

PROGRAM KERJA PENGADILAN MILITER III-19 JAYAPURA



TAHUN 2020

DAFTAR ISI

BAB I	
Pendahuluan	1
A. Umum	1
B. Visi Misi	2
C. Tujuan dan Sasaran Strategis	3
BAB II	
A. Program Kerja	7
1. Pengertian	7
2. Jenis Program Kerja	7
3. Arah	7
4. Strategi	7
5. Kebijakan	9
6. Bentuk Pelaksanaan Program Baru	10
B. Uraian Pokok-pokok Program	10
1. Program Kerja Jangka Pendek (Kurun waktu 3 bulan)	10
2. Program Kerja Jangka Menengah (Kurun waktu 6 bulan)	10
3. Program Kerja Jangka Panjang (Kurun waktu 1 tahun).....	11
4. Program Kerja Kepaniteraan	11
1. Administrasi Kepaniteraan Muda Pidana	11
2. Administrasi Kepaniteraan Muda Hukum	12
5. Program Kerja Kesekretariatan	19
1. Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan .	19
2. Subbagian Kepagawaian, Organisasi dan Tata Laksana	19
3. Subbagian Umum dan Keuangan	20
6. Program Kerja Hakim Bidang Pengawas	35
BAB III	
Penutup	36

BAB I PENDAHULUAN

A. UMUM

Pengadilan Militer III-19 Jayapura memasuki era baru yang diwarnai dengan Sistem Digitalisasi dan Transparansi, dimana keterbukaan informasi, kemajuan teknologi mendominasi dalam pelaksanaan tugas sebagai Pelaksana Kekuasaan Kehakiman dibawah Badan Peradilan Militer dalam mengadili dan menyelesaikan perkara yang diajukan kepadanya sebagaimana tertuang dalam Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1997. Melalui Sistem digital saat ini, semakin mempermudah birokrasi yang ada dalam menunjang pelaksanaan tugas sehari-hari seperti misalnya sistem pelaporan yang menggunakan aplikasi-aplikasi berbasis integrasi sehingga menciptakan transparansi dalam pelaporan. sudah bukan jamannya lagi pelaporan berbentuk manual walaupun masih tetap dilaksanakan sebagian namun melalui aplikasi dapat menghemat waktu pelaksanaan. Sebagai salah satu contoh, pengiriman surat yang dahulu membutuhkan waktu berminggu-minggu sekarang bisa dilaksanakan dalam hitungan menit melalui email. Untuk pelaporan perkara yang dulunya harus merekap dan menghitung manual kini bisa dilihat dalam aplikasi SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) dan Siratmil. Dengan segala kemajuan yang ada dibidang Teknologi ini Aparatur Sipil Negara di Pengadilan Militer III-19 Jayapura sudah sangat terbantu dalam pelaksanaan tugas dan fungsi.

Yang menjadi pertanyaan saat ini adalah apakah yang menjadi tujuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi kita sehari-hari? Jawabannya adalah untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat pencari keadilan. Dalam hal ini Pengadilan Militer III-19 Jayapura patut bersyukur dikarenakan sudah dapat mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.

Adapun Pencapaian Prestasi Institusi Pengadilan militer III-19 Jayapura terus melaksanakan Inovasi dalam pemenuhan pelayanan, hal tersebut terbukti dengan memperoleh prestasi / pengakuan sebagai berikut :

1. Pada bulan tanggal 20 Mei 2019 Pengadilan Militer III-19 Jayapura telah Melaksanakan Pencanaan Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi dan Melayani di lingkungan Pengadilan Militer III-19 Jayapura.
2. Pada bulan Oktober 2019 Pengadilan Militer III-19 Jayapura kembali berinovasi memberikan Pelayanan kepada Masyarakat dengan adanya Aplikasi Survei Kepuasan Masyarakat secara Online..
3. Pengadilan Militer III-19 Jayapura terus melakukan pembaharuan dan meningkatkan citra di mata masyarakat dengan melakukan berbagai pengembangan dalam inovasi missal seperti pembaharuan

website pada akhir desember 2018, pelaksanaan inovasi dalam melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat melalui google form dan aplikasi siratmil dan Pengadilan Militer III-19 Jayapura mendapat hasil survey sebesar 94,50 % berada pada kategori Sangat Baik, hal tersebut berdasarkan Peraturan Menpan RB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Publik.

4. Pada bulan April 2019 Pengadilan Militer III-19 Jayapura telah mendapatkan Akreditasi B (Good Performance) dari Ditjen Badilmiltun MARI.

Hal tersebut merupakan suatu bentuk komitmen bahwa Pengadilan Militer III-19 Jayapura siap dan akan terus meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan.

Mengingat hal tersebut, maka Pengadilan Militer III-19 Jayapura perlu menyusun suatu program kerja di mana di dalamnya tertuang setiap kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Pengadilan Militer III-19 Jayapura 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-19 Jayapura adalah merupakan suatu gambaran masa depan atau cita-cita kedepan. Pengadilan Militer III-19 Jayapura merumuskan Visi dan Misi bersama :

**“TERWUJUDNYA BADAN PERADILAN YANG AGUNG
DI PENGADILAN MILITER III-19 JAYAPURA “**

- Misi yang akan dilaksanakan demi terwujudnya Visi tersebut adalah :
1. Menjaga kemandirian badan peradilan di Pengadilan Militer III-19 Jayapura.
 2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan di Pengadilan Militer III-19 Jayapura.
 3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan badan peradilan di Pengadilan Militer III-19 Jayapura
 4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi peradilan di Pengadilan Militer III-19 Jayapura.

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-19 Jayapura sudah harus lebih berbenah diri dalam mewujudkan Visi yang harus diwujudkan. Untuk memupuk semangat dan solidaritas di lingkungan Pengadilan Militer III-19 Jayapura maka dirumuskanlah suatu Motto, yaitu :

“SETIA” (Semangat, Enerjig, Tanggap, Integritas, Adil)”

Motto ini diharapkan menanamkan dalam setiap pribadi Seluruh Anggota Pengadilan Militer III-19 Jayapura 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-19 Jayapura 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 sisa Perkara Pidana Militer yang diselesaikan.	100 %
		Prosentase sisa perkara pelanggaran lalu lintas Militer yang diselesaikan	100 %
		Prosentase Perkara Pidana Militer yang diselesaikan tepat waktu.	90 %
		Prosentase Perkara Pelanggaran yang diselesaikan tepat waktu.	100 %
		Prosentase Perkara yang tidak mengajukan Upaya Hukum Banding.	80 %
		Prosentase Perkara yang tidak mengajukan Upaya Hukum Kasasi.	80 %
		Prosentase Perkara yang tidak mengajukan Upaya Hukum Peninjauan Kembali.	80 %
2	Tercapainya efektifitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara	Prosentase Berkas Perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK yang diajukan secara lengkap dan tepat waktu	90 %
3	Terwujudnya pelayanan akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan	Prosentase perkara yang diselesaikan di luar Gedung Pengadilan	80 %

Berdasarkan Keputusan Kepala Pengadilan Militer III-19 Jayapura Nomor W3 MIL. 08 / SK / 30.A / 12 / 2019 tanggal 2 Desember 2019 tentang Penetapan Satgas Sakip, diantaranya tugas Satgas Sakip adalah menyusun dan atau mereviu IKU berdasarkan Penetapan Surat Keputusan Kepala Pengadilan Militer Nomor : W.3.Mil.08/SK/30.B/12/2019 tentang Penetapan Reviu Indikator Kinerja Utama Pengadilan

Militer III-19 Jayapura, maka rencana strategis Pengadilan Militer III-19 Jayapura dapat disinkronkan dengan Reviu Indikator Kinerja Utama Pengadilan Militer III-19 Jayapura sebagai berikut :

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	Terwujudnya Proses Peradilan yang pasti, Transparan dan Akuntabel	Persentase Sisa Perkara Pidana Militer yang diselesaikan	100 %
		Persentase Sisa Perkara Pelanggaran Lalu Lintas Militer yang diselesaikan	100 %
		Persentase Perkara Pidana Militer yang diselesaikan tepat waktu	90 %
		Persentase Perkara Pelanggaran Perkara Lalu Lintas Militer yang diselesaikan tepat waktu	100 %
		Persentase Perkara yang tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding	80 %
		Persentase Perkara yang tidak Mengajukan Upaya Hukum Kasasi	80 %
		Persentase Perkara yang tidak Mengajukan Upaya Hukum Peninjauan Kembali	80 %
		Persentase Salinan Putusan Perkara Pidana Militer yang dikirim kepada Oditur Militer dan Terdakwa tepat Waktu	80 %
2	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara	Persentase berkas Perkara yang dimohonkan Banding Kasasi PK secara lengkap dan tepat waktu	90 %
3	Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan	Persentase Perkara yang diselesaikan di luar Gedung Pengadilan	80 %

Sesuai dengan arah pembangunan bidang hukum yang tertuang dalam RPJMN tahun 2020-2024 tersebut diatas serta dalam rangka mewujudkan visi *Terwujudnya Badan peradilan Yang Agung di Pengadilan Militer III-19 Jayapura*, maka Pengadilan Militer III-19 Jayapura telah menetapkan 3 (Tiga) sasaran strategis yang akan dicapai dalam tahun 2020. Ketiga sasaran strategis tersebut selanjutnya diukur dengan mengaplikasikan 10 indikator kinerja dan 10 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 sisa perkara pelanggaran yang diselesaikan tepat waktu.
 - c. Persentase perkara kejahatan yang diselesaikan tepat waktu :

- 1) Pidana Militer
 - 2) Pidana Umum
 - d. Persentase perkara kejahatan yang diselesaikan tepat waktu.
 - e. Persentase perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding.
 - f. Persentase perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Kasasi.
 - g. Persentase perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Peninjauan Kembali.
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 dan 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.

Sedangkan dari sisi Pengelolaan Manajemen Kesekretariatan ada 2 sasaran targetis yaitu :

1. Meningkatnya pengelolaan keuangan yang akuntabel, diantaranya :
 - a. Persentase Peningkatan pengelolaan layanan sistem informasi terintegrasi
 - b. Persentase Peningkatan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan SDM berdasarkan parameter objektif
 - c. Persentase Peningkatan pengelolaan pelaporan keuangan yang transparan dan akuntabel
 - d. Persentase Peningkatan kualitas rencana program dan anggaran serta organisasi tata laksana secara transparan, efektif dan efisien
 - e. Persentase Peningkatan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelayanan peradilan
 - f. Persentase Terselenggaranya Pelayanan Pimpinan
 - g. Persentase Peningkatan pengelolaan keamanan, urusan tata usaha, rumah tangga dan dinas sikap mental
2. 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-19 Jayapura 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-19 Jayapura lebih merujuk ke sifat berdasarkan target pencapaian, walaupun tidak menutup kemungkinan didalam pelaksanaan program kerja yang dibuat terkandung juga sifat program kerja yang bersifat insidentil / tiba-tiba dan bersifat tentative yang menyesuaikan keadaan masa depan.

3. ARAH

a. Peningkatan Pelayanan Publik

Program Kerja ini mengarah terutama kepada peningkatan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan. Apakah pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan ini dapat diukur? Jawabannya adalah “dapat diukur”. Salah satu unsur penilaian dalam pemberian sertifikat akreditasi penjaminan mutu ialah adanya Indeks Kepuasan Masyarakat Pencari Keadilan. Mekanismenya adalah Petugas Pelayanan Publik mengarahkan kepada Pencari keadilan untuk mengisi kuesioner secara online yang telah disiapkan dan bisa juga dengan cara manual 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-19 Jayapura pada Bulan Desember 2019 memperoleh nilai 94,50 % 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 kepada 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 serta 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-19 Jayapura dalam melaksanakan program kerja tahun 2020 adalah:
- a. Mengembangkan potensi aparat pelaksana. Salah satu contohnya adalah mengikutsertakan aparatur Pengadilan Militer III-19 Jayapura 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-19 Jayapura.
 - 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-19 Jayapura 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
- 5) Meningkatkan kepercayaan Masyarakat Pencari keadilan terhadap Kinerja Pengadilan Militer III-19 Jayapura

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-19 Jayapura.
- 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-19 Jayapura 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-19 Jayapura 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.

4. 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 pemberitahuannya 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 minutasasi.
- m. Menyerahkan berkas perkara yang sudah diminutasasi 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 Jayapura.
- 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 diminutasasi 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 bulanan, 4 bulan, 6 bulan dan laporan tahunan, pengisian register surat kuasa, surat keterangan tidak pernah di pidana dan register badan hukum, serta penataan ruang arsip dan dokumentasi.
- f. Menginput Putusan/Penetapan ke Direktori Putusan.
- g. Mengisi register permohonan informasi yang berkaitan dengan kepaniteraan.
- h. Menerima dan menindaklanjuti permohonan informasi melalui meja informasi yang berkaitan dengan kepaniteraan.
- i. Menerima pengaduan dari masyarakat melalui meja pengaduan dan di registrasi langsung melalui Aplikasi SIWAS

Sasaran :

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

PROGRAM KERJA KEPANITERAAN YANG TERTUANG DALAM PERJANJIAN KERJA TAHUNAN 2020

No	Sasaran Strategis	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan (Bulan)												Penanggung jawab	Anggaran	
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Se p	Okt	No p	De s			
1	Terwujudnya Proses Peradilan yang pasti, Transparan dan Akuntabel	a. Menyelesaikan sisa perkara pidana kejahatan : 1) Pidana Militer 2) Pidana Umum	√	√	√	√										Kepala, Hakim, Panitera	DIPA 2020
		b. Menyelesaikan sisa perkara pelanggaran	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kepala, Hakim, Panitera	DIPA 2020
		c. Menyelesaikan perkara pidana kejahatan : 1) Pidana Militer 2) Pidana Umum	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kepala, Hakim, Panitera	DIPA 2020
		d. Menyelesaikan perkara pelanggaran	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kepala, Hakim, Panitera	DIPA 2020
		e. Jumlah Perkara yang tidak upaya hukum Banding	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kepala, Hakim, Panitera	DIPA 2020
		f. Jumlah Perkara yang tidak upaya hukum Kasasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kepala, Hakim, Panitera	DIPA 2020
		g. Jumlah Perkara yang tidak upaya hukum Peninjauan Kembali	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kepala, Hakim, Panitera	DIPA 2020

		a. Salinan Putusan yang dikirim ke Oditur Militer dan Terdakwa Tepat Waktu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kepala, Hakim, Panitera	DIPA 2020
2	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara	Berkas Perkara yang dimohonkan Banding Kasasi PK secara lengkap dan tepat waktu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kepala, Hakim, Panitera	DIPA 2020
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	PENAN GGUNG 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 dang penanguhan 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.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
	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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sidang keliling ke Sorong 2. Sidang keliling ke Biak 3. Sidang keliling ke Timika 		√			√			√						180.000.000	DIPA 05		
-----	--	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	--	--	--	-------------	---------	--	--

5. 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-19 Jayapura 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-19 Jayapura 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 pengelolaan 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
			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		

	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	3. Persentase Pelaksanaan update	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			

	penginputan Aplikasi SIPP.	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-19 Jayapura serta seluruh Aplikasi yang berkaitan dengan Teknologi Informasi.	1. Persentase Penetapan Indikator Keberhasilan dan Ruang Lingkup Pengelolaan Situs Resmi / Website Dilmil III-19 Jayapura serta seluruh Aplikasi yang berkaitan dengan Teknologi Informasi.														√
	b. Pelaksanaan dokumentasi seluruh kegiatan Dilmil III-19 Jayapura.	2. Persentase Pelaksanaan dokumentasi seluruh kegiatan Dilmil III-19 Jayapura.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	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	7. Jumlah Penyusunan														

	Sakip (LKJIP, PKT, RKT, IKU dan Renstra) setiap tahun berjalan.	Sakip (LKJIP, PKT, RKT, IKU dan Renstra) setiap tahun berjalan												√		
4	Menyusun Rencana di Program Tahun yang akan datang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan Teknologi Informasi Live Streaming Persidangan. 2. Pengembangan Teknologi Informasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu meliputi Digitalisasi Administrasi Perkara. 3. Membuat Ruang Kesehatan Bagi pengunjung sidang. 4. Membuat Ruang Ramah Anak. 5. Membuat Taman Bermain untuk Anak-anak. 6. Pengembangan Teknologi Informasi Buku Tamu Elektronik untuk kehadiran Perangkat Persidangan (Terdakwa, Saksi, Oditur dan PH). 					√									

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 fisil 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.	Persentase Langganan Telpon.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kepala, Sekretaris, Kasubbag Umum dan Keuangan	
7	Meningkatnya pelaksanaan urusan Perpustakaan a. Penginputan buku masuk dari Instansi atas maupun instansi lain b. Pengarsipan	1. Persentase Penginputan buku masuk dari Instansi atas maupun instansi lain 2. Persentase	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kepala, Sekretaris, Kasubbag Umum dan Keuangan	

	masuk dari Instansi atas maupun instansi lain	Pengarsipan masuk dari Instansi atas maupun instansi lain															
	c. Pengelolaan buku-buku perpustakaan	3. Persentase Pengelolaan buku-buku perpustakaan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
8	Terwujudnya Kantor Pengadilan Militer III-19 Jayapura 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	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		

		<p>9. tunjangan khusus kinerja. Menyampaikan pertanggungjawaban penerimaan tunjangan khusus kinerja.</p> <p>10. Melakukan rekonsiliasi ke KPPN setiap bulan.</p> <p>11. Membuat dan mengirim laporan realisasi belanja per semester melalui SAIBA dan secara manual.</p> <p>12. Mengikutkan pejabat/pegawai keuangan dalam setiap sosialisasi mengenai anggaran.</p>	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
3	Terwujudnya Sistem Akuntansi Berbasis Akrual yang sederhana, tepat waktu dan Akuntabel	<p>1. Persentase Penyerapan Anggaran DIPA 01</p> <p>2. Persentase Penyerapan Anggaran DIPA 05</p> <p>3. Persentase pertanggungjawaban keuangan yang tepat sasaran</p> <p>4. Persentase penggunaan anggaran yang sesuai dengan kegunaan untuk kebutuhan belanja operasional kantor</p>	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kepala, Sekretaris, Kasubbag Umum dan Keuangan	

		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 DANA BULANAN TINGKAT SATKER TA. 2020

Kementerian		: 005 Mahkamah Agung RI												
Unit Eselon I/Program		: 01 Badan Urusan Administrasi												
Satker (Kode Satker)		: 663381 Pengadilan Militer III-19 Jayapura												
Kode	Uraian	Pagu	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.066.994.051	Pembayaran Gaji dan Tunjangan	5.082.374.000	221.082.504	405.107.625	405.107.625	405.107.625	405.107.625	405.107.625	405.107.625	405.107.625	405.107.625	405.107.625	405.107.625	405.107.625
1.066.994.052	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	1.043.020.000	19.800.000	85.268.333	85.268.333	85.268.333	85.268.333	85.268.333	85.268.333	85.268.333	85.268.333	85.268.333	85.268.333	85.268.333
1.071.951.052	Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi	25.000.000	-	-	-	-	-	25.000.000	-	-	-	-	-	-
1.071.951.053	Pembangunan/renovasi gedung dan bangunan	839.600.000	-	-	-	-	-	839.600.000	-	-	-	-	-	-
Kementerian		: 005 Mahkamah Agung RI												
Unit Eselon I/Program		: 05 Ditjen Badilmitun MA RI												
Satker (Kode Satker)		: 663382 Pengadilan Militer III-19 Jayapura												
Kode	Uraian	Pagu	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.058.001.051	Perkara Pidana yang diselesaikan Pada Tingkat Pertama	69.500.000	5.000.000	5.375.000	5.375.000	5.375.000	5.375.000	5.375.000	5.375.000	5.375.000	5.375.000	5.375.000	5.375.000	5.375.000
1.058.004.001	Perkara Peradilan Militer yang diselesaikan melalui Sidang diluar Gedung Pengadilan	180.000.000	-	-	62.000.000	-	56.000.000	-	-	62.000.000	-	-	-	-

6. 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-19 Jayapura 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.

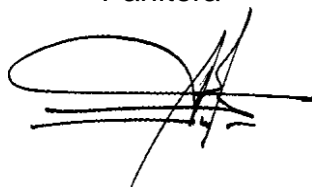
Dalam penyusunan Program Kerja tahun 2020 disesuaikan dengan keadaan yang didapati baik itu dari Bidang Kepaniteraan maupun Bidang Kesekretarian, terutama unsur Pimpinan yang membantu kami dalam mengarahkan dan memberi masukan dalam penyusunan Program Kerja ini. Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari juga agar lebih meningkatkan prinsip **3S (Senyum, Salam, Sapa)** mengingat saat ini Pengadilan Militer III-19 Jayapura sudah menjadi salah satu Pengadilan Tingkat Pertama yang bersertifikat ISO 9001 tahun 2015 yang mana sudah menjadi tugas dan kewajiban kita bersama untuk menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan yang ada.

Keseluruhan program kerja tersebut di atas akan dilaksanakan dengan mengacu pada *Standard Operating Procedure* (SOP) yang ada pada Pengadilan Militer III-19 Jayapura 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-19 Jayapura diharapkan adanya suatu langkah nyata untuk meningkatkan kualitas kinerja Pengadilan Militer III-19 Jayapura 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-19 Jayapura 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.

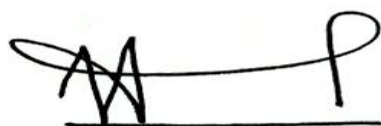
Jayapura, 31 Desember 2019

Panitera



Dearby Tatulus Peginusa, S.H.
Mayor Chk NRP 11030011271278

Sekretaris



Iskandar, S.H., M.IH.
Kapten Chk NRP 21960346030574

Mengetahui,
Kepala Pengkaji Militer III-19



Sugito, S.H.
Kolonel Chk NRP. 548431