



Pengadilan Militer 1-02 Medan

Jalan Ngumban Surbakti No. 45 Medan
Telp/ Fax. 061-80047002 <http://www.dilmil-medan.go.id>
e-mail:medan@dilmil.org

PROGRAM KERJA PENGADILAN MILITER I-02 MEDAN TAHUN 2023



PENGADILAN MILITER I-02 MEDAN

JLN. NGUMBAN SURBAKTI NO. 45
TELP/FAX. 80047002 – MEDAN
Web : dilmil-medan.go.id / Email : Medan@dilmil.org



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas terselesainya penyusunan Program Kerja Pengadilan Militer I-02 Medan periode 2023. Program kerja ini disusun sebagai amanat yang diemban Pengadilan Militer I-02 Medan untuk menjalankan kekuasaan kehakiman bagi pencari keadilan khususnya Militer berpangkat Prada hingga Kapten di wilayah hukum Provinsi Sumatera Utara.

Penetapan rancangan ini didasarkan tiga alasan. Pertama, rencana strategis (Renstra) Pengadilan Militer I-02 Medan telah ditetapkan berlaku 2020-2024. Kedua, kinerja Pengadilan Militer I-02 Medan dapat dievaluasi setiap tahun sehingga target pencapaian kerja tetap dapat diukur melalui bentuk akuntabilitasnya. Ketiga, dengan rancangan ini dapat diwujudkan kesinambungan program kerja dalam masa pergantian Kepala.

Penyusunan program kerja ini didasarkan pada visi, misi, dan tujuan yang akan dicapai Pengadilan Militer I-02 Medan, serta mengacu kepada Rencana Strategis (Renstra) Pengadilan Militer I-02 Medan 2020-2024. Penjabaran program didasarkan kepada delapan area perubahan reformasi birokrasi yang juga menjadi landasan road map reformasi birokrasi MA RI 2020-2024.

Akhirnya kami berharap semoga Program Kerja Pengadilan Militer I-02 Medan tahun 2023 ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya untuk mencapai tujuan reformasi birokrasi.

Medan, Januari 2023
Kepala Pengadilan Militer I-02 Medan

Asril Siagian, S.H., M.H
Letnan Kolonel Chk NRP . 11990003550870



DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
Daftar isi	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Sejarah	1
B. Latar Belakang	1
C. Tugas Pokok dan Fungsi.....	4
BAB II LANDASAN KERJA.....	22
1. Visi dan Misi	20
2. Tujuan dan Sasaran Startegis	20
BAB III PROGRAM KERJA.....	25
A. Program Kerja Selaku Satker	22
B. Dipa 01 Anggaran BUA MARI	32
C. Dipa 02 Anggaran Ditjen badimiltun MARI.....	37
D. Program Peningkatan Sara dan Prasarana	53
BAB IV PENUTUP	57



BAB I PENDAHULUAN

A. Sejarah

Reformasi sistem peradilan membawa perubahan yang mendasar bagi peran Pengadilan Militer I-02 Medan dalam menjalankan tugas dan fungsi pokoknya, dibidang Administrasi, Organisasi, Perencanaan dan Keuangan. Pengadilan Militer I-02 Medan merupakan lingkungan Peradilan Militer dibawah Mahkamah Agung Republik Indonesia sebagai pelaksana kekuasaan kehakiman yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan. Pengadilan Militer I-02 Medan sebagai kawal depan Mahkamah Agung Republik Indonesia bertugas dan berwenang menerima, memeriksa, memutus dan meyelesaikan perkara yang masuk tingkat pertama sesuai dengan Undang-Undang Nomor : 31 Tahun 1997 tentang peradilan Militer .

Segala rencana Kegiatan Pengadilan Militer I-02 Medan dilaksanakan pada dasarnya adalah upaya untuk mewujudkan suatu perencanaan yang strategik diharapkan akan dapat meningkatkan kinerja sekaligus dapat meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat pencari keadilan sesuai dengan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.

Program kerja ini disusun dengan tujuan untuk memberikan arahan dan dapat dijadikan sebagai dasar serta pedoman bagi seluruh aparat Pengadilan Militer I-02 Medan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, sehingga mampu mendukung tercapainya visi dan misi Mahkamah Agung Republik Indonesia sebagai lembaga pelaksana kekuasaan kehakiman Indonesia.

B. Latar Belakang

Amandemen Keempat Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (UUD 1945) Pasal 24 ayat (1) menegaskan sifat dan karakter kekuasaan kehakiman dengan menyatakan :“Kekuasaan Kehakiman adalah kekuasaan negara yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan”. Di dalam Pasal 1 ayat (1) Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman juga dikemukakan : “Kekuasaan Kehakiman adalah kekuasaan negara yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, demi



terselenggaranya Negara Hukum Republik Indonesia”.

Menurut Pasal 18 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman : “Kekuasaan Kehakiman dilakukan oleh sebuah Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya dalam lingkungan peradilan umum, lingkungan peradilan agama, lingkungan peradilan militer, lingkungan peradilan tata usaha negara, dan oleh sebuah Mahkamah Konstitusi”. Bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan tersebut kemudian diatur bahwa Organisasi, administrasi, dan finansial Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya berada di bawah kekuasaan Mahkamah Agung, sesuai Pasal 21 ayat (1) Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.

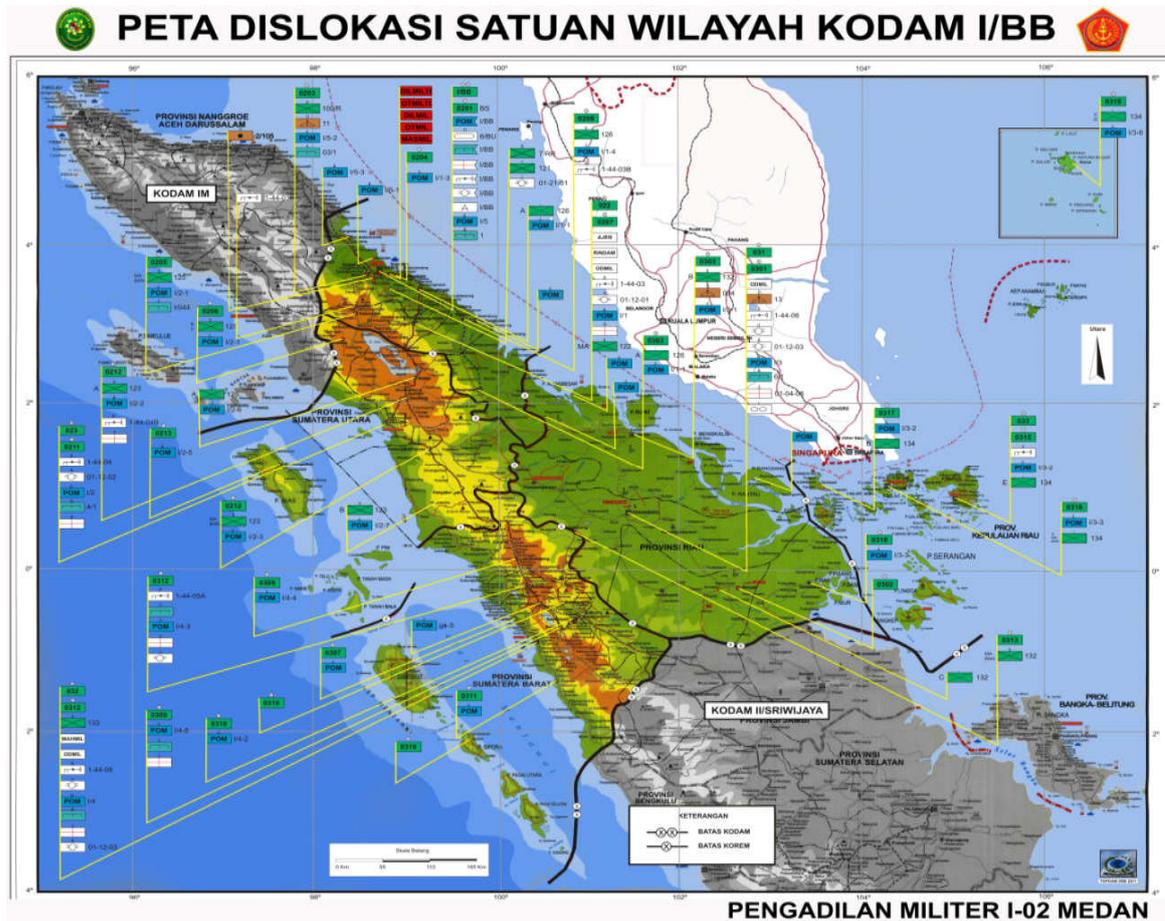
Walaupun peradilan militer bersama dengan peradilan lainnya telah satu atap dengan Mahkamah Agung, tetap dalam semangat dan roh sebagai pelaksana kekuasaan kehakiman di lingkungan Angkatan Bersenjata untuk menegakkan hukum dan keadilan dengan memperhatikan kepentingan penyelenggaraan pertahanan keamanan Negara, berdasarkan Pasal 5 Undang-Undang

Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer.

Pasal 12 Undang-Undang 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer juga menjelaskan bahwa pengadilan dalam lingkungan peradilan Militer meliputi Pengadilan Militer, Pengadilan Militer Tinggi, Pengadilan Militer Utama dan Pengadilan Militer Pertempuran.

Pengalihan organisasi, administrasi dan finansial pengadilan dalam lingkungan peradilan militer dari Markas Besar Tentara Nasional Indonesia ke Mahkamah Agung Republik Indonesia telah dilaksanakan dengan berlandaskan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2004 tentang pengalihan organisasi, administrasi dan finansial pengadilan dalam lingkungan peradilan militer dari Markas Besar Tentara Nasional Indonesia ke Mahkamah Agung Republik Indonesia. Namun demikian struktur organisasi peradilan militer masih mengacu Surat Keputusan Pangab Nomor : Kep/01/P//1984 tanggal 21 Januari 1984 sub lampiran IV dari lampiran “K” tentang pokok-pokok organisasi dan prosedur Mahkamah Militer, dan dengan dikeluarkannya Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor : 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan maka Keputusan Pangab Nomor : Kep/01/P//1984 tanggal 21 Januari 1984 sub lampiran IV dari lampiran “K” tentang pokok-pokok organisasi dan prosedur Mahkamah Militer telah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku. Berdasarkan Perubahan I Keputusan Panglima TNI Nomor : KEP/6.a/X/2003 tanggal 8 April 2009 dan Surat Telegram Panglima TNI Nomor : ST/304/2009 tanggal 3 Juni 2009 tentang Daftar Nama, Tempat Kedudukan dan Daerah Hukum Pengadilan Militer dan Oditurat Militer, Pengadilan Militer I-02 Medan berkedudukan di Ibu Kota daerah propinsi Sumatera Utara.

Daerah Hukum Pengadilan Militer I-02 Medan meliputi Provinsi Sumatera Utara, yaitu mencakup sebagian Wilayah Kodam I/BB .



I. Kodam I/Bukit Barisan mempunyai satuan Berdiri Sendiri yang terdiri dari:

- Rindam I/BB
- Kodim 0201/BS
- Yonif 100/Raiders
- Yonkav 6/Serbu Naga Karimata
- Yonzipur 1/Dhira Dharma
- Yonarmed 2/105 Kilap Sumagan
- Yon Arhanudse 11/BS
- Yon Arhanudse 13
- HUBDAM I/BB (Medan)
- ZIDAM I/BB (Medan)
- PALDAM I/BB (Medan)



- POMDAM I/BB (Medan)
- KESDAM I/BB (Medan)
- AJENDAM I/BB (Medan)
- PENDAM I/BB (Medan)
- BINTALDAM I/BB (Medan)
- INFOLAHTADAM I/BB (Medan)
- JASDAM I/BB (Medan)
- BEKANGDAM I/BB (Medan)

Berikutnya adalah Korem dan jajarannya :

1. Korem 022/Pantai Timur (PT)
 - Kodim 0203/Langkat
 - Kodim 0204/Deli Serdang
 - Kodim 0207/Simalungun
 - Kodim 0208/Asahan
 - Kodim 0209/LabuhanBatu
2. Korem 023/Kawal Samudra (KS)
 - Kodim 0205/Tanah Karo
 - Kodim 0206/Dairi
 - Kodim 0210/Tapanuli Utara
 - Kodim 0211/Tapanuli Tengah
 - Kodim 0212/Tapanuli Selatan
 - Kodim 0213/Nias
3. Resimen Induk Kodam I/Bukit Barisan
Batalyon terdiri dari:
 - Yonif 121/Macan Kumbang
 - Yonif 122/Tombak Sakti
 - Yonif 123/Rajawali
 - Yonif 125/Simbisa
 - Yonif 126/Kalacakti
 - Yonif 131/Braja Sakti
 - Yonif 132/Bima Sakti



- Yonif 133/Yudha Sakti
- Yonif 134/Tuah Sakti

- II. Lanund Soewondo Medan
- III. Lantamal I Belawan

Mengenai *justisabel* Peradilan Militer berwenang mengadili perkara pidana yang dilakukan oleh Militer (prajurit TNI) berpangkat Kapten ke bawah yang melakukan tindak pidana (kejahatan) maupun pelanggaran masih berdinis aktif dan atau orang-orang yang tunduk pada kekuasaan Peradilan Militer berdasarkan Undang-Undang Peradilan Militer. Dalam pelaksanaan tugas dan kewenangannya baik itu *teknis yudisial* maupun *non teknis yudisial* Peradilan Militer menetapkan visi dan misi sesuai dengan kebijakan yang telah digariskan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia dalam rangka terwujudnya badan peradilan yang ideal. Oleh karenanya, perlu membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi yang diamanatkan dihubungkan dengan anggaran yang diterimanya sehingga dapat diketahui masyarakat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi.

Pengadilan Militer I-02 Medan selalu berusaha meningkatkan kualitas kinerja secara keseluruhan dalam rangka turut serta memberikan pelayanan bagi masyarakat pencari keadilan, dengan melakukan pendekatan-pendekatan dalam kerangka pengadilan yang unggul (*The Framework of Courts Excellence*). Kerangka ini terdiri dari 7 (tujuh) area, yang kemudian dibagi ke dalam 3 (tiga) kelompok, yaitu : *driver* (pengarah/pengendali), *system and enabler* (sistem dan penggerak) dan *result* (hasil). Pengarah/ pengendali terdiri dari : Kepemimpinan dan Manajemen Pengadilan; Sistem penggerak terdiri dari :

- i) Kebijakan-kebijakan pengadilan.
- ii) Sumber daya manusia, sarana-prasarana dan keuangan.
- iii) Penyelenggaraan persidangan.

Sedangkan hasil terdiri dari :

- a. Kebutuhan dan kepuasan pengguna pengadilan.
- b. Pelayanan pengadilan yang terjangkau.
- c. Kepercayaan dan keyakinan masyarakat pada pengadilan.



C. Tugas Pokok dan Fungsi.

1. Fungsi Teknis Yudisial.

Pengadilan Militer I-02 Medan di bidang fungsi *teknis yudisial* bertugas melaksanakan fungsi kekuasaan kehakiman secara independen, efektif, dan berkeadilan sesuai dengan visi dan misi ideal yang telah ditetapkan dalam Cetak Biru Pembaruan Peradilan Mahkamah Agung Republik Indonesia Tahun 2010-2035. Fungsi teknis yudisial ini meliputi program-program peningkatan manajemen dan kepemimpinan peradilan militer sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya. Kompetensi absolut (*justisiabel*) peradilan militer dijelaskan Pasal 9 Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer Pada pokoknya menyatakan :

a. Mengadili Tindak Pidana Militer.

Mengadili tindak pidana yang dilakukan oleh seorang yang pada waktu melakukan adalah :

- 1) Prajurit ;
- 2) Yang berdasarkan undang-undang dipersamakan dengan prajurit;
- 3) Anggota suatu golongan atau jawatan atau badan atau yang dipersamakan atau dianggap sebagai prajurit berdasarkan undang-undang ;
- 4) Seseorang yang tidak termasuk prajurit atau yang berdasarkan undang-undang dipersamakan dengan prajurit atau anggota suatu golongan atau jawatan atau badan atau yang dipersamakan atau dianggap sebagai prajurit berdasarkan undang-undang; tetapi atas keputusan Panglima dengan persetujuan Menteri Kehakiman harus diadili oleh suatu Pengadilan dalam lingkungan peradilan militer.

b. Tata Usaha Militer.

Memeriksa, memutus dan menyelesaikan sengketa Tata Usaha Angkatan Bersenjata. Wewenang ini berada pada Pengadilan Militer Tinggi sebagai pengadilan tingkat pertama dan Pengadilan Militer Utama sebagai pengadilan tingkat banding.

c. Peradilan militer juga memiliki kompetensi absolut untuk menggabungkan perkara gugatan ganti rugi dalam perkara pidana bersangkutan atas permintaan dari pihak dirugikan sebagai akibat yang ditimbulkan oleh tindak pidana yang menjadi dasar dakwaan dan sekaligus memutus kedua perkara tersebut dalam satu putusan.



Kompetensi relatif (*jurisdiksi*) merupakan kewenangan pengadilan sejenjantung memeriksa suatu perkara. Menurut Pasal 10 Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer : Pengadilan dalam lingkungan peradilan militer mengadili tindak pidana yang dilakukan oleh mereka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 1 yang :

- a. Tempat kejadiannya berada di daerah hukumnya; atau
- b. Terdakwa termasuk suatu kesatuan yang berada di daerah hukumnya. Pasal 11 menegaskan :“Apabila lebih dari 1 (satu) pengadilan berkuasa mengadili suatu perkara dengan syarat-syarat yang sama kuatnya, pengadilan yang menerima perkara itu lebih dulu harus mengadili perkara tersebut“. Pengadilan Militer, sebagai Pengadilan Tingkat Pertama bertugas dan berwenang menerima, memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara-perkara di tingkat pertama. Pengadilan Militer memeriksa dan memutus pada tingkat pertama perkara pidana yang Terdakwa adalah :
 - a) Prajurit yang berpangkat Kapten ke bawah;
 - b) Mereka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 angka 1 huruf b dan huruf c yang Terdakwa "termasuk tingkat kepangkatan" Kapten ke bawah; dan
- d. Mereka yang berdasarkan Pasal 9 angka 1 huruf d harus diadili oleh Pengadilan Militer.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Pengadilan Militer mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Memberikan pelayanan teknis yudisial dan administrasi kepaniteraan bagi perkara tingkat pertama serta penyelesaian perkara.
- b. Memberikan pelayanan dibidang administrasi perkara banding, kasasi dan peninjauan kembali serta administrasi peradilan lainnya.
- c. Memberikan pelayanan administrasi umum kepada semua unsur di lingkungan Pengadilan Militer (bidang umum, kepegawaian dan keuangan).

2. Fungsi Non Teknis Yudisial

Guna terlaksananya tugas pokok (*teknis yudisial*) tersebut Pengadilan Militer I-02 Medan menyelenggarakan fungsi pendukungnya (*non teknis yudisial*) yang meliputi kegiatan sebagai berikut :

- a. Manajemen Sumber Daya Manusia Pengadilan Militer I-02 Medan sebagai pengadilan tingkat pertama.

Menjalankan manajemen Sumber Daya Manusia meliputi peningkatan kapabilitas/keahlian setiap personil dengan dengan menyertakan parameter obyektif sehingga kemampuan personil disemua lini organisasi merata dan berkualitas. Indikator obyektif ini dirasakan mendesak terutama berkaitan



dengan adanya kebutuhan untuk menerapkan sistem *reward and punishment* yang tepat sesuai dengan peraturan yang berlaku.

b. Manajemen Sumber Daya Keuangan.

Hal ini menjadi salah satu faktor eksternal yang sangat perlu diperhitungkan dan dicermati dalam pelaksanaan fungsi teknis yustisial. Pelaksanaan penerimaan dan belanja negara (realisasi anggaran) didasarkan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang telah ditentukan.

c. Manajemen Sarana dan Prasarana.

Unsur penunjang lain yang penting dalam mewujudkan visi dan misi Pengadilan Militer I-02 Medan adalah kemampuan mengelola sarana prasarana dalam rangka mendukung lingkungan kerja yang aman, nyaman, dan kondusif bagi penyelenggaraan peradilan. Hal itu mencakup pengelolaan barang milik negara atau daerah yang biasa dikenal dengan manajemen aset milik Negara.

d. Manajemen Teknologi dan Informasi (TI)

Pengadilan Militer I-02 Medan telah berupaya untuk mengaplikasikan teknologi dalam pengelolaan informasi yang diperlukan internal organisasi maupun para pencari keadilan dan pengguna pengadilan. Berusaha dengan menerapkan kebijakan sistem pengelolaan Teknologi Informasi yang komprehensif dan terintegrasi, untuk memudahkan dan mempercepat proses pelaksanaan tugas dan fungsi di setiap unit kerja. Dengan demikian dapat diharapkan terjadinya peningkatan penyelesaian administrasi perkara (*minutasi*) dan kualitas pelayanan informasi kepada masyarakat.

e. Transparansi Peradilan

Pengadilan Militer I-02 Medan berusaha meningkatkan pemahaman pejabat peradilan mengenai pentingnya jaminan informasi bagi publik. Oleh karena itu, mekanisme penyediaan dan penyimpanan informasi secara digital (*soft copy*) dan *paper less*, juga perlu terus ditingkatkan sehingga pengadilan selalu siap dalam merespon permintaan informasi.

f. Fungsi Pengawasan Internal

Kegiatan pengawasan internal secara langsung dilaksanakan oleh kepala bidang/bagian yang mengawasi. Pelaksanaan tugas dan tanggungjawab sesuai tugas pokok di masing-masing bidang yang dikoordinasikan oleh kepala bagian dan dilaporkan pelaksanaannya kepada Kadilmil. Pengawasan secara tidak langsung dilakukan oleh Hakim Pengawas bidang yang terdiri dari 4 (empat) bidang yaitu :

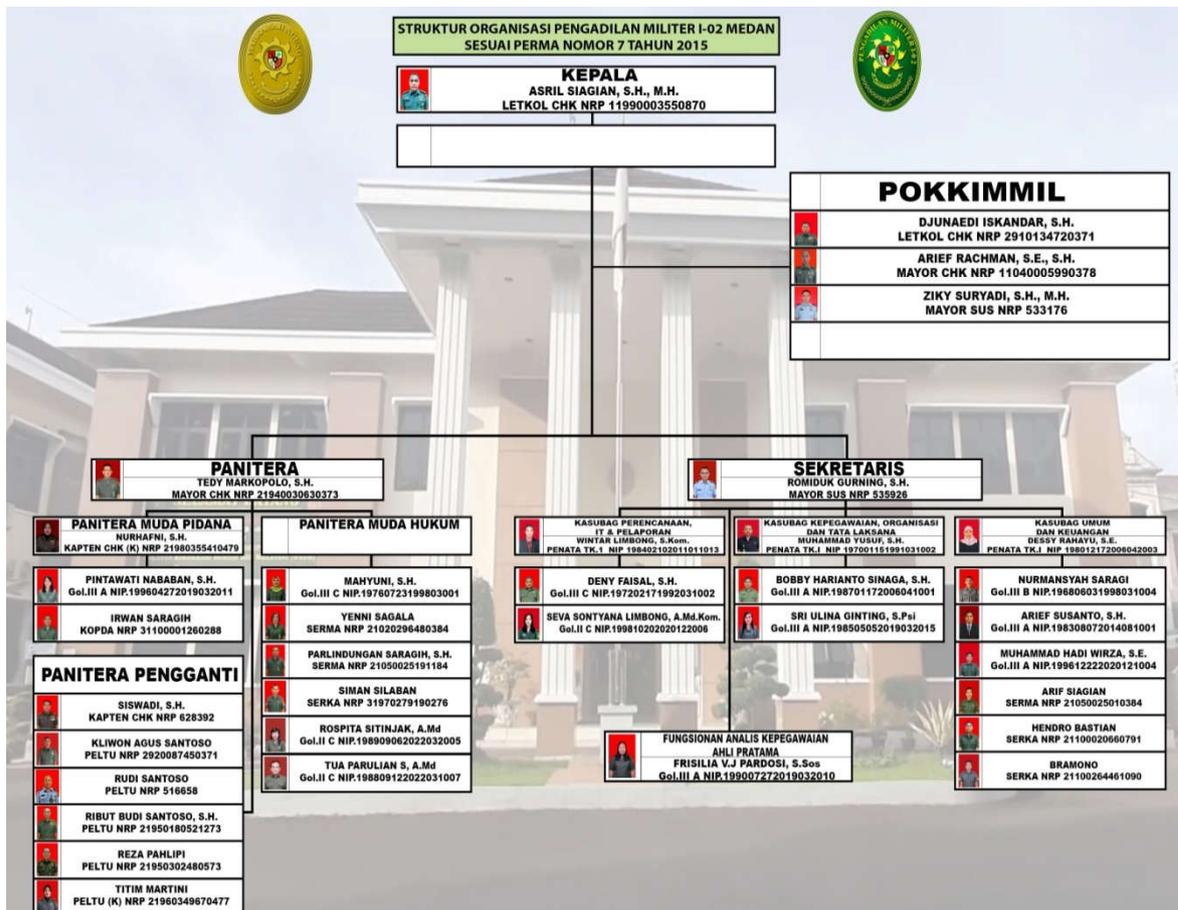


- 1) Hakim/Pengawas Bidang Manajemen Peradilan.
- 2) Hakim/Pengawas Bidang Administrasi Putusan.
- 3) Hakim/Pengawas Bidang Administrasi keuangan.
- 4) Hakim/Pengawas Bidang Pelayanan Umum.

3. Struktur Organisasi

Pada Tahun 2016, struktur organisasi dan numenklatur jabatan Pengadilan Militer I-02 Medan mengalami perubahan, mengacu pada Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.

Pada numenklatur yang baru, jabatan Panitera dan jabatan Sekretaris terpisah. Bagan Struktur Organisasi Pengadilan Militer I-02 Medan sebagai berikut :



Gambar Struktur Organisasi Pengadilan Militer I-02 Medan



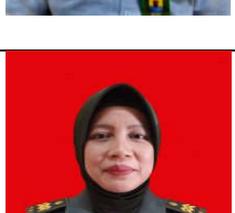
DAFTAR PERSONIL PENGADILAN MILITER I-02 MEDAN

	Nama : Asril Siagian S.H., M.H. NRP/NIP : 11990003550870 Pangkat/Golongan : Letnan Kolonel Chk Jabatan : Kadilmil I-02Medan
	Nama : Djunaedi Iskandar, S.H. NRP/NIP : 2910134720371 Pangkat/Golongan : Letnan Kolonel Chk Jabatan : Pokkimil Gol V
	Nama : Arief Rachman, S.E., S.H. NRP/NIP : 2920066651169 Pangkat/Golongan : Mayor Chk Jabatan : Pokkimil Gol VI
	Nama : Ziky Suryadi, S.H., M.H. NRP/NIP : 533176 Pangkat/Golongan : Mayor Sus Jabatan : Pokkimil Gol VI
	Nama : Romiduk Gurning, S.H. NRP/NIP : 535926 Pangkat/Golongan : Mayor Sus Jabatan : Sekretaris
	Nama : Tedi Markopolo, S.H. NRP/NIP : 21940030630373 Pangkat/Golongan : MayorChk Jabatan : Panitera



	Nama : Wintar Limbong, S. Kom NRP/NIP : 198402102011011013 Pangkat/Golongan : Penata (III/D) Jabatan : Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
	Nama : Muhammad Yusuf NRP/NIP : 197001151991031002 Pangkat/Golongan : Penata (III/D) Jabatan : Kasubbag Kepegawaian Organisasi dan Tatalaksana
	Nama : Dessy Rahayu, SE NRP/NIP : 198012172006042003 Pangkat/Golongan : Penata TK I (III/D) Jabatan : Kasubbag Umum dan Keuangan
	Nama : Nurafni, S.H. NRP/NIP : 21980355410479 Pangkat/Golongan : Kapten Chk (K) Jabatan : Panmud Pidana
	Nama : Siswadi, S.H. NRP/NIP : 628392 Pangkat/Golongan : Kapten Chk Jabatan : Panitera Pengganti
	Nama : Kliwon Agus Santoso. NRP/NIP : 292008745371 Pangkat/Golongan : Peltu Jabatan : Panitera Pengganti



	Nama : Reza Pahlipi NRP/NIP : 21950302480573 Pangkat/Golongan : Peltu Jabatan : Panitera Pengganti
	Nama : Ribut Budi Santoso,SH NRP/NIP : 21950180521273 Pangkat/Golongan : Peltu Jabatan : Panitera Pengganti
	Nama : Rudi Santoso NRP/NIP : 516658 Pangkat/Golongan : Peltu Jabatan : Panitera Pengganti
	Nama : Titim Martini NRP/NIP : 21960349670477 Pangkat/Golongan : Peltu Jabatan : Panitera Pengganti
	Nama : Mahyuni,SH NRP/NIP : 19760723199803001 Pangkat/Golongan : Gol.III D Jabatan : Analis Perkara
	Nama : Deny Faisal,SH NRP/NIP : 197202171992031002 Pangkat/Golongan : Penata /Gol.III C Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan



	Nama : Nurmansya Saragi NRP/NIP : 196806031998031004 Pangkat/Golongan : Penata Muda TK I/Gol.III B Jabatan : Staf Umum
	Nama : Arief Susanto.S,H NRP/NIP : 198308072014081001 Pangkat/Golongan : Penata Muda TK I/Gol.III B Jabatan : Staf Umum dan Keuangan
	Nama : Bobby Harianto Sinaga, S.H NRP/NIP : 198701172006041001 Pangkat/Golongan : Penata Muda/Gol.III A Jabatan : Staf Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana
	Nama : Sri Ulina Ginting, S. Psi NRP/NIP : 198505052020032015 Pangkat/Golongan : Penata Muda/Gol.III A Jabatan : Staf Bagian Umum dan Keuangan
	Nama : Pintawati Nababan, S.H NRP/NIP : 199604272020032011 Pangkat/Golongan : Penata Muda/Gol.III A Staf Jabatan : Panmud Pidana



	Nama : Frisilia Vini J. Pardosi,S.Sos NRP/NIP : 199007272020032010 Pangkat/Golongan : Penata Muda/Gol.III A Fungsional Jabatan : Analis Kepegawaian Ahli Pratama
	Nama : Muhammad Hadi Wirza, S.E. NRP/NIP : 199612222020121004 Pangkat/Golongan : Penata Muda/Gol.III A Jabatan :
	Nama : Seva Sontyana Limbong, NRP/NIP : A.Md.Kom Pangkat/Golongan : 199810202020122006 Jabatan : PengaturGol.IIC
	Nama : Tua Parulian S.Amd NRP/NIP : 198809122022031007 Pangkat/Golongan : Jabatan : Pengatur Gol.IIC
	Nama : Rospita Sitinjak ,S.Amd NRP/NIP : 198909062022032005 Pangkat/Golongan : Pengatur Gol.IIC Jabatan :
	Nama : Parlindungan Saragih,S.H NRP/NIP : 21050025191184 Pangkat/Golongan : Serma Jabatan : Staf Panmud Pidana



	Nama : Yenni Sagala NRP/NIP : 21020296480384 Pangkat/Golongan : Serma (K) Jabatan : Staf Panmud Pidana
	Nama : Arif Siagian NRP/NIP : 21050025010384 Pangkat/Golongan : Serma Jabatan : Staf Panmud Pidana
	Nama : Siman Silaban NRP/NIP : 31970279190276 Pangkat/Golongan : Serka Jabatan : Staf Panmud Hukum
	Nama : Hendro Bastian NRP/NIP : 21100020660791 Pangkat/Golongan : Serka Jabatan : Staf Umum dan Keuangan (Bendahara pengeluaran)
	Nama : Bramono NRP/NIP : 21100264461090 Pangkat/Golongan : Serka Jabatan : Staf Panmud Hukum
	Nama : Dede Sulaiman Siregar, SH NRP/NIP : 31070853950585 Pangkat/Golongan : Serda Jabatan : Pengadministrasi Register perkara di Dilmil I-02 Medan



	Nama	: Irwan Saragih
	NRP/NIP	: 31100001260288
	Pangkat/Golongan	: Kopda
	Jabatan	: Staf Perencanaan, TI dan Pelaporan

Pengadilan Militer I-02 Medan memiliki tenaga honorer yang berjumlah 9 (sembilan) orang :

1.		Nama : Budianto, ST Jabatan : Staf Honorer/Pramubakti
2.		Nama : Razali Lubis, SE Jabatan : Staf Honorer/Pramubakti
3.		Nama : Elda Ertika, S.H Jabatan : Staf Honorer/Pramubakti
4.		Nama : Milfan Arief Jabatan : Staf Honorer/Satpam



5.		Nama : Ilman Tampubolon, Amd Jabatan : Staf Honorer/Satpam
6.		Nama : Risma Perwani Jabatan : Staf Honorer/Pramubakti
7.		Nama : Prayogi Jabatan : Staf Honorer/Pengemudi
8.		Nama : Marcoes Nictanov Tentero Jabatan : Staf Honorer/Satpam
9.		Nama : Rais Martinus Kaban Jabatan : Staf Honorer/Pramubakti



Tupoksi Jabatan:

Uraian Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Pengadilan Militer I-02 Medan sesuai struktur organisasi Pengadilan Militer I-02 Medan adalah sebagai berikut :

1. KEPALA PENGADILAN sebagai kawal depan (voorpost) Mahkamah Agung, yaitu dalam hal melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan peradilan, para Hakim dan pejabat Kepaniteraan, masalah-masalah hukum yang timbul, masalah tingkah laku/perbuatan Hakim dan pejabat Kepaniteraan, dan membuat laporan kepada Mahkamah Agung,
2. WAKIL KEPALA PENGADILAN adalah melaksanakan tugas Kepala apabila Kepala berhalangan dan melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Kepala kepadanya.
3. HAKIM adalah bertugas menetapkan hari sidang, memeriksa dan mengadili berkas perkara yang diberikan padanya Pengadilan Militer tingkat pertama melakukan pemeriksaan untuk mendengar sendiri para pihak dan saksi, maka Hakim bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran berita acara persidangan serta menandatangani, mengemukakan pendapat dalam musyawarah, Hakim wajib menandatangani putusan yang sudah diucapkan dalam persidangan, melaksanakan pembinaan dan mengawasi bidang.
4. PANITERA adalah mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan dibidang teknis dan administrasi perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara. secara rinci tugas dan fungsi Panitera Pengadilan Militer I-02 Medan dapat dijabarkan sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis;
 - b. Pelaksananaan pengelolaan administrasi perkara pidana;
 - c. Pelaksananaan pengelolaan administrasi perkara pelanggaran lalu lintas;
 - d. Pelaksananaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara;
 - e. Pelaksanaan administrasi keuangan dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, minutas, evaluasi dan administrasi Kepaniteraan;
 - f. Pembinaan teknis kepaniteraan, dan;
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Pengadilan.
5. SEKRETARIS adalah mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana. secara rinci tugas dan fungsi Sekretaris Pengadilan Militer I-02 Medan dapat dijabarkan sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaan urusan perencanaan, program dan anggaran;
 - b. Pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - c. Pelaksanaan urusan keuangan;



- d. Pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
- e. Pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik;
- f. Pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, dan perpustakaan; dan
- g. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan Kesekretariatan Pengadilan Militer I-02 Medan

6. KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, IT DAN PELAPORAN adalah bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan perencanaan, program, anggaran, serta pengelolaan teknologi informasi dan pelaporan. Secara rinci tugas dan fungsi Kepala Sub Bagian Perencanaan IT dan Pelaporan Pengadilan Militer I-02 Medan dapat dijabarkan sebagai berikut:

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program dan anggaran;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan teknologi informatika dan statistik; dan
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dokumentasi, dan pelaporan.

7. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN adalah bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, perpustakaan, pengelolaan keuangan, pemantauan, evaluasi, dokumentasi, serta penyusunan laporan. Secara rinci tugas dan fungsi Kepala Bagian Umum dan Keuangan Pengadilan Militer I-02 Medan dapat dijabarkan sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan penggandaan;
- b. Pelaksanaan urusan perawatan dan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana serta perlengkapan dan perpustakaan;
- c. Pelaksanaan urusan keamanan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. Pelaksanaan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi, pengelolaan barang milik negara serta pelaporan keuangan.

8. KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA adalah bertugas membantu Bagian Perencanaan Dan Kepegawaian dalam melaksanakan penyiapan bahan urusan kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, Secara rinci tugas dan fungsi Kepala Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tatalaksana Pengadilan Militer I-02 Medan dapat dijabarkan sebagai berikut:

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, pemindahan dan mutasi, pengusulan pemberhentian dan pensiun serta pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai, administrasi jabatan fungsional, dan pengurusan ASKES dan disiplin pegawai, serta penyusunan laporan kepegawaian;



- b. Penyiapan bahan pelaksanaan penelaahan, penataan, dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
9. PANITERA MUDA PIDANA adalah bertugas membantu Panitera dalam melaksanakan administrasi perkara dibidang pidana. Secara rinci tugas dan fungsi Panitera Muda Pidana Pengadilan Militer I-02 Medan dapat dijabarkan sebagai berikut:
- a. Pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara banding;
 - b. Pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara pidana;
 - c. Pelaksanaan registrasi perkara banding;
 - d. Pelaksanaan registrasi perkara pidana;
 - e. Pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim;
 - f. Pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim;
 - g. Pelaksanaan penghitungan, penyiapan dan pengiriman penetapan penahanan, perpanjangan penahanan dan penangguhan penahanan;
 - h. Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
 - i. Pelaksanaan pengiriman salinan putusan beserta berkas perkara bendel A ;
 - j. Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - k. Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap ke Panitera Muda Hukum;
 - l. Pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan, dan;
 - m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.
10. PANITERA MUDA HUKUM adalah bertugas membantu Panitera dalam melaksanakan administrasi perkara dibidang Pidana Hukum. Secara rinci tugas dan fungsi Panitera Muda Hukum Pengadilan Militer I-02 Medan dapat dijabarkan sebagai berikut:
- a. Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara;
 - b. Pelaksanaan penyajian statistik perkara;
 - c. Pelaksanaan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara;
 - d. Pelaksanaan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara;
 - e. Pelaksanaan kerja sama dengan Arsip Daerah untuk penitipan berkas perkara,
 - f. Pelaksanaan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara;
 - g. Pelaksanaan penghimpunan pengaduan dan pelayanan masyarakat, dan;
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.



11. PANITERA PENGGANTI mempunyai tugas membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan bertugas membantu Hakim dalam hal: membuat penetapan hari sidang, membuat penetapan terdakwa tetap ditahan, dikeluarkan dari tahanan atau dirubah jenis penahanannya, mengetik putusan. Perkara yang sudah putus berikut amar putusannya dan menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Pidana bila telah selesai dimutasi.



BAB II LANDASAN KERJA

A. LANDASAN YURIDIS

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman ;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung ;
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1997 tentang teantang Peradilan Militer ;
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – pokok Kepegawaian ;
5. Keputusan Presiden RI Nomor 21 tahun 2004 tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi dan Finansial dilingkukngan peradilan Agama ke Mahkamah Agung RI
6. Instruksi Presiden Nomor 7 tahun 1999 tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor. KMA / 021 / SK / III / 1988 tentang pembinaan perkara Peradilan;
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA / 007 / SK / IV / 1994 tanggal 1 April 1994 tentang Pemberlakuan Buku I dan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan ;
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA / 080 / SK/ VIII / 2006 tentang pedoman pelaksanaan pengawasan dilingkungan lemabaga peradilan ;
10. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor: Tahun 2016 tentang Pengawasan Dan Pembinaan Atasan Langsung Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Di Bawahnya;
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145 / KMA / SK/ VIII / 2007 tentang memberlakukan buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan dilingkungan Badan-Badan Peradilan ;
12. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor MA / SEK / 07 / III / 2006, tanggal 13 Maret 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah agung Republik Indonesia ;
13. DIPA Pengadilan Militer I-02 Medan Tahun Anggaran 2023



1. VISI DAN MISI

Visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang diinginkan untuk mewujudkan tercapainya tugas pokok dan fungsi Pengadilan Militer I-02 Medan. Adapun visi Pengadilan Militer I-02 Medan mengacu pada Visi Mahkamah Agung RI adalah sebagai berikut :

“Mewujudkan Pengadilan Militer I-02 Medan yang Agung”

Visi ini ingin menjadikan Pengadilan Militer I-02 Medan sebagai lembaga peradilan yang dihormati, dan memiliki keluhuran dan kemuliaan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dalam memutus perkara.

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan terwujud dengan baik. Misi Pengadilan Militer I-02 Medan, adalah sebagai berikut :

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.

2. TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS

I. TUJUAN :

Adapun yang menjadi tujuan yang akan dicapai di Pengadilan Militer I-02 Medan, yaitu meliputi :

1. Mewujudkan Pengadilan Militer I-02 Medan yang mandiri dan independen tanpa campur tangan pihak lain.
2. Meningkatkan pelayanan hukum yang berkeadilan, kredibel dan transparan kepada masyarakat pencari keadilan.
3. Terwujudnya aparat Pengadilan Militer I-02 Medan yang professional, efektif, efisien dan akuntabel.

II. SASARAN STRATEGIS

1. Meningkatnya Penyelesaian Perkara
2. Meningkatnya Akseptabilitas Putusan Hakim.
3. Meningkatnya Efektifitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara.
4. Meningkatnya Akseptabilitas Masyarakat terhadap Peradilan (acces to justice).
5. Meningkatnya kepatuhan terhadap Putusan Pengadilan.
6. Meningkatnya Kualitas Pengawasan.



B. PROGRAM DAN KEGIATAN

a. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Militer

Program Peningkatan Manajemen Peradilan Militer merupakan program untuk mencapai sasaran strategis dalam hal penyelesaian perkara, tertib administrasi perkara, dan aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan. Kegiatan pokok yang dilaksanakan Pengadilan Militer I-02 Medan dalam pelaksanaan Program Peningkatan Manajemen Peradilan Militer adalah :

1. Penyelesaian Perkara Pidana dan Pelanggaran Lalu lintas
2. Penyelesaian sisa Perkara Pidana dan Pelanggaran Lalu lintas
3. Penelitian berkas perkara banding disampaikan secara lengkap dan tepat waktu
4. Register dan pendistribusian berkas perkara ke Majelis yang tepat waktu
5. Publikasi dan transparansi proses penyelesaian dan putusan perkara

b. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung R.I

Mahkamah Agung RI dibuat untuk mencapai sasaran strategis menciptakan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan mencapai pengawasan yang berkualitas.

Kegiatan pokok yang dilaksanakan dalam program ini adalah :

1. Pelaksanaan diklat Teknis Yudisial dan Non Yudisial.
2. Tindak lanjut pengaduan yang masuk.
3. Tindak lanjut temuan yang masuk dari tim pemeriksa.

c. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Mahkamah Agung

Program Peningkatan sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung bertujuan untuk mencapai sasaran strategis dalam penyediaan sarana dan prasarana, Kegiatan pokok program ini adalah pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Militer I-02 Medan.



BAB III

PROGRAM KERJA

Program Kerja Pengadilan Militer I-02 Medan tahun 2023 merupakan Rencana Pelaksanaan Tugas dan fungsi Pengadilan Militer I-02 Medan yang meliputi ;

- Pengadilan Militer I-02 Medan selaku Satuan Kerja (Satuan Kerja) ;
- Pengadilan Militer I-02 Medan selaku Perwakilan Kekuasaan Kehakiman atau lembaga Yudikatif di daerah;

A. PROGRAM KERJA SELAKU SATUAN KERJA (SATKER)

Pengadilan Militer I-02 Medan sebagai satuan kerja (satker) pelaksana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) serta Pengguna Barang Milik Negara (BMN). Pelaksanaan Anggaran Tahun 2023 adalah sebagaimana yang dialokasikan didalam Daftar Isian Pelaksanaan

Anggaran (DIPA) Tahun 2023 dengan Pagu sebesar :

a. DIPA Badan Urusan administrasi (01)	: Rp 4.172.482.000,-
b. DIPA Badan Peradilan Militer (05)	: Rp. 153.058.000,-
Jumlah Pagu DIPA Tahun 2023	: Rp.4.325.540.000,-

A.1 PROGRAM KERJA PENANGANAN PERKARA

Pengadilan Militer I-02 Medan adalah Pengadilan Tingkat Pertama yang mempunyai tugas pokok dan fungsi menerima, memeriksa dan memutus perkara yang diajukan padanya. Dalam ketentuan peraturan yang berlaku bahwa sesuai dengan standar operasional prosedur. Pengadilan Militer I-02 Medan melakukan persidangan yang menyangkut eksepsi, pemeriksaan saksi, barang bukti, pemeriksa terdakwa, Tuntutan pembelaan dan putusan harus selesai dalam waktu 3 (tiga) bulan, kecuali Perkara Inabsensia (Desersi) penanganan perkaranya tidak melebihi 5 (Lima) bulan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan dalam penanganan perkara yang saksinya lebih dari 20 orang paling lama 5 (lima)



bulan atau 150 (seratus lima puluh) hari, kecuali untuk penanganan perkara pidana khusus berlaku ketentuan sebagaimana di atur dalam Undang-Undang yang bersangkutan. Pada tahun 2022 Laporan keadaan perkara yang di terima , diperiksa dan diputus oleh Pengadilan Militer I-02 Medan dalah sebagai berikut :

Perkara Pidana dan Lalu lintas:

NO	JENIS PERKARA	JUMLAH KEJAHATAN						Ket
		Sisa 2021	Masuk 2022	Jumlah	Putus 2022	Dikembalikan 2022	Sisa 2022	
1	Pidana Kejahatan	0	118	118	104	0	0	
2	Pelanggaran Lalu Lintas	0	2	2	2	0	0	
TOTAL		0	120	120	106	0	0	

Perkara Upaya Hukum Tahun 2022:

NO	UPAYA HUKUM	JUMLAH KEJAHATAN					Tidak Mengajukan Upaya Hukum
		Sisa 2021	Masuk 2022	Putus 2022	Kembali 2022	Sisa 2022	
1	Banding	4	23	15	2	12	12
2	Kasasi	4	19	18	0	6	6
3	Peninjauan Kembali	1	0	1	0	0	0
4	Grasi	0	0	0	0	0	0

Pada tahun 2022 jumlah penanganan perkara yang diterima, diperiksa dan diputus sesuai SOP untuk tahun 2022 adalah dengan target 85 % dan target jumlah penyelesaian perkara sebanyak 118 perkara. Yang diselesaikan selama tahun 2022 adalah sebanyak 104 perkara atau sekitar 95.27 % dari total perkara sebesar 118 perkara. Maka penyelesaian perkara pada tahun 2022 melebihi dari target yang telah ditentukan. Walaupun banyak perkara yang masuk berupa perkara Desersi yang mana penyelesaiannya maksimal 5 (lima) bulan.



A.2. PROGRAM KERJA KEPANITRAAN PIDANA

1. Menerima berkas perkara dan barang bukti dari Kejaksaan. Setelah diteliti oleh Panmud Pidana apabila ada ketidak lengkapan hari ini juga dikembalikan
2. Mendistribusikan perkara yang telah ditetapkan Kadilmil kepada Ketua Majelis / Hakim di tetapkan hari ini sidang dan penahanan.
3. Meregister perkara kedalam buku Register dan aplikasi SIPP.
4. Menerima dan mencatat berkas perkara yang sudah diminutasi oleh Panitera Pengganti.
5. Pengisian register perkara dilaksanakan dengan tertib dan tepat waktu.
6. Mencatat menyelesaikan perkara pidana yang putus sesuai SOP.
7. Mencatat dan melaporkan perkara pidana yang putus lebih dari 6 bulan
8. Menerima berkas perkara yang dimohonkan upaya hukumnya Banding, kasasi, PK, Grasi.
9. Sebelum berkas dikirim diusahakan untuk diteliti kelengkapan dengan cermat setiap berkasBanding, Kasasi. PK, Grasi.
10. Mengirim berkas perkara yang sudah diminutasi ke bidang hukum.
11. Menyampaikan salinan / petikan putusan kepada Jaksa dan Terdakwa.
12. Melakukan pengawasan melekat secara berkala meliputi :Prosedur penerimaan perkara, buku register, buku keuangan perkara, laporan-laporan, pemberkasan dan minutasi
13. Membuat perpanjangan penahanaan dan membuat penahanan dari Majelis Hakim.
14. Mengajukan permohonan perpanjangan penahanan ke Pengadilan Tinggi maupun ke Mahkamah Agung Republik Indonesia.
15. Membuat laporan bulanan untuk diserahkan kepada Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan Untuk dikirim dan diregister.
16. Membuat laporan 4 (empat) bulanan untuk di serahkan kepada Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan Untuk dikirim dan diregister.
17. Membuat laporan 6 (enam) bulanan untuk diserahkan kepada Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan Untuk dikirim dan diregister.
18. Membuat Program Kerjauntuk diserahkan di Kepaniteraan kepada Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan Untuk dikirim dan diregister.
19. Membuat jadwal sidang untuk disampaikan kepada Pengawas IT.
20. Menyampaikan putusan perkara Pidana yang menarik perhatian masyarakat ke Petugas IT untuk ditampilkan di Website Pengadilan.
21. Melaksanakan sidang keliling di wilayah hukum pengadilan Militer I-02 medan Sumatera Utara.



A.3. PROGRAM KERJA KEPANITERAAN HUKUM.

1. Mengefektifkan laporan bulanan, 4 (empat) bulanan, 6 (enam) bulanan dan laporan Tahunan secara tertib dan tepat waktu.
2. Menerima dan mengecek berkas perkara dari bagian Pidana yang sudah diminutasi.
3. Mengumpulkan, mengolah dan meyajikan data laporan perkara Pidana dan Lalin secara berkala.
4. Melaksanakan penyimpanan berkas in-aktif (yang sudah BHT) dan mengklasifikasikan sesuai standar kearsipan yang dinamis.
5. Melengkapi berkas in-aktif dengan box dan almari penyimpanan arsip.
6. Melakukan pengawasan melekat atas :
7. Pengiriman laporan bulanan, 4 (empat) bulanan, pengiriman laporan 6 (enam) bulanan dan pengiriman laporan Tahunan, Pengiriman Register surat kuasa, register badan hukum. Penataan arsip dan dokumentasi.
8. Menerima permohonan Informasi melalui Meja Informasi Pengadilan Militer I-02 Medan.
9. Menerima pengaduan dari masyarakat pencari keadilan melalui meja pengaduan Pengadilan Militer I-02 Medan.
10. Mengupload Putusan ke Direktori Putusan.

A.4. PROGRAM KERJA SUB PERENCANAAN IT DAN PELAPORAN

1. Membuat rencana program dan anggaran DIPA 01 Tahun 2023.
2. Membuat usulan RKAKL DIPA 05 tahun anggaran berikutnya untuk disampaikan ke Pengadilan Tinggi Militer I Medan dan Mahkamah Agung RI.
3. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan program dan anggaran
4. Menyusun RKAKL Tahun 2024
5. Mengupdate Website Pengadilan Militer I-02 Medan
6. Membuat statistik perkara pengadilan
7. Menerima dan mengirim perkara Upaya Hukum yang masuk (Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali, dan Grasi) pada direktory putusan Mahkamah Agung dan melalui Aplikasi SIPP
8. Mengevaluasi dan membuat dokumentasi kegiatan
9. Membuat dan mengirim laporan perkara bulanan,
10. Membuat dan mengirim laporan perkara semester
11. Membuat dan mengirim laporan perkara tahunan



12. Membuat dan mengirim laporan keuangan semester dan tahunan serta laporan aset negara
13. Membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
14. Membuat Program Kerja tahun 2023
15. Membuat Rencana strategis 2020-2024
16. Memubuat Penetapan Kinerja (PKT) dan Indikator Kinerja Utama (IKU)
17. Membuat data profil Hakim dan Pegawai yang ditampilkan pada Website Pengadilan.
18. Mengkoordinir perawatan alat pengolah data secara berkala.
19. Membuat rencana umum pengadaan barang / jasa 2023.
20. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan tahunan

A.5. PROGRAM KERJA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA

1. Melengkapi Box File Hakim, Pegawai, Honorer dalam lemari File.
2. Membuat Surat Keputusan untuk diajukan kepada Kadilmil untuk ditandatangani.
3. Mencatat data Hakim, Pegawai dan Honorer dalam register buku induk, buku bantu Kepegawaian.
4. Memperbaharui Papan DUK, DUS dan Struktur Organisasi.
5. Mengusulkan Kenaikan Pangkat, Penyesuaian Ijazah
6. Membuat Kenaikan Gaji Berkala Hakim dan Pegawai.
7. Membuat usul jabatan dan usul Pensiun Hakim dan Pegawai.
8. Membuat SPMT dan SPMJ Hakim dan Pegawai
9. Membuat DP-3 Hakim dan Pegawai
10. Melaksanakan pengawasan administrasi Kepegawaian meliputi kelengkapan sarana tata usaha Kepegawaian, DP3, DUK, KP, KGB, CUTI, Absensi dan lain-lain.
11. Membuat laporan bulanan keadaan jumlah Hakim dan Pegawai.
12. Membuat Rekapitulasi absensi Hakim dan Pegawai setiap bulan.
13. Membuat Bezzeting Hakim dan Pegawai setiap 3 (tiga) bulan.
14. Membuat DUK Hakim dan Pegawai setiap Tahun.
15. Membuat Daftar Nama Hakim / Pegawai yang mengikuti kegiatan pelatihan / diklat / sosialisasi yang diselenggarakan oleh MA/Mabes TNI/ Dilmiltama/Dilmilti.
16. Membuat daftar nama Hakim / Pegawai yang mengikuti kegiatan pembinaan rapat khusus yang dilakukan oleh Kadilmil.



A.6. PROGRAM KERJA SUB. BAGIAN UMUM dan KEUANGAN

1. Membuat rencana kerja Sub. Bagian Umum tahun berjalan dan tahun yang akan datang
2. Melakukann administrasi persuratan mengacu kepada kearsipan dinamis dengan meregister surat masuk, surat keluar & mengarsipkannya sesuai klasifikasi.
3. Mencatat dan menerima setiap pengadaan barang / jasa setelah ada penyerahan dari KPA ke dalam Aplikasi Simak BMK.
4. Mencatat barang –barang persediaan (ATK) ke dalam buku persediaan
5. Mencatat dan memberi Nomor Urut Pendaftaran (NUP) BMN.
6. Mencatat dan membuat Daftar Barang Ruangan (DBR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB).
7. Mencatat dan membuat daftar barang inventaris yang telah rusak untuk di usulkan penghapusan.
8. Memperpanjang pajak kendaraan operasional roda 4 dan roda 2.
9. Perawatan dan pemeliharaan roda 4 dan roda 2.
10. Perawatan Gedung, halaman kantor, rumah dinas sesuai kebutuhan.
11. Melaksanakan pengawasan administrasi umum.
12. Membuat laporan neraca (simak BMN) Setiap 6 bulan.
13. Melakukan rekonsiliasi data BMN di neraca simak BMN dengan neraca SAKPA setiap 6 bulan.
14. Membuat laporan BMN setiap semester.
15. Melakukan rekonsiliasi ke KPKNL setiap semester.
16. Melakukan opname barang setiap triwulan.
17. Mencatat jumlah buku baru yang di terima kedalam buku induk dan penomoran menurut klasifikasi.
18. Mencatat peminjaman buku dan pengambilan buku perpustakaan.
19. Melakukan pemeliharaan dan perawatan buku-buku sebulan sekali.
20. Menyusun uraian tugas (job description) petugas pengamanan dan keberhasilan.
21. Mempersiapkan /mengirim SPP /SPM rutin gaji dan lainnya.
22. Membuat SK pengelola keuangan untuk diajukan ke KPA untuk ditandatangani.
23. Menyetor PNBK ke kas Negara.
24. Melaksanakan pengawasan melekat administrasi keuangan.
25. Melaksanakan pemeriksaan buku kas umum , buku bantu dan penutupan buku kas umum bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan oleh KPA.
26. Membuat dan mengirim laporan realisasi belanja dan penerimaan.



27. Melakukan rekonsiliasi ke KPPN setiap bulan.
28. Membuat dan mengirim laporan keuangan hasil realisasi belanja selama 3 bulan membuat dan mengirim AFS.
29. Menyampaikan realisasi anggaran setiap bulan untuk ditampilkan diwebsite.

A.7. PROGRAM KERJA YANG BERHUBUNGAN DENGAN PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA (DIPA).

1. Anggaran belanja Pengadilan Militer I-02 Medan Tahun 2023 adalah sebagai berikut :

A. DIPA Badan Urusan Administrasi (01).

- Belanja pegawai (51) : Rp.2,851,419,000,-
Belanja Operasional (52) : Rp. 1,317.383.000,-
Belanja modal (53) : Rp.
Jumlah DIPA BUA (01) : Rp.4..172.482.000,-

B. DIPA Badan Peradilan Militer (05).

- Belanja barang (52) : Rp. 153.058.000,-,-
Jumlah DIPA BUA (01)+DIPA Badilmiltun
(05) : **Rp.4.325.540.000,-**
-

2. Pengelolaan Keuangan

Penganggaran tahunan di Pengadilan Militer I-02 Medan didasarkan pada anggaran yang berasal dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (APBN) Tahun Anggaran 2023 yang dituangkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Pada Tahun Anggaran 2023 Pengadilan Militer I-02 Medan memiliki 2 (dua) DIPA dari Eselon I yang berbeda, yaitu :

DIPA dari Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI (BUA) atau disebut pula dengan DIPA 01, Nomor SP DIPA-NOMOR : SP DIPA-005.01.2.663199/2023 tanggal 30 November 2022 dengan pagu anggaran sebesar Rp. 4,172.482.000,- (empat milyar seratus tujuh puluh dua juta empat ratus delapan puluh dua riburupiah).



DIPA dari Ditjen Badilmiltun Mahkamah Agung RI atau disebut pula dengan DIPA 05, Nomor SP DIPA-005.05.2.663200/2023 tanggal 30 November 2022 dengan pagu anggaran sebesar Rp. 153.058.000,- (Seratus lima puluh tiga juta lima puluh delapan ribu rupiah).

Adapun rencana pelaksanaan Anggaran Dipa TA 2023 sebagai berikut :

1. DIPA ANGGARAN DARI BUA MA-RI

a) Belanja Pegawai

Rencana Pelaksanaan Anggaran Tahun 2023 untuk Belanja Pegawai tidak ada Perubahan dari tahun tahun sebelumnya yaitu direncanakan rutin dilaksanakan tiap bulan yang meliputi : Gaji Pegawai, Tunjangan Hakim dan Panitera dan Uang Makan PNS. Untuk Belanja Pegawai akan berkesinambungan untuk Tahun Anggaran berikutnya.

b) Belanja Barang Untuk Belanja Barang, rencana pelaksanaan anggaran tahun 2023 Pengadilan Militer I-02 Medandirencanakan rutin setiap bulannya sebagai berikut :

1) Bulan Januari ;

- ✓ Belanja Keperluan Perkantoran (Langganan Koran/Majalah, Langganan Air Minum/Galon dan Restribusi Sampah).
- ✓ Keperluan Perkantoran Sehari-hari (ATK).
- ✓ Langganan Daya dan Jasa (Langganan Internet dan Web Hosting, Biaya Pos, Langganan Air).
- ✓ Pemeliharaan Peralatan dan Mesin (Kendaraan Roda 4, Pemeliharaan Roda 2, Pemeliharaan AC, Pemeliharaan Genset, Bahan Bakar Genset, Printer, Komputer, Laptop, Mesin Foto Copy).
- ✓ Bantuan sewa rumah dinas hakim

2) Bulan Pebruari ;

- ✓ Belanja Keperluan Perkantoran (Honor Satpam, Honor Pengemudi, Honor Pramubakti, Langganan Koran/Majalah, Langganan Air Minum/Galon dan Restribusi Sampah.
- ✓ Keperluan Perkantoran Sehari-hari (ATK).
- ✓ Langganan Daya dan Jasa (Langganan Internet dan Web Hosting, Biaya Pos, Langganan Air).
- ✓ Pemeliharaan Peralatan dan Mesin (Kendaraan Roda 4, Pemeliharaan Roda 2, Pemeliharaan AC, Pemeliharaan Genset, Bahan Bakar Genset, Printer, Komputer, Laptop, Mesin Foto Copy).



- ✓ Honor Pengelola Keuangan.
 - ✓ Bantuan Sewa Rumah Dinas Hakim.
 - ✓ Konsultasi/Koordinasi.
 - ✓ Transport dalam kota.
- 3) Bulan Maret ;
- ✓ Belanja Keperluan Perkantoran (Honor Satpam, Honor Pengemudi, Honor Pramubakti, Langganan Koran/Majalah, Langganan Air Minum/Galon dan Restribusi Sampah.
 - ✓ Keperluan Perkantoran Sehari-hari (ATK).
 - ✓ Langganan Daya dan Jasa (Langganan Internet dan Web Hosting, Biaya Pos, Langganan Air).
 - ✓ Pemeliharaan Peralatan dan Mesin (Kendaraan Roda 4, Pemeliharaan Roda 2, Pemeliharaan AC, Pemeliharaan Genset, Bahan Bakar Genset, Printer, Komputer, Laptop, Mesin Foto Copy).
 - ✓ Pengadaan Pakaian Satpam, Pengemudi, Pramubakti, Pegawai .
 - ✓ Honor Pengelola Keuangan.
 - ✓ Bantuan Sewa Rumah Dinas Hakim.
 - ✓ Transport dalam kota
 - ✓ Pemeliharaan Gedung dan Halaman Kantor.
 - ✓ Belanja Modal Peralatan dan Mesin
- 4) Bulan April ;
- ✓ Belanja Keperluan Perkantoran (Honor Satpam, Honor Pengemudi, Honor Pramubakti, Langganan Koran/Majalah, Langganan Air Minum/Galon dan Restribusi Sampah.
 - ✓ Keperluan Perkantoran Sehari-hari (ATK).
 - ✓ Langganan Daya dan Jasa (Langganan Internet dan Web Hosting, Biaya Pos, Langganan Air).
 - ✓ Pemeliharaan Peralatan dan Mesin (Kendaraan Roda 4, Pemeliharaan Roda 2, Pemeliharaan AC, Pemeliharaan Genset, Bahan Bakar Genset, Printer, Komputer, Laptop, Mesin Foto Copy).
 - ✓ Honor Pengelola Keuangan.
 - ✓ Bantuan Sewa Rumah Dinas Hakim.
 - ✓ Konsultasi/Koordinasi.
 - ✓ Transport dalam kota
 - ✓ Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan.
 - ✓ Belanja Inventaris kantor



5) Bulan Mei ;

- ✓ Belanja Keperluan Perkantoran (Honor Satpam, Honor Pengemudi, Honor Pramubakti, Langganan Koran/Majalah, Langganan Air Minum/Galon dan Restribusi Sampah.
- ✓ Keperluan Perkantoran Sehari-hari (ATK).
- ✓ Langganan Daya dan Jasa (Langganan Internet dan Web Hosting, Biaya Pos, Langganan Air).
- ✓ Pemeliharaan Peralatan dan Mesin (Kendaraan Roda 4, Pemeliharaan Roda 2, Pemeliharaan AC, Pemeliharaan Genset, Bahan Bakar Genset, Printer, Komputer, Laptop, Mesin Foto Copy).
- ✓ Honor Pengelola Keuangan.
- ✓ Bantuan Sewa Rumah Dinas Hakim.
- ✓ Transport dalam kota

6) Bulan Juni ;

- ✓ Belanja Keperluan Perkantoran (Honor Satpam, Honor Pengemudi, Honor Pramubakti, Langganan Koran/Majalah, Langganan Air Minum/Galon dan Restribusi Sampah.
- ✓ Keperluan Perkantoran Sehari-hari (ATK).
- ✓ Langganan Daya dan Jasa (Langganan Internet dan Web Hosting, Biaya Pos, Langganan Air).
- ✓ Pemeliharaan Peralatan dan Mesin (Kendaraan Roda 4, Pemeliharaan Roda 2, Pemeliharaan AC, Pemeliharaan Genset, Bahan Bakar Genset, Printer, Komputer, Laptop, Mesin Foto Copy).
- ✓ Honor Pengelola Keuangan.
- ✓ Bantuan Sewa Rumah Dinas Hakim.
- ✓ Konsultasi/Koordinasi.
- ✓ Transport dalam kota.
- ✓ Pemeliharaan Gedung dan Halaman Kantor.

7) Bulan Juli ;

- ✓ Belanja Keperluan Perkantoran (Honor Satpam, Honor Pengemudi, Honor Pramubakti, Langganan Koran/Majalah, Langganan Air Minum/Galon dan Restribusi Sampah.
- ✓ Keperluan Perkantoran Sehari-hari (ATK).
- ✓ Langganan Daya dan Jasa (Langganan Internet dan Web Hosting, Biaya Pos, Langganan Air).
- ✓ Pemeliharaan Peralatan dan Mesin (Kendaraan Roda 4, Pemeliharaan Roda 2, Pemeliharaan AC, Pemeliharaan Genset, Bahan Bakar Genset, Printer, Komputer, Laptop, Mesin Foto Copy).
- ✓ Honor Pengelola Keuangan.



- ✓ Bantuan Sewa Rumah Dinas Hakim.
 - ✓ Transport dalam kota.
- 8) Bulan Agustus ;
- ✓ Belanja Keperluan Perkantoran (Honor Satpam, Honor Pengemudi, Honor Pramubakti, Langganan Koran/Majalah, Langganan Air Minum/Galon dan Restribusi Sampah.
 - ✓ Keperluan Perkantoran Sehari-hari (ATK).
 - ✓ Langganan Daya dan Jasa (Langganan Internet dan Web Hosting, Biaya Pos, Langganan Air).
 - ✓ Pemeliharaan Peralatan dan Mesin (Kendaraan Roda 4, Pemeliharaan Roda 2, Pemeliharaan AC, Pemeliharaan Genset, Bahan Bakar Genset, Printer, Komputer, Laptop, Mesin Foto Copy).
 - ✓ Honor Pengelola Keuangan.
 - ✓ Bantuan Sewa Rumah Dinas Hakim.
 - ✓ Konsultasi/Koordinasi.
 - ✓ Transport dalam kota
 - ✓ Belanja Inventaris kantor
- 9) Bulan September ;
- ✓ Belanja Keperluan Perkantoran (Honor Satpam, Honor Pengemudi, Honor Pramubakti, Langganan Koran/Majalah, Langganan Air Minum/Galon dan Restribusi Sampah.
 - ✓ Keperluan Perkantoran Sehari-hari (ATK).
 - ✓ Langganan Daya dan Jasa (Langganan Internet dan Web Hosting, Biaya Pos, Langganan Air).
 - ✓ Pemeliharaan Peralatan dan Mesin (Kendaraan Roda 4, Pemeliharaan Roda 2, Pemeliharaan AC, Pemeliharaan Genset, Bahan Bakar Genset, Printer, Komputer, Laptop, Mesin Foto Copy).
 - ✓ Honor Pengelola Keuangan.
 - ✓ Bantuan Sewa Rumah Dinas Hakim.
 - ✓ Transport dalam kota
- 10) Bulan Oktober ;
- ✓ Belanja Keperluan Perkantoran (Honor Satpam, Honor Pengemudi, Honor Pramubakti, Langganan Koran/Majalah, Langganan Air Minum/Galon dan Restribusi Sampah.
 - ✓ Keperluan Perkantoran Sehari-hari (ATK).
 - ✓ Langganan Daya dan Jasa (Langganan Internet dan Web Hosting, Biaya Pos Langganan Air).



- ✓ Pemeliharaan Peralatan dan Mesin (Kendaraan Roda 4, Pemeliharaan Roda 2, Pemeliharaan AC, Pemeliharaan Genset, Bahan Bakar Genset, Printer, Komputer, Laptop, Mesin Foto Copy).
- ✓ Honor Pengelola Keuangan.
- ✓ Bantuan Sewa Rumah Dinas Hakim.
- ✓ Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan.
- ✓ Konsultasi/Koordinasi.
- ✓ Transport dalam kota

11) Bulan November ;

- ✓ Belanja Keperluan Perkantoran (Honor Satpam, Honor Pengemudi, Honor Pramubakti, Langganan Koran/Majalah, Langganan Air Minum/Galon dan Restribusi Sampah.
- ✓ Keperluan Perkantoran Sehari-hari (ATK).
- ✓ Langganan Daya dan Jasa (Langganan Internet dan Web Hosting, Biaya Pos, Langganan Air).
- ✓ Pemeliharaan Peralatan dan Mesin (Kendaraan Roda 4, Pemeliharaan Roda 2, Pemeliharaan AC, Pemeliharaan Genset, Bahan Bakar Genset, Printer, Komputer, Laptop, Mesin Foto Copy).
- ✓ Honor Pengelola Keuangan.
- ✓ Bantuan Sewa Rumah Dinas Hakim.
- ✓ Transport dalam kota.

12) Bulan Desember ;

- ✓ Belanja Keperluan Perkantoran (Honor Satpam, Honor Pengemudi, Honor Pramubakti, Langganan Koran/Majalah, Langganan Air Minum/Galon dan Restribusi Sampah.
- ✓ Keperluan Perkantoran Sehari-hari (ATK).
- ✓ Langganan Daya dan Jasa (Langganan Internet dan Web Hosting, Biaya Pos, Langganan Air).
- ✓ Pemeliharaan Peralatan dan Mesin (Kendaraan Roda 4, Pemeliharaan Roda 2, Pemeliharaan AC, Pemeliharaan Genset, Bahan Bakar Genset, Printer, Komputer, Laptop, Mesin Foto Copy).
- ✓ Honor Pengelola Keuangan.
- ✓ Bantuan Sewa Rumah Dinas Hakim.
- ✓ Konsultasi/Koordinasi.
- ✓ Belanja Inventaris kantor



c) Belanja Modal

Belanja Modal untuk Pengadaan Printer dan prasarana disabilitas akan dilaksanakan bulan Maret 2023.

2 DIPA 05 ANGGARAN DARI DITJEN BADILMILTUN MARI

Untuk anggaran dari Ditjen Badilmiltun MARI yang mengacu pada penyelesaian perkara di Pengadilan Militer I-02 Medan . Pengadilan Militer I-02 Medanmerencanakan untuk melaksanakan anggaran sebagai berikut :

a) Bulan Januari :

- Belanja bahan (Penggandaan dan Penjilitan Berkas Perkara.
- Belanja ATK Perkara
- BPD Pengiriman Rensid.
- Konsumsi Makan Pengamanan PM, Terdakwa
- Konsumsi Makan diluar jam kerja Hakim, Panitera, Provoost, TerdakwaDan 2 orang saksi
- Pengiriman Surat Dinas Pos Surat (Petikan Putusan) Ankum, Papera, Pengiriman Salinan Putusan.
- BPD Pengiriman Salinan Putusan kepada Oditur.
- Pengiriman Salinan Putusan kepada Ankum, Papera, POM.
- Pengiriman Berkas Banding ke Dilmilti-I Medan.
- BPD Pemberitahuan Putusan Banding kepada Oditur/Terdakwa
- BPD Pemberitahuan Putusan Banding.
- BPD Pengiriman Salinan Putusan kepada Oditur
- Belanja Pengiriman Surat Dinas Pengiriman berkas Kasasi, PK dan Grasi
- Pemberitahuan Proses Kasasi/PK/Grasi kepada Oditur/Terdakwa/PH.

b. Bulan Pebruari

- Belanja bahan (Penggandaan dan Penjilitan Berkas Perkara.
- Belanja ATK Perkara
- BPD Pengiriman Rensid.
- Konsumsi Makan Pengamanan PM, Terdakwa
- Konsumsi Makan diluar jam kerja Hakim, Panitera, Provoost, TerdakwaDan 2 orang saksi
- Belanja Jasa Profesi (Honorarium Saksi Ahli).



- Pengiriman Surat Dinas Pos Surat (Petikan Putusan) Ankum, Papera, Pengiriman Salinan Putusan.
 - BPD Pengiriman Salinan Putusan kepada Oditur.
 - Pengiriman Surat Penahanan dan Perpanjangan Penahanan.
 - BPD Pengiriman Surat Penahanan dan Perpanjangan Penahanan.
 - Pengiriman Salinan Putusan kepada Ankum, Papera, POM.
 - Pengiriman Berkas Banding ke Dilmilti-I Medan.
 - BPD Pemberitahuan Putusan Banding kepada Oditur/Terdakwa
 - BPD Pemberitahuan Putusan Banding.
 - BPD Pengiriman Salinan Putusan kepada Oditur
 - Belanja Pengiriman Surat Dinas Pengiriman berkas Kasasi, PK dan Grasi
 - Pemberitahuan Proses Kasasi/PK/Grasi kepada Oditur/Terdakwa/PH.
 - BPD dalam kota Pemberitahuan Putusan Kasasi, PK, dan Grasi kepada Terdakwa yang ditahan.
 - BPD Pemberitahuan Proses Kasasi, PK dan Grasi kepada Terdakwa yang ditahan.
 - BPD Pemberitahuan Putusan Kasasi, PK dan Grasi kepada Terdakwa yang ditahan.
- c. Bulan Maret :
- Sidang keliling Dilmil I-02 Medan
 - Belanja bahan (Penggandaan dan Penjilitan Berkas Perkara.
 - Belanja ATK Perkara
 - BPD Pengiriman Rensid.
 - Konsumsi Makan Pengamanan PM, Terdakwa
 - Konsumsi Makan diluar jam kerja Hakim, Panitera, Provoost, Terdakwa Dan 2 orang saksi
-
- BPD dalam kota (Pemeriksaan barang bukti diluar ruangan sidang.
 - Pengiriman Surat Dinas Pos Surat (Petikan Putusan) Ankum, Papera, Pengiriman Salinan Putusan.
 - BPD Pengiriman Salinan Putusan kepada Oditur.
 - Pengiriman Surat Penahanan dan Perpanjangan Penahanan.
 - BPD Pengiriman Surat Penahanan dan Perpanjangan Penahanan.
 - Pengiriman Salinan Putusan kepada Ankum, Papera, POM.



- Pengiriman Berkas Banding ke Dilmilti-I Medan.
- BPD Pemberitahuan Putusan Banding kepada Oditur/Terdakwa
- BPD Pemberitahuan Putusan Banding.
- BPD Pengiriman Salinan Putusan kepada Oditur
- Belanja Pengiriman Surat Dinas Pengiriman berkas Kasasi, PK dan Grasi
- Pemberitahuan Proses Kasasi/PK/Grasi kepada Oditur/Terdakwa/PH.
- BPD Pemberitahuan Proses Kasasi, PK dan Grasi kepada Terdakwa yang ditahan.

d. Bulan April :

- Belanja bahan (Penggandaan dan Penjilitan Berkas Perkara).
- Belanja ATK Perkara
- BPD Pengiriman Rensid.
- Konsumsi Makan Pengamanan PM, Terdakwa
- Konsumsi Makan diluar jam kerja Hakim, Panitera, Provoost, Terdakwa Dan 2 orang saksi
- Belanja Jasa Profesi (Honorarium Saksi Ahli).
- Pengiriman Surat Dinas Pos Surat (Petikan Putusan) Ankum, Papera, Pengiriman Salinan Putusan.
- BPD Pengiriman Salinan Putusan kepada Oditur.
- Pengiriman Surat Penahanan dan Perpanjangan Penahanan.
- BPD Pengiriman Surat Penahanan dan Perpanjangan Penahanan.
- Pengiriman Salinan Putusan kepada Ankum, Papera, POM.
- Pengiriman Berkas Banding ke Dilmilti-I Medan.
- BPD Pemberitahuan Putusan Banding kepada Oditur/Terdakwa
- BPD Pemberitahuan Putusan Banding.
- BPD Pengiriman Salinan Putusan kepada Oditur
- Belanja Pengiriman Surat Dinas Pengiriman berkas Kasasi, PK dan Grasi
- Pemberitahuan Proses Kasasi/PK/Grasi kepada Oditur/Terdakwa/PH.
- BPD dalam kota Pemberitahuan Putusan Kasasi, PK, dan Grasi kepada Terdakwa yang ditahan.
- BPD Pemberitahuan Putusan Kasasi, PK dan Grasi kepada Terdakwa yang ditahan.



e. Bulan Mei :

- Belanja bahan (Penggandaan dan Penjilitan Berkas Perkara).
- Belanja ATK Perkara
- BPD Pengiriman Rensid.
- Konsumsi Makan Pengamanan PM, Terdakwa
- Konsumsi Makan diluar jam kerja Hakim, Panitera, Provoost, Terdakwa
Dan 2 orang saksi
- BPD dalam kota (Pemeriksaan Barang bukti diluar ruang sidang)
- Pengiriman Surat Dinas Pos Surat (Petikan Putusan) Ankum, Papera, Pengiriman Salinan Putusan.
- BPD Pengiriman Salinan Putusan kepada Oditur.
- Pengiriman Surat Penahanan dan Perpanjangan Penahanan.
- BPD Pengiriman Surat Penahanan dan Perpanjangan Penahanan.
- Pengiriman Salinan Putusan kepada Ankum, Papera, POM.
- Pengiriman Berkas Banding ke Dilmilti-I Medan.
- BPD Pemberitahuan Putusan Banding kepada Oditur/Terdakwa
- BPD Pemberitahuan Putusan Banding.
- BPD Pengiriman Salinan Putusan kepada Oditur
- Belanja Pengiriman Surat Dinas Pengiriman berkas Kasasi, PK dan Grasi
- Pemberitahuan Proses Kasasi/PK/Grasi kepada Oditur/Terdakwa/PH.
- BPD dalam kota Pemberitahuan Putusan Kasasi, PK, dan Grasi kepada Terdakwa yang ditahan.
- BPD Pemberitahuan Proses Kasasi, PK dan Grasi kepada Terdakwa yang ditahan.

f. Bulan Juni :

- Sidang Dilmil I-02 Medan di Jambi.
- Belanja bahan (Penggandaan dan Penjilitan Berkas Perkara).
- Belanja ATK Perkara
- BPD Pengiriman Rensid.
- Konsumsi Makan Pengamanan PM, Terdakwa
- Konsumsi Makan diluar jam kerja Hakim, Panitera, Provoost, Terdakwa
Dan 2 orang saksi
- Belanja Jasa Profesi Honorarium Saksi Ahli)



- Pengiriman Surat Dinas Pos Surat (Petikan Putusan) Ankum, Papera, Pengiriman Salinan Putusan.
 - BPD Pengiriman Salinan Putusan kepada Oditur.
 - Pengiriman Surat Penahanan dan Perpanjangan Penahanan.
 - BPD Pengiriman Surat Penahanan dan Perpanjangan Penahanan.
 - Pengiriman Salinan Putusan kepada Ankum, Papera, POM.
 - Pengiriman Berkas Banding ke Dilmilti-I Medan.
 - BPD Pemberitahuan Putusan Banding kepada Oditur/Terdakwa
 - BPD Pemberitahuan Putusan Banding.
 - BPD Pengiriman Salinan Putusan kepada Oditur
 - Belanja Pengiriman Surat Dinas Pengiriman berkas Kasasi, PK dan Grasi
 - Pemberitahuan Proses Kasasi/PK/Grasi kepada Oditur/Terdakwa/PH.
 - BPD dalam kota Pemberitahuan Putusan Kasasi, PK dan Grasi kepada Terdakwa yang ditahan.
 - BPD Pemberitahuan Proses Kasasi, PK dan Grasi kepada Terdakwa yang ditahan.
 - BPD Pemberitahuan Putusan Kasasi, PK dan Grasi kepada Terdakwa yang ditahan.
- g. Bulan Juli :
- Belanja bahan (Penggandaan dan Penjilitan Berkas Perkara).
 - Belanja ATK Perkara
 - BPD Pengiriman Rensid.
 - Konsumsi Makan Pengamanan PM, Terdakwa
 - Konsumsi Makan diluar jam kerja Hakim, Panitera, Provoost, Terdakwa Dan 2 orang saksi
 - Pengiriman Surat Dinas Pos Surat (Petikan Putusan) Ankum, Papera, Pengiriman Salinan Putusan.
 - BPD Pengiriman Salinan Putusan kepada Oditur.
 - Pengiriman Surat Penahanan dan Perpanjangan Penahanan.
 - BPD Pengiriman Surat Penahanan dan Perpanjangan Penahanan.
 - Pengiriman Salinan Putusan kepada Ankum, Papera, POM.
 - Pengiriman Berkas Banding ke Dilmilti-I Medan.
 - BPD Pemberitahuan Putusan Banding kepada Oditur/Terdakwa
 - BPD Pemberitahuan Putusan Banding.



- BPD Pengiriman Salinan Putusan kepada Oditur
 - Belanja Pengiriman Surat Dinas Pengiriman berkas Kasasi, PK dan Grasi
 - Pemberitahuan Proses Kasasi/PK/Grasi kepada Oditur/Terdakwa/PH.
 - BPD Pemberitahuan Putusan Kasasi, PK dan Grasi kepada Terdakwa yang ditahan.
- h. Bulan Agustus :
- Belanja bahan (Penggandaan dan Penjilitan Berkas Perkara).
 - Belanja ATK Perkara
 - BPD Pengiriman Rensid.
 - Konsumsi Makan Pengamanan PM, Terdakwa
 - Konsumsi Makan diluar jam kerja Hakim, Panitera, Provoost, Terdakwa Dan 2 orang saksi.
 - Belanja Perjalanan dinas dalam kota (Pemeriksaan Barang Bukti diluar ruangan sidang)
 - Pengiriman Surat Dinas Pos Surat (Petikan Putusan) Ankum, Papera, Pengiriman Salinan Putusan.
 - BPD Pengiriman Salinan Putusan kepada Oditur.
 - Pengiriman Surat Penahanan dan Perpanjangan Penahanan.
 - BPD Pengiriman Surat Penahanan dan Perpanjangan Penahanan.
 - Pengiriman Salinan Putusan kepada Ankum, Papera, POM.
 - Pengiriman Berkas Banding ke Dilmilti-I Medan.
 - BPD Pemberitahuan Putusan Banding kepada Oditur/Terdakwa
 - BPD Pemberitahuan Putusan Banding.
 - BPD Pengiriman Salinan Putusan kepada Oditur
 - Belanja Pengiriman Surat Dinas Pengiriman berkas Kasasi, PK dan Grasi
 - Pemberitahuan Proses Kasasi/PK/Grasi kepada Oditur/Terdakwa/PH.
 - BPD dalam kota Pemberitahuan Putusan Kasasi, PK dan Grasi kepada Terdakwa yang ditahan
 - BPD Pemberitahuan Proses Kasasi, PK dan Grasi kepada Terdakwa yang ditahan.
 - BPD Pemberitahuan Putusan Kasasi, PK dan Grasi kepada Terdakwa yang ditahan.
- i. Bulan September :
- Sidang Dilmil I-02 Medan di Pematang Siantar
 - Belanja bahan (Penggandaan dan Penjilitan Berkas Perkara).
 - Belanja ATK Perkara



- BPD Pengiriman Rensid.
- Konsumsi Makan Pengamanan PM, Terdakwa
- Konsumsi Makan diluar jam kerja Hakim, Panitera, Provoost, Terdakwa Dan 2 orang saksi.
- Belanja Jasa Profesi (Honorarium Saksi Ahli).
- Pengiriman Surat Dinas Pos Surat (Petikan Putusan) Ankum, Papera, Pengiriman Salinan Putusan.
- BPD Pengiriman Salinan Putusan kepada Oditur.
- Pengiriman Surat Penahanan dan Perpanjangan Penahanan.
- BPD Pengiriman Surat Penahanan dan Perpanjangan Penahanan.
- Pengiriman Salinan Putusan kepada Ankum, Papera, POM.
- Pengiriman Berkas Banding ke Dilmilti-I Medan.
- BPD Pemberitahuan Putusan Banding kepada Oditur/Terdakwa
- BPD Pemberitahuan Putusan Banding.
- BPD Pengiriman Salinan Putusan kepada Oditur
- Belanja Pengiriman Surat Dinas Pengiriman berkas Kasasi, PK dan Grasi
- Pemberitahuan Proses Kasasi/PK/Grasi kepada Oditur/Terdakwa/PH.
- BPD Pemberitahuan Putusan Kasasi, PK dan Grasi kepada Terdakwa yang ditahan.

j. Bulan Oktober :

- Belanja bahan (Penggandaan dan Penjilitan Berkas Perkara).
- Belanja ATK Perkara
- BPD Pengiriman Rensid.
- Konsumsi Makan Pengamanan PM, Terdakwa
- Konsumsi Makan diluar jam kerja Hakim, Panitera, Provoost, Terdakwa Dan 2 orang saksi.
- Pengiriman Surat Dinas Pos Surat (Petikan Putusan) Ankum, Papera, pengiriman Salinan Putusan.
- BPD Pengiriman Salinan Putusan kepada Oditur.
- Pengiriman Surat Penahanan dan Perpanjangan Penahanan.
- BPD Pengiriman Surat Penahanan dan Perpanjangan Penahanan.
- Pengiriman Salinan Putusan kepada Ankum, Papera, POM.
- Pengiriman Berkas Banding ke Dilmilti-I Medan.
- BPD Pemberitahuan Putusan Banding kepada Oditur/Terdakwa



- BPD Pemberitahuan Putusan Banding.
- BPD Pengiriman Salinan Putusan kepada Oditur
- Belanja Pengiriman Surat Dinas Pengiriman berkas Kasasi, PK dan Grasi
- Pemberitahuan Proses Kasasi/PK/Grasi kepada Oditur/Terdakwa/PH.
- BPD dalam kota Pemberitahuan Putusan Kasasi, PK dan Grasi kepada Terdakwa yang ditahan.
- BPD Pemberitahuan Proses Kasasi, PK dan Grasi kepada Terdakwa yang ditahan

i. Bulan November :

- Belanja bahan (Penggandaan dan Penjilitan Berkas Perkara).
- Belanja ATK Perkara
- BPD Pengiriman Rensid.
- Konsumsi Makan Pengamanan PM, Terdakwa
- Konsumsi Makan diluar jam kerja Hakim, Panitera, Provoost, Terdakwa Dan 2 orang saksi.
- Belanja Jasa Profesi (Honorarium saksi ahli).
- Belanja Perjalanan dinas dalam kota (Pemeriksaan Barang Bukti diluar ruangan sidang)
- Pengiriman Surat Dinas Pos Surat (Petikan Putusan) Ankum, Papera, Pengiriman Salinan Putusan.
- BPD Pengiriman Salinan Putusan kepada Oditur.
- Pengiriman Surat Penahanan dan Perpanjangan Penahanan
- BPD Pengiriman surat penahan dan perpanjangan penahanan
- Pengiriman Salinan Putusan kepada Ankum, Papera, POM.
- Pengiriman Berkas Banding ke Dilmilti-I Medan.
- BPD Pemberitahuan Putusan Banding kepada Oditur/Terdakwa
- BPD Pemberitahuan Putusan Banding.
- BPD Pengiriman Salinan Putusan kepada Oditur
- Belanja Pengiriman Surat Dinas Pengiriman berkas Kasasi, PK dan Grasi
- Pemberitahuan Proses Kasasi/PK/Grasi kepada Oditur/Terdakwa/PH.
- BPD dalam kota Pemberitahuan Putusan Kasasi, PK dan Grasi kepada Terdakwa yang ditahan

- BPD Pemberitahuan Proses Kasasi, PK dan Grasi kepada Terdakwa yang ditahan.
- BPD Pemberitahuan Putusan Kasasi, PK dan Grasi kepada Terdakwa yang ditahan.



j. Bulan Desember :

- Belanja bahan (Penggandaan dan Penjilitan Berkas Perkara).
- Belanja ATK Perkara
- BPD Pengiriman Rensid.
- Konsumsi Makan Pengamanan PM, Terdakwa
- Konsumsi Makan diluar jam kerja Hakim, Panitera, Provoost, Terdakwa Dan 2 orang saksi.
- Pengiriman Surat Dinas Pos Surat (Petikan Putusan) Ankum, Papera, Pengiriman Salinan Putusan.
- BPD Pengiriman Salinan Putusan kepada Oditur.
- Pengiriman Salinan Putusan kepada Ankum, Papera, POM.
- Pengiriman Berkas Banding ke Dilmilti-I Medan.
- BPD Pemberitahuan Putusan Banding kepada Oditur/Terdakwa
- BPD Pemberitahuan Putusan Banding.
- BPD Pengiriman Salinan Putusan kepada Oditur
- Belanja Pengiriman Surat Dinas Pengiriman berkas Kasasi, PK dan Grasi
- Pemberitahuan Proses Kasasi/PK/Grasi kepada Oditur/Terdakwa/PH.
- BPD dalam kota Pemberitahuan Putusan Kasasi, PK dan Grasi kepada Terdakwa yang ditahan
- BPD Pemberitahuan Proses Kasasi, PK dan Grasi kepada Terdakwa yang ditahan.
- BPD Pemberitahuan Putusan Kasasi, PK dan Grasi kepada Terdakwa yang ditahan.

Jadwal Pelaksanaan Anggaran Dipa 01 dan 05 Tahun 2023 Pengadilan Militer I-02 Medan (terlampir).



JADWAL PELAKSANAAN ANGGARAN DIPA 01 TAHUN 2023
PENGADILAN MILITER I-02 MEDAN
TAHUN ANGGARAN 2023

No	Kegiatan/Sub Kegiatan	Jumlah Biaya	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	Pembayaran Gaji dan Tunjangan	2.851.419.000												
	Belanja Gaji Pokok PNS	627.878.000	52.323.166	52.323.166	52.323.166	52.323.166	52.323.166	52.323.166	52.323.166	52.323.166	52.323.166	52.323.166	52.323.166	52.323.166
	Belanja Pembulatan Gaji	20.000	1.667	1.667	1.667	1.667	1.667	1.667	1.667	1.667	1.667	1.667	1.667	1.667
	Belanja Tunj. Suami/Istri PNS	69.800.000	5.816.667	5.816.667	5.816.667	5.816.667	5.816.667	5.816.667	5.816.667	5.816.667	5.816.667	5.816.667	5.816.667	5.816.667
	Belanja Tunj. Anak PNS	11.026.000	918.833	918.833	918.833	918.833	918.833	918.833	918.833	918.833	918.833	918.833	918.833	918.833
	Belanja Tunj. Struktural PNS	45.320.000	3.776.667	3.776.667	3.776.667	3.776.667	3.776.667	3.776.667	3.776.667	3.776.667	3.776.667	3.776.667	3.776.667	3.776.667
	Belanja Tunj. Fungsional PNS	5.600.000	466.667	466.667	466.667	466.667	466.667	466.667	466.667	466.667	466.667	466.667	466.667	466.667
	Belanja Tunj. PPh PNS	1.671.000	139.250	139.250	139.250	139.250	139.250	139.250	139.250	139.250	139.250	139.250	139.250	139.250
	Belanja Tunj. Beras PNS	37.454.000	3.121.167	3.121.167	3.121.167	3.121.167	3.121.167	3.121.167	3.121.167	3.121.167	3.121.167	3.121.167	3.121.167	3.121.167
	Belanja Uang Makan PNS	198.000.000	16.500.000	16.500.000	16.500.000	16.500.000	16.500.000	16.500.000	16.500.000	16.500.000	16.500.000	16.500.000	16.500.000	16.500.000



	Belanja Tunj. Umum PNS	49.250.000	4.104.167	4.104.167	4.104.167	4.104.167	4.104.167	4.104.167	4.104.167	4.104.167	4.104.167	4.104.167	4.104.167	4.104.167
	Belanja Tunj. Fungsional TNI	1.805.400.000	150.450.000	150.450.000	150.450.000	150.450.000	150.450.000	150.450.000	150.450.000	150.450.000	150.450.000	150.450.000	150.450.000	150.450.000
A	Inventaris perkantoran CPNS	3.600.000			3.600.000									
II	Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Kantor	1.317383.000												
A	Kebutuhan Sehari-hari Perkantoran	418.830.000												
	Jasa Satpam, Pengemudi, Pramubakti	358.810.000	34.902.500	34.902.500	34.902.500	34.902.500	34.902.500	34.902.500	34.902.500	34.902.500	34.902.500	34.902.500	34.902.500	34.902.500
	Keperluan alat rumah tangga kantor	19.185.000	1.598.750	1.598.750	1.598.750	1.598.750	1.598.750	1.598.750	1.598.750	1.598.750	1.598.750	1.598.750	1.598.750	1.598.750
	Keperluan Sehari-hari Perkantoran	7.000.000	583.333	583.333	583.333	583.333	583.333	583.333	583.333	583.333	583.333	583.333	583.333	583.333
	Keperluan Sehari-hari Perkantoran kurang 40 pegawai	60.020.000	5.001.667	5.001.667	5.001.667	5.001.667	5.001.667	5.001.667	5.001.667	5.001.667	5.001.667	5.001.667	5.001.667	5.001.667
B	Langganan Daya dan Jasa	236.500.0000											232.083	232.083
	Langganan Internet	198.000.000	16.500.000	16.500.000	16.500.000	16.500.000	16.500.000	16.500.000	16.500.000	16.500.000	16.500.000	16.500.000	16.500.00	16.500.000



													0	
	Layanan Domain Website	500.000	500.000											
	Langganan Web Hosting	12.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000
	Lisensi Video Conference	6.000.000	6.000.000											
	Biaya Pengiriman Pos Surat	20.000.000	1.666.667	1.666.667	1.666.667	1.666.667	1.666.667	1.666.667	1.666.667	1.666.667	1.666.667	1.666.667	1.666.667	1.666.667
	Bantuan sewa rumah Dinas Hakim	86.400.000	7.200.000	7.200.000	7.200.000	7.200.000	7.200.000	7.200.000	7.200.000	7.200.000	7.200.000	7.200.000	7.200.000	7.200.000
	Pemeliharaan Kantor	20.000.000	1.666.667	1.666.667	1.666.667	1.666.667	1.666.667	1.666.667	1.666.667	1.666.667	1.666.667	1.666.667	1.666.667	1.666.667
	Belanja Pemeliharaan Gedung Kantor	200.375.000			100.187.500			100.187.500						
	Belanja Pemeliharaan Halaman Kantor	6.500.000			6.500.000									
	Belanja Pemeliharaan Kendaraan Roda 4	81.552.000	6.796.000	6.796.000	6.796.000	6.796.000	6.796.000	6.796.000	6.796.000	6.796.000	6.796.000	6.796.000	6.796.000	6.796.000
C	Belanja Pemeliharaan Kendaraan Roda 2	17.760.000	1.480.000	1.480.000	1.480.000	1.480.000	1.480.000	1.480.000	1.480.000	1.480.000	1.480.000	1.480.000	1.480.000	1.480.000
	Belanja	24.400.000	2.033.333	2.033.333	2.033.333	2.033.333	2.033.333	2.033.333	2.033.333	2.033.333	2.033.333	2.033.333	2.033.333	2.033.333



	Pemeliharaan AC													
	BBM Sewa Kendaraan Roda 4	20.000.000	1.666.667	1.666.667	1.666.667	1.666.667	1.666.667	1.666.667	1.666.667	1.666.667	1.666.667	1.666.667	1.666.667	1.666.667
	Belanja Pemeliharaan Genset	2.500.000	208.333	208.333	208.333	208.333	208.333	208.333	208.333	208.333	208.333	208.333	208.333	208.333
	Belanja Bahan Bakar Genset	7.000.000	583.333	583.333	583.333	583.333	583.333	583.333	583.333	583.333	583.333	583.333	583.333	583.333
	Belanja Pemeliharaan Mesin Fotokopi	5.378.000	448.167	448.167	448.167	448.167	448.167	448.167	448.167	448.167	448.167	448.167	448.167	448.167
	Belanja Pemeliharaan Printer	6.900.000	575.000	575.000	575.000	575.000	575.000	575.000	575.000	575.000	575.000	575.000	575.000	575.000
	Belanja Pemeliharaan Komputer	9.450.000	787.500	787.500	787.500	787.500	787.500	787.500	787.500	787.500	787.500	787.500	787.500	787.500
	Belanja Pemeliharaan Laptop	7.300.000	608.333	608.333	608.333	608.333	608.333	608.333	608.333	608.333	608.333	608.333	608.333	608.333
	Belanja Inventaris Kantor Lainnya	1.250.000	104.167	104.167	104.167	104.167	104.167	104.167	104.167	104.167	104.167	104.167	104.167	104.167
D	Pembayaran Terkait Operasional Kantor	106.548.000												
	Honor Pengelola Keuangan	74.796.000	6.233.00	6.233.00	6.233.00	6.233.00	6.233.00	6.233.00	6.233.00	6.233.00	6.233.00	6.233.00	6.233.00	6.233.00



			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Belanja Pakaian Satpam, Pengemudi, Pramubakti dan Pegawai (Non Hakim)	31.752.0000			31.752.000									
	Belanja barang operasional lainnya	5.100.000												
	Konsultasi ke Pusat/Tingkat Banding	56.000.000	104.167	104.167	104.167	104.167	104.167	104.167	104.167	104.167	104.167	104.167	104.167	104.167
	Transport dalam rangka Rekonsiliasi SAI, Simak BMN	6.400.000	533.333	533.333	533.333	533.333	533.333	533.333	533.333	533.333	533.333	533.333	533.333	533.333
	Konsultasi ke KPPN/Kanwil DJPB	1.200.000		300.000			300.000			300.000				300.000
	Belanja brg Non Operasional Penanganan Pandemi COVID-19	8.000.000	666.667	666.667	666.667	666.667	666.667	666.667	666.667	666.667	666.667	666.667	666.667	666.667



JADWAL PELAKSANAAN ANGGARAN DIPA 05 TAHUN 2023
PENGADILAN MILITER I-02 MEDAN
TAHUN ANGGARAN 2023

No	Kegiatan/Sub Kegiatan	Jumlah Biaya	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	Nopember	Desember
	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum Peningkatan Manajemen Peradilan Militer	153.058.000												
B	Sidang di Luar Gedung Pengadilan (Sidang Keliling)	64.998.000			21.666.000				21.666.000			21.666.000		
A 051	Perkara Pidana Yang Diselesaikan Pada Tingkat Pertama Di Wilayah Hukum Dilmil I-02 Medan	88.060.000												
	Pendaftaran Berkas Perkara	21.765.000	1.813.750	1.813.750	1.813.750	1.813.750	1.813.750	1.813.750	1.813.750	1.813.750	1.813.750	1.813.750	1.813.750	1.813.750
	Belanja Bahan (Penggandaan dan Penjilitan Berkas Perkara)	9.000.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000
A 052	Penetapan Hari Sidang	300.000												
	BPD Pengiriman Rensid	300.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000
A 053	Pemeriksaan di Sidang Pengadilan	30.910.000												
	Belanja Bahan	24.250.000	2.020.833	2.020.833	2.020.833	2.020.833	2.020.833	2.020.833	2.020.833	2.020.833	2.020.833	2.020.833	2.020.833	2.020.833

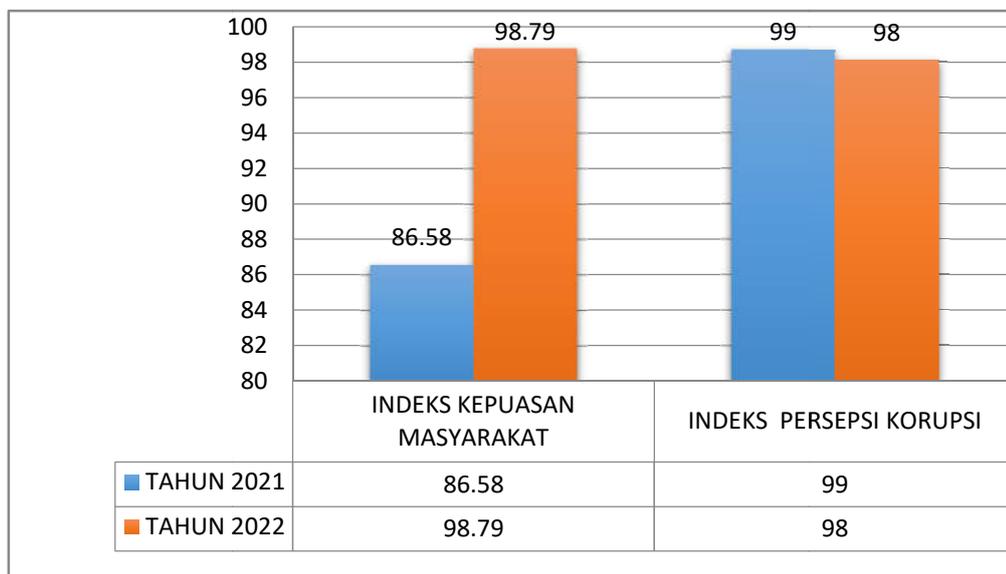


	Konsumsi makan pengaman PM	5.000.000	416.667	416.667	416.667	416.667	416.667	416.667	416.667	416.667	416.667	416.667	416.667	416.667
	Konsumsi makan Terdakwa	11.250.000	937.500	937.500	937.500	937.500	937.500	937.500	937.500	937.500	937.500	937.500	937.500	937.500
	Konsumsi makan diluar jam kerja Hk, Panitera, Provoost, T, 2 Org S	8.000.000	666.667	666.667	666.667	666.667	666.667	666.667	666.667	666.667	666.667	666.667	666.667	666.667
	Belanja Jasa Profesi (Honorarium Saksi Ahli)	3.060.000												
	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota(Pemeriksaan brg bukti diluar ruang sidang)	3.600.000			900.000			900.000			900.000			900.000
A 054	Minutasi/Upaya Hukum	9.000.000												
	Belanja Bahan (Pengandaan dan Penjilitan berkas perkara)	9.000.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000
A 055	Pengiriman Petikan Salinan Putusan Kepada Oditur, Terdakwa, Ankum, Papera, POM	26.085.000												
	Pengiriman dokumen berkas perkara	26.085.000	2.173.750	2.173.750	2.173.750	2.173.750	2.173.750	2.173.750	2.173.750	2.173.750	2.173.750	2.173.750	2.173.750	2.173.750



Dalam meningkatkan sarana dan prasarana Pengadilan Militer I-02 Medan, telah berusaha untuk memberikan yang terbaik bagi masyarakat pengguna Pengadilan Militer I-02 Medan Hal ini terlihat pada grafis SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dan Survei Indeks Persepsi Korupsi selama tahun 2021 dan tahun 2022 seperti pada tabel dibawah ini :

	2020		2021	
	IPK	IKM	IPK	IKM
I	81.75	99.89	96.17	99.73
II	83.14	99.89	99.43	95.75
III	85.48	96.98	99.96	99.73
IV	95.95	97.98	99.58	97.3
	346.32	394.74	395.14	392.51
	86.58	98.69	98.79	98.13



Sumber data “: Subbag Perencanaan Ti dan Pelaporan Dilmil I-02 Medan

Dengan adanya perbandingan Indeks Kepuasan Masyarakat tersebut di atas, Pengadilan Militer I-02 Medanmentargetkan Indeks Kepuasan Masyarakat pada tahun 2023 meningkat dari tahun 2022.

3. PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA.

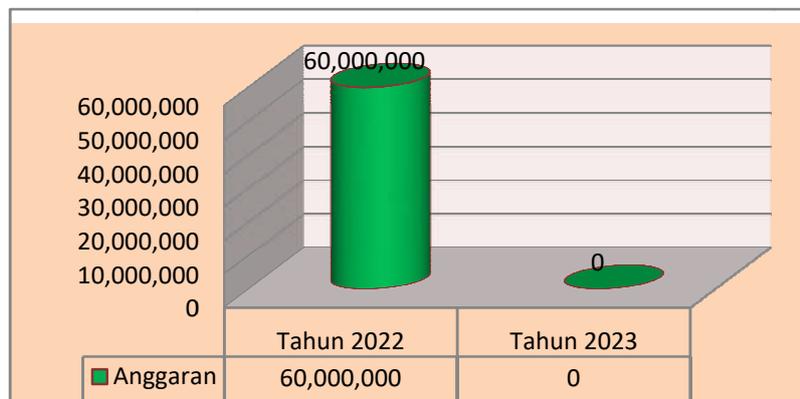
Pada tahun Anggaran 2023 pada DIPA (01) Pengadilan Militer I-02 Medan Nomor : DIPA-005.01.2.663199/2023 tanggal 30 November 2022 tidak mendapat alokasi pagu anggaran pada program peningkatan sarana dan prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung .



No	Tahun 2022		Tahun 2023	
	Kegiatan	Pagu Anggaran (Rp)	Kegiatan	Pagu Anggaran (Rp)
1	Pengadaan Printer Dan Pengadaan Sarana Disabilitas	60.000.000	0	0
Total		60.000.000		

Sumber Data Sumber data: SubbagPerencanaan, TI, dan Pengadilan Militer I-02 Medan tahun 2022

Dari tabel diatas dapat dijelaskan bahwa pada Program Peningkatan Sarana dan prasarana tersebut pada tahun Anggaran 2023 tidak ada kenaikan pagu jika diperbandingkan dengan tahun Anggaran 2022, berikut grafik perbandingan anggaran pada Program Peningkatan Sarana dan Prasarana pada tahun Anggaran 2022 dan tahun Anggaran 2023 di Pengadilan Militer I-02 Medan.



Pengadilan Militer I-02 Medan berusaha meningkatkan kemampuan untuk mengelola, memelihara sarana dan prasarana pengadilan yang ada. Kemudian mengajukan modernisasi terhadap beberapa fasilitas yang sudah tidak layak terutama fasilitas pengolahan data dan komunikasi dokumentasi yang mendukung pelaksanaan sidang secara elektronik/Teleconference serta pengadaan mobil dinas bagi pimpinan dan mobil dinas untuk operasional kantor. Perlu kita sadari sarana dan prasarana berpengaruh terhadap pelaksanaan penyelesaian perkara serta mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi satker.

Adapun rencana aksi program kerja Pengadilan Militer I-02 Medan Tahun 2023 berdasarkan Sasaran Strategis, Indikator Kinerja dan Target Kinerja, Terlampir.



Rencana pembiayaan anggaran belanja Pengadilan Militer I-02 Medan tahun 2023. Diharapkan ada kenaikan kurang lebih 10 % dari anggaran DIPA tahun 2022.

Realisasi anggaran penyerapan DIPA tahun 2022 dengan rincian sebagai berikut :

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Anggran	Realissi	%
1	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksana Tugas Teknis Lainnya MA	Pembayaran Gaji, Tunjangan dan honorarium	Bulan	13	2,741.418.000	2.723.313.266	99,30
		Belanja Barang Operasional dan Pemeliharaan Kantor. Tersedianya dana Keperluan Sehari-hari Perkantoran	Bulan	12	1,478.715.000	1.423.997.246	96,24
2	Program Peningkatan Manajemen Peradilan Militer	Operasional Persidangan	Perkara	184	160.000.000	141.341.125	88,34

Perkiraan Realisasi Anggaran Pengadilan Militer I-02 Medan Tahun 2023 diharapkan dapat terserap sekitar 100% dengan estimasi rincian sebagai berikut :



No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Anggaran	Realisasi	Persen Tase (%)
1	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksana Tugas Teknis Lainnya MA	Pembayaran Gaji, Tunjangan dan Honorarium	Bulan	13	2.851.419.000	2.851.419.000	100
		Belanja Barang Operasional dan Pemeliharaan Kantor. Tersedianya dana Keperluan Sehari-hari Perkantoran	Bulan	12	1,317.383.000	1,317.383.000	100
2	Program Peningkatan Manajemen Peradilan Militer	Operasional Persidangan	Perkara	150	153.058.000	153.058.000	100

B. PROGRAM KERJA HAKIM PENGAWAS BIDANG

1. Melaksanakan pengawasan terhadap kinerja masing-masing bidang mengenai pelaksanaan tugas pokok dan rutin agar dapat berjalan lancar dan tertib sesuai dengan SOP yang ada.
2. Wajib Melaporkan hasil pengawasannya dan bertanggung jawab kepada Kepala Pengadilan Militer I-02 Medan melalui Wakil Kepala Pengadilan Militer I-02 Medan.

PEMBINAAN – PEMBINAAN LAINNYA

Pembinaan IKAHI :

1. Mengadakan konsolidasi organisasi IKAHI
2. Menyetorkan iuran IKAHI 6 (enam) bulan sekali
3. Mengadakan pertemuan berkala dengan anggota IKAHI

**Pembinaan IPASPI :**

1. Mengadakan pertemuan berkala dengan anggota IPASPI
2. Menghimpun iuran anggota IPASPI setiap bulan

Pembinaan PTWP :

1. Menghimpun iuran PTWP setiap bulan dari anggota
2. Mengikuti turnamen PTWP cabang daerah dan pusat

Pembinaan Olahraga :

Melaksanakan senam kesegaran jasmani setiap hari Jumat dan dilanjutkan dengan kerja bhakti dalam ruangan dan lingkungan kantor.

Melaksanakan turnamen olahraga internal Pengadilan Militer I-02 Medan pada bulan Agustus 2023 dalam rangka menyambut HUT Proklamasi Kemerdekaan RI ke 77.

Mengikuti berbagai macam kegiatan dalam rangka Ulang Tahun Mahkamah Agung RI.

Pembinaan Dharmayukti Karini :

1. Mengadakan pertemuan rutin setiap bulan (arisan)/ silaturahmi
2. Bhakti Sosial (Kunjungan ke Panti Asuhan)
3. Pembinaan dan peningkatan ketahanan keluarga, pembinaan kesetiakawanan sosial dan kepedulian lingkungan hidup, pemahaman nilai wawasan keanekaragaman budaya.

Demikian program kerja Pengadilan Militer I-02 Medan dibuat sebagai acuan kerja tahun 2023



BAB IV

PENUTUP

Demikian Program Kerja Pengadilan Militer I-02 Medan ini dibuat agar kegiatan pelaksanaan kerja lebih terarah, selain itu berguna untuk pelaksanaan pengawasan serta akan lebih mudah dievaluasi pada saat tahun anggaran 2023 ini berakhir sehingga dapat dijadikan pedoman dan acuan dalam pembuatan program kerja pada tahun yang akan datang.

Keberhasilan program kerja ini sangat bergantung pada dukungan seluruh anggota Pengadilan Militer I-02 Medan sehingga semangat kerja dan kerja sama yang baik serta loyalitas yang tinggi sangat dibutuhkan dari masing-masing personil dalam melaksanakan program kerja ini.

Semoga program kerja ini dapat dilaksanakan dengan baik.

Medan, 4 Januari 2023
Kepala Pengadilan Militer I-02-Medan



Asri Siagian, S.H., M.H.
Letnan Kolonel Chk NRP 11990003550870