

PENGANTAR

Daftar Isi

BAB I

BAB II

PENDAHULUAN

A. STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

- Standar Operasional Prosedur (SOP)
- Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

B. PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA

- Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan)
- Posbakum
- Sidang Keliling/Pelayanan Terpadu
- Perkara Predeo (Pembebasan Biaya Perkara)

BAB III

PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. SUMBER DAYA MANUSIA

- Mutasi
- Promosi
- Pensiun
- Diklat (SDM Teknis/NonTeknis yang telah mengikuti Diklat)

B. PENYELESAIAN PERKARA

- Jumlah Sisa Perkara yang diputus
- Jumlah Perkara yang diputus tepat waktu
- Jumlah Perkara yang mengajukan upaya hukum Banding, Kasasi dan PK
- Jumlah Perkara perdata yang berhasil di mediasi.
- Jumlah perkara anak yang berhasil melalui diversi.

C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA.

D. PENGELOLAAN KEUANGAN (REALISASI ANGGARAN TEKNIS DAN NON TEKNIS)

E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI TERKAIT SIPP (PUBLIKASI PERKARA (ONE DAY ONE PUBLISH))

F. REGULASI TAHUN 2017.

BAB IV

PENGAWASAN

A. INTERNAL

B. EVALUASI

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

B. SARAN

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 2017 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,

2.

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.

C. RENCANA STRATEGIS (RENSTRA).

Dalam kurun waktu 5 (lima) tahun 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.

3.

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 di lingkungan 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 2018 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).

4.

3) Untuk meningkatkan motivasi dalam mewujudkan Visi dan Misi Pengadilan Militer I-07 Balikpapan memiliki Motto "RADJA"

R : Responsif
A : Akuntabel
D : Disiplin
J : Jujur
A : Adil

4) Pengadilan Militer I-07 Balikpapan mempunyai 2 (dua) ruang sidang yaitu : Ruang Sidang Borneo I dan Ruang Sidang Borneo II yang keduanya digunakan untuk persidangan.

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 07.00 s.d 15.30 wita,

Jum'at jam 07.00 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.

5.

- 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).

6.

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).
- 3) Tersedianya Ruang Laktasi bagi saksi atau pengunjung yang membawa bayi ke Pengadilan Militer I-07 Balikpapan.
- 4) Tersedianya Alat Pemadam Api (APAR) dan Papan Petugas untuk mengantisipasi bila terjadi hal – hal yang tidak diinginkan.
- 5) Tersedianya Charger Corner bagi pengunjung yang ingin mengisi baterai gadgetnya.
- 6) Tersedia Kotak Survey Kepuasan Publik sebagai sarana untuk mengetahui tingkat kepuasan publik terhadap Pelayanan Publik yang ada pada Pengadilan Militer I-07 Balikpapan.
- 7) Tersedia Tanda Jalur Evakuasi sebagai penunjuk untuk Jalur Evakuasi bila terjadi musibah atau hal-hal yang tidak diinginkan.
- 8) Sarana Olahraga berupa perlengkapan Tenis Meja yang bisa digunakan oleh pengunjung.
- 9) Tanda Pengenal bagi pengunjung yang datang pada Pengadilan Militer I-07 Balikpapan.
- 10) Tersedia Area Khusus Merokok / Smoking Area di area basement yang terbuka sehingga lingkungan didalam kantor Pengadilan Militer I-07 bebas asap rokok.
- 11) Tersedia Ruang Tamu Umum bagi pengunjung yang datang ke Pengadilan Militer I-07 Balikpapan.
- 12) Tersedia Surat Kabar di ruang tunggu untuk para pengunjung.

7.

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 2018
 - c. Melaksanakan/membuat pelaporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran.

BAB II

A. STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

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.

9.

- 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 minutası 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.

3. 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) Menyusunan 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 Kadilmil 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 Kadilmil.

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 :

Uraian tugas :

- 1) Mengarahkan, memantau dan mengawasi tugas keseharian staf sub bagian umum dan keuangan.
- 2) Memeriksa dan mengoreksi pekerjaan yang berhubungan dengan bidang administrasi umum dan keuangan.
- 3) Menyimpan dan menata usahakan pertanggung jawaban perbendaharaan.

- 4) Mengkoordinasikan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kantor.
- 5) Mengelola pendistribusian ATK dan menginput Aplikasi Persediaan.
- 6) Membuat berita acara opname fisik persediaan.
- 7) Meneliti dan menguji tagihan yang diajukan PPK.
- 8) Melaksanakan perbendaharaan keuangan.
- 9) Membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian.
- 10) Mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran.
- 11) Melaksanakan pengendalian tugas pembantu pemegang kas.
- 12) Mengelola surat masuk dan keluar.

Staf Sub Bagian Umum dan Keuangan.

a. **Bendahara Pengeluaran :**

Uraian tugas :

1. Membuat pengajuan Uang Persediaan (UP) ke KPPN setempat.
2. Mengambilan uang di Bank apabila ada SP2D yang teralisasi dari KPPNsetempat.
3. Membukukan segala pengeluaran dan penerimaan kedalam Buku Kas Umum secara teliti.
4. Membuat pengajuan Ganti Uang (GU) Persediaan ke KPPN setempat.
5. Menyetorkan pajak-pajak dari rekanan ke kantor pajak melalui Bank setempat.
6. Membuat kwitansi-kwitansi pembelian dan dicap oleh rekanan.
7. Melakukan penyimpanan uang yang harus dipertanggung jawabkan didalam brankas.

15.

8. Melakukan pembayaran kepada rekanan atas belanja barang yang melalui Bendahara.

9. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Bendahara (LPJ).

b. **Staf Pengelola Keuangan :**

Uraian tugas :

1. Operator Komputer untuk SAKPA/SAIBA,

KOMDANAS, Laporan SAI

2. Melakukan Rekonsiliasi Internal SAKPA dengan SIMAK-BMN.

3. Melakukan rekonsiliasi SAK ke KPPN.

4. Membuat Laporan Realisasi Anggaran.

5. Menyusun CaLK.

6. Membantu Tugas-Tugas Keuangan.

7. Membukukan pajak-pajak kedalam buku pajak.

8. Membukukan ke dalam buku Bank setelah ada SP2D yang terealisasi.

9. Melakukan penutupan buku kas umum setiap akhir bulan.

10. Membuat SKPP Sementara.

11. Membuat gaji susulan dan kekurangan gaji.

12. Membuat Daftar uang makan dan lembur.

13. Membuat Tanda Terima Pertanggung jawaban Remunerasi.

c. Staf Bagian Umum :

Uraian tugas :

1. Menerima dan mengagendakan surat masuk dan surat keluar.
2. Mendistribusikan surat masuk ke bagian yang ditentukan sesuai perintah disposisi.
3. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.
4. Mengirim surat keluar ke alamat yang dituju / kantor pos.
5. Mengelola daftar permintaan ATK serta mendistribusikannya.
6. Melaksanakan administrasi perpustakaan.
7. Sebagai Supir kendaraan dinas Kadilmil.
8. Melaksanakan tugas piket persidangan dan piket keamanan kantor.
9. Memelihara dan menjaga kebersihan kantor sesuai jadwal yang sudah ditentukan.

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.

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 Sasaran Kinerja Pegawai setiap awal tahun dan dinilai setiap akhir tahun oleh atasan.

Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pengadilan Militer I-07 Balikpapan :

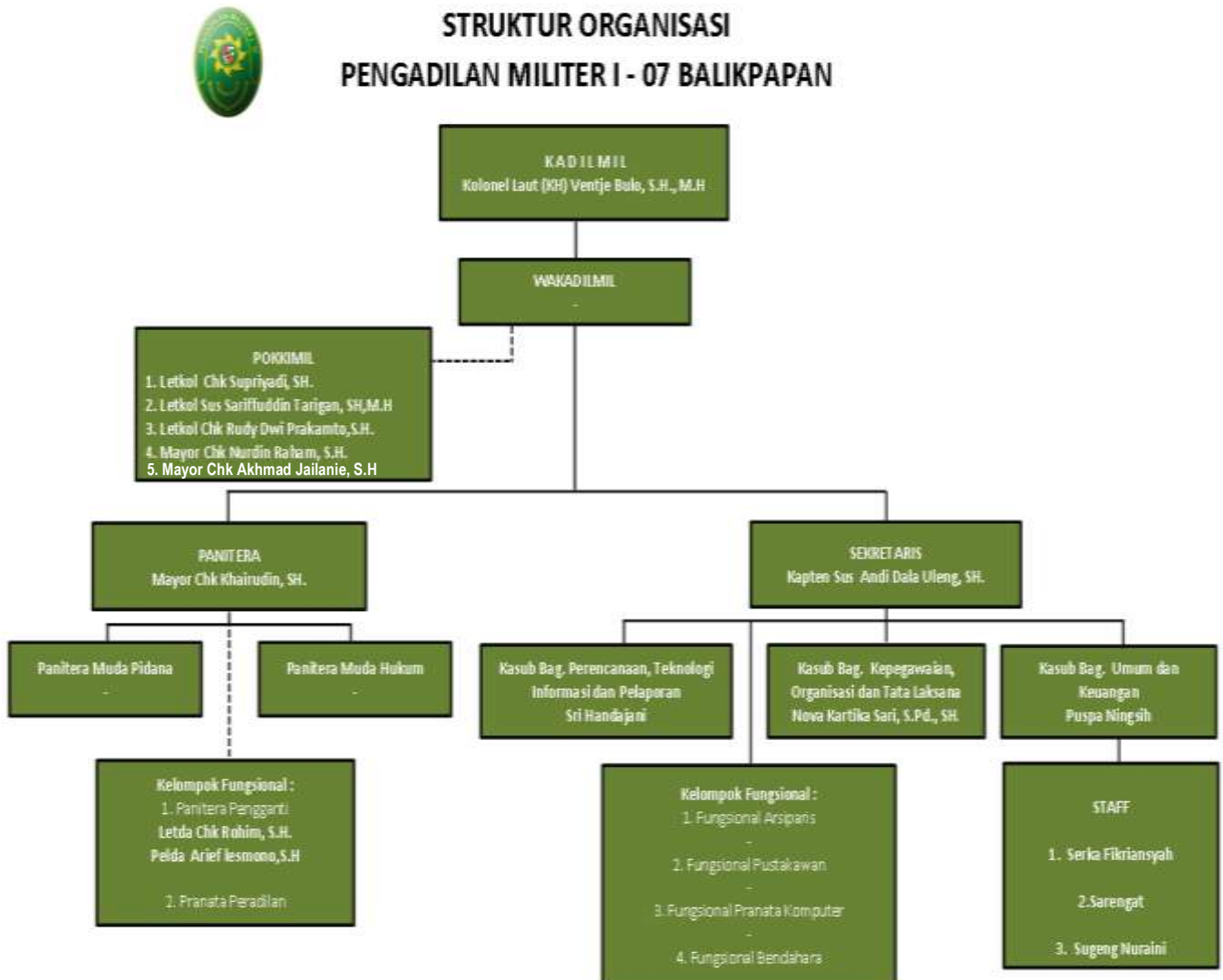
NO	NAMA ,PANGKAT, NIP	SASARAN KERJA PEGAWAI	JUMLAH KEGIATAN TAHUN 2017	KET
1	2	3	4	5
1.	Nova Kartika Sari S.pd, S.H Gol.III/C Nip. 198111012005022002	1. Mengelola File Kepegawaian semua personil 2. Membuat DUK dan Bezetting Formasi. 3. Mengelola daftar hadir dan pulang. 4. Mengelola Aplikasi SIKEP 5. Membuat Usulan Kenaikan Pangkat, Penyesuaian Ijazah, Karpeg, Karsu	9	

1	2	3	4	5
		6.Membuat surat Kenaikan Gaji Berkala PNS 7. Membuat blanko SKP PNS 8. Mengelola Cuti 9.Mengelola surat yang berhubungan dengan kepegawaian		
2.	Puspa Ningsih Gol.III/C Nip. 196508271987032002	1.Merencanakan kegiatan, memberi tugas, mengatur dan melaporkan urusan keuangan 2.Mempersiapkan dan menyusun rencana kebutuhan anggaran di lingkungan dinas 3. Mengelola arsip dokumen keuangan 4.Melaksanakan pengendalian tugas pembantu pemegang kas 5.Memonitoring catatan pembukuan keuangan. 6.Mengelola arsip surat masuk dan surat keluar. 7.Membuat rencana operasional program kerja sub bagian umum dan keuangan 8.Melaksanakan pengawasan, perawatan, kebersihan kantor	8	
3.	Sri Handajani Gol.III/C Nip.196712261991032002	1.Merencanakan program dan kebijakan teknis sub vagian perencanaan dan pelaporan 2.Menyusun Konsep LAKIP, RENSTRA, dan RENJA 3.Mengelola Web Site Pengadilan Militer I-07 Balikpapan 4.Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan. 5. Membuat Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan Kantor 6.Menyusun Konsep RKT, PKT dan IKU	8	

1	2	3	4	5
		7.Menyusun Konsep RKA KL 8.Memantau Pelaksanaan DIPA		
4.	Sarengat Gol.III/B Nip. 196910231991031005	1.Menyusun daftar rencana pembelian barang-barang persediaan keperluan kantor 2.Mengurus perpanjangan STNK kendaraan dinas Dilmil I-07 Balikpapan 3.Membuat rencana penggunaan anggaran berdasarkan DIPA 4.Membuat dan menandatangani kontrak/SPK 5.Menyusun RKAKL 6.Membuat BA penelitian penawaran dan Berita Acara Serah Terima Bannrang 7.Membuat TOR dan RAB	7	
5.	Sugeng Nuraini Gol.III/A Nip. 197306201998031003	1.Menyusun laporan Simak BMN. 2.Menyusun laporan persediaan barang dalam aplikasi persediaan. 3.Membuat dan menandatangani SPM 4.Memeriksa dokumen SPP 5.Membuat daftar inventaris ruangan 6.Menandatangani faktur pajak dan SSP	6	

STRUKTUR ORGANISASI

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



B. PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA

AKREDITASI PENJAMINAN MUTU (SERTIFIKASI ISO PENGADILAN)

Pada tanggal 23 Mei 2017, Pengadilan Militer I-07 Balikpapan telah melaksanakan ISO dalam upaya untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas serta untuk terus membenahi administrasi dan pelayanan publik pada Pengadilan Militer I-07 Balikpapan. Dengan demikian maka Pengadilan Militer I-07 telah berupaya untuk mendapatkan Sertifikat ISO 9001:2015 dan Pengadilan Militer I-07 Balikpapan telah berhasil ISO 9001:2015 pada bulan Juni Tahun 2017. Sedangkan Akreditasi Penjaminan Mutu di Pengadilan Militer I-07 Balikpapan belum dilaksanakan.

POSBAKUM .

Di adakan Forum koordinasi sesama penegak hukum berjalan baik bahkan setiap 3-4 bulan sekali diadakan rapat terkait penegakan hukum yang dihadiri oleh Asinteldam VI/Mlw, Aspersdam VI/Mlw, Kakumdam VI/Mlw, Danpomdam VI/Mlw, Kadilmil dan Kaotmil I-07 Balikpapan.

SIDANG KELILING

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-01/HK.04./I/2017 tanggal 19 Januari 2017 yang bersidang pada tanggal 6 Februari 2017 sampai dengan tanggal 10 Februari 2017 Bertempat di Ruang Sidang Pengadilan Negeri Tarakan Jl. Diponegoro No. 99 Tarakan Kalimantan Utara telah melaksanakan sidang perkara kejahatan atas nama Terdakwa Hariyanto Koptu NRP 31000232520379 Tamudi Ramil 0902-11/Biduk-biduk Kodim 0902/Trd, dan 11 (sebelas) perkara lainnya.

PERKARA PRODEO (PEMBEBASAN BIAYA PERKARA)

Adapun Perkara Prodeo (Pembebasan Biaya Perkara) yang biayanya, dibebankan biaya perkara kepada Negara, ada beberapa perkara yaitu :

NO	NOMOR, TANGGAL REGISTER	NAMA, PANGKAT, NRP, JABATAN, KESATUAN	MATRA			TUNTUTAN	NOMOR PUTUSAN TANGGAL	PASAL	KUALIFI KASI DELIK	AMAR PUTUSAN	KET
			AD	AL	AU						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	09-K/PM I-07/AD/I/2017 12 Januari 2017	Sirajudin Abidin Prada NRP 311405635508 044 Tabakpan II Pok 2 Ru 3 Ton I Kipan A Yonif Raider 600/Modang	1	0	0	-	09-K/PM I-07/AD/I/2017 12 April 2017	Pasal 86 ke-1 KUHPM	"Tidak hadir tanpa izin"	1. Penuntutan Oditur Militer I-07 Balikpapan atas nama Terdakwa Sirajudin Abidin Prada NRP 31140563550894 tidak dapat diterima 2. Memerintahkan Panitera untuk mengirimkan salina putusan ini berikut berkas perkaranya kepada Oditur Militer I-07 Balikpapan 3. Membebankan biaya perkara ini kepada Negara.	
2	34-K/PM.I-07/AD/III/2017 27 Maret 2017	Mugino Serda NRP 319705992001 76 Pengemudi Satsikmil Tipe B Ajendam VI/MIw	1	0	0	Pidana : Penjara selama 1 (satu) tahun dan Denda sejumlah Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dengan ketentuan apabila denda tersebut tidak dibayar diganti dengan pidana kurungan selama 1 (satu) bulan Biaya perkara Rp10.000,- sepuluh ribu rupiah).	34-K/PM.I-07/AD/III/2017 13 Juni 2017	-	-	1. Menyatakan Terdakwa tersebut diatas yaitu Mugino Serda NRP 31970599200176 tidak bersalah melakukan tindak pidana : " Korupsi" 2. Membebaskan Terdakwa dari dakwaan Oditur Militer 3. Memulihkan Terdakwa dalam kemampuan kedudukan dan harkat serta martabatnya. 4. Membebaskan biaya perkara kepada Negara.	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3	03-K/PM.I-07/AD/I/2017 04 Januari 2017	Mackh Jun Key Prada NRP 31150148250 694 Ta Yonif Raider 613/Rja (Ta Latorlan Brigif- 24/BC)	1	0	0	-	03-K/PMI-07/AD/I/2017 26 Juli 2017	Pasal 86 ke-1 KUHPM	"Tidak hadir tanpa izin"	1.Penuntutan Oditur Militer I-07 Balikpapan atas nama Terdakwa Mackh Jun Key Prada NRP 31150148250694 tidak dapat diterima 2. Memerintahkan Panitera untuk mengirimkan salina putusan ini kepada Oditur Militer I-07 Balikpapan 3. Membebaskan biaya perkara ini kepada Negara.	
4.	70-K/PM.I-07/AD/IX/2017 12 September 2017	Hedro Wahyu Jatmiko Sertu NRP 21050868907 83 Baurmin Kakum Situud Kumdam VI/MIw	1	0	0	-	70-K/PM.I-07/AD/IX/2017 4 Desember 2017	86 ke -1 Jo Pasal 88 ayat (1) ke-1 KUHPM	"Tidak hadir tanpa izin"	1.Penuntutan Oditur Militer I-07 Balikpapan atas nama Terdakwa Hendro Wahyu Jatmiko Sertu NRP 21050186890783 tidak dapat diterima 2.Memerintahkan Panitera untuk mengirimkan salinan putusan ini kepada Oditur Militer I-07 Balikpapan 3.Membebankan biaya perkara ini kepada negara	

BAB III

PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. SUMBER DAYA MANUSIA

Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial Pengadilan Militer I-07 Balikpapan menurut keadaan 31 Desember 2017 sebagai berikut :

- | | |
|-----------------------|-----------|
| 1. Kepala | : 1 Orang |
| 2. Waka | : - Orang |
| 3. Anggota Pok Kimmil | : 5 Orang |
| 4. Panitera | : 1 Orang |
| 5. Sekretaris | : 1 Orang |
| 6. Panitera Pengganti | : 2 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.

- **Mutasi**

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

No.	Nama / Pangkat / NRP / NIP	Jabatan	Dasar Surat	Jabatan Baru	TMT
1.	Rohim, S.H Letda Chk 21990181570578	Pama MA	281/DjMT.2/Ratgas/3/2017 Tanggal 14 - 3 – 2017	Panitera Pengganti	3-4-2017
2.	Arief Lesmono, SH/ Pelda 21970058261076	Pengemudi-3 Si Tuud Kumdam VI/MIw	Sprin/304/KP.04.6/X/2017 Tanggal 16- 10 – 2017	Panitera Pengganti	24-10-2017
3.	Nurdin Raham, S.H. Mayor Chk 522551	Waka Dilmil I-06 Banjarmasin	Sprin/351/KP.04.6/XI/2017 Tanggal 15 -11- 2017	Pokkimil Gol. VI Dilmil I-07 Balikpapan	13-12-2017

2. Mutasi Jabatan keluar Pengadilan Militer I-07 Balikpapan.

No.	Nama / Pangkat / NRP / NIP	Jabatan Lama	Dasar Surat	Jabatan Baru	TMT
1.	M. Idris, S.H. Mayor Sus 524413	Pokkimil Gol. VI Dilmil I-07 Balikpapan	Sprin/320/Kp.04.6/X/2017 tanggal 27 Oktober 2017	Pokkimil Gol. V Dilmil III- 19 Jayapura	27-12-2017

- **Rekrutmen**

Bahwa Pengadilan Militer I-07 Balikpapan telah menambah satu pegawai kontrak An. Muhammad Eko Wahyu.H, A.Md.Kom pada bulan Januari 2017, menggantikan tenaga kontrak yang mengundurkan diri.

- **Promosi**

Tidak Ada (belum ada yang di Promosikan) untuk Jabatan di Pengadilan Militer I-07 Balikpapan.

- **Pensiun/Purna Tugas : Tidak Ada**

- **Kenaikan Pangkat**

No.	Nama NRP / NIP	Pangkat baru	Dasar Surat	TMT
1.	Ventje Bulu, S.H., M.H 12481/P	Kolonel Laut (KH)	21/TNI/2017 Tanggal 29-03-2017	1-4-2017
2.	Sariffudin Tarigan, S.H., M.H. 524439	Letkol Sus	Kep/218/III/2017 Tanggal 22-3-2017	1-4-2017
3.	Rudi Dwi Prakamto, S.H. 11980059590177	Letkol Chk	Kep/216/III/2017 Tanggal 22-3-2017	1-4-2017
4.	Sarengat 196910231991031005	Penata Muda/ III/b	Miltama/27/Kp.04.1/VI/2017 Tanggal 22-6/2017	1-4-2017

- **Diklat (SDM Teknis/Non Teknis yang telah mengikuti Diklat)**

Selama tahun 2017 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 :

No.	Kegiatan	Penyelenggara	Tempat / Waktu	Peserta
1.	Konsolidasi dan Akurasi Data Laporan Keuangan dan Barang Semester II dan Tahunan TA. 2016.	Koorwil Kalimantan Timur	Samarinda 9-14 Januari 2017	- Serka Fikriansyah - Rendy Pratama Putra, S.Kom
2.	Bintek Penyusunan Laporan Keuangan Tahun 2016.	Koorwil Kalimantan Timur	Samarinda 23 Januari 2017	- Serka Fikriansyah - Rendy Pratama Putra, S.Kom
3.	Sosialisasi Aplikasi SIWAS	Dilmilti I- Medan	Medan 30-31 Januari 2017	- Mayor Chk Akhmad Jailanie, S.H. - M. Subky
4.	Bintek Kompetensi Hakim di Lingkungan Peradilan Militer “ Membangun Integritas dan Profesionalisme Hakim Militer Menuju Peradilan Militer yang Agung”	Ditjen Badilmiltun	Bali 15-17 Maret 2017	- Mayor Sus Sariffudin Tarigan, SH., MH. - Mayor Chk Rudi Dwi Prakamto, S.H.

5.	Seminar Nasional HUT IKAHI ke 64	IKAHI	Jakarta 21-3-2017	- Mayor Sus Muhammad Idris, S.H.
6.	Bintek Panitera Militer guna meningkatkan Kemampuan Teknis dan Integritas Panitera Militer dalam Menyelesaikan Perkara.	Ditjen Badilmiltun	Yogyakarta 17 – 19 Mei 2017	- Mayor Chk Khairudin, S.H. - Letda Chk Rohim, S.H.
7.	Sosialisasi Peningkatan Pemahaman Hak Konstitusional Warga Negara bagi Perwira TNI Wanita TNI dan Polri.	Mahkamah Konstitusi RI	Bogor 10 – 13 Juli 2017	- Kapten Sus Andi Dala Uleng, S.H.
8.	Pelaksanaan Penyempurnaan RKA-KL Pagu Anggaran Tahun 2018.	Dilmilti I – Medan	Medan 4 - 6 September 2017	- Sarengat - Rendy Pratama, S.Kom
9.	Bintek Ketatalaksanaan Perkara Kasasi, Peninjauan Kembali dan Grasi Pidana Militer.	Ditjen Badilmiltun	Surabaya 6 – 8 September 2017	- Mayor Chk Khairudin, S.H.
10.	Monev atas Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Satker Semester I dibawah UPT Koordinator wilayah Kalimantan Timur TA. 2017.	Koorwil Kalimantan TImur	Samarinda 13 September 2017	- Sugeng Nuraini - Rendy Pratama, S.Kom
11.	Bintek Penilaian Kembali BMN.	KPKNL Balikpapan	Balikpapan 12 September 2017	- Sugeng Nuraini
12.	Pelatihan bagi Assesor pengadilan Militer dan TUN dan Assesor Ditjen Badilmiltun Mahkamah Agung RI.	Ditjen Badilmiltun	Bogor 17 – 20 September 2017	- Kolonel Laut (KH) Ventje Bulo, SH., MH.
13.	Sosialisasi Penyusunan LKKL Triwulan III Komprehensif Tahun 2017.	KPKNL Balikpapan	Balikpapan 18 Oktober 2017	- Rendy Pratama, S.Kom
14.	Konsolidasi, Klarifikasi dan validasi tentang SAKIP.	Pengadilan Tinggi Kaltim	Samarinda 26 - 28 Oktober 2017	- Mayor Chk Khairudin, SH. - Sri Handajani
15.	Pelatihan Pemantapan Kode Etik dan Pedoman Perilaku	Ditjen Badilmiltun	Bandung 30 Oktober – 4 November 2017	- Mayor Sus Sariffudin Tarigan, SH., MH. - Mayor Chk Rudi Dwi

	Hakim (KEPPH) di Lingkungan Peradilan Militer.			Prakamto, S.H. - Mayor Sus Muhammad Idris, S.H.
16.	Diklat Teknis Fungsional Panitera di Lingkungan Peradilan Militer.	Badan Litbang Diklat Kumdil MA RI	Bogor 23 – 30 November 2017	- Mayor Chk Khairudin, S.H. - Letda Chk Rohim, S.H. - Pelda Arief Lesmono, S.H.
17.	Sosialisasi RKAKL 2018 dan Penyusunan SKP.	Dilmilti I- Medan	Medan 23 – 25 November 2017	- Puspaningsih - Nova Kartika Sari, S.Pd., SH. - Rendy Pratama, S.Kom
18	ToT SIPP Tahap II pada 4 Lingkungan Peradilan Seluruh Indonesia TA. 2017.	Badan Urusan Administrasi MA RI	Bekasi - Jawa Barat 27 - 30 November 2017	- M. eko Wahyu Hardjanto, A.Md.

- **Penganugerahan Tanda Kehormatan**

Sebagai bentuk penghargaan dan untuk menimbulkan motivasi terhadap kinerja anggota Pengadilan Militer I-07 Balikpapan menetapkan satu orang Pegawai Teladan sebagai Role Model Tahun 2017, yaitu :

- Sri Handajani, Penata / III c NIP. 196712261991032002, Kasubag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan.

B. PENYELESAIAN PERKARA

Laporan Perkara Pengadilan Militer I-07 Balikpapan Tahun 2017 meliputi perkara yang diterima dan diputus, upaya hukum (Banding, Kasasi), Peninjauan Kembali, Grasi serta perkara yang dilimpahkan selama Tahun 2017 sebagai :

- **Jumlah sisa perkara yang diputus :**

a. Perkara Kejahatan :

- | | | |
|----|--------------------------------|--------------|
| 1) | Sisa Perkara Tahun 2016 | : 17 Perkara |
| 2) | Perkara Masuk Tahun 2017 | : 92 Perkara |
| 3) | Perkara diputus Tahun 2017 | : 86 Perkara |
| 4) | Perkara dilimpahkan Tahun 2017 | : 3 Perkara |
| 5) | Sisa Perkara Tahun 2017 | : 20 Perkara |

b. Perkara Pelanggaran :

- 1) Sisa Perkara Tahun 2016 : 0 Perkara
 2) Perkara Masuk Tahun 2017 : 3 Perkara
 3) Perkara diputus Tahun 2017 : 3 Perkara
 4) Perkara dilimpahkan Tahun 2017 : 0 Perkara
 5) Sisa Perkara Tahun 2017 : 0 Perkara

- **Jumlah perkara yang diputus tepat waktu :**

No	Perkara		Waktu Penyelesaian perkara				Ket
	Masuk	Putus	<3 Bulan	4-5 bulan	6 - 12 bulan	> 12 bulan	
1	14	6	1	1	4	0	
2	3	7	7	0	0	0	
3	18	13	5	4	4	0	
4	5	8	6	2	0	0	1 perkara Putus NO
5	10	5	4	1	0	0	
6	4	7	7	0	0	0	
7	3	6	4	1	1	0	1 perkara Putus NO
8	9	10	3	6	1	0	
9	5	6	4	0	2	0	
10	5	9	5	1	3	0	
11	9	2	2	0	0	0	
12	7	7	5	2	0	0	1 perkara Putus NO
JUMLAH	92	86	53	18	15	0	3 perkara NO

- **Jumlah perkara yang mengajukan upaya hukum banding, Kasasi dan PK :**

a. Upaya Hukum :

- 1) Perkara Banding Tahun 2017.
 (a) Sisa Perkara Tahun 2016 : 10 Perkara
 (b) Perkara diajukan Tahun 2017 : 14 Perkara
 (c) Perkara Turun Tahun 2017 : 21 Perkara
 (d) Sisa Perkara Tahun 2017 : 3 Perkara

2) Perkara Kasasi Tahun 2017

(a) Sisa Perkara Tahun 2016	: 16 Perkara
(b) Perkara diajukan Tahun 2017	: 19 Perkara
(c) Perkara turun Tahun 2017	: 22 Perkara
(d) Sisa Perkara Tahun 2017	: 13 Perkara

3) Grasi :

Perkara Grasi Tahun 2017.

(a) Sisa Perkara Tahun. 2016	: 0 Perkara
(b) Diajukan Tahun 2017	: 0 Perkara
(c) Turun Tahun 2017	: 0 Perkara
(d) Sisa Perkara Tahun 2017	: 0 Perkara

4) Peninjauan Kembali :

Perkara PK Tahun 2017.

(a) Sisa Perkara Tahun 2016	: 0 Perkara
(b) Diajukan Tahun 2017	: 1 Perkara
(c) Turun Tahun 2017	: 0 Perkara
(d) Sisa Perkara Tahun 2017	: 1 Perkara

Dari hasil yang telah dicapai dalam penyelesaian perkara pada tahun 2017 Perkara kejahatan yaitu sebanyak 86 perkara, sedangkan perkara pelanggaran sebanyak 3 perkara, dan perkara yang dilimpahkan/dikembalikan sebanyak 3 Perkara yang dengan rincian sesuai Matra sebagai berikut :

1) Perkara Kejahatan :

- (a) Anggota TNI-AD sebanyak : 82 Perkara
- (b) Anggota TNI-AL sebanyak : 3 Perkara
- (c) Anggota TNI-AU sebanyak : 1 Perkara

2) Perkara Pelanggaran :

- (a) Anggota TNI-AD sebanyak : 3 Perkara
- (b) Anggota TNI-AL sebanyak : 0 Perkara
- (c) Anggota TNI-AU sebanyak : 0 Perkara

3) Perkara Dilimpahkan :

- (a) Anggota TNI-AD sebanyak : 3 Perkara
- (b) Anggota TNI-AL sebanyak : 0 Perkara
- (c) Anggota TNI-AU sebanyak : 0 Perkara

- **Jumlah perkara Perdata yang berhasil di mediasi :**
Tidak ada perkara Perdata di Pengadilan Militer I-07 Balikpapan.

- **Jumlah perkara Anak yang berhasil melalui diversi :**
Tidak ada perkara Anak di Pengadilan Militer I-07 Balikpapan.

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 2017 :

- 1). Anti Virus
- 2). PC (Personal Computer) 5 Unit
- 3). Printer 5 Unit
- 4). CCTV 1 Paket
- 5). Finger Print 1 Unit
- 6). TV LED 1 Unit
- 7). UPS 2 Unit
- 8). Scanner 1 Unit

b. Pemeliharaan :

Pada tahun 2017 Pemeliharaan :

- Pemeliharaan Gedung Kantor Dilmil.
- Pemeliharaan Halaman

d. Penghapusan: Nihil

2. Perawatan Alsatri /Peralatan dan Mesin:

- 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.
- 10). Mesin Potong Rumput 1 (satu) Unit
- 11). Mesin Wifi/Jaringan Internet
- 12). Proyektor 1 (satu) Unit
- 13). Tabung Pemadam Kebakaran 4 (empat) 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	12	12		
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	2	1	1	
13	3.05.01.05.015	Alat Penghancur Kertas	2			2
14	3.05.01.05.017	Mesin Absensi	2	1	1	
15	3.05.01.05.024	Alat Pemotong Kertas	1		1	
16	3.05.01.05.060	Proyector SpiderBracket	1	1		
17	3.05.01.05.999	Perkakas Kantor lainnya	2	2		
18	3.05.02.01.002	Meja Kerja Kayu	51	46		5
19	3.05.02.01.004	Kursi Kayu	39	29		10
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	20	20		
27	3.05.02.01.022	Partisi	4	4		
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	33	27	6	
32	3.05.02.04.999	Alat Pendingin lainnya	2	2		
33	3.05.02.06.002	Televisi	10	7	3	
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	19	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)	6	6		
42	3.06.01.02.135	LCD Monitor	1	1		
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	Conecctor	1	1		
45	3.06.03.47.002	Genset	2	2		
46	3.10.01.01.999	Komputer Jaringan lainnya	1	1		
47	3.10.01.02.001	PC Unit	22	18	4	
48	3.10.01.06.002	Lap Top	5	5		
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.	2	2		
52	3.10.02.03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	24	18		6
53	3.10.02.04.001	Server	3	3		
54	3.10.02.04.002	Router	2	2		
55	3.10.02.04.012	Kabel UTP	1	1		
56	6.01.01.01.999	Buku Lainnya	18	18		
57	3.05.01.04.020	Lemari Display	3	3		
58	3.05.02.01.003	Kursi Besi/Metal	15	15		
59	3.05.02.06.058	Godin/Krey	1	1		
60	3.10.02.03.004	Scanner(Peralatan Personal Computer)	2	2		
61	4.01.01.01.001	Bangunan gedung kantor Permanen	1	1		
62	4.01.01.32.001	Bangunan tempat Parkir	1	1		

D. PENGELOLAAN KEUANGAN (RELISASI ANGGARAN TEKNIS DAN NON TEKNIS.

Pengadilan Militer I-07 Balikpapan untuk TA. 2017 mendapat alokasi anggaran melalui DIPA MARI dan Dirjen Badilmiltun nomor:

1. DIPA MARI No : DIPA-005.01.2.663246/2017 tanggal 07 Desember 2016 sebesar Rp. 3.012.755.000,- dan telah terealisasi sebagai berikut :

- | | | |
|----|---------------------------------|-----------------------|
| a. | Belanja Pegawai : | |
| | - Pagu | : Rp. 1.843.727.000,- |
| | - Realisasi | : Rp. 1.814.625.126,- |
| | - Sisa | : Rp. 29.101.874,- |
| | - Prosentase | : 98,42 % |
| b. | Belanja Barang Oprasional : | |
| | - Pagu | : Rp. 914.628.000,- |
| | - Realisasi | : Rp. 860.658.393,- |
| | - Sisa | : Rp. 53.969.607,- |
| | - Prosentase | : 94,10 % |
| c. | Belanja Barang Non Oprasional : | |
| | - Pagu | : Rp. 99.400.000,- |
| | - Realisasi | : Rp. 99.208.400,- |
| | - Sisa | : Rp. 191.600,- |
| | - Prosentase | : 99,81 % |
| d. | Belanja Modal : | |
| | -Pagu | : Rp. 155.000.000,- |
| | - Realisasi | : Rp. 153.000.000,- |
| | - Sisa | : Rp. 2.000.000,- |
| | - Prosentase | : 98,71 % |

2. DIPA Dirjen Badilmiltun No : DIPA-005.01.2.663247/2017 tanggal 07 Desember 2016 sebesar Rp. 50.000.000,- dan telah terealisasi sebagai berikut :

- a. Persiapan Penyelesaian Perkara ditingkat pertama :
 - Pagu : Rp. 15.157.000,-
 - Realisasi : Rp. 15.137.250,-
 - Sisa : Rp. 19.750,-
 - Prosentase : 99,87 %

- b. Penyampaian Berkas perkara Banding, Kasasi, PK dan Grasi :
 - Pagu : Rp. 43.000,-
 - Realisasi : Rp. 0,-
 - Sisa : Rp. 43.000,-
 - Prosentase : 0,00 %

- c. Sidang keliling :
 - Pagu : Rp. 34.800.000,-
 - Realisasi : Rp. 34.620.000,-
 - Sisa : Rp. 180.000,-
 - Prosentase : 99,49 %

E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI TERKAIT SIPP

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. Dengan adanya SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) masyarakat dapat mengakses informasi berupa putusan-putusan dan proses penyelesaian perkara di Pengadilan Militer I-07 Balikpapan, dengan adanya SIPP versi 320 maka proses Banding, Kasasi dan PK akan lebih mudah di akses ke direktori putusan dan akan mempermudah upaya hukum untuk dikirim ke tingkat Banding, Kasasi dan PK, dan mempermudah untuk mempublikasikan perkara yang telah di putus (one day one publish)
3. Aplikasi Komdanas, merupakan sebuah aplikasi yang berfungsi sebagai media penyimpanan dan database sentral berisi data-data aset, kepegawaian, keuangan dan remunerasi.

PELAYANAN INFORMASI :

1. Sumber Daya Manusia.

Sumber Daya Manusia untuk Pelayanan Informasi di Pengadilan Militer I-07 Balikpapan sudah terbentuk Sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Pengadilan Militer I-07 Balikpapan Nomor : Wi-Mil07/Kep-18/Kp.01.1/III/2017 Tentang Penunjukkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Militer I-07 Balikpapan tanggal 3 Januari 2017,

Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dijabat oleh Kepala Pengadilan Militer I-07 Balikpapan, Letkol Laut (KH) Ventje Bulo, S.H.,M.H., Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mengenai Informasi yang berkaitan dengan Perkara dijabat oleh Panitera Mayor Chk Khairudin,S.H. dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mengenai Informasi yang berkaitan dengan Pengelolaan Organisasi dijabat oleh Sekretaris Kapten Sus Andi Dala Uleng, S.H. Petugas Informasi dijabat oleh PNS. Sri Handajani.

2. Anggaran.

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

3. Data Pelayanan Informasi tahun 2017 :

Jenis Informasi	Jumlah Permohonan	Waktu Rata-rata Pelayanan	Jumlah Permohonan yang dikabulkan		Jumlah Permohonan yang ditolak	Alasan Permohonan yang ditolak		
			Sepenuhnya	sebagian		Rahasia	Belum dikuasai/ Selesai	Lainnya
Perkara dan Putusan	0	0	0	0	0	0	0	0
Kepegawaian	0	0	0	0	0	0	0	0
Pengawasan dan Pendisiplinan	0	0	0	0	0	0	0	0
Anggaran dan Aset	0	0	0	0	0	0	0	0
Lainnya	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0

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-19/Kp.01-1/I/2017 Tentang Penunjukkan Pejabat Pengelola Pengaduan pada Pengadilan Militer I-07 Balikpapan tanggal 3 Januari 2017, Atasan Pejabat Pengelola Pengaduan dan Dokumentasi dijabat oleh Kepala Pengadilan Militer I-07 Balikpapan,

Letkol Laut (KH) Ventje Bulo, 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 2017 :

No	Rekapitulasi Pengaduan Dari/Uraian	Jumlah	Keterangan
1.	Jumlah Pengaduan yang diterima pada tahun 2017	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	

F. REGULASI TAHUN 2017

Adapun mengenai aturan-aturan/regulasi yang ada dalam tahun 2017 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, dan mempermudah untuk mempublikasikan perkara yang telah di putus(one day one publish)

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.

5. Perma No. 7 Tahun 2016 Tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada Mahkamah Agung RI Dan Badan Pradilan Yang Ada Di Bawahnya SK KMA NO. 069/KMA/SK/V/2009 Tentang Perubahan Pertama Atas Keputusan Mahkamah Agung Nomor 071/KMA/SK/V/2008 Tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja Dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim Dan Pegawai Negeri Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.

6. Perma No.8 Tahun 2016 Tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya (Mencabut SK KMA No.096/SK/X/2006).

7. Perma No. 9 TAHUN 2016 Pengaduan adalah laporan yang mengandung informasi atau indikasi terjadinya Pelanggaran terhadap Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim, Pelanggaran terhadap Kode etik dan Pedoman Perilaku Panitera dan Pelanggaran terhadap Kode etik dan Pedoman Perilaku pegawai Aparatur Sipil Negara, Pelanggaran Hukum Acara atau Pelanggaran terhadap Disiplin PNS atau peraturan disiplin militer, administrasi dan pelayanan publik dan/atau pelanggaran pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara.

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.
4. Keputusan Kepala Pengadilan Militer I-07 Balikpapan W1-Mil07/Kep-15/Kp.01.1/I/2017 tanggal 3 Januari 2017 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.
3. Mayor Chk Rudi Dwi Prakamto, S.H. NRP 11980059590177 sebagai Pengawas Bidang Administrasi Umum.
4. Mayor Sus Muhammad Idris, S.H. NRP 524413 sebagai Pengawas Bidang Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.
5. Mayor Chk Akhmad Jailanie, S.H. NRP 517644 sebagai Pengawas Bidang Administrasi 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.

4. Mengadakan sosialisasi Perma No. 7 Tahun 2016 Tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada Mahkamah Agung RI Dan Badan Pradilan Yang Ada Di Bawahnya, Perma No.8 Tahun 2016 Tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya (Mencabut SK KMA No.096/SK/X/2006), Perma No. 9 TAHUN 2016 Pengaduan adalah laporan yang mengandung informasi atau indikasi terjadinya Pelanggaran terhadap Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim, Pelanggaran terhadap Kode etik dan Pedoman Perilaku Panitera dan Pelanggaran terhadap Kode etik dan Pedoman Perilaku pegawai Aparatur Sipil Negara, Pelanggaran Hukum Acara atau Pelanggaran terhadap Disiplin PNS atau peraturan disiplin militer, administrasi dan pelayanan publik dan/atau pelanggaran pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara, sebagai pedoman kepada seluruh Personel Pengadilan Militer I-07 Balikpapan.

BAB V

P E N U T U P

A. KESIMPULAN

1. Bahwa pelaksanaan tugas Pengadilan Militer I-07 Balikpapan pada bulan Desember 2017 secara keseluruhan telah dapat terlaksana dengan baik dan lancar, walaupun masih terdapat beberapa hambatan.
2. Jumlah sumber daya manusia (SDM) pada Dilmil I-07 Balikpapan baik di Bidang Teknis Yudisial maupun non Yudisial masih belum sesuai dengan kebutuhan organisasi dan masih sangat memerlukan tambahan personel yang memiliki kemampuan dan pendidikan di bidang Teknik IT, Teknik Komputer, listrik dan bangunan serta tenaga di bidang keuangan. Adapun sarana dan prasarana yang ada masih belum sepenuhnya sesuai dengan kebutuhan Organisasi (TOP/DSPP).
3. Masih minimnya jumlah Personel maupun kuantitas dan kualitas sumber daya manusianya, sehingga berpengaruh terhadap pencapaian pelaksanaan tugas pokok sehari-hari.

B. SARAN

Agar Tupoksi Pengadilan Militer I-07 Balikpapan dapat terlaksana dengan baik/optimal dan pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar, mohon dapatnya Pimpinan/Satuan atas, untuk :

Dapat segera menambah jumlah personel Pengadilan Militer I-07 Balikpapan, baik Para Kasubag, Ba/Ta maupun PNS untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok sehari-hari, dan mohon disesuaikan dengan kebutuhan riil yang kami perlukan, baik jumlah maupun keahlian yang dimiliki .

47.

Demikian laporan tahunan ini dibuat untuk dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan bagi Pimpinan dalam menentukan kebijakan selanjutnya

Balikpapan, 2 Januari 2018

Kepala Pengadilan Militer I-07 Balikpapan

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'V' followed by several loops and a long horizontal stroke at the end.

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