MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI PALEMBANG
PENGADILAN NEGERI PALEMBANG
Jalan Kapten A. Rivai No. 16 Telp. (0711) 363310 – 313555Fax (0711) 313555
email : pnpalembang@gmail.com website : www.pn-palembang.go.id
PALEMBANG

MONITORING DAN EVALUASI ATAS RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TRIWULAN I TAHUN 2026 PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS 1A KHUSUS

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1	Terwujudnya peradilan yang efektif, transparan, akuntabel, responsif dan modern	1. Penyelesaian Perkara Tepat Waktu	85	99	116
		2. Persentase penyediaan/ pengiriman salinan putusan tepat waktu oleh pengadilan tingkat pertama kepada para pihak	90	100	111.11
		3. Persentase pengiriman pemberitahuan petikan/amar putusan tingkat banding, kasasi dan PK secara tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak	90	100	111.11
		4. Persentase pengiriman salinan putusan perkara pidana tingkat banding, kasasi dan PK tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak.	85	100	117.64
		5. Persentase putusan pengadilan yang diunggah pada direktori putusan	80	100	125
		6. Persentase penyelesaian permohonan eksekusi putusan perdata	60	66	111.11
		7. Persentase perkara yang berhasil diselesaikan melalui pendekatan keadilan restoratif	5	0	0
		8. Persentase pekara yang berhasil diselesaikan melalui mediasi	5	1.38	27.64
		9. Persentase perkara anak yang berhasil diselesaikan melalui diversi	5	100	2000
		10. Persentase perkara perdata tingkat pertama yang menggunakan e-Court	80	100	125
		11. Persentase perkara pidana yang dilimpahkan secara elektronik (e-Berpadu)	100	100	100
		12. Persentase layanan perkara pidana yang diajukan secara elektronik (e-Berpadu)	100	100	100

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI PALEMBANG
PENGADILAN NEGERI PALEMBANG
Jalan Kapten A. Rivai No. 16 Telp. (0711) 363310 – 313555Fax (0711) 313555
email : pnpalembang@gmail.com website : www.pn-palembang.go.id
PALEMBANG

NO	AKSI/KEGIATAN	URAIAN PROGRESS PELAKSANAAN	URAIAN PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
1.	Menyelenggarakan penyelesaian perkara sesuai SOP secara tepat waktu	1. Kepaniteraan melakukan verifikasi dan pengecekkan checklist berkas perkara masuk sesuai SOP;	Berkas yang diajukan untuk diminutasi belum lengkap sesuai kriteria checklist	Berkas tersebut dikembalikan disempumakan/ dilengkapi telebih dahulu sebelum diminutasi
		2. Penginputan biaya perkara oleh staf kepaniteraan;		
		3. Melakukan legistrasi berkas perkara sesuai dengan penomoran;		
		4. Melakukan legistrasi berkas perkara perdata sesuai penomoran;		
		5. Menyampaikan berkas perkara perdata kepada Ketua dan Panitera untuk penunjukan majelis hakim dan Panitera Pengganti;		
		6. Menyerahkan berkas perkara perdata kepada majelis yang ditunjuk;		
		7. Penetapan hari sidang oleh Hakim;		
		8. Hakim membuat agenda sidang (Court Calender);		
		9. Hakim memeriksa dan memutus perkara sesuai dengan agenda sidang;		
		10. Kepaniteraan perdata menerima dan melakukan pengecekan berkas perkara yang telah diputus untuk dilakukan minutasi.		

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI PALEMBANG
PENGADILAN NEGERI PALEMBANG
Jalan Kapten A. Rivai No. 16 Telp. (0711) 363310 – 313555Fax (0711) 313555
email : pnpalembang@gmail.com website : www.pn-palembang.go.id

PALEMBANG

NO	AKSI/KEGIATAN	URAIAN PROGRESS PELAKSANAAN	URAIAN PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
2.	Mengunggah salinan putusan ke dalam Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) dan Direktori Putusan pada hari yang sama dengan pembacaan putusan	1. Membuat Putusan sebelum sidang pembacaan putusan 2. Menginput Amar Putusan dan Tanggal Putusan di SIPP maksimal 1 hari setelah Sidang Putusan 3. Mengunggah Salinan Putusan ke SIPP (e-doc) 4. Mengirimkan Salinan putusan ke Pengadilan Negeri pengaju paling lambat 14 hari, dan selanjutnya Menginput tanggal pengiriman Salinan putusan ke SIPP. 5. Melakukan evaluasi ketepatan waktu penyampaian Salinan putusan	permasalahan karena keterlambatan teknis dan administrasi, sehingga memerlukan perbaikan sistem seperti digitalisasi untuk mencapai kepatuhan penuh	Memperkuat koordinasi antara Majelis Hakim, Panitera, dan Juru Sita untuk memastikan dokumen segera siap setelah putusan diucapkan.
3.	Mengirimkan pemberitahuan /salinan putusan kepada para pihak dalam waktu paling lambat 30 hari sejak salinan putusan tersebut diterima oleh pengadilan pengaju dari Mahkamah Agung.	1. Mencatat tanggal penerimaan putusan tersebut dalam Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) dan buku register terkait. 2. Membuat akta pemberitahuan (relaas) putusan, yang merupakan dokumen resmi yang menyatakan bahwa putusan telah diberitahukan kepada pihak yang bersangkutan. 3. Melakukan evaluasi pengiriman pemberitahuan petikan/amar putusan	Pengadilan pengaju baru bisa memproses pemberitahuan setelah menerima salinan fisik atau berkas bundel B secara lengkap dari Pengadilan Tinggi atau Mahkamah Agung.	Secara rutin melakukan Monev terhadap kinerja Jurusita dalam mengirimkan pemberitahuan isi putusan agar tidak melampaui batas waktu

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI PALEMBANG
PENGADILAN NEGERI PALEMBANG
Jalan Kapten A. Rivai No. 16 Telp. (0711) 363310 – 313555Fax (0711) 313555
email : pnpalembang@gmail.com website : www.pn-palembang.go.id

PALEMBANG

NO	AKSI/KEGIATAN	URAIAN PROGRESS PELAKSANAAN	URAIAN PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
4.	Memastikan salinan putusan telah dikirimkan kepada Terdakwa/Penasihat Hukum dan Jaksa Penuntut Umum (JPU) maksimal 14 hari kerja sejak salinan diterima	1. Membuat Putusan sebelum sidang pembacaan putusan 2. Menginput Amar Putusan dan Tanggal Putusan di SIPP maksimal 1 hari setelah Sidang Putusan 3. Mengunggah Salinan Putusan ke SIPP (e-doc) 4. Melakukan evaluasi ketepatan waktu penyampaian Salinan putusan	Proses minutasi (pemberkasan akhir) di tingkat banding/kasasi yang lama mengakibatkan pengadilan tingkat pertama tidak memiliki dasar untuk mengirimkan salinan kepada para pihak.	Secara berkala melakukan audit terhadap kepatuhan Jurusita dan Panitera dalam mengunggah bukti pengiriman salinan sebagai syarat penilaian prestasi kerja.
5.	Melakukan *upload* file putusan yang telah dianonimisasi ke dalam aplikasi Direktori Putusan Mahkamah Agung melalui Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)	1. Putusan diunggah ke Direktori Putusan pada hari yang sama atau maksimal 1x24 jam setelah putusan diucapkan 2. Melakukan Monitroing dan Evaluasi rutin oleh pimpinan pengadilan atau petugas yang ditunjuk untuk memastikan tidak ada putusan yang terlewatkan untuk diunggah, sesuai target waktu yang ditetapkan	Masih ditemukan unggahan putusan dalam format yang tidak bisa dibaca oleh mesin pencari (seperti hasil *scan* gambar, bukan teks PDF), yang menghambat aksesibilitas bagi masyarakat	Melakukan pengecekan berkala terhadap kualitas dokumen yang diunggah guna memastikan file tidak rusak, terbaca oleh mesin pencari, dan tidak tertukar.

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI PALEMBANG
PENGADILAN NEGERI PALEMBANG
Jalan Kapten A. Rivai No. 16 Telp. (0711) 363310 – 313555Fax (0711) 313555
email : pnpalembang@gmail.com website : www.pn-palembang.go.id

PALEMBANG

NO	AKSI/KEGIATAN	URAIAN PROGRESS PELAKSANAAN	URAIAN PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
6.	Menyelenggaran kegiatan pelaksanaan eksekusi untuk perkara perdata yang diajukan eksekusi	1. Rapat koordinasi tindak lanjut permohonan eksekusi 2. Pelaksanaan eksekusi dengan melibatkan pihak-pihak terkait	Adanya gugatan bantahan atau perlawanan para pihak atau diluar pihak yang menyebabkan proses eksekusi belum bisa dilaksanakan	• Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan eksekusi
7.	Mendorong hakim untuk menerapkan penyelesaian putusan dengan pendekatan restoratif justice sesuai dengan Keputusan Dirjen Badilum No: 1691/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pemberlakuan pedoman penerapan keadilan restoratif	1. Hakim melaksanakan mediasi dan dialog kepada para pihak berperkara (khusus perkara pidana) dengan tujuan, untuk bersama-sama menciptakan kesepakatan atas penyelesaian perkara pidana yang adil dan seimbang bagi pihak korban maupun pelaku dengan mengedepankan pemulihan kembali pada keadaan semula, dan mengembalikan pola hubungan baik dalam masyarakat. 2. Adanya kesepakatan antara pihak berperkara untuk berdamai 3. Hakim mengupayakan putusan dengan pendekatan keadilan restoratif	Perkara tidak memenuhi syarat untuk diajukan restorative justice dan para pihak ada yang tidak mau berdamai	• Rapat koordinasi penyelesaian perkara pidana dengan pendekatan Restoratif Justice • Monitoring terhadap perkara yang dapat di ajukan restorative justice dan hakim semaksimal mungkin berusaha agar kesepakatan para pihak dapat tercapai

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI PALEMBANG
PENGADILAN NEGERI PALEMBANG
Jalan Kapten A. Rivai No. 16 Telp. (0711) 363310 – 313555Fax (0711) 313555
email : pnpalembang@gmail.com website : www.pn-palembang.go.id

PALEMBANG

NO	AKSI/KEGIATAN	URAIAN PROGRESS PELAKSANAAN	URAIAN PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
8.	Mendorong Mediator hakim dan mediator luar non hakim untuk mengupayakan perdamaian melalui mediasi kepada para pihak yang bersengketa, sesuai dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2016. Tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan	1. Hakim melaksanakan mediasi dan dialog kepada para pihak berperkara (khusus perkara perdata gugatan) dengan tujuan, untuk mengupayakan perdamaian bagi para pihak. 2. Adanya kesepakatan antara pihak berperkara untuk berdamai 3. Hakim mengupayakan diversi 4. Ketua Pengadilan Negeri menerbitkan akta perdamaian	1. Perkara gugatan yang diajukan mediasi sering kali gagal, Hal ini dikarenakan: 2. Para pihak saling mempertahankan pendapatnya sendiri-sendiri sehingga tidak terjadi kesepakatan damai diantara paha pihak. 3. Para pihak bersikukuh untuk melanjutkan perkaranya	• Rapat koordinasi penyelesaian perkara perdata melalui mediasi • Hakim mengikuti diklat peningkatan kompetensi hakim mediator
9.	Mendorong hakim untuk menerapkan penyelesaian perkara anak dengan diversi menurut undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak dan PERMA Nomor 4 Tahun 2014 tentang pedoman pelaksanaan diversi dalam Sistem Peradilan Pidana Anak	1. Hakim melaksanakan mediasi dan dialog kepada para pihak berperkara (khusus perkara pidana anak) dengan tujuan, untuk mengupayakan perlindungan anak, yaitu non diskriminasi, kepentingan terbaik bagi anak, kelangsungan hidup dan tumbuh kembang anak, serta menghargai partisipasi anak. 2. Adanya kesepakatan antara pihak berperkara untuk berdamai 3. Hakim mengupayakan diversi 4. Ketua Pengadilan Negeri menerbitkan penetapan diversi	Perkara anak tidak memenuhi syarat diversi, yaitu : diversi diberlakukan terhadap anak yang telah berumur 12 tahun tetapi belum berumur 18 tahun atau telah berumur 12 tahun meskipun pernah kawin tetapi belum berumur 18 tahun yang diduga melakukan tindak pidana.	• Rapat koordinasi penyelesaian perkara pidana anak dengan diversi • Monitoring terhadap perkara yang dapat di selesaikan dengan diversi dan hakim semaksimal mungkin berusaha agar kesepakatan para pihak dapat tercapai

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI PALEMBANG
PENGADILAN NEGERI PALEMBANG
Jalan Kapten A. Rivai No. 16 Telp. (0711) 363310 – 313555Fax (0711) 313555
email : pnpalembang@gmail.com website : www.pn-palembang.go.id

NO	AKSI/KEGIATAN	URAIAN PROGRESS PELAKSANAAN	URAIAN PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
10.	Memastikan data perkara perdata yang didaftarkan melalui e-Court	1. Memantau jumlah perkara perdata yang masuk melalui e-Court secara berkala 2. Memberi nomor register perkara di SIPP setiap perkara yang sudah di daftarkan di e-Court	Sering terjadi perbedaan antara data yang diketik pada form pendaftaran (seperti nama pihak, alamat, atau nilai gugatan) dengan data yang tertera pada dokumen fisik (Gugatan/Permohonan PDF). Hal ini menyebabkan kesulitan saat hakim melakukan verifikasi dalam persidangan.	Memastikan setiap perkara yang diputus melalui e-Court segera diterbitkan salinan putusan elektroniknya yang telah dibubuhi Tanda Tangan Elektronik (TTE)
11.	Penerimaan pelimpahan berkas perkara melalui aplikasi e-Berpadu guna memangkas antrean fisik di persidangan.	1. Penerimaan Berkas Perkara dari Penuntur Umum dan Melakukan Meneliti Kesesuaian Berkas Perkara pada Fisik dan Berkas e-Berpadu 2. Penerimaan Berkas Perkara dari Penuntur Umum dan Melakukan Meneliti Kesesuaian Berkas Perkara pada Fisik dan Berkas e-Berpadu 3. Verifikasi Berkas pada e-Berpadu dan Singkronisasi SIPP untuk Penomoran Perkara. 4. Penyerahan Berkas ke Bagian Kepaniteraan dan Penetapan Majelis Hakim dan Singkronsasi e-Berpadu 5. Menyerahkan Berkas Perkara Kepada Majelis Hakim untuk Penetapan Hari Sidang	Sering terjadi perbedaan data identitas tersangka (seperti NIK atau ejaan nama) antara sistem di Kepolisian, Kejaksaan, dan pengadilan, yang menyebabkan proses pelimpahan di aplikasi e-Berpadu tertolak secara otomatis oleh sistem.	Melakukan koordinasi dengan Dukcapil dan APH (Kepolisian & Kejaksaan) untuk memastikan validitas NIK tersangka/terdakwa sejak tahap penyidikan, guna menghindari penolakan sistem akibat data yang tidak sinkron

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI PALEMBANG
PENGADILAN NEGERI PALEMBANG
Jalan Kapten A. Rivai No. 16 Telp. (0711) 363310 – 313555Fax (0711) 313555
email : pnpalembang@gmail.com website : www.pn-palembang.go.id

PALEMBANG

NO	AKSI/KEGIATAN	URAIAN PROGRESS PELAKSANAAN	URAIAN PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
12.	Menerima dan meregistrasi pelimpahan perkara pidana secara elektronik, mengeliminasi kebutuhan pengiriman berkas fisik di tahap awal.	1. Monitoring dan Evaluasi jumlah total layanan pidana yang diajukan dibandingkan dengan jumlah yang diajukan secara elektronik 2. Menerbitkan surat penetapan izin (geledah/sita/perpanjangan penahanan) secara elektronik.	Data tersangka yang diinput oleh penyidik seringkali tidak sinkron dengan database kependudukan (Dukcapil) atau data di Kejaksaan. Hal ini menyebabkan sistem e-Berpadu menolak pengajuan layanan karena validasi NIK yang gagal.	Melakukan sinkronisasi database dengan Dukcapil secara lebih intensif untuk meminimalisir kegagalan input data identitas tersangka/terdakwa yang sering menjadi kendala teknis.

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI PALEMBANG
PENGADILAN NEGERI PALEMBANG
Jalan Kapten A. Rivai No. 16 Telp. (0711) 363310 – 313555Fax (0711) 313555
email : pnpalembang@gmail.com website : www.pn-palembang.go.id

PALEMBANG

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
2.	Meningkatnya Tingkat Keyakinan dan Kepercayaan Publik	1. Indeks kepuasan pengguna layanan pengadilan berdasarkan standar layanan yang ditetapkan	3.8	4	103.68

NO	AKSI/KEGIATAN	URAIAN PROGRESS PELAKSANAAN	URAIAN PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
1.	Membentuk Tim Survey Kepuasan Masyarakat	1. Melakukan evaluasi rutin terhadap efektivitas program peningkatan profesionalitas dan memastikan data yang digunakan untuk pengukuran IP ASN selalu akurat dan mutakhir. 2. Menerapkan sistem penilaian kinerja yang objektif dan terukur untuk memastikan target kerja individu selaras dengan tujuan organisasi.	Masih ada keluhan mengenai informasi yang membingungkan	Tersedianya *barcode* atau tautan survei yang mudah diakses di area PTSP agar masyarakat dapat memberikan penilaian secara langsung dan mandiri.

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI PALEMBANG
PENGADILAN NEGERI PALEMBANG
Jalan Kapten A. Rivai No. 16 Telp. (0711) 363310 – 313555Fax (0711) 313555
email : pnpalembang@gmail.com website : www.pn-palembang.go.id

PALEMBANG

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
3.	Terwujudnya Manajemen Peradilan yang Transparan dan Profesional	1. Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Satker Pengadilan	80	78.65	98.31
		2. Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satker Pengadilan (DIPA 01)	90	71.41	79.34
		3. Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satker Pengadilan (DIPA 03)	90	58.16	64.22
		4. Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran (DIPA 01)	80	71.41	89.26
		5. Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran (DIPA 03)	80	58.16	72,7
		6. Indeks Pengelolaan Aset (IPA)	3.00	2.56	85.33

NO	AKSI/KEGIATAN	URAIAN PROGRESS PELAKSANAAN	URAIAN PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
1.	Mengumpulkan data lengkap terkait setiap ASN di pengadilan	1. Melakukan evaluasi rutin terhadap efektivitas program peningkatan profesionalitas dan memastikan data yang digunakan untuk pengukuran IP ASN selalu akurat dan mutakhir.	Masih adanya kesenjangan kualifikasi pendidikan dengan standar jabatan yang diduduki. Banyak pegawai di satuan kerja daerah belum memiliki tingkat pendidikan yang linear atau sesuai dengan syarat minimum jabatan fungsional tertentu	Mendorong ASN yang telah menyelesaikan pendidikan tinggi untuk segera mengurus penyesuaian ijazah dan pencantuman gelar melalui Layanan SIASN BKN.
		2. Menerapkan sistem penilaian kinerja yang objektif dan terukur untuk memastikan target kerja individu selaras dengan tujuan organisasi		

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI PALEMBANG
PENGADILAN NEGERI PALEMBANG
Jalan Kapten A. Rivai No. 16 Telp. (0711) 363310 – 313555Fax (0711) 313555
email : pnpalembang@gmail.com website : www.pn-palembang.go.id

PALEMBANG

NO	AKSI/KEGIATAN	URAIAN PROGRESS PELAKSANAAN	URAIAN PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
2.	Menyusun dan merevisi Halaman III DIPA secara cermat dan tepat waktu, serta mengunggah Rencana Penarikan Dana (RPD) harian, mingguan, dan bulanan ke dalam aplikasi Omspan/Sakti untuk memastikan ketersediaan dana di Kas Negara sesuai kebutuhan.	1. Melakukan pencatatan seluruh data perjanjian/kontrak pengadaan barang dan jasa pada aplikasi yang terintegrasi (Sakti/Omspan) 2. Melakukan *monitoring* serta evaluasi realisasi anggaran secara berkala 3. Melakukan Pemantauan terhadap Pengisian Capaian Output Setiap Bulan	1. Masih sering terjadi revisi anggaran yang berulang melampaui batas frekuensi per triwulan (maksimal 1 kali untuk nilai penuh). 2. Ketidaksesuaian antara rencana penarikan dana (RPD) yang tertera pada Halaman III DIPA dengan realisasi belanja bulanan.	1. Melakukan revisi Halaman III DIPA pada setiap awal triwulan melalui aplikasi SAKTI agar sesuai dengan jadwal kegiatan riil di lapangan. 2. Mewajibkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) segera memproses berita acara serah terima (BAST) setelah barang/jasa diterima dan mengajukan tagihan ke SPM dalam waktu kurang dari 17 hari kerja. 3. Menginstruksikan operator untuk mengisi laporan capaian output secara akurat dan tepat waktu sebelum batas akhir setiap bulannya (paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya).

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI PALEMBANG
PENGADILAN NEGERI PALEMBANG
Jalan Kapten A. Rivai No. 16 Telp. (0711) 363310 – 313555Fax (0711) 313555
email : pnpalembang@gmail.com website : www.pn-palembang.go.id

PALEMBANG

NO	AKSI/KEGIATAN	URAIAN PROGRESS PELAKSANAAN	URAIAN PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
3.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-K/L) yang Akurat	Menyusun Rencana Penarikan Dana (RPD) bulanan dan triwulanan pada halaman III DIPA secara realistis dan konsisten dengan jadwal pelaksanaan kegiatan	Perencanaan anggaran seringkali dibuat secara general tanpa memperhitungkan fluktuasi harga pasar terbaru atau kebutuhan spesifik layanan persidangan. Satuan kerja masih kesulitan memprediksi secara akurat kapan sebuah anggaran akan diserap.	Menyusun rencana anggaran tahun berikutnya dengan menggunakan data historis beban perkara dan tren kebutuhan sarana prasarana sebagai basis perhitungan
		Pengisian Terget Volume, RO, Realisasi Volume RO Setiap Bulan		
		Monitoring tehadap kinerja Perencanaan Anggran		
4.	Melakukan pencatatan seluruh BMN, baik tanah, gedung, peralatan kantor, kendaraan, dan aset lainnya, ke dalam sistem aplikasi BMN yang terpusat (SAKTI/SIMAN).	Memastikan keakuratan data, termasuk detail kondisi aset (baik, rusak ringan, rusak berat), lokasi, dan nilai perolehan.	pada aspek pemutakhiran data digital, legalitas sertifikasi tanah, dan percepatan penghapusan barang rusak. Diperlukan penguatan koordinasi antara bagian umum satuan kerja dengan Biro Perlengkapan Mahkamah Agung serta KPKNL setempat.	Segera mengajukan usulan penghapusan aset yang telah rusak berat atau tidak memiliki nilai manfaat kepada KPKNL untuk diproses melalui lelang.
		Melakukan pencocokan data BMN secara rutin setiap bulan (atau periode yang ditetapkan)		
		Merencanakan dan melaksanakan program pemeliharaan rutin dan berkala terhadap BMN (gedung, kendaraan dinas, peralatan elektronik) untuk menjaga aset dalam kondisi baik dan memperpanjang usia pakainya, serta mengalokasikan anggaran pemeliharaan secara memadai.		
		Menyusun Laporan Barang Pengguna (LBP) dan Laporan Keuangan Semesteran/Tahunan dengan data BMN yang akurat dan tepat waktu.		

Palembang, 06 APRIL 2026
KETUA PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS 1A KHUSUS

DR. I NYOMAN WIGUNA, S.H., M.H.
NIP. 197012201996031002