



2015

PROGRAM KERJA PENGADILAN MILITER UTAMA



PENGADILAN MILITER UTAMA
Jl. Raya Penggilingan Cakung
Telp/Fax : (021) 48701705 - Jakarta Timur 13940
E-mail : dilmiltama1@yahoo.co.id

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahNya, sehingga kami dapat menyelesaikan Program Kerja Pengadilan Militer Utama tahun T.A. 2015.

Program Kerja Pengadilan Militer Utama T.A. 2015 disusun sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, sehingga baik fungsi organisasi, administrasi dan finansial dapat terlaksana secara efektif dan efisien serta diharapkan dapat meningkatkan hasil kerja seoptimal mungkin dengan di dukung sarana dan prasarana serta anggaran yang tersedia dalam DIPA TA. 2015.

Akhir kata kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu memberikan sumbangsih pikiran dalam menyusun Program Kerja Pengadilan Militer Utama T.A. 2015 ini.

Jakarta, Januari 2015
Kepala Pengadilan Militer Utama

Mulyono, S.H.,S.IP.,M.H.
Mayor Jenderal TNI

DAFTAR ISI

	<u>Hal</u>
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
A. PENDAHULUAN	1
1) Umum	1
2) Visi dan Misi	1
3) Maksud dan Tujuan	2
 B. RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)	 3
1) Tujuan dan Sasaran Strategis	3
2) Program	3
 C. PROGRAM UTAMA DAN KEBIJAKAN POKOK	 5
D. INDIKATOR PENGUKURAN KINERJA BERDASARKAN DIPA PENGADILAN MILITER UTAMA T.A. 2015	7
E. PROGRAM KERJA PENGADILAN MILITER UTAMA T.A. 2015.	9
 F. PENUTUP	 12

A PENDAHULUAN

1. Umum

a. Berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2004 tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi dan Finansial Pengadilan dalam lingkungan Peradilan Militer dari Markas Besar Tentara Nasional Indonesia ke Mahkamah Agung Republik Indonesia.

b. Pengadilan Militer Utama terus berupaya mewujudkan keserasian dan keseimbangan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, sehingga baik fungsi organisasi, administrasi dan finansial dapat terlaksana secara efektif dan efisien.

c. Dalam penyusunan Program Kerja Tahun Anggaran 2015 Pengadilan Militer Utama pada dasarnya akan meningkatkan hasil kerja seoptimal mungkin dengan sarana dan prasarana serta anggaran yang tersedia dalam DIPA TA. 2015.

d. Dalam menyusun program kerja Pengadilan Militer Utama Tahun 2015 ini akan mengacu pada master plan Mahkamah Agung Republik Indonesia (cetak biru peradilan 2010 - 2035).

2. Visi dan Misi

a. Visi Pengadilan Militer Utama adalah terwujudnya Pengadilan Militer Utama yang Agung.

b. Misi Pengadilan Militer Utama adalah :

- 1) Menjaga kemandirian Peradilan Militer.
- 2) Meningkatkan kredibilitas dan transparansi Peradilan Militer.
- 3) Meningkatkan kualitas kepemimpinan Peradilan Militer.
- 4) Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan di lingkungan prajurit TNI.

3. Maksud dan Tujuan

a. Maksud :

Program Kerja ini dimaksudkan sebagai pedoman dan petunjuk Pengadilan Militer Utama dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya pada Tahun Anggaran 2015 sehingga tercapai daya dan hasil guna yang maksimal.

b. Tujuan :

Tugas dan kewajiban Pengadilan Militer Utama dapat dilaksanakan sesuai program kerja dengan mengacu pada DIPA TA. 2015 yang telah direncanakan sehingga visi dan misi dapat tercapai secara maksimal.

4. Ruang Lingkup.

Program Kerja ini dititik beratkan pada pokok-pokok perencanaan kegiatan yang mengacu pada tugas pokok Pengadilan Militer Utama dan disusun dengan tata urutan sebagai berikut :

- A. Pendahuluan.
- B. Rencana Strastegis (Renstra).
- C. Program Utama dan Kegiatan Pokok.
- D. Indikator pengukuran kinerja berdasarkan Dipa Pengadilan Militer Utama T.A. 2015.
- E. Program Kerja Pengadilan Militer Utama T.A. 2015.
- F. Penutup.

5. Dasar

Dasar penyusunan Program Kerja Pengadilan Militer Utama antara lain :

- a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 31 tahun 1997 tentang Peradilan Militer.
- b. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2004 tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi dan Finansial Pengadilan Dalam Lingkungan Peradilan Militer.
- c. Surat Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 503/SEK/KU.01/12/2013 tanggal 16 Desember 2013 tentang Penyampaian LAKIP Tahun 2013 dan Dokumen Penetapan Kinerja Tahun 2014.

B. RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

Dalam rangka melaksanakan visi dan misi Pengadilan Militer Utama yang merupakan bagian dari pilar pelaksanaan kekuasaan kehakiman maka Pengadilan Militer Utama akan melaksanakan kekuasaan kehakiman yang merdeka dan mandiri dalam menyelenggarakan peradilan bagi anggota militer dan pencari keadilan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan berpedoman pada azas peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan tanpa mengurangi kebebasan hakim dalam memeriksa dan memutus perkara, untuk mewujudkan hal tersebut Pengadilan Militer Utama telah menyusun Rencana Strategi untuk dalam jangka waktu lima tahun yaitu tahun 2015-2019 dengan tujuan dan sasaran sebagai berikut ;

1. Tujuan dan Sasaran Strategis :

Tujuan :

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan visi yang akan dicapai atau dihasilkan. Tujuan yang ditetapkan Pengadilan Militer Utama adalah :

- a. Meningkatkan kualitas sumber daya personel pengadilan
- b. Meningkatkan kemampuan dan kinerja pengadilan agar lebih efisien dan efektif
- c. Memiliki sarana dan prasarana yang memenuhi syarat operasional peradilan militer sehingga pelaksanaan tugas dapat maksimal
- d. Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi Peradilan Militer
- e. Pencari keadilan merasa kebutuhan dan kepuasannya terpenuhi.

Sasaran Strategis :

- a. Meningkatnya penyelesaian perkara banding dan perkara perbedaan pendapat.
- b. Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara
- c. Peningkatan implementasi SIAD-DILMIL sebagai sarana otomatisasi pola Bindalmin
- d. Peningkatan aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan (access to justice)
- e. Peningkatan pengelolaan website demi keterbukaan informasi publik
- f. Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan
- g. Meningkatnya kualitas pengawasan
- h. Meningkatnya kualitas Sumber Daya Manusia

Adapun Strategi pencapaian tujuan/ sasaran strategis yang dilaksanakan Pengadilan Militer Utama dengan melalui Kebijakan Internal dan Eksternal adalah sebagai berikut :

- a. Kebijakan Internal ;
 - Membentuk kesatuan pandang, kesatuan persepsi dan kesatuan gerak langkah, dalam menghayati setiap tugas dan tanggung jawab masing-masing;
 - Menumbuhkan dan meningkatkan disiplin diri serta kesadaran untuk memahami apa yang menjadi tugas dan apa yang harus dikerjakan.
 - Menumbuhkan dinamika dan kreativitas bagi personil guna mewujudkan personil yang bersih dan berwibawa serta bertanggung jawab.
- b. Kebijakan Eksternal ;
 - Menciptakan hubungan kerja yang seimbang antara komunitas hukum terkait ;
 - Menumbuhkan semangat dan aktifitas aparat untuk mengikuti dan aktif dalam berbagai organisasi yaitu : IKAHI, IPASPI, PTWP, KORPRI, Koperasi, dan lain sebagainya.

2. Program :

Dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi ada 8 (delapan) program prioritas di Lingkungan Peradilan Militer, yaitu :

- a. Penyelesaian perkara yang tepat waktu;
- b. Manajemen SDM yang terencana dan terlaksana dengan baik;
- c. Pengelolaan IT/ Website demi keterbukaan informasi publik;
- d. Meja informasi untuk memberikan pelayanan informasi digedung pengadilan;
- e. Pelayanan publik yang prima;
- f. Implementasi SIAD-DILMIL sebagai automasi pola Bindalmin;
- g. Peningkatan aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan (acces to justice);
- h. Pengawasan.

Kedelapan program tersebut harus diaplikasikan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari di Pengadilan Militer Utama.

C. PROGRAM UTAMA DAN KEGIATAN POKOK

Dari Program yang utama sebagaimana tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI Tahun Anggaran 2015 Nomor : 005.01.2.663161/2015 tanggal 14 Nopember 2014 dengan jumlah Rp. 4.225.004.000,- (seratus miliar dua ratus dua puluh lima juta empat ribu rupiah) dan (DIPA) Dirjen Bada Peradilan Militer dan TUN Nomor 005.05.2.663162/2015 tanggal 14 Nopember 2014 dengan jumlah sebesar Rp. 160.000.000,- (Seratus enam puluh juta rupiah) dalam pelaksanaannya diuraikan dalam beberapa kegiatan pokok yang merupakan satu kesatuan dari Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Kerja Pengadilan Militer Utama yaitu:

1. Layanan Dukungan Manajemen Pengadilan (Non Operasional Perkantoran) terdiri dari :
 - a) Perjalanan dinas biasa;
 - b) Jamuan rapat;
 - c) Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan;
 - d) Pengelolaan Administrasi Keuangan;
 - e) Penyusunan Dokumen Pelaporan
2. Layanan Perkantoran terdiri dari :
 - a) Pembayaran gaji dan tunjangan ;
 - b) Penyelenggaraan operasional dan pemeliharaan perkantoran terdiri dari:
 - (a) Perawatan kendaraan bermotor roda empat;

- (b) Langganan daya dan jasa ;
 - (c) Jasa pos/giro/sertifikat ;
 - (d) Operasional perkantoran dan pimpinan;
 - (e) Penambah daya tahan tubuh;
 - (f) Pengadaan Pakaian Dinas dan Pakaian Kerja Pegawai ;
 - Pakaian sidang PDU IV dan ongkos jahit.
 - Pakaian olah raga.
 - Pakaian Provost.
 - Pakaian Satpam .
 - Pakaian Kerja Pramubakti.
 - Pakaian Pengemudi
 - (g) Pemeliharaan Gedung Kantor;
 - (h) Perawatan Kendaraan Roda Dua;
 - (i) Perawatan Sarana Gedung
 - (j) Perawatan Inventaris Kantor :
 - Pemeliharaan Printer
 - Pemeliharaan personal komputer.
 - Pemeliharaan AC .
 - Pemeliharaan Mesin Foto Copy
3. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Militer terdiri dari;
- a) Peningkatan jumlah penyelesaian perkara;
 - b) Bimbingan Teknis Administrasi Peradilan Militer;
 - c) Penyampaian berkas perkara yang lengkap dan tepat waktu.

D. INDIKATOR PENGUKURAN KINERJA BERDASARKAN DIPA PENGADILAN MILITER UTAMA TAHUN ANGGARAN 2015.

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Program	Anggaran (Rp)	
1	2	3	4	5	6	
1.	Pembayaran Gaji dan Tunjangan	Tersedianya Pembayaran Gaji	12 bln	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung	3.254.762.000	
2.	Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran	Tersedianya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin (Genset, Instalasi Telepon dan Listrik, Instalasi Internet)	4 unit		15.600.000	
		Tersedianya Pemeliharaan Kendaraan Roda 4	6 unit		115.500.000	
		Tersedianya Pemeliharaan Kendaraan Roda 2	6 unit		21.000.000	
		Tersedianya Pemeliharaan Inventaris Kantor (Komputer, Printer, AC, Mesin Foto Copy)	78 unit		30.350.000	
		Tersedianya langganan Listrik	12 bln		180.000.000	
		Tersedianya langganan Telpon	12 bln		24.000.000	
		Tersedianya langganan PDAM	12 bln		30.000.000	
		Tersedianya Jasa Pos	12 bln		6.000.000	
		Tersedianya keperluan operasional perkantoran dan pimpinan	1 thn		279.966.000	
		Tersedianya Honor Operasional Satker	12 bln		57.000.000	
		Tersedianya makanan/minuman penambah daya tahan tubuh	1.056 OH		12.672.000	
		Tersedianya Biaya Pemeliharaan Gedung Kantor dan Bangunan	2.700 M2		41.400.000	
3.		Pembinaan dan Pengawasan	Tersedianya biaya perjalanan Dinas Biasa		60 OK	77.400.000
			Tersedianya Perjalanan Dinas dalam Kota		76 OK	8.360.000
			Tersedianya biaya perjalanan dinas Paket Meeting Luar Kota		6 OK	7.200.000
4.	Jamuan Rapat	Tersedianya Biaya	506		8.464.000	

		Jamuan Rapat untuk Kudapan dan Makanan	OK		
5.	Pelantikan dan Pengambilan Sumpah jabatan	Bahan	1 KEG		1.600.000
		Konsumsi/Jamuan	150 OK		7.200.000
6.	Pengelolaan Andimistrasi Keuangan	ATK	12 bln		2.400.000
		Penggadaan Dokumen	30 DOK		1.800.000
7	Penyusunan Dokumen Pelaporan	Belanja Bahan dan Konsumsi/Jamuan	64 OK		4.880.000
8.	Operasional Perkantoran	Pakaian Sidang PDU IV	13 Steel		16.900.000
		Pakaian Olah Raga	41 Steel		12.300.000
		Pakaian Provost	3 OS		2.250.000
		Pakaian Satpam	2 OS		2.000.000
		Pakaian Kerja Pramubakti	5 OS		2.500.000
		Pakaian Kerja Pengemudi	3 OS		1.500.000
9.	Penyelesaian Administrasi Perkara	Berkas Perkara Tingkat Pertama dan Tingkat Banding yang diselesaikan tepat waktu	29 Berkas	Program Peningkatan Manajemen Peradilan Militer	52.607.000
10.	Bintek Peradilan Militer	Tersedianya Biaya Bintek Peradilan Militer	1 KEG		107.243.000
11.	Penyampaian Berkas Perkara Kasasi.PK.Grasi tepat waktu	Tersedianya biaya pengiriman berkas	3 PKR		150.000

E PROGRAM KERJA PENGADILAN MILITER UTAMA T.A. 2015.

No	Program	Sasaran	Kegiatan	Sumber Dana
1	2	3	4	5
I.	PEMBINAAN DAN PENGAWASAN Meningkatkan Pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan terhadap anggota Peradilan Militer	Terwujudnya kemampuan teknis anggota Peradilan Militer yang profesional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan langsung di Wilayahnya 2. Melaporkan hasil pengawasan dan membuat saran tindak lanjut yang dikoordinir oleh Katera . 3. Mengevaluasi laporan serta memberi saran dan petunjuk. 4. Menindaklanjuti hasil pemeriksaan dan pengawasan 5. Melaksanakan Waskat dalam semua bidang 6. Melaksanakan Rapat Koordinasi Rutin/Bulanan. 	DIPA -- -- -- -- --
II.	KEPANITERAAN <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan pelayanan penerimaan perkara 2. Meningkatkan Tertib administrasi perkara sesuai pola Bindalmin 3. Menyelesaikan Perkara tahun 2015 dan sisa perkara tahun 2014 	<p>Teregistrasinya berkas perkara Tingkat Banding dan Perbedaan Pendapat dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Terwujudnya tertib penyelenggaraan administrasi perkara sesuai pola Bindalmin</p> <p>Tercapainya penyelesaian perkara sesuai dengan prinsip cepat, sederhana dan biaya ringan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan pada para pencari keadilan dengan sebaik mungkin. 2. Melaksanakan Registrasi perkara kedalam buku registrasi perkara. 1. Menerapkan Aplikasi SIAD-DILMIL dalam memproses suatu perkara. 2. Meneliti berkas perkara yang diterima 3. Melaksanakan tertib pencatatan dalam buku-buku register perkara. 4. Mengarsipkan berkas perkara yang telah diminutasi. 5. Membuat laporan perkara bulan, semesteran dan tahunan. 6. Mengirim Laporan-laporan perkara ke Dirjen Badmiltun MARI. 7. Membuat dan menyajikan data statistik perkara tingkat Banding dan Perbedaan Pendapat. 1. Meningkatkan volume Persidangan. 2. Meningkatkan penyelesain perkara dalam waktu kurang dari 6 bulan. 3. Melaksanakan pemanggilan dan pemberitahuan isi/amar putusan kepada para pihak sesuai ketentuan. 	-- -- -- DIPA -- -- -- -- -- -- -- -- --
III	KESEKRETARIATAN (TAUD) A. Kepegawaian; <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan pengelolaan data 	Tersedianya data kepegawaian yang akurat.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pendataan Pegawai baik Militer maupun PNS. 2. Mengolah dan menyajikan data pegawai. 3. Memberikan data kepegawaian ke BUA MARI. 	-- -- --

	kepegawaian		4. Menerapkan Aplikasi SIMPEG online dalam pengelolaan administrasi kepegawaian.	--
	2. Meningkatkan pengelolaan usul mutasi pegawai	Tercapainya pelaksanaan mutasi pegawai secara tepat waktu.	1. Mengusulkan kenaikan pangkat reguler periode April dan Oktober 2015. 2. Melaksanakan Pengambilan sumpah jabatan dan pelantikan.	-- DIPA
	3. Meningkatkan kesejahteraan pegawai.	Terciptanya semangat kerja yang tinggi	1. Menertibkan pembuatan surat kenaikan gaji berkala beberapa bulan sebelum tanggal berlakunya. 2. Membuat surat ijin cuti/Berita Acara serah terima tugas dan tanggung jawab. 3. Mengusulkan permintaan Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, Asabri, dan BPJS. 4. Mengadakan baju seragam dinas bagi seluruh pegawai dan tenaga honorer.	-- -- -- DIPA
	4. Mengusulkan pemberian tanda penghargaan	Terwujudnya Satya Lencana Karya Satya dan Penghargaan lainnya pegawai yang memenuhi syarat.	1. Menginventarisir keadaan pegawai yang berhak memperoleh penghargaan. 2. Mengusulkan pegawai yang memenuhi syarat untuk memperoleh penghargaan.	-- --
	5. Meningkatkan kualitas SDM pegawai.	Terwujudnya pegawai yang berkualitas dan profesional.	1. Mengusulkan pendidikan penjenjangan. 2. Mengikuti sertakan pada Diklat teknis Yudisial dan Non Teknis Yudisial.	-- DIPA
	6. Meningkatkan pengelolaan file pegawai.	Tercapainya file pegawai yang baik.	1. Mengelola arsip surat-surat yang berhubungan dengan kepegawaian secara tepat guna. 2. Menertibkan penataan file pegawai.	-- --
	7. Meningkatkan disiplin pegawai	Terciptanya pegawai yang disiplin.	1. Menertibkan daftar hadir dan pulang dengan menggunakan finger print dan absen manual. 2. Melakukan evaluasi tingkat kedisiplinan pada setiap rapat pembinaan. 3. Melaksanakan Upacara-upacara hari besar Negara khususnya upacara Kemerdekaan Indonesia 17 Agustus 1945.	-- -- --
	B. Keuangan ; 1. Meningkatkan Penyusunan Anggaran.	Tersusunnya DIPA T.A.m2015 dan RKA-KL T.A. 2015.	1. Menyusun rencana penggunaan anggaran rutin 2015 2. Mengikutkan pejabat/pegawai keuangan dalam setiap kegiatan sosialisasi mengenai mekanisme pembayaran gaji dan anggaran. 3. Melaksanakan realisasi anggaran sesuai rencana. 4. Menyusun, merekap dan mengusulkan rencana kerja anggaran T.A. 2015.	-- DIPA -- --

	<p>2. Meningkatkan tertib administrasi keuangan rutin.</p>	<p>Terlaksananya tertib administrasi keuangan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerapkan aplikasi RKA-KL/DIPA, Komdanas, SIRUP, SILABI, e-Monev Bappenas, e-Monev Keuanagn, dalam pengelolaan administrasi keuangan. 2. Membukukan setiap penerimaan dan pengeluaran oleh Bendahara. 3. Membuat laporan bulanan, semesteran dan Tahunan keuangan rutin. 4. Melakukan pemungutan pajak dan penyetorannya. 5. Menerbitkan SK Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran, Penanggung Jawab kegiatan/Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji SPP/Pejabat Penerbit SPM, Bendahara Pengeluaran dan Staf Pengelola. 6. Menyampaikan usulan daftar pengelola tunjangan khusus kinerja setiap bulannya. 7. Menyampaikan pertanggung jawaban penerimaan tunjangan khusus kinerja. 8. Rekonsiliasi anggaran. 	<p>--</p> <p>--</p> <p>--</p> <p>DIPA</p> <p>--</p> <p>DIPA MARI</p> <p>DIPA</p> <p>DIPA</p>
	<p>3. Meningkatkan Manajemen Peradilan Militer</p>	<p>Terselenggaranya Berkas Perkara Tingkat Banding dan Perbedaan Pendapat di Peradilan Militer Utama yang di-selesaikan tepat waktu</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pemberkasian perkara. 2. Minutasi Berkas Perkara. 3. ATK berkas perkara. 	<p>DIPA</p> <p>DIPA</p> <p>DIPA</p>
<p>C. Umum ;</p>	<p>1. Meningkatkan penghematan penggunaan daya dan jasa</p>	<p>Tercapainya efisiensi penggunaan daya dan jasa.</p>	<p>Menggunakan listrik, telpon dan air secara efisien.</p>	<p>DIPA</p>
	<p>2. Meningkatkan pengelolaan ATK.</p>	<p>Terpenuhinya pengelolaan ATK</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan Pengadaan ATK 2. Melaksanakan Pengadaan ATK 3. Membukukan ATK dengan sistim Aplikasi. 4. Mendistribusikan ATK kepada unit Pengolah Persediaan. 	<p>--</p> <p>DIPA</p> <p>--</p> <p>--</p>
	<p>3. Meningkatkan tertib pengelolaan Barang Milik Kekayaan Negara</p>	<p>Terciptanya tertib pengelolaan barang beserta laporan dengan baik.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerapkan aplikasi SIMAK BMN dalam pengelolaan barang inventaris 2. Melaksanakan penomoran kode registrasi barang 3. Mendistribusikan barang inventaris 4. Membuat Daftar Barang Ruangan (DBR) 5. Membuat laporan barang inventaris 6. Melakukan opname fisik barang 7. Melaksanakan rekonsiliasi internal dengan SAKPA dan rekonsiliasi dengan KPKNL . 8. Melakukan administrasi penghapusan barang. 	<p>--</p> <p>--</p> <p>--</p> <p>--</p> <p>--</p> <p>--</p> <p>DIPA</p> <p>--</p>

4. Meningkatkan pelaksanaan arsip dinamis.	Terlaksananya sistem arsip dinamis.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memonitor pelaksanaan arsip dinamis 2. Melaksanakan sistem kearsipan dinamis 3. Mengadakan sarana dan prasarana kearsipan. 	-- -- --
5. Meningkatkan pengelolaan perpustakaan	Terciptanya perpustakaan yang memadai dan fungsional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan surat kabar dan Majalah Hukum. 2. Melaksanakan Pembatasan buku-buku perpustakaan. 3. Melaksanakan pelaporan. 4. Meningkatkan kualitas pelayanan informasi perpustakaan. 	-- -- -- --
6. Meningkatkan pemeliharaan Barang Milik/ Kekayaan Negara.	Terciptanya pemeliharaan dan pengawasan barangbarang milik negara.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memelihara kebersihan lingkungan kantor. 2. Pemeliharaan Barang-Barang Inventaris lainnya. 3. Pemeliharaan/perawatan kendaraan dinas roda 2 dan roda 4. 	DIPA DIPA DIPA
7. Meningkatkan Kesehatan Para Pegawai	Terciptanya Pegawai yang sehat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan olah raga rutin setiap hari Selasa dan hari Jumat. 2. Melaksanakan olah raga Tenis lapangan. 	-- --
8. Meningkatkan Pengelolaan Informasi Teknologi (IT)	Terlaksananya pengelolaan Informasi Teknologi (IT)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerbitkan SK Pengelola Informasi Teknologi. 2. Melaksanakan rapat Tim Informasi Teknologi. 3. Melaksanakan pemeliharaan Maintenance Web. 	-- -- DIPA

F. PENUTUP

Demikian Program Kerja Pengadilan Militer Utama Tahun Anggaran 2015 untuk digunakan sebagai pedoman dalam rangka pelaksanaan kegiatan tugas pokok dan fungsi utama sesuai dengan DIPA TA. 2015 yang diterima dari Mahkamah Agung Republik Indonesia dan DIPA Dirjen Badilmiltun.

Jakarta, Januari 2015

Kepala Pengadilan Militer Utama

Mulyono, S.H.,S.IP., M.H.
Mayor Jenderal TNI

