Mengajukan Upaya Hukum Kasasi	90 %
		d. Index persepsi <i>stakeholder</i> yang puas terhadap layanan peradilan	≥ 80
2	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara	Persentase Salinan putusan yang disampaikan ke para pihak tepat waktu	95 %
3	Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan	Persentase Perkara yang diselesaikan di luar Gedung Pengadilan	80 %
IKU TAMBAHAN			
1	Terwujudnya pengelolaan keuangan yang akuntabel	1. Persentase Peningkatan pengelolaan pelaporan keuangan yang transparan dan akuntabel	100 %
		2. Persentase Peningkatan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelayanan peradilan	50 %
2	Terwujudnya kualitas sumber daya manusia	1. Persentase Peningkatan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan SDM berdasarkan parameter objektif	50 %
		2. Persentase SOP yang tersusun sesuai dengan Proses Bisnis yang sesuai dengan peraturan yang berlaku	100 %
		3. Persentase terlaksananya keprotokolan	80 %
3	Tercapainya perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan dilakukan secara tepat waktu	Persentase penyusunan Laporan secara tepat waktu	100 %

E. Dasar Penyusunan

Dasar penyusunan Program Kerja Pengadilan Militer III-13 Madiun diantaranya yaitu:

1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3713);
2. Keputusan Presiden Nomor 56 Tahun 2004 tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi dan Finansial Peradilan Militer dari Markas Besar TNI ke Mahkamah Agung;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
5. DIPA Pengadilan Militer III-13 Madiun Nomor SP DIPA-005.01.2.663321/2023 tanggal 30 November 2022;
6. DIPA Pengadilan Militer III-13 Madiun Nomor SP DIPA-005.05.2.663321/2023 tanggal 30 November 2022.

BAB II

POKOK-POKOK PROGRAM KERJA

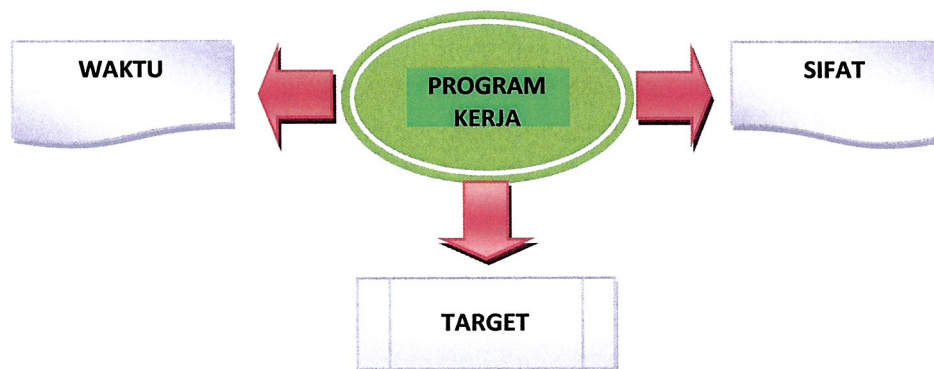
A. Umum

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

- 1) Program kerja yang dibuat untuk satu periode kepengurusan
- 2) Program kerja yang dibuat untuk satu waktu tertentu

b. Berdasarkan sifat program kerja

- 1) Program kerja tersebut bersifat continue / berkelanjutan / terus menerus;
- 2) Program kerja tersebut bersifat tentative atau disesuaikan dengan kondisi yang akan datang
- 3) Program kerja yang sifatnya dadakan/incidental.

c. Berdasarkan target atau tujuan pencapaian

- 1) Program kerja yang dibuat untuk jangka waktu pendek
- 2) Program kerja yang dibuat untuk jangka waktu panjang

Dilihat dari jenis program kerja tersebut, Pengadilan Militer III-13 Madiun lebih merujuk ke target atau tujuan 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. 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 2023 adalah:

- a. Mengembangkan potensi aparat pelaksana. Salah satu contohnya adalah mengikutsertakan aparatur Pengadilan Militer III-13 Madiun dalam Diklat, Pembinaan Teknis 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;

4. 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 serta prinsip T.E.R.A.M.P.I.L (Transparan, Efektif, Responsif, Akuntabel, Mudah, Profesional, Inovatif, Lugas) dalam melayani masyarakat pencari keadilan,
- 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 personil Pengadilan Militer.
- 4) Meningkatkan semangat untuk beraktivitas dalam organisasi – organisasi lain seperti:
 - KORPRI
 - DHARMAYUKTI KARINI
 - IKAHI
 - IPASPI
 - PTWP

5. Evaluasi Dalam Mempertahankan Wilayah Birokrasi Bebas dan Melayani (WBBM)

Dalam mempertahankan predikat WBBM yang telah diperoleh pada tahun 2020, Seluruh aparatur Pengadilan Militer III-13 Madiun berkomitmen untuk terus memberikan pelayanan prima terhadap pencari

keadilan dan melaksanakan evaluasi setiap bulannya dengan mempertimbangkan beberapa aspek pemenuhan dan aspek reform yaitu sebagai berikut :

ASPEK PEMENUHAN

- a. Manajemen Perubahan (Area I)
 - 1) Tim Kerja
 - 2) Rencana Pembangunan ZI
 - 3) Pemantauan dan Eva WBK – WBBM
 - 4) Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja
- b. Penataan Tata Laksana (Area II)
 - 1) Prosedur Operasional Tetap (SOP)
 - 2) Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE)
 - 3) Keterbukaan Informasi Publik
- c. Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur (Area III)
 - 1) Perencanaan Kebutuhan Pegawai Sesuai dengan kebutuhan organisasi
 - 2) Pola Mutasi Internal
 - 3) Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi
 - 4) Penetapan Kinerja Individu
 - 5) Penegakan Aturan Disiplin
 - 6) Sistem Informasi Kepegawaian
- d. Penguatan Akuntabilitas (Area IV)
 - 1) Keterlibatan Pimpinan
 - 2) Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja
- e. Penguatan Pengawasan (Area V)
 - 1) Gratifikasi
 - 2) Penerapan SPIP
 - 3) Pengaduan Masyarakat
 - 4) Whistle Blowing System
 - 5) Penanganan Benturan Kepentingan
- f. Peningkatan Kualitas (Area VI)
 - 1) Standar Pelayanan
 - 2) Budaya Pelayanan Prima
 - 3) Pengelolaan Pengaduan

- 4) Penilaian Kepuasan Terhadap Pelayanan
- 5) Pemanfaatan Teknologi Informasi

ASPEK REFORM

Dalam mempertahankan predikat WBBM telah dilakukan pembaruan yang berlandaskan *Corevalue* ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif dengan tujuan menciptakan pelayanan yang prima. Berikut adalah beberapa aspek reform yang tersedia :

- a. Manajemen Perubahan (Area I)
 - 1) Komitmen dalam perubahan
 - 2) Komitmen Pimpinan
 - 3) Budaya Kerja
- b. Penataan Tata Laksana (Area II)
 - 1) Peta Proses bisnis mempengaruhi
 - 2) Sistem Pemerintahan berbasis elektronik
 - 3) Transformasi digital memberikan nilai manfaat
- c. Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur (Area III)
 - 1) Kinerja Individu
 - 2) Assesment Pegawai
 - 3) Pelanggaran Disiplin Pegawai
- d. Penguatan Akuntabilitas (Area IV)
 - 1) Keterlibatan Pimpinan
 - 2) Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja
- e. Penguatan Pengawasan (Area V)
 - 1) Mekanisme pengendalian
 - 2) Penanganan Pengaduan Masyarakat
 - 3) Penyampaian Laporan Harta Kekayaan
- f. Peningkatan Kualitas (Area VI)
 - 1) Upaya dan atau inovasi pelayanan publik
 - 2) Penanganan pengaduan publik

B. Program Kerja Kepaniteraan

Program Kerja Kepaniteraan yang tertuang dalam Perjanjian Kerja Tahun 2023

No	Sasaran Strategis	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan (Bulan)												Penanggung jawab	Anggaran
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sep	Okt	Nop	Des		
1	Terwujudnya Proses Peradilan yang pasti, Transparan dan Akuntabel	a. Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu	✓	✓	✓										Kepala, Hakim, Panitera	-
		b. Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kepala, Hakim, Panitera	-
		c. Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum kasasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kepala, Hakim, Panitera	-
		d. Index persepsi stakeholder yang puas terhadap layanan peradilan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kepala, Hakim, Panitera	-
2	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara	a. Salinan Putusan yang dikirim ke Papera, Ankum, Oditur, Militer dan Terakwa Tepat Waktu	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kepala, Hakim, Panitera	DIPA 2022
3	Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan	Persentase Perkara yang diselesaikan di luar Gedung Pengadilan					✓				✓				Kepala, Hakim, Panitera	DIPA 2022

Program Kerja Staf Kepaniteraan

NO	PROGRAM	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												TARGET	SUMBER DANA	PENANG GUNG JAWAB	KET
			JAN	P E B	M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G S	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	Pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan berkas perkara.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
		Pelaksanaan registrasi perkara.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
		Pelaksanaan penyusunan rensid, penetapan sidang dan penetapan hakim	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
		Pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
		Pelaksanaan penghitungan, penyiapan, dan pengiriman penetapan penahanan, perpanjangan penahanan dang penangguhan penahanan.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
		Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
		Mengirimkan salinan putusan kepada Papera, Ankum, Oditur Militer dan Polisi Militer.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
		Pelaksanaan pengiriman permohonan banding dengan dilampiri bendel A dan bendel B.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
		Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap kepada Panmud Hukum.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
		Pelaksanaan ketatausahaan kepaniteraan.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				

NO	PROGRAM	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												TARGET	SUMBER DANA	PENANG GUNG JAWAB	KET
			JAN	P E B	M A R E T	M 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 Puskesmas untuk pelaksanaan wasmat di Lemasmil Surabaya										✓			1 dokumen			
		Pelaksanaan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	18 dokumen			

Program Kerja Kesekretariatan

Program Kerja Kesekretariatan yang tertuang dalam Perjanjian Kerja Tahun 2023

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	Kasubag 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	
			Mengelola BMN DIPA 01 dan DIPA 05	Setiap hari kerja	12 Bulan	
		Menyiapkan perlengkapan	Merencanakan Penghapusan BMN	Bulan Mei 2023	1 Kegiatan	
			Menyusun Laporan BMN DIPA 01 dan DIPA 05	Bulanan, Semesteran dan Tahunan	6 Dokumen	
			Melaksanakan Monev BMN	Triwulan	4 Kegiatan	
			Mencatat persediaan masuk dan keluar DIPA 01 dan DIPA 05	Setiap hari kerja	12 Bulan	
		Menyiapkan Rumah Tangga Kantor	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 2023 20 Mei 2023 1 Juni 2023 17 Agustus 2023 19 Agustus 2023 1 Oktober 2023 5 Oktober 2023 28 Oktober 2023 10 November 2023 29 November 2023
		Bulan April dan Bulan Oktober 2023	2 Kegiatan
		Menyiapkan Upacara Sumpah Jabatan	Triwulan I dan Triwulan III
	Menyiapkan Hubungan Masyarakat	Menyiapkan pelaksanaan menghadiri Undangan	Bulan April, Bulan Agustus 2 (dua) kali dan bulan Oktober 2023
		Melaksanakan Baksos	Bulan Agustus 2023
	Mengelola Perpustakaan	Penginputan Buku Masuk	Setiap Hari kerja
		Pengarsipan Buku Masuk	Setiap Hari kerja
		Pengelolaan Buku-Buku perpustakaan	Setiap Hari kerja
			12 Bulan

	Evaluasi SOP Bagian Umum dan Keuangan Monev Bagian Umum	Melaksanakan Evaluasi SOP dan membuat SOP Melaksanakan Monev Kinerja bagian Umum	Semester	2 Kegiatan	
			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 Menyusun rencana penggunaan anggaran rutin tahun 2025 Melaksanakan realisasi anggaran sesuai rencana Menerapkan aplikasi SPM dan SAI dalam pengelolaan administrasi keuangan 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 Menyusun Laporan Triwulan dan Semesteran Melakukan Rapat Monev Keuangan setiap Triwulan	Bulan Desember 2023 Bulan Nopember 2023 Bulanan Bulanan Bulanan Triwulan, Semesteran Triwulan	1 Dokumen 1 Kegiatan 12 Bulan 12 Bulan 12 Bulan 6 Kegiatan 4 Kegiatan	Kasubag Umum dan keuangan

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan	Target	Penanggung jawab
BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORTALA						
1.	Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, Penataan Organisasi dan Tata Laksana	Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kepegawaian	Menerbitkan surat dinas (SK, ST, Sprin, dll) Menerbitkan administrasi izin/cuti (sakit, penting, besar, dll) Mengontrol dan mengusulkan KGB Mengontrol dan mengusulkan UKP/KPO Mengikutsertakan pegawai pada Bimtek/Penataran/Sosialisasi/Pendidikan Membuat Laporan Monev Pengembangan Kompetensi Pegawai Menghimpun berkas Dosir pegawai Mengusulkan kekurangan jumlah pegawai Mengontrol dan menghimpun pelaksanaan absensi manual Mengontrol data tabel kepegawaian (bezeting, duk, peta jabatan, dll.) Melaksanakan sidang Baperjakat	Sepanjang Tahun Sepanjang Tahun Setiap akhir bulan Bulan 4 dan 10 Sepanjang Tahun Setiap Bulan Sepanjang Tahun Setiap awal tahun Setiap Bulan Setiap awal bulan Semester 1 TA 2023	100 Dokumen 50 Dokumen 14 Bendel 4 Bendel 5 Pegawai 12 Dokumen 10 Kegiatan 1 Kegiatan 12 Kegiatan 12 Kegiatan 1 Kegiatan	Kasubbag Kepegawaian, Ortala.

	Melaksanakan penyediaan bahan Tata Laksana	Mengontrol penataan absensi dan input aplikasi komdanas	Setiap awal bulan	12 Kegiatan	
		Mengontrol dan memvalidasi data SIKEP	Sepanjang Tahun	100 Kegiatan	
		Menghimpun dan merekap Penilaian Kinerja Pegawai Individu	Setiap bulan	12 Kegiatan	
		Menghimpun hasil penilaian SKP	Setiap awal tahun	30 Dokumen	
		Membuat Laporan Triwulan dan Tahunan	Setiap Triwulan dan akhir tahun	5 Dokumen	
		Melaksanakan anjagsana/koordinasi dengan pengadil tingkat banding	Setiap semester	2 Kegiatan	
		Mensosialisasikan prosedur (SOP) terkait kesejahteraan dan hak pegawai di bidang kepegawaian, ortala	Setiap awal tahun	1 Kegiatan	
		Membuat laporan Disiplin Hakim	Setiap bulan	12 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) Menerbitkan administrasi izin/cuti (sakit, penting, besar, dll) Mengontrol dan mengusulkan KGB Mengontrol dan mengusulkan UKP/KPO Mengusulkan dan mengikutsertakan pegawai pada Bimtek/Penataran/Sosialisasi/Pendidikan Membuat Laporan Monev Pengembangan Kompetensi Pegawai Menghimpun berkas Dosir pegawai Mengusulkan kekurangan jumlah pegawai Mengontrol data tabel kepegawaian (bezeting, duk, struktur organisasi, dll.) Melaksanakan sidang Baperjakat Mengontrol penataan absensi dan input aplikasi komdanas Penyusunan Program Kerja TA 2024 Mengontrol dan memvalidasi data SIKEP Menghimpun dan merekap Penilaian Kinerja Pegawai Individu	12 Bulan 12 Bulan Setiap akhir bulan Bulan April dan Oktober Setiap hari kerja (menunggu surat pemberitahuan /panggilan) Setiap Bulan 12 Bulan Setiap awal tahun Setiap awal bulan Setiap Semester Setiap awal bulan Desember 2023 12 Bulan Setiap akhir bulan	100 Dokumen 50 Dokumen 14 Bendel 4 Bendel 10 Pegawai 12 Dokumen 10 Kegiatan 1 Kegiatan 12 Kegiatan 2 Kegiatan 12 Kegiatan 1 Dokumen 100 Kegiatan 12 Kegiatan	Kasubbag Kepegawaian, Ortala.

			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 penyajian bahan pelaksanaan urusan Perencanaan, TI dan Pelaporan	Melaksanakan penyajian bahan pelaksanaan perencanaan program dan anggaran	Penyusunan rencana tahunan, jangka menengah dan jangka Panjang bidang IT, pembangunan dan statistic Penyusunan Program Kerja TA 2024 Penyusunan Rencana Kerja & Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKAKL) tahun 2024 Penyusunan Rencana Anggaran biaya dan term of Reference. Penyusunan rencana belanja modal	Triwulan, Semester, Tahunan Desember 2023 Desember 2023 Desember 2023 Awal Tahun	100 Dokumen 1 Dokumen 2 Dokumen 2 Dokumen 2 Kegiatan	Sekretaris
			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
			Awal tahun	1 Kegiatan
		Penyediaan lisensi video conference		
		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.	12 Kegiatan
			Pelaksanaan dokumentasi seluruh kegiatan Dilmil III-13 Madiun.	100 Kegiatan
			Penyusunan laporan triwulan	4 Dokumen
			Penyusunan laporan semester	2 Dokumen
			Penyusunan laporan tahunan	1 Dokumen
			Penyusunan Sakip (LKjIP, PKT, RKT, IKU dan Renstra)	1 Kegiatan

C. 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 Membuat laporan hasil pengawasan	Setiap Bulan Setiap Bulan	12 Kegiatan 12 Dokumen	Koordinator Hakim Pengawas Bidang (Waka Dilmil)
		Melaksanakan pengawasan di Bidang Administrasi Umum dan Keuangan	Melaksanakan pengawasan Membuat laporan hasil pengawasan	Setiap Bulan Setiap Bulan	12 Kegiatan 12 Dokumen	
		Melaksanakan pengawasan di Bidang Manajemen Peradilan, Administrasi Perkara, Administrasi Persidangan dan Pelaksanaan Putusan	Melaksanakan pengawasan Membuat laporan hasil pengawasan	Setiap Bulan Setiap Bulan	12 Kegiatan 12 Dokumen	

BAB III

PENUTUP

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 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, selain daripada itu diharapkan pula 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.

Demikian Program Kerja Pengadilan Militer III-13 Madiun Tahun Anggaran 2023 disusun untuk dipergunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas Pengadilan Militer III-13 Madiun.

Madiun, Desember 2022
Kepala Pengadilan Militer III-13



Silveria Supanti, S.H., M.H.
Letkol Chk (K) NRP. 2910140091070



LAMPIRAN PROGRAM KERJA 2023**RENCANA PENARIKAN ANGGARAN 2023****PENGADILAN MILITER III - 13 MADIUN DIPA 01**

N O	BULAN	JENIS KEGIATAN	ANGGARAN
1	2	3	4
1	JANUARI 2023	Pembayaran Gaji dan Tunjangan	190.628.000
		Belanja Barang persediaan Barang Konsumsi	2.530.000
		langganan Surat Kabar/ Berita / Majalah	400.000
		Belanja Air Minum	640.000
		Keperluan alat rumah tangga kantor	260.000
		Langganan Internet	17.500.000
		Belanja Pengiriman Pos	1.700.000
		Belanja Langganan Telepon	300.000
		Belanja Langganan Air	600.000
		Perawatan kendaraan roda 4	5.093.000
		Perawatan Kendaraan Roda 2	1.216.000
		Pemeliharaan PC	1.500.000
		Pemeliharaan Note Book / Lap Top	950.000
		Pemeliharaan Printer	1.035.000
		Pemeliharaan AC	1.160.000
		Pemeliharaan Genset	325.000
		Bahan Bakar Genset	108.000
		Perjalanan dinas dan konsultasi	2.368.000
		Perjalanan dinas dalam kota	85.000
		Penjilidan	300.000
		Sewa Rumah Dinas hakim	5.850.000
		Lisensi Vidio Conference	6.000.000
		JUMLAH	240.548.000
2	PEBRUARI 2023	Pembayaran Gaji dan Tunjangan	190.628.000

		Belanja Barang persediaan Barang Konsumsi	2.530.000
		langganan Surat Kabar/ Berita / Majalah	400.000
		Belanja Air Minum	640.000
		Keperluan alat rumah tangga kantor	260.000
		Langganan Internet	17.500.000
		Belanja Pengiriman Pos	1.700.000
		Belanja Langganan Telepon	300.000
		Belanja Langganan Air	600.000
		Perawatan kendaraan roda 4	5.093.000
		Perawatan Kendaraan Roda 2	1.216.000
		Pemeliharaan PC	1.500.000
		Pemeliharaan Note Book / Lap Top	950.000
		Pemeliharaan Printer	1.035.000
		Pemeliharaan AC	1.160.000
		Bahan Bakar Genset	108.000
		Pembayaran Honor keuangan	5.973.000
		Pembayaran Gaji Honorer	24.058.000
		Belanja Pakaian Dinas Pegawai dan Honorer	17.400.000
		Perjalanan Dinas biasa ke Kanwil DJPB	2.340.000
		Perjalanan dinas dalam kota	85.000
		Sewa Rumah Dinas hakim	5.850.000
		Pengadaan inventaris CPNS Meja dan Kursi (1 kegiatan)	4.446.000
		JUMLAH	285.772.000
3	Maret 2023	Pembayaran Gaji dan Tunjangan	190.628.000
		Belanja Barang persediaan Barang Konsumsi	2.530.000
		langganan Surat Kabar/ Berita / Majalah	400.000
		Belanja Air Minum	640.000
		Keperluan alat rumah tangga kantor	260.000
		Langganan Internet	17.500.000

		Belanja Pengiriman Pos	1.700.000
		Belanja Langganan Telepon	300.000
		Belanja Langganan Air	600.000
		Perawatan kendaraan roda 4	5.093.000
		Perawatan Kendaraan Roda 2	1.216.000
		Pemeliharaan PC	1.500.000
		Pemeliharaan Note Book / Lap Top	950.000
		Pemeliharaan Printer	1.035.000
		Pemeliharaan AC	1.160.000
		Bahan Bakar Genset	108.000
		Pembayaran Honor keuangan	5.973.000
		Pembayaran Gaji Honorer	24.058.000
		Perjalanan Dinas dalam Kota	85.000
		Pemeliharaan Gedung kantor	68.600.000
		Sewa Rumah Dinas Hakim	5.850.000
		Pemeliharaan Halaman Kantor	7.500.000
		JUMLAH	337.686.000
4	April 2023	Pembayaran Gaji dan Tunjangan	381.268.000
		Belanja Barang persediaan Barang Konsumsi	2.530.000
		langganan Surat Kabar/ Berita / Majalah	400.000
		Belanja Air Minum	640.000
		Keperluan alat rumah tangga kantor	260.000
		Langganan Internet	17.500.000
		Belanja Pengiriman Pos	1.700.000
		Belanja Langganan Telepon	300.000
		Belanja Langganan Air	600.000
		Perawatan kendaraan roda 4	5.093.000
		Perawatan Kendaraan Roda 2	1.216.000
		Pemeliharaan PC	1.500.000

		Pemeliharaan Note Book / Lap Top	950.000
		Pemeliharaan Printer	1.035.000
		Pemeliharaan AC	1.160.000
		Pemeliharaan Genset	325.000
		Bahan Bakar Genset	108.000
		Pembayaran Honor keuangan	5.973.000
		Pembayaran Gaji Honoror	24.058.000
		Penjilidan	300.000
		Perjalanan dinas dan konsultasi	2.368.000
		Perjalanan Dinas dalam Kota	85.000
		Perjalanan dinas biasa kanwil DJPB	2.340.000
		Sewa Rumah Dinas Hakim	5.850.000
		Tunjangan Hari Raya Honoror	24.058.000
		JUMLAH	481.617.000
5	Mei 2023	Pembayaran Gaji dan Tunjangan	190.628.000
		Belanja Barang persediaan Barang Konsumsi	2.530.000
		langganan Surat Kabar/ Berita / Majalah	400.000
		Belanja Air Minum	640.000
		Keperluan rumah tangga kantor	260.000
		Langganan Internet	17.500.000
		Belanja Pengiriman Pos	1.700.000
		Belanja Langganan Telepon	300.000
		Belanja Langganan Air	600.000
		Perawatan kendaraan roda 4	5.093.000
		Perawatan Kendaraan Roda 2	1.216.000
		Pemeliharaan PC	1.500.000
		Pemeliharaan Note Book / Lap Top	950.000
		Pemeliharaan Printer	1.035.000
		Sewa Rumah Dinas Hakim	5.850.000

		Pemeliharaan AC	1.160.000
		Bahan bakar Genset	108.000
		Pembayaran Honor keuangan	5.973.000
		Pembayaran Gaji Honorer	24.058.000
		Perjalanan Dinas dalam Kota	85.000
		JUMLAH	261.586.000
6	Juni 2023	Pembayaran Gaji dan Tunjangan	381.268.000
		Belanja Barang persediaan Barang Konsumsi	2.530.000
		langganan Surat Kabar/ Berita / Majalah	400.000
		Belanja Air Minum	640.000
		Keperluan rumah tangga kantor	260.000
		Langganan Internet	17.500.000
		Belanja Pengiriman Pos	1.700.000
		Belanja Langganan Telepon	300.000
		Belanja Langganan Air	600.000
		Perawatan kendaraan roda 4	5.093.000
		Perawatan Kendaraan Roda 2	1.216.000
		Pemeliharaan PC	1.500.000
		Pemeliharaan Note Book / Lap Top	950.000
		Pemeliharaan Printer	1.035.000
		Pemeliharaan AC	1.160.000
		Bahan bakar Genset	108.000
		Pembayaran Honor keuangan	5.973.000
		Pembayaran Gaji Honorer	24.058.000
		Perjalanan biasa kanwil DJPB	2.340.000
		Perjalanan Dinas dalam Kota	85.000
		Sewa Rumah Dinas Hakim	5.850.000
		JUMLAH	454.566.000

7	Juli 2023	Pembayaran Gaji dan Tunjangan	190.628.000
		Belanja Barang persediaan Barang Konsumsi	2.530.000
		langganan Surat Kabar/ Berita / Majalah	400.000
		Belanja Air Minum	640.000
		Keperluan rumah tangga kantor	260.000
		Langganan Internet	17.500.000
		Belanja Pengiriman Pos	1.700.000
		Belanja Langganan Telepon	300.000
		Belanja Langganan Air	600.000
		Perawatan kendaraan roda 4	5.093.000
		Perawatan Kendaraan Roda 2	1.216.000
		Pemeliharaan PC	1.500.000
		Pemeliharaan Note Book / Lap Top	950.000
		Pemeliharaan Printer	1.035.000
		Pemeliharaan AC	1.160.000
		Pemeliharaan Genset	325.000
		Bahan Bakar Genset	108.000
		Pembayaran Honor keuangan	5.973.000
		Pembayaran Gaji Honorer	24.058.000
		Perjalanan dinas dan konsultasi	2.368.000
		Perjalanan dinas dalam kota	85.000
		Penjilidan	300.000
		Sewa Rumah Dinas hakim	5.850.000
		JUMLAH	264.579.000
8	Agustus 2023	Pembayaran Gaji dan Tunjangan	190.628.000
		Belanja Barang persediaan Barang Konsumsi	2.530.000
		langganan Surat Kabar/ Berita / Majalah	400.000
		Belanja Air Minum	640.000
		Keperluan rumah tangga kantor	260.000

		Langganan Internet	17.500.000
		Belanja Pengiriman Pos	1.700.000
		Belanja Langganan Telepon	300.000
		Belanja Langganan Air	600.000
		Perawatan kendaraan roda 4	5.093.000
		Perawatan Kendaraan Roda 2	1.216.000
		Pemeliharaan PC	1.500.000
		Pemeliharaan Note Book / Lap Top	950.000
		Pemeliharaan Printer	1.035.000
		Perjalanan dinas dalam kota	85.000
		Pemeliharaan AC	1.160.000
		Bahan Bakar Genset	108.000
		Pembayaran Honor keuangan	5.973.000
		Pembayaran Gaji Honorer	24.058.000
		Pemeliharaan Gedung kantor	68.600.000
		Sewa Rumah Dinas Hakim	5.850.000
		Pemeliharaan halaman kantor	7.500.000
		JUMLAH	337.686.000
9	September 2023	Pembayaran Gaji dan Tunjangan	190.628.000
		Belanja Barang persediaan Barang Konsumsi	2.530.000
		langganan Surat Kabar/ Berita / Majalah	400.000
		Belanja Air Minum	640.000
		Keperluan rumah tangga kantor	260.000
		Langganan Internet	17.500.000
		Belanja Pengiriman Pos	1.700.000
		Belanja Langganan Telepon	300.000
		Belanja Langganan Air	600.000
		Perawatan kendaraan roda 4	5.093.000
		Perawatan Kendaraan Roda 2	1.216.000

		Pemeliharaan PC	1.500.000
		Pemeliharaan Note Book / Lap Top	950.000
		Pemeliharaan Printer	1.035.000
		Pemeliharaan AC	1.160.000
		Bahan Bakar Genset	108.000
		Pembayaran Honor keuangan	5.973.000
		Pembayaran Gaji Honorer	24.058.000
		Sewa Rumah Dinas Hakim	5.850.000
		Perjalanan Dinas Dalam Kota	85.000
		JUMLAH	261.586.000
10	OKTOBER 2023	Pembayaran Gaji dan Tunjangan	190.628.000
		Belanja Barang persediaan Barang Konsumsi	2.530.000
		langganan Surat Kabar/ Berita / Majalah	400.000
		Belanja Air Minum	640.000
		Keperluan rumah tangga kantor	260.000
		Langganan Internet	17.500.000
		Belanja Pengiriman Pos	1.700.000
		Belanja Langganan Telepon	300.000
		Belanja Langganan Air	600.000
		Perawatan kendaraan roda 4	5.093.000
		Perawatan Kendaraan Roda 2	1.216.000
		Pemeliharaan PC	1.500.000
		Pemeliharaan Note Book / Lap Top	950.000
		Pemeliharaan Printer	1.035.000
		Pemeliharaan AC	1.160.000
		Pemeliharaan Genset	325.000
		Bahan Bakar Genset	108.000
		Pembayaran Honor keuangan	5.973.000
		Pembayaran Gaji Honorer	24.058.000

		Perjalanan dinas dan konsultasi	2.368.000
		Perjalan Dinas dalam kota	85.000
		Penjilidan	300.000
		Sewa Rumah Dinas Hakim	5.850.000
		JUMLAH	264.579.000
11	NOPEMBER 2023	Pembayaran Gaji dan Tunjangan	190.628.000
		Belanja Barang persediaan Barang Konsumsi	2.530.000
		langganan Surat Kabar/ Berita / Majalah	400.000
		Belanja Air Minum	640.000
		Keperluan rumah tangga kantor	260.000
		Langganan Internet	17.500.000
		Belanja Pengiriman Pos	1.700.000
		Belanja Langganan Telepon	300.000
		Belanja Langganan Air	600.000
		Perawatan kendaraan roda 4	5.093.000
		Perawatan Kendaraan Roda 2	1.216.000
		Pemeliharaan PC	1.500.000
		Pemeliharaan Note Book / Lap Top	950.000
		Pemeliharaan Printer	1.035.000
		Pemeliharaan AC	1.160.000
		Bahan Bakar Genset	108.000
		Perjalanan dinas dalam kota	85.000
		Pembayaran Honor keuangan	5.973.000
		Sewa Rumah Dinas Hakim	5.850.000
		Pembayaran Gaji Honorer	24.058.000
		JUMLAH	261.586.000
12	DESEMBER 2023	Pembayaran Gaji dan Tunjangan	190.628.000
		Belanja Barang persediaan Barang Konsumsi	2.595.000
		langganan Surat Kabar/ Berita / Majalah	400.000

	Belanja Air Minum	640.000
	Keperluan rumah tangga kantor	300.000
	Langganan Internet	17.500.000
	Belanja Pengiriman Pos	1.700.000
	Belanja Langganan Telepon	300.000
	Belanja Langganan Air	600.000
	Perawatan kendaraan roda 4	5.093.000
	Perawatan Kendaraan Roda 2	1.224.000
	Pemeliharaan PC	1.670.000
	Pemeliharaan Note Book / Lap Top	1.230.000
	Pemeliharaan Printer	1.035.000
	Pemeliharaan AC	1.270.000
	Bahan Bakar Genset	112.000
	Pembayaran Honor keuangan	11.946.000
	Sewa Rumah Dinas Hakim	5.850.000
	Pembayaran Gaji Honorer	48.116.000
	Perjalanan biasa Kanwil DJPB	2.340.000
	Perjalanan Dinas dalam Kota	65.000
	JUMLAH	294.614.000
	JUMLAH KESELURUHAN	3.746.405.000

RENCANA PENARIKAN ANGGARAN 2023**PENGADILAN MILITER III - 13 MADIUN DIPA 01 (BELANJA 53)**

NO	BULAN	JENIS KEGIATAN	UNIT	ANGGARAN
1	2	3	4	5
A : Pengadaan Kendaraan Bermotor				
	JANUARI	Pengadaan Kendaraan Dinas		313.761.000
		Kendaraan Roda 4	1 Unit	313.761.000
B : Pengadaan Perangkat Pengolah data dan Komunikasi				
	JANUARI	Pengadaan Printer Anugerah MA 2022		5.000.000
		Printer	1 Unit	5.000.000
JUMLAH A + B				318.761.000

RENCANA PENARIKAN ANGGARAN 2023**PENGADILAN MILITER III - 13 MADIUN DIPA 05**

NO	BULAN	JENIS KEGIATAN	JUMLAH
1	2	3	4
1	Januari 2023	PENDAFTARAN BERKAS PERKARA	
		Pengadaan dan penjilidan Berkas Perkara	130.000
		Belanja persediaan barang konsumsi (ATK)	275.000
		PENETAPAN HARI SIDANG (SURAT DINAS POS PUSAT)	
		Pengiriman Penetapan hari Sidang	11.000
		PEMERIKSAAN SIDANG DI PENGADILAN	
		Konsumsi makan pengamanan dari POM (2 ORG X 5 KEG X 10 BLN)	210.000
		Konsumsi makan Terdakwa (30 PKR X 5 KEG)	262.500
		Konsumsi Makan Persidangan di Luar Jam Kerja (Majelis Hakim, panitera, Provost, Terdakwa dan 2 orang saksi) (8 Org X 10 KALI)	168.000
		MINUTASI UPAYA HUKUM	
		Pengadaan dan penjilidan Berkas Perkara	93.000
		PENGIRIMAN DOKUMEN PENYELESAIAN PERKARA	
		Pengiriman Dokumen Penyelesaian perkara	436.500
		Jumlah	1.586.000
2	Februari 2023	PENDAFTARAN BERKAS PERKARA	

		Pengadaan dan penjilidan Berkas Perkara	130.000
		Belanja persediaan barang konsumsi (ATK)	275.000
		PENETAPAN HARI SIDANG (SURAT DINAS POS PUSAT)	
		Pengiriman Penetapan hari Sidang	11.000
		PEMERIKSAAN SIDANG DI PENGADILAN	
		Konsumsi makan pengamanan dari POM (2 ORG X 5 KEG X 10 BLN)	210.000
		Konsumsi makan Terdakwa (30 PKR X 5 KEG)	262.500
		Konsumsi Makan Persidangan di Luar Jam Kerja (Majelis Hakim, panitera, Provost, Terdakwa dan 2 orang saksi) (8 Org X 10 KALI)	168.000
		MINUTASI UPAYA HUKUM	
		Pengadaan dan penjilidan Berkas Perkara	93.000
		PENGIRIMAN DOKUMEN PENYELESAIAN PERKARA	
		Pengiriman Dokumen Penyelesaian perkara	436.500
		Jumlah	1.586.000
3	Maret 2023	PENDAFTARAN BERKAS PERKARA	
		Pengadaan dan penjilidan Berkas Perkara	130.000
		Belanja persediaan barang konsumsi (ATK)	275.000
		PENETAPAN HARI SIDANG (SURAT DINAS POS PUSAT)	
		Pengiriman Penetapan hari Sidang	11.000

		PEMERIKSAAN SIDANG DI PENGADILAN	
		Konsumsi makan pengamanan dari POM (2 ORG X 5 KEG X 10 BLN)	210.000
		Konsumsi makan Terdakwa (30 PKR X 5 KEG)	262.500
		Konsumsi Makan Persidangan di Luar Jam Kerja (Majelis Hakim, panitera, Provost, Terdakwa dan 2 orang saksi) (8 Org X 10 KALI)	168.000
		BELANJA PERJALANAN DINAS DALAM KOTA	
		pemeriksaan barang bukti di luar ruang sidang (6 ORG X 2 KEG)	210.000
		MINUTASI UPAYA HUKUM	
		Pengadaan dan penjilidan Berkas Perkara	93.000
		PENGIRIMAN DOKUMEN PENYELESAIAN PERKARA	
		Pengiriman Dokumen Penyelesaian perkara	436.500
		PIHAK BERPAKARA YANG DILAYANANI MELALUI SIDANG DI LUAR SIDANG DI LUAR GEDUNG PENGADILAN	
		Tiket (6 orang)	1.320.000
		Uang Harian (6 orang)	9.840.000
		Hotel (6 orang)	9.607.500
Jumlah		22.563.500	
4	April 2023	PENDAFTARAN BERKAS PERKARA	
		Pengadaan dan penjilidan Berkas Perkara	130.000

		Belanja persediaan barang konsumsi (ATK)	275.000
		PENETAPAN HARI SIDANG (SURAT DINAS POS PUSAT)	
		Pengiriman Penetapan hari Sidang	11.000
		PEMERIKSAAN SIDANG DI PENGADILAN	
		Konsumsi makan pengamanan dari POM (2 ORG X 5 KEG X 10 BLN)	210.000
		Konsumsi makan Terdakwa (30 PKR X 5 KEG)	262.500
		Konsumsi Makan Persidangan di Luar Jam Kerja (Majelis Hakim, panitera, Provost, Terdakwa dan 2 orang saksi) (8 Org X 10 KALI)	168.000
		JASA PROFESI	
		Honorarium Saksi Ahli	561.000
		MINUTASI UPAYA HUKUM	
		Pengadaan dan penjilidan Berkas Perkara	93.000
		PENGIRIMAN DOKUMEN PENYELESAIAN PERKARA	
		Pengiriman Dokumen Penyelesaian perkara	436.500
		Jumlah	2.147.000
5	Mei 2023	PENDAFTARAN BERKAS PERKARA	
		Pengadaan dan penjilidan Berkas Perkara	130.000
		Belanja persediaan barang konsumsi (ATK)	275.000
		PENETAPAN HARI SIDANG (SURAT DINAS POS PUSAT)	

		Pengiriman Penetapan hari Sidang	11.000
		PEMERIKSAAN SIDANG DI PENGADILAN	
		Konsumsi makan pengamanan dari POM (2 ORG X 5 KEG X 10 BLN)	210.000
		Konsumsi makan Terdakwa (30 PKR X 5 KEG)	262.500
		Konsumsi Makan Persidangan di Luar Jam Kerja (Majelis Hakim, panitera, Provost, Terdakwa dan 2 orang saksi) (8 Org X 10 KALI)	168.000
		MINUTASI UPAYA HUKUM	
		Pengadaan dan penjilidan Berkas Perkara	93.000
		PENGIRIMAN DOKUMEN PENYELESAIAN PERKARA	
		Pengiriman Dokumen Penyelesaian perkara	436.500
		Jumlah	1.586.000
6	Juni 2023	PENDAFTARAN BERKAS PERKARA	
		Pengadaan dan penjilidan Berkas Perkara	130.000
		Belanja persediaan barang konsumsi (ATK)	275.000
		PENETAPAN HARI SIDANG (SURAT DINAS POS PUSAT)	
		Pengiriman Penetapan hari Sidang	11.000
		PEMERIKSAAN SIDANG DI PENGADILAN	
		Konsumsi makan pengamanan dari POM (2 ORG X 5 KEG X 10 BLN)	210.000
		Konsumsi makan Terdakwa (30 PKR X 5 KEG)	262.500

		Konsumsi Makan Persidangan di Luar Jam Kerja (Majelis Hakim, panitera, Provost, Terdakwa dan 2 orang saksi) (8 Org X 10 KALI)	168.000
		BELANJA PERJALANAN DINAS DALAM KOTA	
		pemeriksaan barang bukti di luar ruang sidang (6 ORG X 2 KEG)	210.000
		MINUTASI UPAYA HUKUM	
		Pengadaan dan penjilitan Berkas Perkara	93.000
		PENGIRIMAN DOKUMEN PENYELESAIAN PERKARA	
		Pengiriman Dokumen Penyelesaian perkara	436.500
		PIHAK BERPAKARA YANG DILAYANANI MELALUI SIDANG DI LUAR SIDANG DI LUAR GEDUNG PENGADILAN	
		Tiket (6 orang)	1.320.000
		Uang Harian (6 orang)	9.840.000
		Hotel (6 orang)	9.607.500
		Jumlah	22.563.500
7	Juli 2023	PENDAFTARAN BERKAS PERKARA	
		Pengadaan dan penjilidan Berkas Perkara	130.000
		Belanja persediaan barang konsumsi (ATK)	275.000
		PENETAPAN HARI SIDANG (SURAT DINAS POS PUSAT)	
		Pengiriman Penetapan hari Sidang	11.000
		PEMERIKSAAN SIDANG DI PENGADILAN	

		Konsumsi makan pengamanan dari POM (2 ORG X 5 KEG X 10 BLN)	210.000
		Konsumsi makan Terdakwa (30 PKR X 5 KEG)	262.500
		Konsumsi Makan Persidangan di Luar Jam Kerja (Majelis Hakim, panitera, Provost, Terdakwa dan 2 orang saksi) (8 Org X 10 KALI)	168.000
		MINUTASI UPAYA HUKUM	
		Pengadaan dan penjilidan Berkas Perkara	93.000
		PENGIRIMAN DOKUMEN PENYELESAIAN PERKARA	
		Pengiriman Dokumen Penyelesaian perkara	436.500
		Jumlah	
8	Agustus 2023	PENDAFTARAN BERKAS PERKARA	
		Pengadaan dan penjilidan Berkas Perkara	130.000
		Belanja persediaan barang konsumsi (ATK)	275.000
		PENETAPAN HARI SIDANG (SURAT DINAS POS PUSAT)	
		Pengiriman Penetapan hari Sidang	11.000
		PEMERIKSAAN SIDANG DI PENGADILAN	
		Konsumsi makan pengamanan dari POM (2 ORG X 5 KEG X 10 BLN)	210.000
		Konsumsi makan Terdakwa (30 PKR X 5 KEG)	262.500
		Konsumsi Makan Persidangan di Luar Jam Kerja (Majelis Hakim, panitera,	168.000

		Provost, Terdakwa dan 2 orang saksi) (8 Org X 10 KALI)	
		MINUTASI UPAYA HUKUM	
		Pengadaan dan penjilidan Berkas Perkara	93.000
		PENGIRIMAN DOKUMEN PENYELESAIAN PERKARA	
		Pengiriman Dokumen Penyelesaian perkara	436.500
		Jumlah	1.586.000
9	September 2023	PENDAFTARAN BERKAS PERKARA	
		Pengadaan dan penjilidan Berkas Perkara	130.000
		Belanja persediaan barang konsumsi (ATK)	275.000
		PENETAPAN HARI SIDANG (SURAT DINAS POS PUSAT)	
		Pengiriman Penetapan hari Sidang	11.000
		PEMERIKSAAN SIDANG DI PENGADILAN	
		Konsumsi makan pengamanan dari POM (2 ORG X 5 KEG X 10 BLN)	210.000
		Konsumsi makan Terdakwa (30 PKR X 5 KEG)	262.500
		Konsumsi Makan Persidangan di Luar Jam Kerja (Majelis Hakim, panitera, Provost, Terdakwa dan 2 orang saksi) (8 Org X 10 KALI)	168.000
		MINUTASI UPAYA HUKUM	
		Pengadaan dan penjilidan Berkas Perkara	93.000

		PENGIRIMAN DOKUMEN PENYELESAIAN PERKARA	
		Pengiriman Dokumen Penyelesaian perkara	436.500
		Jumlah	1.586.000
10	Oktober 2023	PENDAFTARAN BERKAS PERKARA	
		Pengadaan dan penjilidan Berkas Perkara	130.000
		Belanja persediaan barang konsumsi (ATK)	275.000
		PENETAPAN HARI SIDANG (SURAT DINAS POS PUSAT)	
		Pengiriman Penetapan hari Sidang	11.000
		PEMERIKSAAN SIDANG DI PENGADILAN	
		Konsumsi makan pengamanan dari POM (2 ORG X 5 KEG X 10 BLN)	210.000
		Konsumsi makan Terdakwa (30 PKR X 5 KEG)	262.500
		Konsumsi Makan Persidangan di Luar Jam Kerja (Majelis Hakim, panitera, Provost, Terdakwa dan 2 orang saksi) (8 Org X 10 KALI)	168.000
		MINUTASI UPAYA HUKUM	
		Pengadaan dan penjilidan Berkas Perkara	93.000
		PENGIRIMAN DOKUMEN PENYELESAIAN PERKARA	
		Pengiriman Dokumen Penyelesaian perkara	436.500
		Jumlah	1.586.000
11	Nopember 2023	PENDAFTARAN BERKAS PERKARA	

		Pengadaan dan penjilidan Berkas Perkara	130.000
		Belanja persediaan barang konsumsi (ATK)	275.000
		PENETAPAN HARI SIDANG (SURAT DINAS POS PUSAT)	
		Pengiriman Penetapan hari Sidang	11.000
		PEMERIKSAAN SIDANG DI PENGADILAN	
		Konsumsi makan Terdakwa (30 PKR X 5 KEG)	262.500
		MINUTASI UPAYA HUKUM	
		Pengadaan dan penjilidan Berkas Perkara	93.000
		PENGIRIMAN DOKUMEN PENYELESAIAN PERKARA	
		Pengiriman Dokumen Penyelesaian perkara	436.500
		Jumlah	1.208.000
12	Desember 2023	PENDAFTARAN BERKAS PERKARA	
		Pengadaan dan penjilidan Berkas Perkara	170.000
		Belanja persediaan barang konsumsi (ATK)	284.000
		PENETAPAN HARI SIDANG (SURAT DINAS POS PUSAT)	
		Pengiriman Penetapan hari Sidang	11.000
		PEMERIKSAAN SIDANG DI PENGADILAN	
		Konsumsi makan Terdakwa (30 PKR X 5 KEG)	262.500
		MINUTASI UPAYA HUKUM	

		Pengadaan dan penjilidan Berkas Perkara	97.000
		PENGIRIMAN DOKUMEN PENYELESAIAN PERKARA	
		Pengiriman Dokumen Penyelesaian perkara	436.500
Jumlah			1.261.000
JUMLAH KESELURUHAN			60.845.000

Madiun, Desember 2022
Kepala Pengadilan Militer III-13


Silveria Supanti, S.H., M.H.
Letkol Chk (K) NRP 2910140091070