



## **RENCANA AKSI KINERJA TAHUN 2025 PENGADILAN MILITER I-02 MEDAN**

Rencana Aksi Kinerja Tahun 2025 ini dibuat berdasarkan Indikator Kinerja Utama dan Rencana Kinerja Pengadilan Militer I-02 Medan Tahun 2025 dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan wewenang dalam rangka mewujudkan Visi yaitu :

***“Terwujudnya Pengadilan Militer I-02 Medan Yang Agung”***

Dengan misi :

1. Menjaga kemandirian Pengadilan Militer I-02 Medan.
2. Memberi Pelayanan Hukum yang Berkeadilan Kepada Pencari Keadilan.
3. Meningkatkan Kualitas kepemimpinan Pengadilan Militer I-02 Medan.
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi Pengadilan Militer I-02 Medan.

Rencana Aksi Kinerja Pengadilan Militer I-02 Medan Tahun 2025 mencantumkan program, kegiatan, target dan anggaran sebagaimana terlampir:

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2025	TARGET TRIWULAN			
				I	II	III	IV
1	Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel	a. Presentase perkara yang diselesaikan tepat waktu.	80%	80%	80%	80%	80%
		b. Presentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding.	70%	70%	70%	70%	70%
		c. Presentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum kasasi.	70%	70%	70%	70%	70%
		d. Indeks persepsi Stakehoder yang puas terhadap layanan peradilan	90%	90%	90%	90%	90%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA(Rp)
		I	II	III	IV				
1	Melakakukan pendataan sisa perkara tahun lalu	√				Terdatanya sisa perkara tahun lalu	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya	Penyelesaian sisa perkara	Rp. <b>4.968.654.000,-</b>
2	Mengevaluasi sisa perkara tahun lalu	√				Teridentifikasi permasalahan penghambat penyelesaian perkara			
3	Menyelesaikan sisa perkara tahun lalu	√				Tereselesainya sisa perkara tahun lalu			
4	Pelaksanaan tahapan persidangan	√	√	√	√	Tertibnya tahapan persidangan			
5	Pembuatan Berita	√	√	√	√	BAS selesai tepat			

	Acara Sidang					waktu			
6	Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tepat waktu	√	√	√	√	Pelaksanaan PBT tepat waktu			
7	Pelaksanaan minutasi tepat waktu	√	√	√	√	Minutasi perkara tepat waktu			
8	Mendata dan mengevaluasi penyelesaian perkara	√	√	√	√	Terdata dan terdeteksi potensi penyelesaian perkara melebihi ketentuan waktu			
9	Mengevaluasi penyelesaian perkara dan sisa perkara perbulan	√	√	√	√	Terdeteksi potensi penyelesaian perkara			
10	Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara yang lebih dari 5 bulan	√	√	√	√	Terdata dan terdeteksi potensi penyelesaian perkara	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya	Penyelesaian perkara tepat waktu	
11	Melaporkan dan mencari solusi yang tepat jika ada perkara yang lebih dari 5 bulan	√	√	√	√	Terdata jumlah perkara yang lebih dari 5 bulan			
12	Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya ringan	√	√	√	√	Terlaksananya persidangan cepat, sederhana dan biaya ringan			
13	Menunda persidangan tidak terlalu lama (maksimal 2 minggu)	√	√	√	√	Jarak penundaan sidang yang tidak terlalu lama			

	dalam kota, dan luar kota sesuai kebutuhan								
14	Memutus perkara tidak melebihi 5 bulan	√	√	√	√	Perkara yang diputus tepat waktu			
15	Mencoret perkara-perkara yang sudah melebihi batas waktu teguran	√	√	√	√	Perkara yang sudah melebihi batas waktu			
16	Membentuk Tim Evaluasi Kepuasan Masyarakat	√				Terbentuknya TIM Evaluasi	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung	Survey kepuasan masyarakat	
17	Menyusun <i>Job Description</i> Tim Evaluasi Kepuasan Masyarakat	√				<i>Job Description</i> Tim SKM			
18	Menyusun jadwal pelaksanaan dan kebutuhan Survey Kepuasan Masyarakat	√				Jadwal dan perangkat SKM			
19	Melaksanakan SKM	√	√	√	√	Kuesioner SKM			
20	Mendata dan merekap hasil SKM	√	√	√	√	Data hasil SKM			
21	Menyusun laporan hasil SKM	√	√	√	√	Laporan SKM			
22	Melakukan evaluasi berdasarkan hasil SKM dan melakukan Tinjauan Manajemen	√	√	√	√	CPAR			

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2024	TARGET TRIWULAN			
				I	II	III	IV
2	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara	Persentase Salinan Putusan Yang dikirim para pihak tepat waktu	95%	95%	95%	95%	95%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA(Rp)
		I	II	III	IV				
1	Menginput tundaan sidang setelah sidang dilaksanakan	√	√	√	√	Jadwal sidang tundaan	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya	Salinan putusan yang disampaikan kepada para pihak tepat waktu	Rp.164,795,000,-
2	Membuat Berita Acara Sidang setelah sidang dilaksanakan	√	√	√	√	BAS			
3	Membuat putusan sebelum sidang pembacaan putusan	√	√	√	√	Putusan			
4	Menginput amar putusan dan tanggal putusan di SIPP maksimal 1 hari setelah sidang putusan	√	√	√	√	Data putusan di SIPP			
5	Mengunggah salinan putusan ke SIPP ( <i>e-doc</i> )	√	√	√	√	<i>e-doc</i> salinan putusan			
6	Melakukan evaluasi ketepatan waktu penyampaian salinan putusan	√	√	√	√	Hasil Evaluasi			
7	Memastikan perkara	√	√	√	√	Status putus			Program

	yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK sudah berstatus putus di SIPP					perkara di SIPP	Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya	yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK tepat waktu	
8	Mencatat permohonan Banding, Kasasi dan PK pada Buku Kendali	√	√	√	√	Pencatatan Buku Kendali			
9	Mencatat permohonan Banding, Kasasi dan PK pada Buku Register	√	√	√	√	Pencatatan Buku Register			
10	Memerintahkan Panitera Pengganti menyampaikan kelengkapan permohonan Banding, Kasasi dan PK	√	√	√	√	Perintah pemberitahuan			
11	Memantau pelaksanaan penyampaian kelengkapan permohonan Banding, Kasasi dan PK	√	√	√	√	Hasil pelaksanaan pemberitahuan			
12	Menyusun berkas Bundel A dan Bundel B	√	√	√	√	Bundel A dan Bundel B			
13	Mengirim biaya permohonan Banding, Kasasi dan PK	√	√	√	√	Bukti biaya kirim			
14	Memindai ( <i>scan</i> ) dokumen permohonan Banding, Kasasi dan PK	√	√	√	√	Dokumen digital Bundel A dan Bundel B			
15	Mengevaluasi pelaksanaan	√	√	√	√	Hasil evaluasi			

pengajuan permohonan Banding, Kasasi dan PK								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2024	TARGET TRIWULAN			
				I	II	III	IV
3	Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan	Persentase Perkara yang Diselesaikan di Luar Gedung Pengadilan Militer I-02 Medan	80%	80%	80%	80%	80%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA(Rp)
		I	II	III	IV				
1	Mensosialisasikan program pelaksanaan sidang di luar gedung	√				Informasi program sidang di luar gedung	Peningkatan Manajemen Peradilan Militer	Rp. 70.002.000	
2	Menerima permohonan sidang di luar gedung	√	√	√	√	Permohonan sidang di luar gedung			
3	Menyeleksi permohonan sidang di luar gedung	√	√	√	√	Berkas perkara			
4	Mendaftarkan perkara-perkara yang memenuhi persyaratan sidang di luar gedung	√	√	√	√	Berkas perkara			
5	Menerbitkan SK pelaksanaan sidang di luar gedung	√	√	√	√	SK pelaksanaan sidang di luar gedung			

6	Penunjukan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti	√	√	√	√	PMH, penunjukan Panitera Pengganti tepat waktu		
7	Menetapkan Hari Sidang	√	√	√	√	Penetapan Hari Sidang tepat waktu		
8	Pelaksanaan pemanggilan sidang	√	√	√	√	Pemanggilan sidang secara sah, resmi dan patut		

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2024	TARGET TRIWULAN			
				I	II	III	IV
4	Terwujudnya Pelayanan Kesekretariatan pada Pengadilan Militer I-02 Medan yang tertib Administrasi dan sesuai Peraturan yang Berlaku	1. Persentase penyelesaian pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran, teknologi informasi dan statistik serta pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan	97%	97%	97%	97%	97%
		2. Persentase penyelesaian pelaksanaan urusan kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana	97%	97%	97%	97%	97%
		3. Persentase penyelesaian pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumahtangga, keamanan, protokoler, hubungan masyarakat, perpustakaan serta pengelolaan keuangan	95%	95%	95%	97%	95%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA(Rp)
		PELAKSANAAN							
		I	II	III	IV				
<b>Persentase penyelesaian pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran, teknologi informasi dan statistik serta pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan</b>									
1	Penyusunan rencana Anggaran DIPA (01) BUA dan DIPA (05) Ditjen Badilmiltun yang lengkap dan tepat waktu	√	√	√	√	Dokumen	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan dan Tingkat Pertama	
2	Menyusun program kerja satuan	√	-	-	-	Dokumen	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
3	Menyusun dokumen SAKIP, LKE AKIP dan tindak lanjut LHE AKIP tepat waktu	√	√	√	√	Dokumen	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
4	Melaksanakan usulan revisi anggaran dan revisi Hal III DIPA sesuai kebutuhan	√	√	√	√	Dokumen	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	

5	Mengupload laporan, data informasi dan berita ke dalam website	√	√	√	√	Dokumen dan informasi	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
6	Mengupload informasi kegiatan satuan pada media sosial facebook, Instagram dan Youtube	√	√	√	√	Dokumen dan informasi	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
7	Melakukan dokumentasi kegiatan satuan	√	√	√	√	Dokumen	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
8	Melakukan sinkronisasi data aplikasi SIPP Mahkamah Agung dan SIPP Website setiap hari kerja	√	√	√	√	Data	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
9	Membuat data statistik realisasi keuangan dan penyelesaian perkara setiap bulan	√	√	√	√	Dokumen	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan	

								Tingkat Pertama	
10	Menghimpun, menyusun laporan pelaksanaan kegiatan satuan	√	√	√	√	Dokumen	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
<b>Persentase penyelesaian pelaksanaan urusan kepegawaian, penataan organisasi dan tatalaksana</b>									
1	Melaksanakan administrasi kepegawaian	√	√	√	√	Dokumen	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
2	Melaksanakan pengelolaan data pegawai	√	√	√	√	Dokumen	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
3	Meningkatkan kualitas pegawai melalui promosi, rotasi dan mutasi pegawai	√	√	√	√	Dokumen	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	

4	Mengusulkan/mengirimkan data pegawai untuk peningkatan mutu dan kompetensi SDM pegawai melalui kegiatan Diklat, Bimtek dan Pelatihan secara terpusat	√	√	√	√	Dokumen	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
5	Melaksanakan ketentuan disiplin Hakim dan pegawai serta pemberian penghargaan	√	√	√	√	Dokumen	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
6	Melaksanakan Penilaian kinerja pegawai	√	√	√	√	Dokumen	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
<b>Persentase penyelesaian pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, protokoler, hubungan masyarakat, perpustakaan serta pengelolaan keuangan</b>									
1	Melaksanakan realisasi dan pertanggungjawaban pengelolaan DIPA (01) BUA MARI dan DIPA (05) Ditjen Badilmiltun MARI	√	√	√	√	Dokumen	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	DIPA (01) 4.733.102.000,-  DIPA (05) 235.552.000,-
2	Melaksanakan realisasi	√	√	√	√	Dokumen	Program Dukungan	Dukungan Manajemen	Rp.3,318,357,000

							Manajemen	Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Bandung dan Tingkat Pertama	
3	Melaksanakan realisasi belanja Operasional dan Pemeliharaan kantor	√	√	√	√	Dokumen	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Bandung dan Tingkat Pertama	Rp.1,402,725,000
4	Pengisian dan monitoring data rencana dan realisasi anggaran pada aplikasi e-monev Bappenas dan monev Smart Kemenkeu	√	√	√	√	Dokumen	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Bandung dan Tingkat Pertama	
5	Melaksanakan pelaporan pengelolaan keuangan tepat waktu	√	√	√	√	Dokumen	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Bandung dan Tingkat Pertama	
6	Melaksanakan pelaporan Barang Milik Negara	√	√	√	√	Dokumen	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Bandung dan Tingkat Pertama	

7	Melaksanakan tata persuratan dan kearsipan	√	√	√	√	Dokumen	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
8	Melaksanakan kebersihan dan keamanan kantor	√	√	√	√	Dokumen	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	

Medan, 3 Februari 2025  
Kepala Pengadilan Militer I-02 Medan



Masykur, S.T., S.H., M.H.  
Kolonel Chk 11970020230871