

BAB I

PENDAHULUAN

A. KEBIJAKAN UMUM

Sebagai salah satu pelaksana kekuasaan Kehakiman di Indonesia, Pengadilan Militer I-07 Balikpapan mempunyai fungsi, tugas dan wewenang memeriksa mengadili dan memutus pada tingkat pertama perkara pidana yang dilakukan oleh Prajurit TNI yang berpangkat Kapten kebawah, hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 40 Undang-Undang No.31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer. Untuk dapat menjalankan tugas dan fungsinya dengan dilandasi asas sederhana, cepat dan biaya ringan (Pasal 2 ayat 4 Undang-Undang RI No. 48 Tahun 2009), maka Pengadilan Militer I-07 Balikpapan merumuskan Visi dan Misi yang selaras dengan Visi, Misi Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Program Kerja Pengadilan Militer I-07 Balikpapan Tahun 2016 dipergunakan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan TUPOKSI masing-masing unit kerja dengan titik berat kebijakan pimpinan demi terlaksananya tertib administrasi peradilan yang baik dengan daya dukung tertib administrasi umum, tertib administrasi keuangan, dengan sarana Aplikasi SAIBA, SAS, Persediaan, SIMAK BMN, LPJ Bendahara, SSE PAJAK, GPP, RKAKL, SIMPONI PNBPN, SIMARI, KOMDANAS serta pengendalian manajemen dan pengawasan yang berorientasi pada peningkatan pelayanan publik. Dalam hal peningkatan pelayanan publik telah dilengkapi : Desk Info, Kotak Saran dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) untuk penyelesaian perkara tingkat pertama, pengajuan Banding, Pengajuan Kasasi, pengajuan PK, dan pengajuan Grasi, serta SOP pengelolaan administrasi umum, pengelolaan administrasi perkara, SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan administrasi personel.

B. VISI dan MISI.

Salah satu syarat organisasi untuk dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya secara tepat guna, efektif, efisien, kapabel,

bersih dan berwibawa serta akuntabel guna mendukung program Pemerintah secara Nasional, haruslah dicanangkan/dirumuskan suatu Visi dan Misi organisasi, oleh karenanya Pengadilan Militer I-07 Balikpapan merumuskan Visi dan Misi yang selaras dengan Visi dan Misi Mahkamah Agung R.I, mengingat Mahkamah Agung R.I merupakan puncak kekuasaan dari pelaksana kehakiman yang dilakukan oleh badan Peradilan yang berada di bawahnya.

VISI Pengadilan Militer I-07 Balikpapan:

“TERWUJUDNYA PENGADILAN MILITER I-07 BALIKPAPAN YANG AGUNG”

Untuk mewujudkan VISI tersebut, maka dirumuskan MISI melalui empat pilar yaitu :

1. Menjaga kemandirian Pengadilan Militer I-07 Balikpapan.
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan.
3. Meningkatkan kualitas personel di lingkungan Pengadilan Militer I-07 Balikpapan.
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi Pengadilan Militer I-07 Balikpapan.

B. RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) TAHUN 2016-2020

Dalam kurun waktu 5 (lima) tahun (Renstra 2016 – 2020) Pengadilan Militer I-07 Balikpapan telah menetapkan sasaran-sasaran strategis yang selaras dan sejalan dengan Visi dan Misi Pengadilan Militer I-07 Balikpapan yang mampu menjawab perkembangan zaman baik lokal, regional maupun global dalam tatanan sistem hukum yang berlaku di Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Melalui pendekatan strategis yang jelas dan bersinergis diharapkan Pengadilan Militer I-07 Balikpapan dapat mewujudkan Visi dan Misi Pengadilan Militer I-07 Balikpapan dalam menentukan Rencana Strategis sebagai berikut :

1. Sosialisasi Visi dan Misi Pengadilan Militer I-07 Balikpapan.
2. Mendukung percepatan Restrukturisasi organisasi yang baru dan peningkatan manajemen Sumber Daya Manusia di lingkungan Pengadilan Militer.
3. Penambahan sarana informasi teknologi sehingga dapat mendukung kemudahan mengakses proses penyelesaian perkara dan putusan Pengadilan Militer I-07 Balikpapan.
4. Memperkuat sistem dan peningkatan kinerja dengan mengoperasionalkan alat absensi sidik jari elektronik (Fingerprint) di lingkungan Pengadilan Militer I-07 Balikpapan Percepatan penyelesaian tunggakan perkara-perkara di Pengadilan Militer I-07 Balikpapan.
5. Meningkatkan pengetahuan dan penguasaan teknologi informasi kepada segenap pegawai dilingkungan Pengadilan Militer I-07 Balikpapan.
6. Meningkatkan aspek pengawasan dan pembinaan personel di lingkungan Pengadilan Militer I-07 Balikpapan dalam mewujudkan peningkatan kualitas SDM.
7. Meningkatkan kualitas pengelolaan dan kemandirian dalam pengelolaan anggaran
8. Mengoptimalkan operasional penggunaan teknologi informasi (Website) sebagai sarana meningkatkan kredibilitas dan akuntabilitas, kepada masyarakat khususnya, didalam mengakses informasi berupa putusan-putusan dari Pengadilan Militer I-07 Balikpapan.

Guna mencapai sasaran dan terwujudnya **RENSTRA** tersebut maka disusunlah Program Kerja Pengadilan Militer I-07 Balikpapan Tahun 2017 sebagai berikut :

1. Menanamkan nilai - nilai kedisiplinan di Lingkungan Pengadilan Militer I-07 Balikpapan.

- a. Mewujudkan Visi dan Misi.
 - 1). Sosialisasi Visi dan Misi kepada seluruh anggota Pengadilan Militer I-07 Balikpapan (disampaikan pada saat apel pagi / sore, dan pada waktu rapat / jam Komandan yang diselenggarakan sebulan sekali).
 - 2). Penekanan kepada seluruh anggota untuk melaksanakan Visi dan Misi tersebut (disampaikan pada saat apel pagi dan sore serta jam Komandan).
 - b. Menanamkan nilai-nilai kedisiplinan.
 - 1). Mewajibkan seluruh anggota untuk apel pagi dan apel sore yaitu :
 - Senin, Rabu, Kamis jam 08.00 s.d 16.30 wita
 - Selasa jam 08.00 s.d 15.30 wita,
 - Jum'at jam 08.00 s.d 16.00 Wita
 - 2). Melaksanakan kegiatan Peraturan Baris Berbaris (PBB) (dilaksanakan setiap hari Rabu).
 - c. Memberikan pembekalan Peraturan Disiplin kepada personel Militer / PNS.
 - d. Memberikan pembinaan Kesejahteraan jasmani dan Moril (olah raga setiap hari Selasa dan Jum'at, pembinaan mental setiap bulan pada minggu keempat).
2. Memenuhi kebutuhan personel dan materiil organisasi Pengadilan Militer I-07 Balikpapan.

- a. Personel.
 - 1). Mohon penambahan pegawai untuk tenaga yang mempunyai keahlian atau berpendidikan bidang Teknologi Informasi.
 - 2). Penambahan/ Penempatan Personel untuk mengisi Jabatan yang kosong.

- b. Materiil.
 - 1). Mohon prioritas pembangunan mess dan rumah dinas untuk Kepala Pengadilan Militer I-07 Balikpapan, Waka, Hakim Militer, dan Katera.
 - 2). Penambahan alat pengolah data dan meubelair.
 - 3). Pemeliharaan dan perawatan sarana gedung dan inventaris kantor.
 - 4). Penambahan kendaraan dinas Minibus untuk operasional Kantor Pengadilan Militer I-07 Balikpapan.

3. Meningkatkan SDM Hakim, Panitera, staf administrasi umum, Staf keuangan, serta meningkatkan sarana dan prasarana.

- a. Terwujudnya kemampuan teknis dan non teknis Hakim, Panitera staf Minkara dan Minku.
 - 1). Mengikutsertakan personel dalam pendidikan, pelatihan, kursus-kursus kepada anggota TNI maupun PNS di bidang teknis maupun non teknis yang diselenggarakan oleh Mahkamah Agung RI dan instansi lain terkait.
 - 2). Memberikan kesempatan untuk mengikuti Pendidikan (Kuliah) S1 dan S2 sejauh tidak mengganggu pelaksanaan tugas/pekerjaan.
 - 3). Melaksanakan rapat koordinasi secara rutin (Rakornis, Bintek yang dilaksanakan oleh Dilmilti / Dilmiltama / Ditjen Badilmiltun).

- b. Sarana dan Prasarana.
 - 1). Mengembangkan sistem informasi manajemen.
 - 2). Pembuatan desk Info (sudah dilaksanakan berupa pemasangan komputer dengan akses ke situs Pengadilan Militer I-07 Balikpapan di ruang tamu).

- 4. Meningkatkan percepatan penyelesaian perkara.
 - a. Memutus perkara selambat-lambatnya 2 bulan setelah berkas diterima dari Baotmil I-07 Balikpapan.
 - b. Mempercepat minutasi berkas upaya hukum.
 - c. Melaksanakan sidang keliling mendekati tempat tinggal saksi dan kesatuan Terdakwa.
 - d. Putusan yang banyak mengundang perhatian publik dapat segera diakses oleh publik.

- 5. Meningkatkan pembinaan, etos kerja, serta pengawasan Kelembagaan Pengadilan Militer I-07 Balikpapan.
 - a. Mengoptimalkan pelaksanaan 5 hari kerja.
 - b. Saling koordinasi dalam menyelesaikan tugas pokok.
 - c. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan persidangan secara terus menerus.

- 6. Menyusun Program Anggaran sesuai kebutuhan dan melaksanakan secara optimal, transparan serta akuntabel.
 - a. Menggunakan secara optimal sesuai dengan DIPA.
 - b. Menyusun program kerja dan anggaran Tahun 2017
 - c. Melaksanakan/membuat pelaporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran.

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Kekuasaan kehakiman merupakan kekuasaan kehakiman yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan (Pasal 24 ayat 1 Undang-Undang Dasar pasca Amandemen). Kekuasaan kehakiman dilaksanakan oleh Mahkamah Agung RI, Badan badan peradilan lain di bawah Mahkamah Agung (Peradilan Umum, PTUN, Peradilan Militer, Peradilan Agama) serta Mahkamah Konstitusi (Pasal 24 ayat 2 Undang-Undang Dasar 1945). Penyelenggaraan kekuasaan Kehakiman tersebut diserahkan kepada badan-badan peradilan (Peradilan Umum, Peradilan Agama, PTUN, Peradilan Militer) pengadilan dapat disertai tugas dan kewenangan lain oleh atau berdasarkan Undang-Undang.

1. Kepala Pengadilan Militer (KADILMIL)

Kapasitas sebagai Kepala Pengadilan Merencanakan, memimpin, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok pengadilan militer sesuai dengan kebijaksanaan teknis Dirjen Badilmiltun dan Mahkamah Agung RI serta peraturan perundang undangan yang berlaku. Sedangkan SOP Kepala Pengadilan Militer (Kadilmil) adalah:

- a. Merencanakan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok Pengadilan Militer.
- b. Membuat /menyusun Program Kerja.
- c. Melaksanakan pembinaan teknis dan non teknis terhadap personel Pengadilan Militer.
- d. Melaksanakan pelayanan informasi dan pengaduan bagi masyarakat.
- e. Mengawasi pelaksanaan tugas pokok Pengadilan Militer.
- f. Melakukan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan tugas pokok Pengadilan Militer.

- g. Menyusun laporan pelaksanaan Program Kerja.
- h. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja.
- l. Melakukan pembinaan pada Pengadilan Militer.
- j. Melakukan Pengawasan.

2. Panitera.

Panitera mempunyai kewenangan untuk menyelenggarakan administrasi perkara dan administrasi umum dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan pengurusan administrasi perkara sejak berkas perkara diterima Pengadilan Militer;
- b. Menyelenggarakan minutasi perkara baik perkara yang masih dalam proses penyelesaian pada tingkat pertama maupun perkara yang sedang dalam proses pengajuan upaya hukum serta perkara- perkara yang telah berkekuatan hukum tetap
- c. Memeriksa/meneliti kelengkapan syarat formil dan materiil berkas perkara tingkat pertama dan perkara tingkat banding.
- d. Menyiapkan dan mengajukan permohonan upaya hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundan-undangan.
- e. Mengirimkan berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi atau Peninjauan kembali.
- f. Bertanggungjawab atas kelancaran dan ketertiban administrasi Persidangan.
- g. Mengatur dan mempersiapkan penyelenggaraan persidangan.
- h. Menyelenggarakan administrasi umum kepaniteraan.
- i. Bertanggungjawab atas semua pelaksanaan tugas dan melaporkan kepada Kadilmil.

2. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas kesekretariatan, meliputi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana
- b. Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
- c. Sub Bagian Umum dan Keuangan.

Sekretaris mempunyai kewenangan untuk menyelenggarakan administrasi perkara dan administrasi umum dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Mengadakan pengawasan serta evaluasi terhadap pelaksanaan tugas para pejabat di bawahnya, serta memberikan bimbingan dan petunjuk tentang administrasi umum dan keuangan dan melaporkannya kepada Kadilmil.
- 2) Menyusun dan menyelenggarakan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan perencanaan pelaporan.
- 3) Bertanggungjawab atas kelancaran pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan di bidang administrasi umum.
- 4) Mengatur pelaksanaan tugas-tugas pejabat struktural kesekretariatan sesuai kebijakan organisasi.
- 5) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan.
- 6) Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- 7) Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian.
- 8) Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perencanaan dan pelaporan.

- 9) Menjaga keamanan kantor.
- 10) Meningkatkan tata tertib disiplin.
- 11) Membantu Kadimil dalam pengawasan penggunaan anggaran
- 12) Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perlengkapan.
- 13) Mengangkat PPK, PPSPM, Staf Pengelola Keuangan.
- 14) Mengelola BMN.
- 15) Menyelenggarakan administrasi keuangan.
- 16) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- 17) Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan.
- 18) Bertanggung jawab atas semua pelaksanaan tugas dan melaporkan kepada Kadimil.

a. Sub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.

Dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana yang mempunyai kewenangan dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi kepegawaian.
- 2) Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- 3) Mengelola dan melaksanakan urusan kearsipan.
- 4) Mengelola dan melaksanakan urusan keprotokoleran dan perjalanan dinas.
- 5) Mengelola dan melaksanakan urusan ketatalaksanaan.
- 6) Mengelola dan melaksanakan urusan kepegawaian.
- 7) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tatalaksana.

- 8) Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tatalaksana.
- 9) Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangankarier.
- 10) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tatalaksana
- 11) Mengelola surat masuk bidang Kepegawaian.
- 12) Mengelola surat keluar bidang Kepegawaian.
- 13) Menyelenggarakan notulen rapat.
- 14) Menyiapkan laporan berkala.
- 15) Menyiapkan SKP untuk PNS.
- 16) Membuat surat usulan kenaikan pangkat.
- 17) Membuat surat usulan satyalencana.
- 18) Membuat surat usulan kenaikan gaji berkala.
- 19) Mengelola cuti Hakim dan PNS.

b. Sub Bagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan.

Dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan yang mempunyai kewenangan dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
- 2) Melaksanakan program dan kebijakan teknis Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
- 3) Melaksanakan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.

- 4) Menyusun rencana dan jadwal kegiatan operasional tahunan dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 5) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
- 6) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
- 7) Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA dan RENJA;
- 8) Menyelenggarakan perencanaan program TI.
- 9) Menyelenggarakan kegiatan program TI.
- 10) Penyelenggaraan perawatan/pengamanan program TI.
- 11) Penyelenggaraan perawatan/pengamanan perangkat TI.
- 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

c. Sub Bagian Umum dan Keuangan

Dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, yang mempunyai kewenangan dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan urusan keuangan, kegiatan kebendaharawanan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- 2) Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian Keuangan.
- 3) Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
- 4) Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian Keuangan.

- 5) Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian Keuangan.
- 6) Membuat rencana operasional program kerja Sub Bagian Keuangan.
- 7) Mempersiapkan bahan-bahan dan menyusun rencana kebutuhan anggaran di lingkungan dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 8) Melaksanakan perbendaharaan keuangan.
- 9) Membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian.
- 10) Mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran.
- 11) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
- 12) Melaksanakan pengendalian tugas pembantu pemegang kas.
- 13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- 14) Mengurus pembayaran gaji anggota Dilmil;
- 15) Melakukan pembayaran sesuai dengan dokumen dan bukti - bukti pembayaran berkaitan dengan pengeluaran dinas.
- 16) Mengadakan pencatatan pembukuan keuangan;
- 17) Mengadakan pengarsipan terhadap dokumen, bukti- bukti hal yang berkaitan dengan keuangan.
- 18) Mengelola surat masuk dan keluar.

4. Kelompok Hakim Militer (POKKIMMIL)

a. Sebagai Hakim Ketua ;

- Menerima dan mempelajari berkas perkara.
- Menetapkan hari sidang.
- Membuat konsep putusan.
- Memimpin jalannya sidang, memeriksa, mengadili dan memutus perkara.

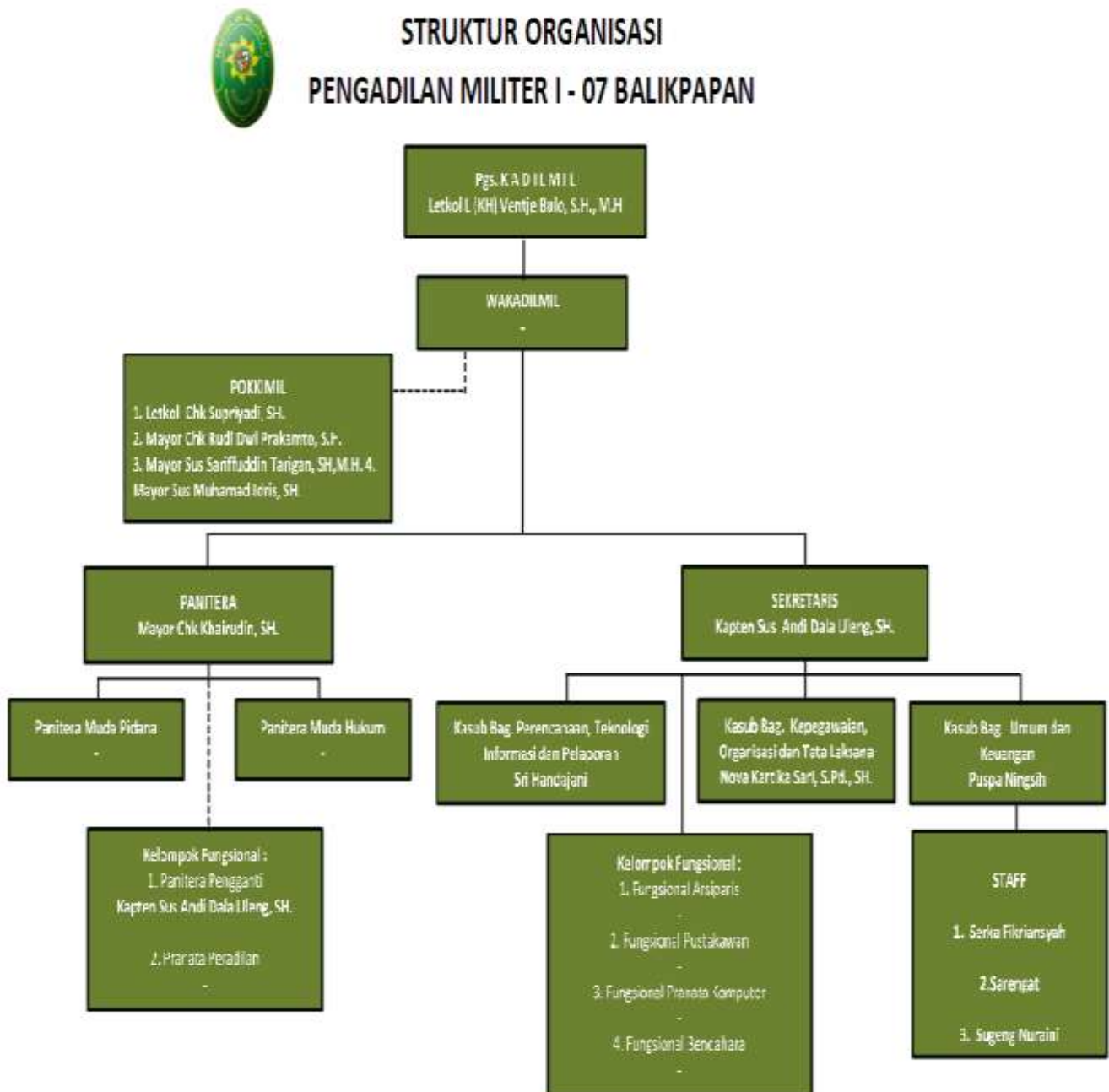
- Membuat putusan.
 - Menandatangani penetapan penahanan.
 - Menandatangani Berita Acara Sidang (BAS).
 - Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kadilmil.
- b. Sebagai Hakim Anggota ;
- Menerima dan mempelajari berkas perkara.
 - Membuat konsep putusan dan putusan.
 - Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Hakim Ketua.

B. KINERJA / SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)

1. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor : 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 tahun 2013 tentang ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 tahun 2011.
2. Surat Sekretaris Mahkamah Agung R.I Nomor : 30A/SEK/KU.01/1/2014 tanggal 22 Januari 2014 perihal Penyusunan Laporan Evaluasi Sasaran Kerja Pegawai.
3. Sehubungan point 1 dan 2 tersebut di atas diperintahkan kepada seluruh Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pengadilan Militer I-07 Balikpapan untuk membuat evaluasi Sasaran Kerja Pegawai setiap tiga bulan (evaluasi triwulanan) dan tahunan mulai awal tahun 2015 (terlampir)

C. STRUKTUR ORGANISASI

Sesuai dengan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.



BAB III

PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. SUMBER DAYA MANUSIA

Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial pada tahun 2016 sebagai berikut :

- | | | | |
|----|--------------------|---|---------|
| 1. | Kepala | : | 1 Orang |
| 2. | Waka | : | - Orang |
| 3. | Anggota Pok Kimmil | : | 5 Orang |
| 4. | Panitera | : | 1 Orang |
| 5. | Sekretaris | : | 1 Orang |

Sumber Daya Non Teknis Yudisial sebagai berikut :

- | | | | |
|----|--|---|--|
| 1. | Kasubag Kepegawaian Organisasi
dan Tata Laksana | : | 1 Orang |
| 2. | Kasubag Perencanaan, Teknologi,
Informasi dan Pelaporan | : | 1 Orang |
| 3. | Kasubag Umum dan Keuangan | : | 1 Orang |
| 4. | Staf | : | Unsur TNI 1 Orang
Unsur PNS 2 Orang |
| 6. | Tenaga Kontrak | : | 8 Orang |

Di dalam pembinaan personel yang pada prinsipnya merupakan pengembangan sumber daya manusia yang mencakup pembinaan dalam hal kemampuan intelektual dan fisik yang akan selalu dikembangkan untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadilan Militer I-07 Balikpapan.

Selama tahun 2016 pengembangan dan pembinaan intelektual serta karier Personel Pengadilan Militer I-07 Balikpapan, telah diikutsertakan dalam pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan baik oleh Mahkamah Agung RI maupun instansi terkait, yang meliputi kegiatan sebagai berikut :

1. Dasar Surat Perintah Kadilmil I-07 Balikpapan Nomor : W1-Mil07/Sprin-15/KP.01.1/II/2016 tanggal 12 Februari 2016 diperintahkan kepada :
 - Sariffudin Tarigan, S.H., M.H. Mayor Sus NRP 524430, Pokkimil Gol. V pada Pengadilan Militer I-07 Balikpapan, untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Hakim Berkelanjutan Lingkungan Peradilan Militer Seluruh Indonesia.

2. Dasar Surat Perintah Kadilmil I-07 Balikpapan Nomor : W1-Mil07/Sprin-18/KP.01.1/III/2016 tanggal 14 Maret 2016 diperintahkan kepada :
 - Andi Dala Uleng, S.H. Kapten Sus NRP 535949, Sekretaris pada Pengadilan Militer I-07 Balikpapan, untuk mengikuti Suspatra TA. 2016.

3. Dasar Surat Perintah Kadilmil I-07 Balikpapan Nomor : W1-Mil07/Sprin-20/Kp.01.1/III/2016 tanggal 23 Maret 2016 diperintahkan kepada :
 - Khairudin, S.H. Mayor Chk NRP 2190088600570, Panitera pada Pengadilan Militer I-07 Balikpapan, untuk mengikuti Bimbingan Teknis Panitera di Lingkungan Peradilan Militer.

4. Dasar Surat Perintah Kadilmil I-07 Balikpapan Nomor W1-Mil07/Sprin-21/Kp.01.1/IV/2016 diperintahkan kepada :
 - Ventje Bulu, S.H., M.H. Letkol L(KH) NRP 12481/P, Wakil Kepala Pengadilan Militer I-07 Balikpapan .
 - Sariffudin Tarigan, S.H., M.H. Mayor Sus NRP 524430, Pokkimil Gol. V pada Pengadilan Militer I-07 Balikpapan.

- Khairudin, S.H. Mayor Chk NRP 2190088600570, Panitera pada Pengadilan Militer I-07 Balikpapan.

- Alfiani Hayaturida, A.Md. Tenaga Kontrak pada Pengadilan Militer I-07 Balikpapan.

Untuk Mengikuti Pelatihan Sistem Informasi Penelusuran Perkara/ SIPP (Case Tracking System/CTS)

5. Dasar Surat Perintah Kadilmil I-07 Balikpapan Nomor W1-Mil07/Sprin-22/Kp.01.1/IV/2016 tanggal 6 April 2016 diperintahkan kepada :

- Alfiani Hayaturida, A.Md. Tenaga Kontrak pada Pengadilan Militer I-07 Balikpapan, untuk mengikuti Bintek Aplikasi Sistem Informasi Penyelesaian Perkara (SIPP).

6. Dasar Surat Perintah Pgs. Kadilmil I-07 Nomor W1-Mil07/Sprin-24/Kp.01.1/IV/2016 tanggal 15 April 2016 diperintahkan kepada :

- Ventje Bulu, S.H., M.H. Letkol L(KH) NRP 12481/P, Pgs. Kepala Pengadilan Militer I-07 Balikpapan.

- Supriyadi, S.H. Letkol Chk NRP 548421, Pokkimil Gol. V pada Pengadilan Militer I-07 Balikpapan.

Untuk mengikuti Seminar Nasional dalam rangka HUT IKAHI ke-63 Tahun 2016.

7. Dasar Surat Perintah Pgs. Kadilmil I-07 Nomor W1-Mil07/Sprin-24/Kp.01.1/IV/2016 tanggal 15 April 2016 diperintahkan kepada :

- Ventje Bulu, S.H., M.H. Letkol L(KH) NRP 12481/P, Pgs. Kepala Pengadilan Militer I-07 Balikpapan, untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Sertifikasi Hakim Tindak Pidana Korupsi (Tipikor) Angkatan XVII Tahun 2016.

8. Dasar Surat Perintah Pgs. Kadilmil I-07 Nomor W1-Mil07/Sprin-34/Kp.01.1/VIII/2016 tanggal 19 Agustus 2016 diperintahkan kepada :
 - Andi Dala Uleng, S.H. Kapten Sus NRP 535949, Sekretaris Pengadilan Militer I-07 Balikpapan, untuk mengikuti Diklat Sekretaris/ Calon Sekretaris Pengadilan Tingkat Pertama Angkatan XII Tahun Anggaran 2016.

9. Dasar Surat Perintah Kadilmil I-07 Balikpapan Nomor W1-Mil07/Sprin-36/Kp.01.1/VIII/2016 tanggal 26 Agustus 2016 diperintahkan kepada :
 - Alfiani Hayaturida, A.Md. Tenaga Kontrak pada Pengadilan Militer I-07 Balikpapan,
 - Lutfi Fahlifi, S.Kom. Tenaga Kontrak pada Pengadilan Militer I-07 Balikpapan.untuk mengikuti Bintek Sosialisasi Aplikasi Sistem Informasi Penyelesaian Perkara (SIPP) di wilayah hukum Pengadilan Militer Tinggi-I Medan.

10. Dasar Surat Perintah Pgs. Kadilmil I-07 Nomor W1-Mil07/Sprin-45/Kp.01.1/X/2016 tanggal 24 Oktober 2016 diperintahkan kepada :
 - Ventje Bulo, S.H., M.H. Letkol L(KH) NRP 12481/P, Pgs. Kepala Pengadilan Militer I-07 Balikpapan, untuk mengikuti pembinaan Teknis SIPP di lingkungan Peradilan Militer.

11. Dasar Surat Perintah Pgs. Kadilmil I-07 Nomor W1-Mil07/Sprin-53/Kp.01.1/XI/2016 tanggal 24 November 2016 diperintahkan kepada :
 - Sariffudin Tarigan, S.H.,M.H. Mayor Sus NRP 524430 Pokkimil Gol. V pada Pengadilan Militer I-07 Balikpapan,
 - Lutfi Fahlifi, S.Kom. Tenaga Kontrak pada Pengadilan Militer I-07 Balikpapan.Untuk mengikuti Bintek Sosialisasi Aplikasi SIWAS MARI.

- **Rekrutmen**

Bahwa Pengadilan Militer I-07 Balikpapan telah menambah satu pegawai kontrak An. Lutfi Fahlifi, S.Kom. pada bulan Januari 2016, menggantikan tenaga kontrak yang mengundurkan diri.

- **Mutasi**

1. Mutasi Jabatan kedalam Pengadilan Militer I-07 Balikpapan.

a. Berdasarkan Surat perintah kadilmiltama Nomor : Sprin/261AKP.04.5/X/2015, tanggal 1 Oktober 2015 tentang pemberhentian dari dan pengangkatan dalam jabatan Lingkungan Peradilan Militer atas nama :

- Letkol Chk Supriyadi, S.H. NRP. 548421, dari Anggota Kelompok Hakim Militer Gol V Dilmil I-06 Banjarmasin menjadi Kelompok Hakim Militer Gol V Dilmil I-07 Balikpapan.

- Mayor Sus Muhammad Idris, S.H. NRP. 524413 dari Anggota Kelompok Hakim Militer Gol VI Dilmil II-11 Yogyakarta menjadi Anggota Kelompok Hakim Militer Gol VI Dilmil I-07 Balikpapan.

- Mayor Chk Akhmad Jailanie, S.H. NRP 517644 dari Anggota Kelompok Hakim Militer Gol VI Dilmil III-19 Jayapura menjadi Anggota Kelompok Hakim Militer Gol VI Dilmil I-07 Balikpapan.

b. Berdasarkan Surat perintah kadilmiltama Nomor : Sprin/261AKP.04.5/X/2015, tanggal 1 Oktober 2015 tentang pemberhentian dari dan pengangkatan dalam jabatan Lingkungan Peradilan Militer atas nama :

- Mayor Chk Khairudin, SH. NRP 2910088600570 dari Katera Dilmil II-11 Yogyakarta menjadi Panitera Dilmil I-07 Balikpapan.

c. Berdasarkan Surat perintah Kadilmiltama Nomor : Sprin/23/Kp.04.6/I/2016 tanggal 28 Januari 2016 tentang pemberhentian dari dan pengangkatan dalam jabatan Lingkungan Peradilan Militer atas nama :

- Letkol Laut (KH) Ventje Bulo, S.H., M.H. NRP 12481/P, dari Kadilmil III-19 Jayapura menjadi Pgs. Kadilmil I-07 Balikpapan.

d. Berdasarkan Surat tugas Kadilmiltama Nomor : 139/Djmt.2/Ratgas/3/2016 tanggal 3 Maret 2016 tentang pemberhentian dari dan pengangkatan dalam jabatan Lingkungan Peradilan Militer atas nama :

- Mayor Chk Rudi Dwi Prakamto, S.H. NRP 11980059590177 dari Pamen Dilmiltama menjadi Anggota Pokkimil Gol. V Dilmil I-07 Balikpapan.

2. Mutasi Jabatan keluar Pengadilan Militer I-07 Balikpapan.
 - a. Berdasarkan Surat perintah Kadilmiltama Nomor : Sprin/320/Kp.01.1/I/2016 tanggal 9 Desember 2015 tentang pemberhentian dari dan pengangkatan dalam jabatan Lingkungan Peradilan Militer atas nama :
 - Letkol Chk Ibnu Sudjihad, S.H. NRP 573973 sebagai Kadimil I-03 Padang.
 - Mayor Chk Nurdin Raham, S.H. NRP 522551 sebagai Waka Dilmil I-06 Banjarmasin.
 - b. Berdasarkan Surat perintah Kadilmiltama Nomor : Sprin/338/Kp.04.5/I/2016 tanggal 23 Desember 2015 tentang pemberhentian dari dan pengangkatan dalam jabatan Lingkungan Peradilan Militer atas nama :
 - Kapten Chk Sunardi, S.H. NRP 548423 sebagai Panitera Pengganti Golongan VI pada Pengadilan Militer Tinggi III Surabaya.
 - c. Berdasarkan Surat perintah Kadilmiltama Nomor : 332/DjMT/Kep/10/2015 tanggal 31 Desember 2015 tentang pemberhentian dari dan pengangkatan dalam jabatan Lingkungan Peradilan Militer atas nama :
 - Kolonel Chk Hulwani, S.H. NRP 1910005200361 sebagai Anggota Pokkimilti Gol. IV Dilmilti Jakarta.

3. Promosi Jabatan

Berdasarkan Surat tugas Kadilmiltama Nomor : 545/DjMT.2/Ratgas/9/2016 tanggal 26 September 2016 tentang pemberhentian dari dan pengangkatan dalam jabatan Lingkungan Peradilan Militer atas nama :

- Mayor Sus Sariffudin Tarigan, S.H., M.H. NRP 524430 dari jabatan Anggota Pokkimil Gol. VI Dilmil I-07 Balikpapan menjadi Anggota Pokkimilti Gol. V Dilmil I-07 Balikpapan.

4. Kenaikan Pangkat

- Fikriansyah NRP 21060076990784 dari Sertu menjadi Serma TMT 1 April 2016.
- Puspaningsih NIP 196508271987032002 dari Penata Tk. I III/b menjadi Penata III/c TMT 1 April 2016.
- Sri Handajani NIP 1967122619911031005 dari Penata Tk. I III/b menjadi Penata III/c TMT 1 April 2016.

5. Pensiun/Purna Tugas : Nihil

6. Penganugerahan Tanda Kehormatan :

- Letkol Chk Supriyadi, S.H. NRP 548421 memperoleh Tanda Kehormatan Bintang Yudha Dharma sesuai Keputusan Presiden RI Nomor 13/TK/TAHUN 2016 tanggal 15 Maret 2016.
- PNS Nova Kartika Sari, S.Pd., SH. NIP 198111012005022002 memperoleh Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya X Tahun sesuai Keputusan Presiden RI Nomor 61/TK/TAHUN 2016 tanggal 9 Agustus 2016.

C. KEADAAN PERKARA

1. Laporan Perkara Pengadilan Militer I-07 Balikpapan Tahun 2016 meliputi perkara yang diterima dan diputus, upaya hukum (Banding, Kasasi), Peninjauan Kembali, Grasi serta perkara yang dilimpahkan selama Tahun 2016 sebagai :

a. Perkara Kejahatan :

1)	Sisa Perkara Tahun 2015	: 16 Perkara
2)	Perkara Masuk Tahun 2016	: 82 Perkara
3)	Perkara diputus Tahun 2016	: 75 Perkara
4)	Perkara dilimpahkan Tahun 2016	: 6 Perkara
5)	Sisa Perkara Tahun 2016	: 17 Perkara

b. Perkara Pelanggaran :

1)	Sisa Perkara Tahun 2015	: 0 Perkara
2)	Perkara Masuk Tahun .2016	: 5 Perkara
3)	Perkara diputus Tahun 2016	: 5 Perkara
4)	Perkara dilimpahkan Tahun 2016	: 0 Perkara
5)	Sisa Perkara Tahun 2016	: 0 Perkara

c. Upaya Hukum :

1)	Perkara Banding Tahun 2016.	
	(a) Sisa Perkara Tahun 2015	: 17 Perkara
	(b) Perkara diajukan Tahun 2016	: 26 Perkara
	(c) Perkara Turun Tahun 2016	: 33 Perkara
	(d) Sisa Perkara Tahun 2016	: 10 Perkara

2) Perkara Kasasi Tahun 2016

(a) Sisa Perkara Tahun. 2015	: 20 Perkara
(b) Perkara diajukan Tahun 2016	: 27 Perkara
(c) Perkara turun Tahun 2016	: 31 Perkara
(d) Sisa Perkara Tahun 2016	: 16 Perkara

3) Grasi :

Perkara Grasi Tahun 2016.

(a) Sisa Perkara Tahun. 2015	: 0 Perkara
(b) Diajukan Tahun 2016	: 0 Perkara
(c) Turun Tahun 2016	: 0 Perkara
(d) Sisa Perkara Tahun 2016	: 0 Perkara

4) Peninjauan Kembali :

Perkara PK Tahun 2016.

(a) Sisa Perkara Tahun. 2015	: 0 Perkara
(b) Diajukan Tahun 2016	: 0 Perkara
(c) Turun Tahun 2016	: 0 Perkara
(d) Sisa Perkara Tahun 2016	: 0 Perkara

d. Hasil yang dicapai.

Hasil yang telah dicapai dalam penyelesaian perkara kejahatan yaitu sebanyak 75 perkara, sedangkan perkara pelanggaran sebanyak 5 perkara, dengan rincian sesuai Matra sebagai berikut :

1) Perkara Kejahatan :

- (a) Anggota TNI-AD sebanyak : 73 Perkara
- (b) Anggota TNI-AL sebanyak : 0 Perkara
- (c) Anggota TNI-AU sebanyak : 2 Perkara

2) Perkara Pelanggaran :

- (a) Anggota TNI-AD sebanyak : 5 Perkara
- (b) Anggota TNI-AL sebanyak : 0 Perkara
- (c) Anggota TNI-AU sebanyak : 0 Perkara

3) Perkara Dilimpahkan :

- (a) Anggota TNI-AD sebanyak : 6 Perkara
- (b) Anggota TNI-AL sebanyak : 0 Perkara
- (c) Anggota TNI-AU sebanyak : 0 Perkara

Untuk percepatan penyelesaian perkara, Pengadilan Militer I-07 Balikpapan melaksanakan persidangan diluar ruang sidang Pengadilan (Sidang Keliling), dalam daerah hukum Pengadilan Militer I-07 Balikpapan, Sesuai Surat Perintah Kadilmil I-07 Balikpapan Nomor : W1-MIL07/ R- 19 /HK.04./VIII/2016 tanggal 8 Agustus 2016 yang bersidang pada tanggal 29 Agustus 2016 sampai dengan tanggal 2 September 2016 Bertempat di Ruang Sidang Pengadilan Negeri Tarakan Jl. Diponegoro No. 99 Tarakan Kalimantan Utara telah melaksanakan sidang perkara kejahatan atas nama Terdakwa Radiansyah Prada NRP 31130564891093 Tabakpan 3 Ru Ton III Kipan A Yonif 614/Rjp, dan 10 (sepuluh) perkara lainnya.

C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

1. Sarana dan Prasarana Gedung.

Pengadilan Militer I-07 Balikpapan terletak di Jalan SYARIFUDDIN YOES NO. 39 SEPINGGAN BALIKPAPAN, Gedung Kantor adalah aset milik Mahkamah Agung RI dan Rumah dinas Kepala masih satu atap dengan Otmil I-07 Balikpapan.

a. Pengadaan :

Pada tahun 2016 Pengadaan :

- 1). PC Lenovo Thinkcenter M73 Mini Tower Eith LED 19.5”
5 (lima) Unit.
- 2). Fujitsu LIFEBOOKE546 2 (dua) Unit.
- 3). HP LasserJet Pro P1102 3 (tiga) unit.
- 4). Router Mikrotik RB1100AHx2 1 (satu) Unit.
- 5) Fujitsu Scanner ScanPartner 1130 1 (satu) unit.

b. Pemeliharaan :

Pada tahun 2016 Pemeliharaan :

Pemeliharaan Gedung Kantor Dilmil.

c. Penghapusan : Nihil

2. Perawatan Alsatri :

- 1). Kendaraan roda 4 2 (dua) unit.
- 2). Kendaraan Roda 2 7 (tujuh) unit.
- 3). Personal Komputer 17 (tujuh belas) unit.

- 4). Printer. 10 (sepuluh) unit.
- 5). Genset 1 (satu).
- 6). Laptop/Notebook 12 (satu).
- 7). Mesin Foto Copy 1 (satu).
- 8). AC 27 (unit).
- 9). CCTV 10 (sepuluh) titik/ 1 (satu) unit.

3. Inventaris Barang Milik Negara

Inventaris Barang Milik Negara Pengadilan Militer I-07 Balikpapan semua telah dimasukkan kedalam aplikasi SIMAK BMN, sebagai berikut :

NO	KODE	JENIS BARANG	JMH	KONDISI		
				BAIK	R.RINGAN	R. BERAT
1	2	3	4	5	6	7
1	3.02.01.01.003	Station Wagon	2	2		
2	3.02.01.04.001	Sepeda Motor	7	7		
3	3.05.01.01.002	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inchi)	1		1	
4	3.05.01.01.008	Mesin Ketik Elektronik/Selektrik	1	1		
5	3.05.01.03.007	Mesin Fotocopy Folio	1	1		
6	3.05.01.04.001	Lemari Besi/Metal	9	9		
7	3.05.01.04.002	Lemari Kayu	8	8		
8	3.05.01.04.003	Rak Besi	2	2		
9	3.05.01.04.005	Filing Cabinet Besi	9	6	3	
10	3.05.01.04.007	Brandkas	1	1		
11	3.05.01.05.001	Tabung Pemadam Api	4	4		
12	3.05.01.05.007	CCTV Camera Control Television System	1	1		
13	3.05.01.05.015	Alat Penghancur Kertas	2			2
14	3.05.01.05.017	Mesin Absensi	1	1		
15	3.05.01.05.024	Alat Pemotong Kertas	1		1	
16	3.05.01.05.060	Projector SpiderBracket	1	1		
17	3.05.01.05.999	Perkakas Kantor lainnya	2	2		
18	3.05.02.01.002	Meja Kerja Kayu	45	40		5
19	3.05.02.01.004	Kursi Kayu	33	15		8
20	3.05.02.01.005	Sice	11	11		
21	3.05.02.01.007	Bangku Panjang Kayu	8	8		
22	3.05.02.01.008	Meja Rapat	1	1		
23	3.05.02.01.009	Meja Komputer	5	5		
24	3.05.02.01.014	Meja Resepsionis	1	1		
25	3.05.02.01.016	Kasur/Spring Bed	2	2		
26	3.05.02.01.020	Kursi Fiber Glas/Plastik	18	18		

27	3.05.02.01.022	Partisi	2	2		
28	3.05.02.03.003	Mesin Pemotong Rumput	1	1		
29	3.05.02.03.999	Alat Pembersih lainnya	1	1		
30	3.05.02.04.001	Lemari Es	1	1		
31	3.05.02.04.004	AC Split	27	2	4	
32	3.05.02.04.999	Alat Pendingin lainnya	2	2		
33	3.05.02.06.002	Televisi	5	5		
34	3.05.02.06.008	Sound System	2	2		
35	3.05.02.06.017	Unit Power Supply	2	2		
36	3.05.02.06.030	Tiang Bendera	2	2		
37	3.05.02.06.036	Dispenser	8	2	6	
38	3.05.02.06.042	Lambang Instansi	1	1		
39	3.05.02.06.046	Handy Cam	1	1		
40	3.05.02.06.060	Asbak Tinggi	4	4		
41	3.06.01.01.048	Uninterruptible Power Supply (UPS)	4	4		
42	3.06.01.02.135	LCD Monitor	4	4		
43	3.06.02.01.003	Pesawat Telepon	1	1		
44	3.06.02.01.010	Facsimile	1	1		
45	3.06.03.46.005	Conector	1	1		
45	3.06.03.47.002	Genset	1	1		
46	3.10.01.01.999	Komputer Jaringan lainnya	1	1		
47	3.10.01.02.001	PC Unit	17	13	4	
48	3.10.01.06.002	Lap Top	4	4		
49	3.10.01.02.003	Note Book	7	7		
50	3.10.02.01.009	Serial Printer	1	1		
51	3.10.02.02.010	Scenner (Peralatan mini Komputer.	1	1		
52	3.10.02.03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	19	13		6
53	3.10.02.04.001	Server	2	2		
54	3.10.02.04.002	Router	1	1		
55	3.10.02.04.012	Kabel UTP	1	1		
56	6.01.01.01.999	Buku Lainnya	18	18		

2. PENGELOLAAN KEUANGAN.

Pengadilan Militer I-07 Balikpapan untuk TA. 2016 mendapat alokasi anggaran melalui DIPA MARI dan Dirjen Badilmiltun nomor :

1. DIPA MARI No : DIPA-005.01.2.663246/2016 tanggal 07 Desember 2015 sebesar Rp. 2.456.410.000,- dan telah terealisasi sebagai berikut :

a. Belanja Pegawai :

- Pagu	:	Rp. 1.480.200.000,-
- Realisasi	:	Rp. 1.792.814.480,-
- Sisa	:	Rp. - .312.614.480,-
- Prosentase	:	121,12 %

b. Belanja Barang Oprasional :

- Pagu	:	Rp. 769.710.000,-
- Realisasi	:	Rp. 747.885.773,-
- Sisa	:	Rp. 21.824.227,-
- Prosentase	:	97,17 %

c. Belanja Barang Non Oprasional :

- Pagu	:	Rp. 99.400.000,-
- Realisasi	:	Rp. 99.120.500,-
- Sisa	:	Rp. 279.500,-
- Prosentase	:	99,72 %

d. Belanja Modal :

- Pagu	:	Rp. 107.100.000,-
- Realisasi	:	Rp. 105.770.000,-
- Sisa	:	Rp. 1.330.000,-
- Prosentase	:	98,76 %

2. DIPA Dirjen Badilmiltun No : DIPA-005.01.2.663247/2016 tanggal 07 Desember 2015 sebesar Rp. 50.000.000,- dan telah terealisasi sebagai berikut :

- a. Persiapan Penyelesaian Perkara ditingkat pertama :
- | | | |
|--------------|---|------------------|
| - Pagu | : | Rp. 15.150.000,- |
| - Realisasi | : | Rp. 15.124.700,- |
| - Sisa | : | Rp. 25.300,- |
| - Prosentase | : | 99,84 % |
- b. Penyampaian Berkas perkara Banding, Kasasi, PK dan Grasi :
- | | | |
|--------------|---|--------------|
| - Pagu | : | Rp. 50.000,- |
| - Realisasi | : | Rp. 0,- |
| - Sisa | : | Rp. 50.000,- |
| - Prosentase | : | 0,00 % |
- c. Sidang keliling :
- | | | |
|--------------|---|------------------|
| - Pagu | : | Rp. 34.800.000,- |
| - Realisasi | : | Rp. 34.600.000,- |
| - Sisa | : | Rp. 200.000,- |
| - Prosentase | : | 99,43 % |

E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI

Teknologi Informasi baik untuk mempermudah, mempercepat dan memvalidasi tupoksi masing-masing. Oleh karena itu Pengadilan Militer dituntut untuk mengikuti perkembangan dan menggunakannya secara bijak,

semua itu dilakukan untuk menunjang pelaksanaan tupoksi kita sebagai aparat pengadilan. Salah satu manfaat teknologi informasi adalah memudahkan pengguna mengakses dan mengumpulkan data yang diperlukan dalam waktu cepat dan memastikan data yang dikirim adalah data yang valid.

Mahkamah Agung berhasil mengembangkan aplikasi sebagai berikut :

1. Meningkatnya penggunaan teknologi informasi (Website) sebagai sarana kredibilitas dan akuntabilitas kepada Masyarakat khususnya di dalam mengakses informasi berupa putusan-putusan dan proses penyelesaian perkara di Pengadilan Militer I-07 Balikpapan diperlukan peningkatan kualitas pelayanan informasi kepada masyarakat.
2. Pengadilan Militer I-07 Balikpapan telah menjalankan Teknologi Informasi dalam aplikasi SIPP guna mendukung tertib administrasi pengelolaan perkara.
3. Aplikasi Komdanas, merupakan sebuah aplikasi yang berfungsi sebagai media penyimpanan dan database sentral berisi data-data aset, kepegawaian, keuangan dan remunerasi.

F. REGULASI TAHUN 2016

Adapun mengenai aturan-aturan/regulasi yang ada dalam tahun 2016 adalah :

1. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor : 1 tahun 2014 tanggal 29 Januari 2014 tentang perubahan atas surat edaran MARI Nomor : 14 tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai kelengkapan permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali.

2. Surat Edaran Pengadilan Militer Utama Nomor : SE/10/VI/2014 tanggal 24 Juni 2014 tentang membuat kajian validasi organisasi dan Prosedur di lingkungan Peradilan Militer. Hal ini dikarenakan seiring berkembangnya reformasi hukum, maka kedudukan Peradilan Militer sejak tahun 2004 berada satu atap di dalam lembaga Mahkamah Agung sehingga secara finansial, administrasi dan organisasi peradilan Militer berada pada Mahkamah Agung. Mengingat secara organisasi peradilan Militer masih mendasari pada Keputusan Pangab Nomor : Kep/01/P/I/1984 tanggal 20 Januari 1984 maka perlu adanya restrukturisasi organisasi yang sesuai dengan kondisi saat ini.

3. Peningkatan Implementasi SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) sebagai sarana informasi teknologi.

Sehingga hal ini menjadi indikator kinerja dalam tolak ukur keberhasilan sasaran setrategis dalam mencapai tujuan seperti, presentase perkara yang di Upload dengan jumlah perkara yang ada, presentasi waktu yang ditentukan dengan kegiatan upload ke jaringan website.

4. Peningkatan dalam pedoman pelayanan Informasi dan dokumentasi, mendasari :

- a. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman pelayanan Informasi di Pengadilan.
- b. Undang-undang Nomor : 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik.
- c. Undang-undang Nomor : 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

H. PELAYANAN PENGADUAN.

1. Sumber Daya Manusia.

Sumber Daya Manusia untuk Pelayanan Pengaduan di Pengadilan Militer I-07 Balikpapan sudah terbentuk Sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Pengadilan Militer I-07 Balikpapan Nomor : Wi-Mil07/Kep-14a/Kp.01-1/V/2016 Tentang Penunjukkan Pejabat Pengelola Pengaduan pada Pengadilan Militer I-07 Balikpapan tanggal 2 Mei 2016, Atasan Pejabat Pengelola Pengaduan dan Dokumentasi dijabat oleh Kepala Pengadilan Militer I-07 Balikpapan, Letkol Laut (KH) Ventje Bulu, S.H.,M.H., Pejabat Pengelola Pengaduan dan Dokumentasi mengenai Pengaduan yang berkaitan dengan Perkara dijabat oleh Panitera Mayor Chk Khairudin,S.H. dan Pejabat Pengelola Pengaduan dan Dokumentasi mengenai Pengaduan yang berkaitan dengan Pengelolaan Organisasi dijabat oleh Sekretaris Kapten Sus Andi Dala Uleng, S.H. Petugas Pengaduan dijabat oleh PNS Nova Kartika Sari, S.Pd., SH.

2. Anggaran.

Anggaran untuk Pelayanan Pengaduan di pengadilan Militer I-07 Balikpapan belum tersedia.

3. Data Penyelesaian Pengaduan tahun 2016 :

No	Rekapitulasi Pengaduan Dari/Uraian	Jumlah	Keterangan
1.	Jumlah Pengaduan yang diterima pada tahun 2016	Tidak Ada	
2.	Jumlah pengaduan yang ditindak lanjuti	Tidak Ada	
3.	Jumlah Hakim yang dijatuhi hukuman Disiplin	Tidak Ada	
4.	Jumlah Pegawai Non-Hakim yang dijatuhi hukuman disiplin	Tidak Ada	
5.	Jumlah Sisa Pengaduan pada waktu berjalan	Tidak Ada	

BAB IV

PENGAWASAN

A. INTERNAL

Berdasarkan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/096/SK/X/2006 tanggal 19 Oktober 2006 tentang Tanggung Jawab Ketua Pengadilan tingkat Banding dan Ketua Pengadilan tingkat Pertama dalam melaksanakan Pengawasan, maka dinyatakan bahwa Ketua Pengadilan tingkat Pertama dapat menjalankan Pengawasan terhadap jalannya Peradilan, tingkah laku Hakim dan Pegawai Pengadilan.

Pada dasarnya, Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung terhadap bawahannya secara preventif dan represif, agar pelaksanaan tugas bawahan tersebut berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta untuk menjamin berjalannya proses penegakan hukum yang akuntabel dan memenuhi rasa keadilan bagi pencari keadilan.

Untuk melakukan fungsi pengawasan di lingkungan Pengadilan Militer I-07 Balikpapan, maka dilakukan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Kepala mengikuti pembinaan dan pengawasan yang diselenggarakan oleh Badan Pengawasan Mahkamah Agung R.I
2. Kepala mengikuti rapat Pembinaan dan Pengawasan yang diselenggarakan oleh Pengadilan Militer Tinggi-II Jakarta.
3. Kepala melakukan Pengawasan kepada para Hakim, para Panitera dan pelaksanaan tugas seluruh personel /Pegawai dalam tugas sehari-hari baik di persidangan maupun dalam tertib administrasi perkara, administrasi umum, serta administrasi keuangan. Pengawasan dimaksud dilakukan secara langsung dan terus menerus.

Adapun dalam pengawasan internal pada Pengadilan Militer I-07 Balikpapan dilakukan oleh Pokkimmil guna melaporkan dan mengevaluasi setiap divisi kepada Kepala Pengadilan Militer, mendasari :

1. Instruksi Presiden Nomor 1 tahun 1989, tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Melekat.
2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/SK/VIII/2007 tanggal 29 Agustus 2007 tentang Memberlakukan Buku IV pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan.
3. Surat Edaran Kadilmiltama Nomor SE/2/XII/2010 tanggal 22 Desember 2010 tentang Penunjukan hakim Pengawas di Lingkungan Peradilan Militer.

Diperintahkan kepada Pokkimmil Dilmil I-07 Balikpapan atas nama :

1. Letkol Chk Supriyadi, S.H. NRP 548421 sebagai Pengawas Bidang Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan.
2. Mayor Sus Sariffudin Tarigan, S.H., M.H. NRP 524430 sebagai Pengawas Bidang Administrasi Perkara dan Disiplin Anggota.
1. Mayor Sus Muhammad Idris, S.H. NRP 524413 sebagai Pengawas Bidang Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.
2. Mayor Chk Akhmad Jailanie, S.H. NRP 517644 sebagai Pengawas Bidang Administrasi Umum dan Keuangan.

B. EVALUASI

Pencapaian tujuan pengawasan tidaklah sepenuhnya diindikasikan dengan adanya data angka secara kuantitatif saja, karena pembenahan Peradilan di Indonesia pada umumnya dan pada Pengadilan Militer I-07 Balikpapan khususnya merupakan suatu proses dimana berbagai aspek harus berperan secara komprehensif ke arah terwujudnya budaya kerja dan etos kerja yang diharapkan dapat menunjang suatu bentuk Peradilan yang dikehendaki,

sehingga aspek pembinaan yang bersifat kualitatif yang lebih menekankan kepada segi kontrol pengendalian menjadi satu bagian yang tidak terlepas dari aspek pengawasan.

Sebagai realisasi dari Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/096/SK/X/2006 tanggal 19 Oktober 2006, maka Pengadilan Militer I-07 Balikpapan telah melakukan berbagai upaya, antara lain :

1. Mengadakan sosialisasi Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/096/SK/X/2006 tanggal 19 Oktober 2006 tentang Tanggung Jawab Ketua Pengadilan Tingkat Banding dan Ketua Pengadilan tingkat pertama dalam melaksanakan tugas pengawasan, kepada seluruh Personel Pengadilan Militer I-07 Balikpapan.
2. Mengadakan Sosialisasi Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor : KMA/104A/SK/XII/2006 tanggal 22 Desember 2006 tentang Pedoman Perilaku Hakim, kepada seluruh Personel Pengadilan Militer I-07 Balikpapan Kepala, melakukan pengawasan terhadap bidang-bidang tugas Pengadilan Militer I-07 Balikpapan, yang kemudian hasil Pengawasan ditindaklanjuti oleh Katera, Kataud dan Jajarannya.
3. Dasar Surat Sekretaris Mahkamah Agung R.I Nomor : 30A/SEK/KU.01/1/2014 tanggal, 22 Januari 2014 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS, sehubungan dasar tersebut diperintahkan kepada Pegawai Negeri Sipil Pengadilan Militer I-07 Balikpapan untuk membuat SKP dengan periode triwulan dan tahunan.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

Bahwa dengan kondisi yang ada, tugas pokok Pengadilan Militer I-07 Balikpapan pada umumnya dapat terlaksana dengan baik walaupun dengan hasil yang belum optimal, karena masih banyaknya personel yang secara kualitas perlu peningkatan kemampuan berjenjang dalam bidang tupoksinya, begitu pula masih ada beberapa Jabatan yang belum terisi.

B. REKOMENDASI

Dalam rangka peningkatan kinerja Pengadilan Militer I-07 Balikpapan yang optimal, maka direkomendasikan sebagai berikut :

1. Mohon penambahan/alokasi personel Hakim Militer, Panitera, personel Bintara dan atau PNS untuk ditempatkan di Taud, Tera dan TI.
2. Mohon kiranya diikutsertakan pendidikan/pelatihan secara berjenjang dibidang Kesekretariatan dan Kepaniteraan.

Balikpapan, 30 Desember 2016

Kepala Pengadilan Militer I-07 Balikpapan



Ventje Bulo, S.H, M.H.
Letkol Laut (KH) NRP 12481/P