

A decorative graphic consisting of three blue circles of varying sizes, each with a lighter blue ring around its center. These circles are connected by thin blue lines that extend towards the top corners of the page. The circles are arranged in a roughly triangular pattern, with the largest one at the bottom right and the smallest one in the middle.

# **PROGRAM KERJA TAHUNAN**

## **TAHUN ANGGARAN 2014**

PENGADILAN MILITER III-13 MADIUN

Jl. Salak III No. 38 Madiun



**PENGADILAN MILITER III-13 MADIUN**  
Jl. Salak III No. 38 Madiun  
Telp./Fax : 0351-452186  
Website : <http://www.dilmil-madiun.go.id/>  
Email : [dil\\_mil\\_madiun@yahoo.co.id](mailto:dil_mil_madiun@yahoo.co.id)


**PROGRAM KERJA TAHUNAN**  
**PENGADILAN MILITER III-13**  
**TAHUN ANGGARAN 2014**

**BAGIAN TATA USAHA DAN URUSAN DALAM**


MINGGUAN	BULANAN	KWARTAL	SEMESTER	TAHUNAN
1	2	3	4	5
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Menerima, mencatat, dan mendistribusikan surat masuk / keluar.</li><li>➤ Pembukuan / Penomoran Surat Masuk / Keluar</li><li>➤ Pembuatan Absen Personil dan Honorer serta Kartu Ijin Keluar Markas</li><li>➤ Penyusunan dan Penomoran seluruh Arsip, berkas perkara / Dokumen Perkara dan mengelola perpustakaan dan Arsip</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Menyusun Laporan Bulanan</li><li>➤ Mengirimkan Laporan Bulanan</li><li>➤ Pembinaan mental dilaksanakan sebulan sekali dan penceramah Binalrem 081</li><li>➤ Membuat Notulen Rapat</li><li>➤ Pembekalan Peningkatan kualitas kinerja oleh Ka / Pa dalam pembuatan pengetikan Putusan, Bas dll.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Melaksanakan Pemeliharaan AC</li><li>➤ Membuat Laporan Kwartal</li><li>➤ Melaporkan pelaksanaan kerja kepada Kadilmil</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Membuat Daftar Penilaian seluruh Anggota Dilmil III-13 Madiun</li><li>➤ Rekon ke KPKNL</li><li>➤ Rekon ke Kanwil</li><li>➤ Membuat Laporan Semester BMN</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Menyusun Laporan Tahunan 2014</li><li>➤ Menyusun LAKIP, PKT, RKT, Renstra</li><li>➤ Rekon ke KPKNL</li><li>➤ Rekon ke Kanwil</li><li>➤ Menyusun Laporan BMN</li><li>➤ Menyusun Rencana Kinerja Tahun 2015</li></ul>

1	2	3	4	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mengawasi dan membina tata tertib dan disiplin anggota serta kebersihan</li> <li>➤ Mengkoordinir kegiatan senam pagi (Selasa) PBB (Rabu) Kurve (Kamis) Oraum (Jum'at) dilingkungan Dilmil III-13 Madiun</li> <li>➤ Mengawasi harwat, Randis Ka dan Waka <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 (Dua) Unit Roda 4</li> <li>- 5 (Lima) Unit Roda 2</li> </ul> </li> <li>➤ Mengawasi Harwat Alsintor <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laptop</li> <li>- Komputer</li> <li>- Perlengkapan kantor lainnya</li> </ul> </li> <li>➤ Input data Persediaan</li> <li>➤ Upload Berita Terbaru di Website</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Penyusunan Jadwal Piket Dilmil III-13 Madiun</li> <li>➤ Input data BMN</li> <li>➤ Rekon Internal</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menyusun Program kerja</li> <li>➤ Menghimpun dan Menjilid Surat Masuk / Keluar</li> <li>➤ Mengirimkan Laporan-Laporan</li> <li>➤ Evaluasi Kinerja</li> </ul>

Madiun, Januari 2014  
Kepala Pengadilan Militer III-13



James F. Vandersloot, SH., MH  
Letkol Cnk NRP. 1910014600763





**PENGADILAN MILITER III-13 MADIUN**  
**Jl. Salak III No. 38 Madiun**  
**Telp./Fax : 0351-452186**  
**Website : <http://www.dilmil-madiun.go.id/>**  
**Email : [dil\\_mil\\_madiun@yahoo.co.id](mailto:dil_mil_madiun@yahoo.co.id)**

**PROGRAM KERJA TAHUNAN**  
**PENGADILAN MILITER III-13**  
**TAHUN ANGGARAN 2014**

**BAGIAN KEPANITERAAN**

MINGGUAN	BULANAN	KWARTAL	SEMESTER	TAHUNAN
1	2	3	4	5
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Menerima Pelimpahan berkas perkara dari Otmil III-13 Madiun dan meneliti kelengkapan berkas formal dan materil</li><li>➤ Merencanakan sidang (Rensid)</li><li>➤ Membagi Tugas Minutasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pokok</li><li>➤ Membuat Konsep Tapkim / Tapsid, Taphan dll.</li><li>➤ Membuat Petikasn Putusan dan Akta BHT</li><li>➤ Minutasi Putusan dan BAS</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Menyusun Laporan Bulanan</li><li>➤ Mengirimkan Laporan Bulanan</li><li>➤ Menyiapkan Rensid bulan YAD</li><li>➤ Monitoring Surat, berita / Artikel masuk Email Dilmil III-13 Madiun</li><li>➤ Pengawasan pekerjaan, minutasi putusan dan BAS serta Administrasi Perkara</li><li>➤ Mengawasi berkas perkara yang banding, kasasi, PK dan Grasi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Penyusunan Lampiran untuk laporan kwartal</li><li>➤ Menghimpun putusan Aasli) dan salinan putusan serta BAS kemudian mendistribusikan ke Otmil, Ankum, Papera dan penyidik.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Membuat Laporan Semester</li><li>➤ Evaluasi Kinerja</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Menyusun Lampiran Laporan Tahunan 2014</li><li>➤ Analisa Data Perkara (Jumlah, kualifikasi)</li><li>➤ Penyusunan Rencana Kegiatan Tahunan 2014</li><li>➤ Evaluasi Kinerja</li></ul>

1	2	3	4	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pengiriman Salinan Putusan kepada Otmil / Papera / Ankum / Penyidik</li> <li>➤ Monitor eksekusi Putusan dan Putusan Bersyarat</li> <li>➤ Mengelola Buku Register Perkara, Buku Wasmat, Buku Muskim, Buku Minutasi Putusan dan BAS serta Buku Statistik Perkara.</li> <li>➤ PAM Sidang Dilmil III-13 Madiun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menghimpun Petukan Putusan dan mendistribusikan ke otmil</li> </ul>			

Madiun, Januari 2014

Kepala Pengadilan Militer III-13



James F. Vandersloot, SH., MH  
Letkol Cnk NRP. 1910014600763



**PENGADILAN MILITER III-13 MADIUN**  
Jl. Salak III No. 38 Madiun  
Telp./Fax : 0351-452186  
Website : <http://www.dilmil-madiun.go.id/>  
Email : [dil\\_mil\\_madiun@yahoo.co.id](mailto:dil_mil_madiun@yahoo.co.id)

**PROGRAM KERJA TAHUNAN**  
**PENGADILAN MILITER III-13**  
**TAHUN ANGGARAN 2014**

**BAGIAN KEUANGAN**

MINGGUAN	BULANAN	TRIWULAN	SEMESTER	TAHUNAN
1	2	3	4	5
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Pembukuan pengeluaran belanja harian</li><li>➤ Penyiapan buku bantu permata anggaran</li><li>➤ Menyiapkan kwitansi sebagai kelengkapan pertanggungjawaban keuangan</li><li>➤ Menyusun dan mempersiapkan administrasi keuangan belanja barang dan modal</li><li>➤ Pengajuan kebutuhan anggaran yang akan dicairkan dalam waktu 1 (Satu) minggu belanja barang dan jasa</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Perencanaan pengajuan uang persediaan (UP)</li><li>➤ Pengajuan uang persediaan (UP)</li><li>➤ Perencanaan perencanaan pengajuan ganti uang persediaan (GUP)</li><li>➤ Penginputan data dan penyempurnaan aplikasi keuangan (RKAKL, GPP, SPM, SAKPA)</li><li>➤ Rekon dengan KPPN</li><li>➤ Rekon dengan Kanwil</li><li>➤ Rekon Internal</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Penyusunan Laporan Bappenas</li><li>➤ Penyusunan Laporan Triwulan</li><li>➤ Penyusunan Konsep RKAKL 2015</li><li>➤ Pengajuan Revisi belanja Modal</li><li>➤ Belanja Pemeliharaan roda 4 dan Kendaraan Roda 2</li><li>➤ Belanja Pemeliharaan Peralatan dan mesin berupa : Laptop, Komputer, AC, Mesin Foto Copy dll.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Menyusun Laporan Semester</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Pengadaan Baju Dinas Pegawai</li><li>➤ Pengadaan baju dinas Honorer</li><li>➤ Pengadaan Sepatu dinas dan Sepatu Olahraga Pegawai dan Honorer</li><li>➤ Menyusun Laporan Tahunan 2014</li><li>➤ Menyusun Lampiran Laporan Tahunan 2014</li><li>➤ Evaluasi Kinerja</li></ul>

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Penyusunan Laporan Penyerapan</li> <li>➤ Penyusunan Monitoring</li> <li>➤ Input data Online Komdanas</li> <li>➤ Input data Online Monev</li> <li>➤ Penyusunan LPJ</li> <li>➤ Penyusunan Register Penutupan KAS</li> <li>➤ Pengajuan Gaji PNS</li> <li>➤ Pengajuan Tunjangan Hakim dan Panitera</li> <li>➤ Pengajuan Uang Makan PNS</li> <li>➤ Pengajuan Uang Lembur</li> <li>➤ Pengajuan Honor Pramubhakti, Pengemudi dan Satpam</li> <li>➤ Pengajuan Honor Pejabat Keuangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pemeliharaan Instalasi</li> <li>➤ Pemeliharaan Gedung dan bangunan</li> <li>➤ Pelaksanaan Sidang Keliling</li> </ul>		

Madiun, Januari 2014

Kepala Pengadilan Militer III-13



*[Handwritten Signature]*  
 James F. Vandersloot, SH., MH  
 Letkol Cbk/NRP. 1910014600763



**PENGADILAN MILITER III-13 MADIUN**  
Jl. Salak III No. 38 Madiun  
Telp./Fax : 0351-452186  
Website : <http://www.dilmil-madiun.go.id/>  
Email : [dil\\_mil\\_madiun@yahoo.co.id](mailto:dil_mil_madiun@yahoo.co.id)

**PROGRAM KERJA TAHUNAN**  
**PENGADILAN MILITER III-13**  
**TAHUN ANGGARAN 2014**

**BAGIAN HAKIM PENGAWAS**

MINGGUAN	BULANAN	KWARTAL	SEMESTER	TAHUNAN
1	2	3	4	5
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Hakim Pengawas Perkara mengawasi Register Perkara, mengawasi Penetapan Penahanan</li><li>➤ Hakim Pengawas Administrasi Umum mengawasi surat masuk dan keluar, mengawasi pengeluaran keuangan.</li><li>➤ Hakim Pengawas Pelayanan Publik mengawasi IT, mengawasi kegiatan seluruh anggota</li><li>➤ Hakim Wasmat dan manajemen Pengadilan mengawasi pelaksanaan eksekusi Terpidana, mengawasi kinerja seluruh Anggota Dilmil III-13</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Membuat laporan bulanan</li><li>➤ Evaluasi Kegiatan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Membuat Laporan Kwartal</li><li>➤ Evaluasi Kegiatan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Membuat Laporan Semester</li><li>➤ Evaluasi Kinerja</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Menyusun Laporan Tahunan 2014</li><li>➤ Menghimpun dan menjilid surat masuk / keluar</li><li>➤ Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Tahun 2014</li><li>➤ Evaluasi Kinerja</li></ul>

Madiun, Januari 2014

Kepala Pengadilan Militer III-13



James F. Vandersloot, SH., MH  
Letkol Cbk/NRP. 1910014600763