



PROGRAM KERJA 2022

**PENGADILAN MILITER
III-13 MADIUN**

WEBSITE :

WWW.DILMIL-MADIUN.GO.ID

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas terselesaikannya penyusunan Program Kerja Pengadilan Militer III-13 Madiun Tahun Anggaran 2022. Program Kerja ini disusun sebagaimana yang diemban Pengadilan Militer III-13 Madiun untuk menjalankan kekuasaan kehakiman bagi pencari keadilan.

Penetapan rancangan ini didasarkan tiga alasan yaitu : Pertama, rencana strategis (Renstra) Pengadilan Militer III-13 Madiun. Kedua, kinerja Pengadilan Militer III-13 Madiun dapat dievaluasi setiap tahun sehingga target pencapaian kerja tetap dapat diukur melalui bentuk akuntabilitasnya. Ketiga, dengan rancangan ini dapat diwujudkan kesinambungan program kerja dalam masa pergantian Pimpinan.

Penyusunan program kerja ini didasarkan pada visi, misi, dan tujuan yang akan dicapai Pengadilan Militer III-13 Madiun, serta mengacu kepada Rencana Strategis (Renstra) Pengadilan Militer III-13 Madiun. Penjabaran program didasarkan kepada delapan area perubahan reformasi birokrasi yang juga menjadi landasan *road map* reformasi birokrasi MARI.

Akhirnya kami berharap semoga Program Kerja Pengadilan Militer III-13 Madiun Tahun Anggaran 2022 ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya untuk mencapai tujuan reformasi birokrasi.

Madiun, 30 Desember 2021

Kepala Pengadilan Militer III-13



Khamdan, S.Ag., S.H

Letnan Kolonel Chk NRP. 11000013281173

PROGRAM KERJA BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN TA 2022

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan	Target	Penanggungjawab
BAGIAN UMUM						
1.	Melaksanakan penyiapan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, perpustakaan.	Melaksanakan urusan surat menyurat	Meregistrasi surat masuk melalui Siratmil	Setiap hari kerja	1.200 Dokumen	Kasubbag Umum dan keuangan
			Meregistrasi surat keluar	Setiap hari kerja	600 Dokumen	
			Mengoreksi Konsep surat	Setiap hari kerja	300 Dokumen	
		Melaksanakan pengarsipan surat	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	Setiap hari kerja	1.800 Dokumen	
		Menyiapkan perlengkapan	Mengelola BMN DIPA 01 dan DIPA 05	Setiap hari kerja	1 Kegiatan	
			Merencanakan Penghapusan BMN	Bulan Mei 2021	1 Kegiatan	
			Menyusun Laporan BMN DIPA 01 dan DIPA 05	Bulanan, Semesteran dan Tahunan	6 Dokumen	
			Melaksanakan Monev BMN	Triwulan	4 Kegiatan	
		Menyiapkan Rumah Tangga Kantor	Mencatat persediaan masuk dan keluar DIPA 01 dan DIPA 05	Setiap hari kerja	1 Kegiatan	
			Stok Opname Persediaan DIPA 01 dan DIPA 05	Bulanan	12 Bulan	
			Melaksanakan pemeliharaan Gedung kantor	Bulan April 2021	1 Kegiatan	
			Melaksanakan pemeliharaan	Bulanan	12 Bulan	

			peralatan dan mesin			
			Melaksanakan kebersihan dan keindahan kantor	Seminggu 2 kali	96 Kegiatan	
	Mengawasi dan Mengontrol keamanan Kantor		Membuat Jadwal petugas Jaga keamanan	Bulanan	12 Bulan	
			Melaksanakan Pengawasan keamanan kantor melalui petugas jaga dan CCTV Online	Harian	365 Hari	
			Mengontrol Pelaksanaan Petugas Jaga melalui buku Laporan	Harian	365 Hari	
	Melaksanakan keprotokolan		Menyiapkan Upacara : 1. Hari Kartini 2. Hari kebangkitan Nasional 3. Hari Lahirnya Pancasila. 4. Hari Proklamasi Kemerdekaan RI 5. HUT MARI 6. Hari Kesaktian Pancasila 7. Hari TNI 8. Hari Sumpah Pemuda 9. Hari Pahlawan. 10. Hari Ulang Tahun KORPRI	21 April 2022 20 Mei 2022 1 Juni 2022 17 Agustus 2022 19 Agustus 2022 1 Oktober 2022 5 Oktober 2022 28 Oktober 2022 10 November 2022 29 November 2022	10 Kegiatan	
			Menyiapkan Upacara Kenaikan Pangkat	Bulan April dan Bulan Oktober 2022	2 Kegiatan	
			Menyiapkan Upacara Sumpah Jabatan	Triwulan I dan Triwulan III	2 Kegiatan	

		Menyiapkan Hubungan Masyarakat	Menyiapkan pelaksanaan menghadiri Undangan	Bulan April, Bulan Agustus 2 (dua) kali dan bulan Oktober 2022	4 Kegiatan	
			Melaksanakan Baksos	Bulan Agustus 2022	1 Kegiatan	
		Mengelola Perpustakaan	Penginputan Buku Masuk	Setiap Hari kerja	12 Bulan	
			Pengarsipan Buku Masuk	Setiap Hari kerja	12 Bulan	
			Pengelolaan Buku-Buku perpustakaan	Setiap Hari kerja	12 Bulan	
		Evaluasi SOP	Melaksanakan Evaluasi SOP dan membuat SOP	Semester	2 Kegiatan	
		Monev Bagian Umum	Melaksanakan Monev	Setiap Triwulan	4 Kegiatan	
2.	Pengelolaan Keuangan	Mengelola Keuangan	Mengusulkan SK Pejabat Penanggungjawab Kegiatan, Pejabat Penguji SPP, bendahara pengeluaran dan penerima, serta Operator SAIBA dan SIMAK BMN	Bulan Januari 2022	1 Dokumen	
			Menyusun rencana penggunaan anggaran rutin tahun 2022	Bulan Januari 2022	1 Kegiatan	
			Melaksanakan realisasi anggaran sesuai rencana	Bulanan	12 Bulan	
			Menerapkan aplikasi SPM dan SAI dalam pengelolaan	Bulanan	12 Bulan	

			administrasi keuangan			
			Menyusun laporan realisasi anggaran setiap bulan kemudian di upload pada Aplikasi Smart, Aplikasi Bappenas, Aplikasi Komdanas dan di upload di website Dilmil III-13 Madiun	Bulanan	12 Bulan	
			Menyusun Laporan Triwulan dan Semesteran	Triwulan, Semesteran	6 Kegiatan	
			Melakukan Rapat Monev Keuangan setiap Triwulan	Triwulan	4 Kegiatan	

PROGRAM KERJA BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORTALA TA 2022

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan	Target	Penanggung jawab
BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORTALA						
1.	Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, Penataan Organisasi dan Tata Laksana	Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kepegawaian	Menerbitkan surat dinas (SK, ST, Sprin, dll)	Sepanjang Tahun	100 Dokumen	Kasubbag Kepegawaian, Ortala.
			Menerbitkan administrasi izin/cuti (sakit, penting, besar, dll)	Sepanjang Tahun	50 Dokumen	
			Mengontrol dan mengusulkan KGB	Setiap akhir bulan 2 bulan sebelum TMT berjalan .	14 Bendel	
			Mengontrol dan mengusulkan UKP/KPO	Bulan 4 dan 10	4 Bendel	
			Mengikutsertakan pegawai pada Bimtek/Penataran/Sosialisasi/Pendidikan	Setiap hari kerja (menunggu surat pemanggilan)	5 Pegawai	
			Membuat Laporan Monev Pengembangan Kompetensi Pegawai	Setiap Bulan	12 Dokumen	
			Menghimpun berkas Dosir pegawai	Sepanjang Tahun	30 Kegiatan	
			Mengusulkan kekurangan jumlah	Setiap awal	1 Kegiatan	

			pegawai	tahun		
	Melaksanakan Penataan Organisasi	Mengontrol data tabel kepegawaian (bezeting, duk, struktur organisasi, dll.)		Setiap awal bulan	12 Kegiatan	
		Melaksanakan sidang Baperjakat		1 (satu) kali dalam setahun.	1 Kegiatan	
	Melaksanakan penyiapan bahan Tata Laksana	Mengontrol penataan absensi dan input aplikasi komdanas		Setiap awal bulan	12 Kegiatan	
		Mengontrol dan memvalidasi data SIKEP		Sepanjang Tahun	100 Kegiatan	
		Menghimpun dan merekap Penilaian Kinerja Pegawai Individu		Setiap bulan	12 Kegiatan	
		Menghimpun hasil penilaian SKP		Setiap awal tahun	30 Dokumen	
		Membuat Laporan Triwulan dan Tahunan		Setiap Triwulan dan akhir tahun	5 Dokumen	
		Melaksanakan anjangsana/koordinasi dengan pengadilan tingkat banding		Setiap semester	2 Kegiatan	
		Mensosialisasikan prosedur (SOP) terkait kesejahteraan dan hak pegawai di bidang kepegawaian, ortala		Setiap awal tahun	1 Kegiatan	
		Membuat laporan Disiplin Hakim		Setiap bulan	12 Kegiatan	

PROGRAM KERJA BAGIAN PERENCANAAN, TI & PELAPORAN TA 2022

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan	Target	Penanggung jawab
BAGIAN PERENCANAAN, TI & PELAPORAN						
1.	Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan Perencanaan, TI dan Pelaporan	Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan program dan anggaran	Penyusunan rencana tahunan, jangka menengah dan jangka Panjang bidang IT, pembangunan dan statistic	Awal tahun	100 Dokumen	Sekretaris
			Penyusunan Program Kerja di awal tahun pada tahun berjalan.	Awal tahun	50 Dokumen	
			Penyusunan rencana penarikan dana dalam satu tahun	Awal tahun	14 Bendel	
			Penyusunan rencana pengadaan keperluan kantor	Awal tahun	4 Bendel	
			Penyusunan rencana pemeliharaan gedung kantor, peralatan dan mesin.	Awal tahun	5 Pegawai	
			Penyusunan Rencana Kerja & Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKAKL) Pagu Usulan.	Awal tahun	12 Dokumen	
			Penyusunan Rencana Anggaran biaya dan term of Reference.	Awal tahun	10 Kegiatan	
	Melaksanakan Pengelolaan	Pelaksanaan update konten Website.	Setiap bulan	12 Kegiatan		

		teknologi informasi dan statistik	Peningkatan Pelayanan Informasi umum pada PPID	Per semester	1 Kegiatan	
			Pelaksanaan update dan penginputan Aplikasi SIPP.	Setiap Bulan		
		Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan.	Penetapan Indikator Keberhasilan dan Ruang Lingkup Pengelolaan Situs Resmi / Website Dilmil III-13 Madiun serta seluruh Aplikasi yang berkaitan dengan Teknologi Informasi.	Setiap awal bulan	12 Kegiatan	
			Pelaksanaan dokumentasi seluruh kegiatan Dilmil III-13 Madiun.	Sepanjang Tahun	100 Kegiatan	
			Penyusunan laporan triwulan	Setiap bulan	12 Kegiatan	
			Penyusunan laporan semesteran	Setiap awal tahun	30 Dokumen	
			Penyusunan laporan tahunan	Setiap Triwulan dan akhir tahun	5 Dokumen	
			Penyusunan Sakip (LKjIP, PKT, RKT, IKU dan Renstra) setiap tahun berjalan.	Setiap semester	2 Kegiatan	