

**MONITORING DAN EVALUASI ATAS RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025 TRIWULAN KE II  
PENGADILAN MILITER I-04 PALEMBANG**

No	SASARAN	INDIKATOR	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
A.	Terwujudnya peradilan yang pasti, transparan, dan akuntabel	Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu	100%	100%	100%
		Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum Banding	75%	90,4%	120,5%
		Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum Kasasi	96%	95%	95,2%
		Index persepsi <i>stakeholder</i> yang puas terhadap layanan peradilan	92%	81,8%	88,9%

No	AKSI/KEGIATAN	URAIAN PROSES PELAKSANAAN	URAIAN PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
<b>Persentase Perkara yang diselesaikan tepat waktu</b>				
1	Pengelolaan berkas perkara	Seluruh berkas perkara masuk yang dilimpahkan oleh Otmil I-05 Palembang ke Pengadilan Militer I-04 Palembang telah dilakukan registrasi	-	-
2	Penetapan hari sidang	Seluruh berkas perkara yang telah di register telah dibuat penetapan hari sidang	-	-
3	Persidangan perkara	Persidangan dilaksanakan sesuai Tapsid yang telah ditetapkan.	-	-
4	Minutasi/ Upaya Hukum	Perkara yang sudah di putus telah di upload putusannya di Direktori Putusan MA, begitu pula perkara yang di minutasi dan BHT telah sesuai batas waktu yang telah di tetapkan oleh Undang-Undang. Rincian penyelesaian perkara pada periode Triwulan I yakni : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perkara masuk 22 (dua puluh dua) perkara;</li> <li>- Putus 21 (dua puluh satu) perkara;</li> <li>- Banding 2 (dua) perkara; dan</li> <li>- kasasi 1 (satu) perkara.</li> </ul>	-	-
5	Diklat spesialisasi Hakim dalam penanganan perkara	- NIHIL	-	-

<b>Index Persepsi Stakeholder yang Puas Terhadap Layanan Peradilan</b>					
1	Memberikan pelayanan yang profesional dan berintegritas terhadap <i>stakeholders</i>	Pemberian informasi kepada masyarakat melalui media sosial seperti Facebook, Instagram, Website resmi kantor, Aplikasi PANGSID, SETIA KAWAN, AMPERA, LISAN DILAN, Audio Anti Gratifikasi, Pelaksanaan Sidang, dan Aplikasi ELADILMIL.	-	-	-
2	Menetapkan TIM survey IKM	Penetapan Tim Survey Nomor 77/KPM.W1.Mil04/SK.PW1.1.1/I/2025 Tanggal 2 Januari 2025 tentang Penunjukkan Tim Survey Kepuasan Masyarakat dan Tim Survey Persepsi Anti Korupsi Di Pengadilan Militer I-04 Palembang Tahun 2025.	-	-	-
3	Melaksanakan survey IKM	Responden survei SKM yang terpilih adalah stakeholder dan pengguna layanan di Dilmil I-04 yang hadir saat persidangan maupun yang mendapatkan pelayanan peradilan.	-	-	-
4	Monitoring dan Evaluasi dari Pimpinan terhadap 3 unsur terendah survey IKM	dalam memberikan pelayanan (unsur kompetensi pelaksanaan memperoleh nilai <b>3,275 "baik"</b> )	-	-	-
5	Melaksanakan tindak lanjut hasil survey IKM	Hasil rapat mengenai tindak lanjut hasil survey dituangkan dalam laporan IKM dan IPAK	-	-	-

No	SASARAN	INDIKATOR	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
B	Peningkatan efektivitas pengelolaan penyelesaian perkara	Persentase salinan putusan yang dikirim ke pengadilan pengaju tepat waktu	100%	100%	100%

No	AKSI/KEGIATAN	URAIAN PROSES PELAKSANAAN	URAIAN PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
1	Mengirim salinan putusan ke Oditur dan Terdakwa	Salinan putusan telah dikirim tepat waktu sejumlah perkara yang telah putus kepada Papera, Odmil, PM (penyidik POM) dan Ankum sesuai dengan ketentuan	-	-

No	SASARAN	INDIKATOR	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
C	Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan	Persentase Perkara yang diselesaikan di luar Gedung Pengadilan	-	-	-

No	AKSI/KEGIATAN	URAIAN PROSES PELAKSANAAN	URAIAN PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
1	Mendata perkara-perkara yang direncanakan untuk diselesaikan di luar gedung pengadilan	NIHIL	-	-
2	Membentuk tim penyelesaian perkara di luar gedung pengadilan	NIHIL	-	-

3	Menentukan tempat dan waktu pelaksanaan sidang di luar gedung pengadilan	NIHIL	-	-
4	Melaksanakan sidang di luar gedung pengadilan	NIHIL	-	-

No	SASARAN	INDIKATOR	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
A.	Terwujudnya pelayanan Kesekretariatan Pengadilan Militer I-04 Palembang yang tertib administrasi dan sesuai peraturan yang berlaku	Persentase penyelesaian pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran, Teknologi Informasi dan statistik serta pemantauan evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan	100%	100%	100%
		Persentase penyelesaian pelaksanaan Urusan Kepegawaian, penataan Organisasi dan Tata Laksana	100%	100%	100%
		Persentase penyelesaian pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, perpustakaan serta pengelolaan keuangan	100%	100%	100%

No	AKSI/KEGIATAN	URAIAN PROSES PELAKSANAAN	URAIAN PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
<b>Persentase penyelesaian pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran, Teknologi Informasi dan statistik serta pemantauan evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan</b>				
1	Melaksanakan pengisian dan monitoring data rencana dan realisasi anggaran pada aplikasi e-monev Bappenas.	melakukan pengisian dan monitoring data rencana dan realisasi anggaran pada aplikasi e-monev Bappenas setiap bulannya.	-	-
2	Melaksanakan usulan revisi anggaran yang sesuai dengan kebutuhan.	Mempersiapkan dokumen-dokumen pendukung usulan revisi anggaran baik revisi hal III DIPA maupun revisi anggaran.	-	-
3	Melaksanakan implementasi teknologi informasi pada penggunaan aplikasi internal maupun eksternal	Melaksanakan implementasi teknologi informasi dari aplikasi-aplikasi dari Mahkamah Agung, Kementerian Keuangan, dan internal kantor	-	-
4	Melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan teknologi informasi	Melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan aplikasi-aplikasi di Dilmil I-04 Palembang	-	-
5	Melaksanakan publikasi pada media sosial resmi kantor	Penggunaan media sosial dalam menginformasikan pelayanan Dilmil I-04 Palembang meliputi Whatsapps, Instagram, Facebook, dan Website	-	-

<b>Persentase penyelesaian pelaksanaan Urusan Kepegawaian, penataan Organisasi dan Tata Laksana</b>				
1	Melaksanakan administrasi kepegawaian	a. Membuat Bezetting, Daftar Kepangkatan, Daftar Senioritas Hakim dan Panitera Pengganti. b. Membuat struktur Jabatan c. Membuat Rekapitulasi Penilaian Kinerja Bulanan	-	-
2	Melaksanakan pengelolaan data pegawai	a. Melaksanakan kegiatan peremajaan data pegawai pada aplikasi Sikep dan Komdanas. b. Membuat Laporan Monitoring dan Evaluasi Kepegawaian perbulan dan Tahunan.	-	-
3	Meningkatkan mutu dan kompetensi SDM non teknis	Melaksanakan Bimtek dan Pendidikan bagi personel yang berkompentensi pada bidangnya	-	-
4	Meningkatkan kualitas pegawai melalui promosi, rotasi dan mutasi kepegawaian	Melakukan monitoring dan evaluasi bagi pegawai baik promosi jabatan, rotasi dan mutasi personel kepegawaian	-	-
5	Melaksanakan ketentuan disiplin hakim dan pegawai	a. Membuat Laporan Penegakan Disiplin Hakim. b. Melakukan monitoring rekapitulasi pengusulan UKP pegawai. c. Melakukan monitoring rekapitulasi pengusulan KGB pegawai. d. Melakukan monitoring rekapitulasi pegawai yang menerima penghargaan/tanda jasa. e. Melakukan monitoring rekap absen anggota setiap bulan.	-	-
6	Melaksanakan pemberian penghargaan kepada personel Pengadilan Militer I-04 Palembang yang berprestasi	a. Melakukan pemberian penghargaan bagi pegawai yang berprestasi dalam kinerjanya/pegawai terbaik. b. Melakukan monitoring rekapitulasi pegawai yang menerima penghargaan/tanda jasa.	-	-
7	Melaksanakan implementasi pengajuan cuti tahunan pada teknologi informasi	Pengajuan Cuti Tahunan seluruh personel anggota Dilmil I-04 Palembang menggunakan Aplikasi Kasicuan.	-	-
<b>Persentase penyelesaian pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masvarakat, perpustakaan serta pengelolaan keuangan</b>				
1	Melaksanakan penatausahaan anggaran DIPA 01 dan 05	Penatausahaan anggaran DIPA 01 dan DIPA 05 dibagi menjadi dokumen arsip khusus anggaran belanja pegawai, belanja barang dan modal, yang disimpan dalam bentuk data <i>hard copy</i> dan data <i>soft copy</i> .	-	-
2	Melaksanakan pertanggung jawaban anggaran DIPA 01 dan 05	Pertanggung jawaban untuk DIPA 01 dan DIPA 05 dilakukan secara berjenjang, dimulai dengan pencairan anggaran yang akan diverifikasi oleh pejabat pembuat komitmen (PPK), diuji dan divalidasi oleh pejabat penguji dan penandatanganan SPM (PPSPM) lalu semua bukti pengeluaran akan dihimpun oleh bendahara pengeluaran dalam suatu bundel dokumen pertanggungjawaban.	-	-

3	Melaksanakan penatausahaan BMN	Penatausahaan BMN dilakukan melalui aplikasi sistem aplikasi keuangan tingkat instansi (SAKTI) untuk pembelian barang diatas satu juta rupiah.	-	-
4	Melaksanakan pelaporan keuangan	Komponen laporan keuangan yang terdiri dari laporan realisasi anggaran (LRA), neraca, laporan perubahan ekuitas (LPE), laporan operasional (LO) dan catatan atas laporan keuangan (CALK) merupakan data yang diperoleh dari Aplikasi SAKTI setelah semua realisasi terinput dan semua dokumen tersebut dihimpun menjadi laporan keuangan.	-	-
5	Melaksanakan pelaporan Barang Milik Negara (BMN)	Komponen laporan BMN yang terdiri dari Neraca BMN, Laporan Penyusutan BMN, Laporan Kuasa Pengguna Barang (KPB) dan CAL BMN merupakan data yang diperoleh dari Aplikasi SAKTI setelah semua data berupa dokumen pembelian terinput dan semua dokumen tersebut dihimpun menjadi laporan BMN.	-	-
6	Melaksanakan tata persuratan, kearsipan, dan penggandaan	Pelaksanaan tata persuratan dilakukan secara berjenjang. Untuk surat masuk dilakukan melalui Aplikasi Siratmil, yang dilakukan berjenjang melalui operator ke Kadilmil lalu diteruskan ke bagian terkait masing-masing. Sedangkan untuk surat keluar belum melalui Aplikasi Siratmil namun tetap dibuat berjenjang, mulai dari pembuat surat keluar, dikoreksi oleh kasubbag masing-masing lalu diteruskan ke Sekretaris, lalu menuju Wakadilmil dan Kadilmil. setelah melalui semua proses tersebut, semua surat masuk dan keluar diarsipkan di sub bagian umum.	-	-
7	Melaksanakan pemeliharaan / perawatan sarana dan prasarana kantor dan rumah dinas	Pelaksanaan pemeliharaan atau perawatan sarana dan prasarana kantor dilakukan secara periodik seperti misalnya perawatan ac dilaksanakan 2-3 bulan sekali, perawatan mesin fotocopy dilakukan pengecekan sebulan sekali dan lain sebagainya.	-	-
<b>Persentase penyelesaian pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, perpustakaan serta pengelolaan keuangan</b>				
1	Melaksanakan penatausahaan anggaran DIPA 01 dan 05	Penatausahaan anggaran DIPA 01 dan Dipa 05 dibagi menjadi dokumen arsip khusus anggaran belanja pegawai, belanja barang dan modal, yang disimpan dalam bentuk data <i>hard copy</i> dan data <i>soft copy</i> .	-	-
2	Melaksanakan pertanggung jawaban anggaran DIPA 01 dan 05	Pertanggung jawaban untuk DIPA 01 dan DIPA 05 dilakukan secara berjenjang, dimulai dengan pencairan anggaran yang akan diverifikasi oleh pejabat pembuat komitmen (PPK), diuji dan divalidasi oleh pejabat penguji dan penandatanganan SPM (PPSPM) lalu semua bukti pengeluaran akan dihimpun oleh bendahara pengeluaran dalam suatu bundel dokumen pertanggungjawaban.	-	-
3	Melaksanakan penatausahaan BMN	Penatausahaan BMN dilakukan melalui aplikasi sistem aplikasi keuangan tingkat instansi (SAKTI) untuk pembelian barang diatas satu juta rupiah.	-	-

4	Melaksanakan pelaporan keuangan	Komponen laporan keuangan yang terdiri dari laporan realisasi anggaran (LRA), neraca, laporan perubahan ekuitas (LPE), laporan operasional (LO) dan catatan atas laporan keuangan (CALK) merupakan data yang diperoleh dari Aplikasi SAKTI setelah semua realisasi terinput dan semua dokumen tersebut dihimpun menjadi laporan keuangan.	-	-
5	Melaksanakan pelaporan Barang Milik Negara (BMN)	Komponen laporan BMN yang terdiri dari Neraca BMN, Laporan Penyusutan BMN, Laporan Kuasa Pengguna Barang (KPB) dan CAL BMN merupakan data yang diperoleh dari Aplikasi SAKTI setelah semua data berupa dokumen pembelian terinput dan semua dokumen tersebut dihimpun menjadi laporan BMN.	-	-
6	Melaksanakan tata persuratan, kearsipan, dan penggandaan	Pelaksanaan tata persuratan dilakukan secara berjenjang. Untuk surat masuk dilakukan melalui Aplikasi Siratmil, yang dilakukan berjenjang melalui operator ke Kadilmil lalu diteruskan ke bagian terkait masing-masing. Sedangkan untuk surat keluar belum melalui Aplikasi Siratmil namun tetap dibuat berjenjang, mulai dari pembuat surat keluar, dikoreksi oleh kasubbag masing-masing lalu diteruskan ke Sekretaris, lalu menuju Wakadilmil dan Kadilmil. setelah melalui semua proses tersebut, semua surat masuk dan keluar diarsipkan di sub bagian umum.	-	-
8	Melaksanakan pemeliharaan/ perawatan dan pengelolaan Perpustakaan	Pengelolaan perpustakaan dilakukan mulai dari penyusunan dan penataan buku sesuai dengan aturan dan peminjaman buku untuk internal maupun eksternal juga telah dilakukan melalui kartu kendali agar dapat terkontrol dengan baik.	-	-
9	Melaksanakan kegiatan keprotokolan dan kehumasan	Untuk pelaksanaan kegiatan keprotokolan dan kehumasan telah dibuat SOP dan dijalankan secara konsisten sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan.	-	-
10	Melaksanakan kebersihan dan keamanan kantor	Untuk pelaksanaan kegiatan kebersihan dan keamanan kantor telah dibuat juga SOP dan dijalankan secara konsisten sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan.	-	-



Palembang, 17 Juli 2025  
Kepala Pengadilan Militer I-04 Palembang,

*[Handwritten Signature]*  
Kolonel Chk Fredy Ferdian Isnartanto