



## **REVISI RENCANA AKSI KINERJA TAHUN 2026 PENGADILAN MILITER I-02 MEDAN**

Rencana Aksi Kinerja Tahun 2026 ini dibuat berdasarkan Indikator Kinerja Utama dan Rencana Kinerja Pengadilan Militer I-02 Medan Tahun 2026 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 2026 mencantumkan program, kegiatan, target dan anggaran sebagaimana terlampir:

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2025	TARGET TRIWULAN			
				I	II	III	IV
1	Terwujudnya peradilan yang efektif transparan, akuntabel, responsif dan modern	a. Presentase perkara yang diselesaikan tepat waktu	90%	90%	95%	95%	100%
		b. Presentase penyediaan/ pengiriman salinan putusan tepat waktu oleh pengadilan tingkat pertama kepada para pihak	98%	98%	98%	100%	100%
		c. Presentase pengiriman pemberitahuan petikan/amar putusan tingkat banding, kasasi dan PK secara tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak	80%	80%	80%	85%	85%
		d. Presentase pengiriman salinan putusan perkara pidana, pidana militer tingkat banding, kasasi, dan PK tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak	80%	80%	80%	85%	85%
		e. Presentase putusan pengadilan yang diunggah pada direktori putusan	95%	95%	95%	95%	95%
		f. Presentase perkara yang berhasil diselesaikan melalui pendekatan keadilan restoratif	5%	5%	5%	5%	5%
		g. Presentase perkara pidana militer yang dilimpahkan secara elektronik (e- Berpadu)	85%	85%	90%	95%	95%
		h. Presentase pelayanan perkara pidana militer yang diajukan secara elektronik (e- Berpadu)	85%	85%	90%	95%	95%

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	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan dan Tingkat Pertama	Rp. 6.219.406.000,-
2	Mengevaluasi sisa perkara tahun lalu	√				Teridentifikasi permasalahan penghambat penyelesaian pekara			
3	Menyelesaikan sisa perkara tahun lalu	√				Tereselesainya sisa perkara tahun lalu			
4	Pelaksanaan tahapan persidangan	√	√	√	√	Tertibnya tahapan persidangan			
5	Pembuatan Berita Acara Sidang	√	√	√	√	BAS selesai tepat waktu			
6	Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tepat waktu	√	√	√	√	PelaksanaanPBT tepat waktu			
7	Pelaksanaan minutasasi tepat waktu	√	√	√	√	Minutasasi 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			

11	Melaporkan dan mencari solusi yang tepat jika ada perkara yang lebih dari 5 bulan	√	√	√	√	Terdata jumlah perkara yang lebih dari 5 bulan	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan dan Tingkat Pertama	
12	Pengiriman Salinan Putusan tepat waktu	√	√	√	√	Terlaksananya pengiriman putusan			
13	Menunda persidangan tidak terlalu lama (maksimal 2 minggu) dalam kota, dan luar kota sesuai kebutuhan	√	√	√	√	Jarak penundaan sidang yang tidak terlalu lama			
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	Menginput tundaan sidang setelah sidang dilaksanakan	√	√	√	√	Jadwal sidang tundaan	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya	
17	Membuat Berita Acara Sidang setelah sidang dilaksanakan	√	√	√	√	BAS			
18	Membuat putusan Sebelum sidang pembacaan putusan	√	√	√	√	Putusan			
19	Menginput amar putusan dan tanggal putusan di SIPP maksimal 1 hari setelah sidang putusan	√	√	√	√	Data putusan di SIPP			
20	Mengunggah salinan putusan ke SIPP (e-doc)	√	√	√	√	e-doc salinan putusan			

21	Melakukan evaluasi ketepatan waktu penyampaian salinan putusan	√	√	√	√	Hasil Evaluasi			
22	Yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK sudah berstatus putus di SIPP	√	√	√	√	perkara di SIPP	Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Pertama	
23	Mencatat permohonan Banding, Kasasi dan PK pada Buku Kendali	√	√	√	√	Pencatatan Buku Kendali			
24	Mencatat permohonan Banding, Kasasi dan PK pada Buku Register	√	√	√	√	Pencatatan Buku Register			
25	Memerintahkan Panitera Pengganti menyampaikan kelengkapan permohonan Banding, Kasasi dan PK	√	√	√	√	Perintah pemberitahuan			
26	Memantau pelaksanaan penyampaian kelengkapan permohonan Banding, Kasasi dan PK	√	√	√	√	Hasil pelaksanaan pemberitahuan			
27	Menyusun berkas Bundel A dan Bundel B	√	√	√	√	Bundel A dan Bundel B			
28	Mengirim biaya permohonan Banding, Kasasi dan PK	√	√	√	√	Bukti biaya kirim			
29	Memindai(scan) dokumen permohonan Banding, Kasasi dan PK	√	√	√	√	Dokumen digital Bundel A dan Bundel B			
30	Mengevaluasi pelaksanaan pengajuan permohonan Banding, Kasasi dan PK	√	√	√	√	Hasil evaluasi			

31	Penunjukan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti	√	√	√	√	PMH, Penunjukan Panitera Pengganti tepat waktu	Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Pertama	
32	Menetapkan Hari Sidang	√	√	√	√	Penetapan Hari Sidang tepat waktu			
33	Pelaksanaan pemanggilan sidang	√	√	√	√	Pemanggilan sidang secara sah, resmi dan patut			
34	Jumlah perkara yang dilimpahkan secara Elektronik (e-Berpadu)	√	√	√	√	Pelimpahan Perkara secara Elektronik (e-Berpadu)			

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2025	TARGET TRIWULAN			
				I	II	III	IV
2	Meningkatnya Tingkat Keyakinan dan Kepercayaan Publik	Indeks kepuasan pengguna layanan pengadilan berdasarkan standar layanan yang ditetapkan	90%	92%	93%	94%	95%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA(Rp)
		I	II	III	IV				
1	Membentuk Tim Evaluasi Kepuasan Masyarakat	√				Terbentuknya TIM Evaluasi	Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya	Survey kepuasan masyarakat	
2	Menyusun <i>Job Description</i> Tim Evaluasi Kepuasan Masyarakat	√				<i>Job Description</i> Tim SKM			
3	Menyusun jadwal pelaksanaan dan kebutuhan Survey Kepuasan Masyarakat	√				Jadwal dan perangkat SKM			
4	Melaksanakan SKM	√	√	√	√	Kuesioner SKM			
5	Menyusun laporan hasil SKM	√	√	√	√	Laporan SKM			
6	Melakukan evaluasi berdasarkan hasil SKM dan melakukan Tinjauan Manajemen	√	√	√	√	CPAR			

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2025	TARGET TRIWULAN			
				I	II	III	IV
3	Terwujudnya Manajemen Peradilan yang Transparan dan Profesional	a. Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Satuan Kerja Pengadilan	75%	76%	78%	79%	80%
		b. Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan DIPA 01 Kode Satker 663199	95%	95%	95%	95%	95%
		c. Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan DIPA 05 Kode Satker 663200	95%	95%	95%	95%	95%
		d. Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA 01 Kode Satker 663199	75%	80%	80%	82%	85%
		e. Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA 05 Kode Satker 663200	78%	83%	83%	83%	85%
		f. Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA) Satuan Kerja Pengadilan	3	3	3,2	3,3	3,4

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA(Rp)
		PELAKSANAAN							
		I	II	III	IV				
<b>Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Satuan Kerja Pengadilan</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>Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan DIPA 01</b>									
1	Melaksanakan realisasi dan pertanggungjawaban pengelolaan DIPA (01) BUA MARI	√	√	√	√	Dokumen	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	DIPA (01) <b>8.704.457.000,-</b>
2	Melaksanakan realisasi	√	√	√	√	Dokumen	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	

3	Melaksanakan realisasi belanja Operasional dan Pemeliharaan kantor	√	√	√	√	Dokumen	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
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 Banding dan Tingkat Pertama	
<b>Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan DIPA 05</b>									
1	Melaksanakan realisasi dan pertanggungjawaban DIPA (05) Ditjen Badilmiltun MARI	√	√	√	√	Dokumen	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	Rp.219.387.000,-
2	Pelaksanaan sidang keliling	√	√			Dokumen	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
3	Penyelesaian Perkara Lalu Lintas	√	√	√	√	Dokumen	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	

4	Pengiriman Salinan Putusan	√	√	√	√	Dokumen	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
<b>Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA 01</b>									
1	Penyusunan rencana Anggaran DIPA (01) BUA	√	√	√	√	Dokumen	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan dan Tingkat Pertama	
2	Melaksanakan usulan revisi anggaran dan revisi Hal III DIPA sesuai kebutuhan					Dokumen			
<b>Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA 05</b>									
1	Melaksanakan realisasi dan pertanggungjawaban DIPA (05) Ditjen Badilmiltun MARI					Dokumen	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan dan Tingkat Pertama	
<b>Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA) Satuan Kerja Pengadilan</b>									
1	Ketepatan waktu pelaporan Barang Milik Negara, wasdal dan RKBMN	√	√	√	√	Dokumen	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
2	Kelengkapan transaksi BMN	√	√	√		Dokumen	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	

3	Kelengkapan dan sesuaian realisasi PNPB	√	√	√	√	Dokumen	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
4	Tindak lanjut pengelolaan BMN	√	√	√	√	Dokumen	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
5	Tindak lanjut pengelolaan BMN henti guna	√	√	√	√	Dokumen	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
5	Kelengkapan dokumen kepemilikan BMN	√	√	√	√	Dokumen	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	
6	Rasio BMN dengan status PSP>95%	√	√	√	√	Dokumen	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	

Medan, 5 Januari 2026  
Kepala Pengadilan Militer I-02 Medan



Rony Suryandoko  
Kolonel Chk 11000045041178