

BerAKHLAK **#** bangga melayani bangsa

STOP
Suasana
Pangri
Pratiwadi



PENGADILAN AGAMA TANGERANG

PROGRAM KERJA 2026

Peradilan
Bermartabat.

SDM Hebat.

Integritas Kuat.



Pengadilan Agama Tangerang

Profesional. Responsive. Integritas. Modern. Aplikatif.



KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh.

Segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan kenikmatan yang tak terhingga sehingga kami mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta mampu menyusun dokumen Program Kerja Pengadilan Agama Tangerang Tahun 2026.

Penyusunan Program Kerja Tahun 2026 merupakan hasil Rapat Kerja yang telah diselenggarakan dengan lancar dan sukses dengan tema "Integritas Kuat, SDM Hebat, Peradilan Bermartabat".

Program Kerja Tahun 2026 disusun secara sistematis, terarah, terstruktur, terukur dan adaptif, yang mengacu pada Rencana Strategis Pengadilan Agama Tangerang Tahun 2025-2029 yang memuat seluruh pelaksanaan tugas dan fungsi, profesionalitas SDM, peningkatan integritas dan pelayanan publik serta organisasi penunjang.

Program Kerja ini diharapkan dapat diimplementasikan dengan sungguh-sungguh sehingga dapat mewujudkan tema Rapat Kerja itu sendiri dan meningkatkan kinerja Pengadilan Agama Tangerang dalam melayani masyarakat pencari keadilan.

Kami, menyadari bahwa masih banyak yang harus dioptimalkan atas kinerja dan pelayanan, sehingga kami berharap kritik dan masukan dari semua pihak untuk perbaikan dan peningkatan kualitas kinerja Pengadilan Agama Tangerang.

Wassalamu'alaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh.

Tangerang, 6 Februari 2026
Ketua PA. Tangerang,

Khalid Gailea, S.H., M.H.
NIP. 196911101992031002



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	<input checked="" type="checkbox"/>
DAFTAR ISI	<input checked="" type="checkbox"/>
<hr/>	
BAB I PENDAHULUAN	<input checked="" type="checkbox"/>
BAB II PROGRAM KERJA	<input checked="" type="checkbox"/>
BAB III PENUTUP	<input checked="" type="checkbox"/>
<hr/>	
LAMPIRAN	<input checked="" type="checkbox"/>
SK PANITIA RAPAT KERJA	
NOTA DINAS	
DAFTAR HADIR	
DOKUMENTASI	

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pengadilan Agama Tangerang sebagai salah satu Satuan Kerja Peradilan Agama di Bawah Mahkamah Agung RI, menyelenggarakan tugas dan fungsi kekuasaan kehakiman dalam menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara beragama Islam di bidang:

1. Perkawinan,
2. Waris,
3. Wasiat,
4. Hibah,
5. Wakaf,
6. Zakat,
7. Infaq,
8. Shadaqah dan
9. Ekonomi syariah.

Pengadilan Agama Tangerang telah menyusun perencanaan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi melalui kegiatan Rapat Kerja yang dilaksanakan pada Jumat, 6 Februari 2026 dengan tema **“INTEGRITAS KUAT, SDM HEBAT, PERADILAN BERMARTABAT”**.

Tema Rapat Kerja ini diusung dalam rangka mendukung dan meningkatkan program-program integritas seperti Pembangunan Zona Integritas dan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) yang dilaksanakan oleh Aparatur Pengadilan Agama Tangerang yang kompeten dan kompak sehingga diharapkan dapat mewujudkan Peradilan yang bermartabat.

Hasil rumusan Rapat Kerja telah ditetapkan dan menjadi Program Kerja Pengadilan Agama Tangerang Tahun 2026. yang menjadi pedoman atau

panduan untuk melaksanakan kegiatan yang bertujuan untuk mewujudkan visi dan misi Pengadilan Agama Tangerang yang telah ditetapkan.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama;
3. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
4. Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
5. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
7. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

12. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
14. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
15. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;
16. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan;
17. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
18. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;
19. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya;
20. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Wistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;
21. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik sebagaimana diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun

- 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik;
22. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik;
 23. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah;
 24. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
 25. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 10 Tahun 2023 Tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2025-2029;
 26. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan;
 27. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan dan Pemberitahuan Melalui Surat Tercatat;
 28. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pedoman Penerbitan Salinan Putusan dan Akta Cerai di Lingkungan Peradilan Agama Secara Elektronik;
 29. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan;
 30. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
 31. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
 32. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata,

Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik;

33. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik;
34. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 216/KMA/SK.PL1.2.2/X/2023 tentang Perubahan Keempat Atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI;
35. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor:27101/SEK/SK.RA1.3/X/2025 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia Tahun 2025-2029.
36. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor:053/DJA/SK.OT.1.6/I/2026 tentang Perubahan atas Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 2410/DJA/SK.OT.1.6/XI/2025 tentang Penetapan *Benchmark* Kinerja

pada Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama di Lingkungan Peradilan Agama.

C. VISI DAN MISI

Sebagaimana penjelasan di atas, bahwa program kerja berfungsi sebagai pedoman atau panduan untuk melaksanakan kegiatan yang bertujuan untuk mewujudkan visi dan misi organisasi yang telah ditetapkan.

Visi dan Misi Pengadilan Agama Tangerang yaitu:

“Terwujudnya Pengadilan Agama Tangerang Yang Agung”

Visi Pengadilan Agama Tangerang tersebut mencerminkan bahwa Pengadilan Agama Tangerang ingin mewujudkan pengadilan yang dihormati, bermartabat dan modern yang dikelola oleh Aparatur yang memiliki kemuliaan dan kebesaran serta keluhuran sikap dan jiwa dalam melaksanakan tugas pokoknya.

Untuk mencapai visi tersebut, ditetapkan misi sebagaimana berikut:

1. Mewujudkan pelayanan prima, transparan dan akuntabel;
2. Meningkatkan kualitas pembinaan dan pengawasan yang terstruktur dan berkesinambungan;
3. Meningkatkan tertib administrasi dan manajemen peradilan yang modern;
4. Meningkatkan akses peradilan melalui optimalisasi teknologi informasi;
5. Meningkatkan penyerapan anggaran yang transparan dan akuntabel.

D. TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS

Tujuan dan Sasaran Strategis Pengadilan Agama Tangerang yaitu untuk memastikan bahwa penyelenggaran kekuasaan kehakiman yang selaras dengan tata kelola dan layanan peradilan yang profesional, transparan, akuntabel, responsif dan modern sebagaimana Rencana Strategis Pengadilan Agama Tangerang Tahun 2025-2029 dan selaras dengan Rencana Strategis Mahkamah Agung RI Tahun 2025-2029.

TUJUAN STRATEGIS

1. Mewujudkan Badan Peradilan yang Mandiri dalam Pelayanan dan Penegakan Hukum yang Berkepastian, Setara dan Berkeadilan;
2. Mewujudkan Manajemen Peradilan yang Transparan dan Profesional.

SASARAN STRATEGIS

1. Terwujudnya peradilan yang efektif transparan, akuntabel, responsif dan modern
2. Meningkatnya Tingkat Keyakinan dan kepercayaan Publik
3. Terwujudnya Manajemen Peradilan yang Transparan dan Profesional

E. FAKTOR-FAKTOR KEBERHASILAN DAN STRATEGI PENCAPAIAN TUJUAN SERTA SASARAN ORGANISASI

Faktor-faktor keberhasilan dan strategi Pencapaian Tujuan serta Sasaran Pengadilan Agama Tangerang, diantaranya :

1. Penguatan Kelembagaan dan Integritas;
2. Perencanaan strategis;
3. Visi dan misi yang jelas;
4. Sistem dan prosedur yang jelas;
5. Struktur organisasi yang efektif;
6. Kepemimpinan yang kuat;
7. Sumber daya manusia yang berkualitas;
8. Manajemen kinerja yang baik;
9. Pengembangan Kompetensi;
10. Inovasi dan adaptasi;
11. Kultur organisasi yang positif;
12. Transparansi dan akuntabel;
13. Pengawasan dan pengendalian internal;
14. Monitoring dan evaluasi berkala.

F. TUJUAN

Program Kerja Tahun 2026 disusun dengan tujuan sebagai berikut:

1. Menjadi acuan atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta kegiatan lainnya yang akan dilaksanakan pada tahun 2026;
2. Mewujudkan Pengadilan Agama Tangerang yang memberikan pelayanan prima menuju Peradilan modern dan bermartabat;
3. Mewujudkan Pengadilan Agama Tangerang yang dapat memberikan citra positif, berintegritas tinggi serta bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) sehingga tercipta kepercayaan masyarakat;
4. Mendukung Program Nasional Mahkamah Agung RI dan Ditjen Badilag Mahkamah Agung RI.

G. WAKTU PELAKSANAAN

Program Kerja Pengadilan Agama Tangerang Tahun 2026 disusun berdasarkan hasil rumusan Rapat Kerja yang diselenggarakan pada tanggal 6 Februari 2026 yang bertempat di Aula Cakra Pengadilan Agama Tangerang yang diikuti oleh seluruh Hakim dan Aparatur Sipil Negara Pengadilan Agama Tangerang.

H. PENERIMA MANFAAT

Penerima manfaat dari program kerja ini adalah Hakim dan Aparatur Sipil Negara Pengadilan Agama Tangerang dan masyarakat sebagai pengguna layanan Pengadilan Agama Tangerang.

BAB II

PROGRAM KERJA

Program Kerja Pengadilan Agama Tangerang Tahun 2026 dirumuskan dan disusun dalam Rapat Kerja Pengadilan Agama Tangerang Tahun 2026. Pada rapat kerja tersebut, pembahasan program kerja dibagi ke dalam 3 (tiga) komisi, yaitu:

KOMISI I

BIDANG MANAJEMEN PERADILAN DAN PELAYANAN PUBLIK





ANGGOTA KOMISI I BIDANG MANAJEMEN PERADILAN DAN PELAYANAN PUBLIK

Drs. Wawan Iskandar
Eka Kurniati Khadam, S.H., M.H.
Rohmat, S.Ag., M.H.
Hj. Rodyah, S.H., M.H.
Muhammad Shony Arbi, S.H.I., M.H.
Ustwah Ika Safitri, S.E.
Hj. Mardiaty, S.H., M.H.
Jajang Kostalany, S.Ag.
Ratna Triana, S.H.I.
Almahsuri, S.H.I.
Zimmy, A.Md.
Dyah Widoretno, S.H.
Karisma Inugrah, A.Md.
Grassia Indah Soraya, A.Md.A.B.
Triyas Sakti Dewi, S.H.
Muhammad Wahyu Ananda, S.H.
Ulivia Destri Imantika, A.Md.
Syarafina, S.H.

**KOMISI II
BIDANG TEKNIS YUSTISIAL DAN KEPANITERAAN**





ANGGOTA KOMISI II BIDANG TEKNIS YUSTISIAL DAN KEPANITERAAN

Drs. Sarnoto, M.H.
Hj. Mustainah, S.Pd.I., S.Sy., M.H.
Drs. M. Rizal, S.H., M.H.
Dra. Hj. Evi Triawianti
Agus Faisal Yusuf, S.Ag.
Dr. Hj. Yayuk Afiyanah, S.Ag., M.H.
Saiful Bahry, S.H., M.H.
Sitti Hajar, S.H.I., M.H.
Astriani Lantuka, A.Md. Kep., S.H.
Aman Komari, S.H., M.H., M.M.
Feridiansyah Putra
Pradnya Paramita, A.Md.
Eka Novianti, S.H.
Wahyu Triyantoro, S.H.
Bambang Setiawan, A.Md.
Febriani Dwi Saputri, S.H.
Dina Aulia, A.Md.Ak.
Eka Sulistyawati, A.Md.
Sahrul Romadhon

**KOMISI III
BIDANG KESEKRETARIATAN DAN ORGANISASI PENUNJANG**





ANGGOTA KOMISI III BIDANG KESEKRETARIATAN DAN ORGANISASI PENUNJANG

Asrori Amin, S.H.I., M.H.I.

Fidyanto Sandi Saputro, S.Kom., MBA

Drs. H. Syarif Hidayatullah, M.H.

Drs. Muhyar, S.H., M.H., M.Si.

Hana Nuraeni, S.Sos.

Ahmad Sopyana, S.Kom.

Siti Jamilah Naufaliani, S.H.

Nurwinda Findiani, S.E.

Nurmalasari Josepha, S.H., M.H.

Siti Nurhairunisa Adini, S.H.I., M.H.

Indah Windriyanti S.H., M.H.

Latifah Ulfa, S.Kom.

Risma Putri Indriana, A.Md.MRA.

Intan Sari Hikmatul Husna Zaid, S.Kom.

Kinanti Ramadhani, A.Md.

Agustin Dwi Sartika, A.Md.

Mukhlis Al Huda, S.H.

Ana Sofia Nurhidayati, S.H.

Lukmanudin, S.Sy.

Murdewo, A.Md.

Sartoni

Cholidin

Adapun hasil pembahasan Rapat Kerja yang diplenokan menjadi Program Kerja Pengadilan Agama Tangerang Tahun 2026 yaitu sebagai berikut:

**PROGRAM KERJA
BIDANG MANAJEMEN PERADILAN DAN PELAYANAN PUBLIK**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	KEGIATAN	OUTPUT	OUTCOME	WAKTU PELAKSANAAN	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1	Terwujudnya Manajemen Peradilan yang Transparan dan Profesional	Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran	Menyusun perencanaan anggaran	DIPA (<i>Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran</i>), Rencana Kerja Anggaran (RKA-KL) pada Aplikasi Sakti (<i>Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi</i>) dan Rencana Kerja Anggaran pada Aplikasi Batara (<i>Budgeting and Planning Application for Transparency, Accuracy, and Resource Alignment</i>) beserta data dukung (KAK (<i>Kerangka Acuan Kerja</i>) dan RAB (<i>Rencana Anggaran Biaya</i>))	Nilai Kinerja Perencanaan meningkat daripada tahun sebelumnya	Setiap bulan	-	Sekretaris	Target 76%
		Persentase peningkatan pengelolaan manajemen peradilan, administrasi kepaniteraan, administrasi kesekretariatan, pengelolaan teknologi informasi dan pelayanan publik yang transparan, akuntabel dan profesional.	Menyusun dokumen saki dengan tepat waktu	Dokumen Renstra (<i>Rencana Strategis</i>), IKU (<i>Indikator Kinerja Utama</i>), PK (<i>Pelaksanaan Kegiatan</i>), RKT (<i>Rencana Kinerja Tahunan</i>), Rencana Aksi dan Laporan Kinerja	Terwujudnya perencanaan yang lebih efektif, sistematis, dinamis, transparan dan akuntabel	Februari	-	Sekretaris	
			Melaksanakan pengukuran kinerja secara berkala		Peningkatan akuntabilitas kinerja (SAKIP), efisiensi penggunaan anggaran, perbaikan proses serta berkelanjutan, sasaran tercapainya secara optimal	Setiap bulan	-	Sekretaris	
			Mengunggah dokumen saki pada e-Sakip Reviu Kemenpan RB dengan tepat waktu	Dokumen Renstra, IKU, PK, RKT, Rencana Aksi dan Laporan Kinerja, DIPA, Laporan Tindak Lanjut LHE dan Pohon Kinerja	Peningkatan akuntabilitas kinerja instansi	Februari		Sekretaris	
			Melaksanakan penilaian mandiri LKE AKIP	LKE, dan Nilai Mandiri pada Aplikasi SiSemar serta Nilai Laporan Hasil Evaluasi (LHE) AKIP dari PTA Banten	Perolehan nilai AKIP yang meningkat	Agustus	-	Sekretaris	
			Menyusun laporan tahunan	Laporan pelaksanaan kegiatan (laporan tahunan)	Terwujudnya laporan tahunan yang menyajikan data-data yang akurat, transparan dan akuntabel sebagai bahan evaluasi dan perencanaan strategis tahun selanjutnya	Januari	-	Sekretaris	

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	KEGIATAN	OUTPUT	OUTCOME	WAKTU PELAKSANAAN	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
			Pembinaan dan rapat koordinasi secara berkala internal maupun eksternal	Nota Dinas, daftar hadir, notula dan dokumentasi	Meningkatnya penguatan kelembagaan	Setiap triwulan	-	Ketua	
			Apel Senin Pagi dan Jumat Sore	Jadwal Apel, Absensi Elektronik dan Dokumentasi	Meningkatnya budaya kerja dan keselerasan kerja di awal dan akhir minggu	Setiap minggu	-	Sekretaris	
			Tersusunnya regulasi dan prosedur kerja	Surat Keputusan, SOP (<i>Standard Operasional Prosedur</i>) dan Standar Layanan	Efektivitas kerja dan waktu penyelesaian tugas	Setiap bulan	-	Sekretaris	
			Layanan informasi melalui PTSP dan MPP (Mal Pelayanan Publik) serta layanan chat online	Laporan informasi berkala dan laporan informasi publik tahunan	Terwujudnya layanan informasi pada semua lapisan masyarakat tanpa terkendala jarak	Setiap hari kerja	-	Panitera	
			Pengelolaan keterbukaan informasi publik	Data pada website dan media sosial serta web PPID (<i>Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi</i>) yang mutakhir	Tercapaiannya penyampaian informasi yang luas kepada masyarakat	Setiap hari kerja	-	Panitera dan Sekretaris	

			Peningkatan Budaya 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun) dan 5 R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin)	Perilaku petugas yang ramah, profesional dan berintegritas, briefing petugas PTSP secara berkala, kebersihan dan kecondahan lingkungan kerja serta DDTK dan pelatihan <i>excellent service</i> untuk petugas PTSP	Terwujudnya hospitality, Peradilan dan meningkatnya budaya pelayanan prima	Setiap hari kerja	-	Panitera dan Sekretaris	
			Pelaporan LHKPN dan SPT	Tanda terima LHKPN dan SPT	Tercapainya pelaporan LHKPN dan SPT tepat waktu	Maret	-	Ketua	
			Pembangunan Zona Integritas Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) menuju Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM)	Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dan seluruh bukti dukungan (eviden) untuk 6 area perubahan	Meraih WBBM yang dapat memberikan dampak luas bagi peningkatan nilai Reformasi Birokrasi di tingkat kementerian/lembaga secara nasional	Setiap bulan	-	Ketua	
			Pembangunan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP)	Eviden Tahap I sampai V dan aparaturnya yang berintegritas	Terwujudnya budaya anti suap dan bebas dari KKN	Setiap bulan	-	Ketua	
			Pelaksanaan pengawasan melalui Aplikasi e-Binwas	Laporan Tindak Lanjut Hakim Pengawas Bidang dan Hakim Tinggi Pengawas Daerah	Menurunnya tingkat pelanggaran prosedur dan administratif secara signifikan di seluruh unsur	Setiap triwulan	-	Hakim	

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	KEGIATAN	OUTPUT	OUTCOME	WAKTU PELAKSANAAN	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
			Penerapan CCTV ACO	DVR, Kamera CCTV dan layanan VPS (Virtual Private Server)	Tersedianya layanan visual yang dapat diakses kapan saja oleh pimpinan atau tim pengawas pusat	Setiap hari kerja	-	Ketua	
			Pengelolaan pengaduan	Register pengaduan dan Laporan pengaduan pada Aplikasi Siwas Mahkamah Agung RI	Tindak lanjut pengaduan sehingga terjaganya marwah instansi dari skandal atau opini publik yang negatif	Setiap bulan	-	Ketua	
			Penerapan inovasi pelayanan publik	Laporan penggunaan inovasi	Terwujudnya penerapan inovasi pelayanan publik yang efektif dan berkelanjutan	Setiap bulan	-	Sekretaris	
			Peningkatan pengelolaan teknologi informasi	Pemeliharaan server dan alat pemroses data, infrastruktur jaringan yang stabil, backup data file sharing, serta penyediaan sumber daya digital yang accessible	Meningkatnya efektivitas dan percepatan penyelesaian tugas	Setiap hari kerja	-	Sekretaris	Penambahan tenaga IT.
2	Meningkatnya tingkat keyakinan dan kepercayaan publik	Indeks kepuasan pengguna layanan pengadilan berdasarkan standar layanan yang ditetapkan	Optimalisasi Pelaksanaan survey pelayanan publik secara berkala melalui Aplikasi Survelag	Survelag, IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat), IPKP (Indeks Persepsi Kualitas Pelayanan) dan IPAK (Indeks Persepsi Anti Korupsi) serta laporan survey pelayanan publik	Meningkatnya kepuasan dan kepercayaan masyarakat pencari keadilan	Setiap triwulan	-	Ketua	

**PROGRAM KERJA
BIDANG TEKNIK YUSTISIAL DAN KEPANITERAAN**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	KEGIATAN	OUTPUT	OUTCOME	WAKTU PELAKSANAAN	ANGGARAN	PEWANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Terwujudnya peradilan yang efektif, transparan, akuntabel, responsif dan modern	1.1. Persentase penyelesaian perkara secara tepat waktu	Mengukur perbandingan jumlah perkara yang diselesaikan tepat waktu dengan jumlah seluruh perkara yang diselesaikan	Prosentase perkara yang diselesaikan dengan tepat waktu	Terwujudnya penyelesaian perkara secara sederhana, cepat dan berbiaya ringan	Setiap hari kerja	-	Panitera	Target: 90% Penyelesaian perkara tepat waktu
		1.1.1. Penerimaan perkara	Berkas perkara (gugatan / permohonan, SKUM, PMH, PHS, Penunjukan Panitera/Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti) dan validasi perkara pada Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)	Berkas perkara (gugatan / permohonan, SKUM, PMH, PHS, Penunjukan Panitera/Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti) dan validasi perkara pada Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)	Terwujudnya kelengkapan dokumen pihak berperkara pada berkas perkara dan validitas data pihak pada Aplikasi SIPP	Setiap hari kerja	-	Panitera	Diselesaikan dalam 1 (satu) hari
		1.1.2. Distribusi perkara	Kendali distribusi perkara	Kendali distribusi perkara	Terwujudnya Pemerataan berkas penerimaan perkara oleh setiap Majelis Hakim	Setiap hari kerja	-	Panitera	Diselesaikan dalam 1 (satu) hari
		1.1.3. Pengiriman relaas secara resmi dan patut	Relaas perkara	Relaas pada berkas dan diunggah pada Aplikasi SIPP	Terwujudnya Panggilan yang sidang yang dilaksanakan secara resmi dan patut (sah)	Setiap hari kerja	-	Panitera	Diterima pihak selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum tanggal sidang
		1.1.4. Pembuatan berita acara sidang tepat waktu	Surat Pernyataan Bersama Anti Penyuapan dan Berita acara sidang pada berkas yang juga diunggah pada Aplikasi SIPP	Surat Pernyataan Bersama Anti Penyuapan dan Berita acara sidang pada berkas yang juga diunggah pada Aplikasi SIPP	Terwujudnya pemeriksaan perkara berjalan sesuai standar, objektif, dan mendukung prinsip sederhana, cepat, dan biaya ringan	Setiap hari kerja	-	Panitera	Dibuat dalam 3 (tiga) hari dan diunggah pada Aplikasi SIPP
		1.1.5. Melaksanakan persidangan tepat waktu	Putusan dan Penetapan yang diunggah pada SIP	Putusan dan Penetapan yang diunggah pada SIP	Terwujudnya asas peradilan sederhana, cepat, dan biaya ringan, serta meningkatkan kepercayaan publik terhadap lembaga peradilan.	Setiap hari kerja	-	Majelis Hakim	Penyelesaian perkara kurang dari 5 (lima) bulan
		1.1.6. Penyampaian pemberitahuan isi putusan yang diterima oleh para pihak tepat waktu	Relaas pemberitahuan isi putusan	Relaas pemberitahuan isi putusan	Terwujudnya kepastian hukum, terpenuhinya hak-hak para pihak secara adil, dan tercapainya pelayanan administrasi peradilan yang prima.	Setiap hari kerja	-	Panitera	Dilaksanakan +1 (satu) hari kerja setelah tanggal putus
		1.1.7. Pengelolaan surat menyurat kepaniteraan	Surat kedinasan kepaniteraan	Surat kedinasan kepaniteraan	Terwujudnya administrasi persuratan kepaniteraan yang tertib	Setiap hari kerja	-	Panitera	Target 100%
		1.1.8. Melaksanakan Diskusi Hukum	Laporan pelaksanaan diskusi hukum	Laporan pelaksanaan diskusi hukum	Terwujudnya persepsi hukum yang sama antar Para Hakim dan peningkatan kualitas putusan	Juni	-	Ketua	Target 100%

NO SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	KEGIATAN	OUTPUT	OUTCOME	WAKTU PELAKSANAAN	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
	1.1.9. Melaksanakan Eksaminasi	Laporan hasil eksaminasi yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku (<i>template</i> putusan terbaru dan <i>template</i> berita acara sidang terbaru)	Laporan hasil eksaminasi yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku (<i>template</i> putusan terbaru dan <i>template</i> berita acara sidang terbaru)	Terwujudnya terbit penyelesaian perkara yang tepat waktu dan peningkatan kualitas putusan serta berita acara sidang	Oktober	-	Ketua	Target 100%
	1.1.10. Pengelolaan keuangan perkara	SKUM, Kuitansi pencairan panggilan, Laporan transaksi harian, Jurnal perkara, Buku Bantu keuangan perkara, Laporan keuangan perkara	SKUM, Kuitansi pencairan panggilan, Laporan transaksi harian, Jurnal perkara, Buku Bantu keuangan perkara, Laporan keuangan perkara	Terwujudnya pengelolaan keuangan perkara yang terbit, transparan, dan akuntabel	Setiap hari kerja	-	Panitera	Target 100%
	1.1.11. Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	Penerbitan Kode Billing, Bukti Setor (SSEP), Rekonsiliasi dan Laporan pertanggungjawaban PNBP	Penerbitan Kode Billing, Bukti Setor (SSEP), Rekonsiliasi dan Laporan pertanggungjawaban PNBP	Terwujudnya pengelolaan PNBP yang terbit, transparan, dan akuntabel	Setiap hari kerja	-	Panitera	Target 100%
	1.1.12. Pengelolaan Pengembalian Sisa Panjang Perkara	Kuitansi dan Laporan Pengembalian sisa panjang	Kuitansi dan Laporan Pengembalian sisa panjang	Terwujudnya pengelolaan pengembalian sisa panjang yang terbit, transparan, dan akuntabel	Setiap hari kerja	-	Panitera	Target 100%
	1.1.13. Pengelolaan Laporan Perkara	LIPA 1 s.d. LIPA 23	LIPA 1 s.d. LIPA 23	Terwujudnya pengelolaan laporan perkara yang terbit, transparan, dan akuntabel	Setiap bulan	-	Panitera	Target 100%
	1.1.14. Pengelolaan penerbitan produk pengadilan	Salinan Putusan/Penetapan dan Elektronik Akta Cerai (e-AC)	Salinan Putusan/Penetapan dan Elektronik Akta Cerai (e-AC)	Tersedianya produk pengadilan secara tepat waktu	Setiap hari kerja	-	Panitera	Target 90%
	1.1.15. Melaksanaan monitoring dan evaluasi	Nota Dinas, daftar hadir, Notula dan dokumentasi	Nota Dinas, daftar hadir, Notula dan dokumentasi	Terwujudnya terbit administrasi perkara	Setiap Triwulan	-	Panitera	Target 100%
	1.2. Persentase penyediaan/pengiriman salinan putusan tepat waktu oleh pengadilan tingkat pertama kepada para pihak	Menyediakan Salinan Putusan/Penetapan	Salinan Putusan/Peneiapan yang telah Berkekuatan Hukum Tetap (BHT)	Tersampaikan salinan Putusan / Penetapan tepat waktu	Setiap hari kerja	-	Panitera	Target: 90% dan Tersedia paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah tanggal putus
	1.3. Persentase pengiriman pemberitahuan petikan/amar putusan tingkat banding, kasasi dan PK secara tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak	Pengiriman pemberitahuan petikan / amar putusan Tingkat Banding, Kasasi dan PK secara tepat waktu	Relaas pemberitahuan petikan / amar putusan Tingkat Banding, Kasasi dan PK secara tepat waktu	Tersampaikan pemberitahuan petikan / amar putusan Tingkat Banding, Kasasi dan PK secara tepat waktu	Setiap hari kerja	-	Panitera	Target: 90% dilaksanakan 1 (satu) hari kerja setelah putusan diterima di Pengadilan
	1.4. Persentase putusan pengadilan yang ditunggang pada direktori putusan	<i>One day minute</i> dan <i>one day publish</i>	Putusan dan Penetapan yang ditunggang pada SIP	Terwujudnya <i>one day minute</i> dan <i>one day publish</i>	Setiap putus	-	Panitera	Target: 90% dilaksanakan pada hari yang sama dengan tanggal putus
	1.5. Persentase penyelesaian permohonan eksekusi putusan perdata agama	Menerima permohonan, <i>anmaning</i> , sita eksekusi, pelaksanaan eksekusi	Berkas permohonan eksekusi, berita acara <i>anmaning</i> , penetapan sita dan berita acara sita, dan berita acara eksekusi	Terwujudnya kepatuhan atas Putusan Pengadilan	Setiap hari kerja	-	Panitera	Target: 90% Diselesaikan dalam waktu 6 (enam) bulan

NO SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	KEGIATAN	OUTPUT	OUTCOME	WAKTU PELAKSANAAN	ANGGARAN	PEWANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
	1.6. Persentase perkara yang berhasil diselesaikan melalui mediasi	Menyediakan layanan mediasi bagi para pihak berperkara	Instrumen mediasi, Penetapan Mediator, dan Laporan hasil mediasi	Terwujudnya penyelesaian perkara secara damai (berhasil, berhasil sebagian, dan cabut)	Setiap hari kerja	-	Panitera	Target: 60% tingkat keberhasilan mediasi
	1.7. Persentase perkara perdata agama tingkat pertama yang menggunakan e-Court	Mengukur perbandingan jumlah perkara perdata yang didaftarkan melalui e-Court dengan jumlah seluruh perkara yang diterima 1.7.1. Pendaftaran perkara melalui e-Court 1.7.2. Distribusi perkara	Persentase perkara yang diajukan secara elektronik Berkas perkara e-Court (gugatan / permohonan, SKUM, PMH, PHS, Penunjukan Panitera/Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pembayar panjar biaya secara virtual account, dan dan validasi perkara pada Aplikasi SIPP Kendali distribusi perkara	Terwujudnya penyelesaian perkara secara sederhana, cepat dan berbiaya ringan Terwujudnya layanan perkara yang sederhana, cepat, dan berbiaya ringan	Setiap hari kerja	-	Panitera	Target: 90% Perkara didaftar secara e-Court Diselesaikan dalam 1 (satu) hari
		1.7.3. Pengiriman relaas (surat tercatat) secara resmi dan patut	Relaas pada e-Court melalui panggilan elektronik (e-summons) dan surat tercatat pada berkas yang juga diunggah pada Aplikasi SIPP	Terwujudnya Panggilan yang sidang yang dilaksanakan secara resmi dan patut (sah)	Setiap hari kerja	-	Panitera	Diselesaikan dalam 1 (satu) hari
		1.7.4. Pembuatan berita acara sidang tepat waktu	Surat Pernyataan Bersama Anti Penyuapan dan Berita acara sidang pada berkas dan diunggah pada Aplikasi SIPP	Terwujudnya pemeriksaan perkara berjalan sesuai standar, objektif, dan mendukung prinsip sederhana, cepat, dan biaya ringan	Setiap hari kerja	-	Panitera	Dikirim sebelum 6 (enam) hari dan diterima pihak selambat-lambatnya 3 hari sebelum tanggal sidang Dibuat dalam 3 (tiga) hari dan diunggah pada Aplikasi SIPP
		1.7.5. Melaksanakan persidangan tepat waktu	Putusan dan Penetapan yang diunggah pada SIP	Terwujudnya asas peradilan sederhana, cepat, dan biaya ringan, serta meningkatkan kepercayaan publik terhadap lembaga peradilan.	Setiap hari kerja	-	Majelis Hakim	Penyelesaian perkara kurang dari 5 (lima) bulan
		1.7.6. Penyampaian pemberitahuan isi putusan yang diterima oleh para pihak tepat waktu	Relaas pemberitahuan isi putusan	Terwujudnya kepastian hukum, terpenuhinya hak-hak para pihak secara adil, dan tercapainya pelayanan administrasi peradilan yang prima.	Setiap hari kerja	-	Panitera	Dilaksanakan +1 (satu) hari kerja setelah tanggal putus

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	KEGIATAN	OUTPUT	OUTCOME	WAKTU PELAKSANAAN	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
2.	Meningkatnya Tingkat Keyakinan dan Kepercayaan Publik	2.1. Indeks kepuasan pengguna layanan pengadilan berdasarkan standar layanan yang ditetapkan	Mengukur indeks kepuasan masyarakat pencari keadilan terhadap standar layanan pengadilan meliputi: 1. Kepuasan pengguna layanan pos bantuan hukum (posbakum); 2. Kepuasan pengguna layanan sidang di luar gedung pengadilan; 3. Kepuasan pengguna layanan pembebasan biaya perkara (prodeo); 4. Kepuasan para pihak dalam perkara perempuan berhadapan dengan hukum; 2.1.1. Menyediakan Layanan Posbakum bagi masyarakat pencari keadilan 2.1.2. Melaksanakan sidang isbat nikah terpadu bekerjasama dengan Pemda dan Kementerian Agama atau stakeholder lainnya 2.1.3. Menyediakan Layanan Pembebasan Biaya Perkara (LPEP) 2.1.4. Melaksanakan penyelesaian perkara cerai yang berpedoman pada Perma 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Mengadili Perkara Percampuran Berhadapan dengan Hukum	Tersedianya layanan: 1. Layanan Pos Bantuan Hukum (posbakum); 2. Layanan sidang di luar gedung pengadilan; 3. Layanan Pembebasan Biaya Perkara (LPEP); 4. Layanan proses perkara perempuan berhadapan dengan hukum; 5. Layanan penyandang disabilitas berhadapan dengan hukum. Laporan Posbakum Salinan Penetapan Isbat Nikah yang diunggah pada SIP Berkas perkara LPBP dan SK Kuasa Pengguna Anggaran 1. Berita Acara Sidang yang memuat pemenuhan akibat cerai sebelum ikrar talak; 2. Amar putusan yang membunyikan pembayaran kewajiban suami terhadap istri sebelum suami mengambil akta cerai	Terwujudnya kepuasan pengguna layanan pengadilan sesuai standar pelayanan pengadilan (SPM)	Setiap hari kerja	131,296,000	Panitera dan Sekretaris	Target Indeks Kepuasan Masyarakat : 3.90
					Terwujudnya akses terhadap keadilan (access to justice) yang merata, mudah, cepat, dan cuma-cuma	Setiap hari kerja	90,000,000	Panitera dan Sekretaris	Anggaran Posbakum terserap 100%
					Terwujudnya pemenuhan hak administrasi kependudukan dan kepastian hukum	sesuai MOU	-	Panitera dan Sekretaris	Dilaksanakan sesuai MoU dengan Stakeholder
					Terwujudnya akses terhadap keadilan (access to justice) yang setara bagi masyarakat kurang mampu secara ekonomi	Setiap hari kerja	41,296,000	Panitera dan Sekretaris	Anggaran LPBP terserap 100%
					Terwujudnya perlindungan hukum yang progresif dan keadilan substantif bagi perempuan pasca perceraian	Setiap hari kerja	-	Majelis Hakim dan Panitera	Target: 98% hak perempuan berhadapan dengan hukum terpenuhi

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	KEGIATAN	OUTPUT	OUTCOME	WAKTU PELAKSANAAN	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
		2.1.5	Menyediakan fasilitas yang memadai bagi kaum rentan dan/atau disabilitas	Sarana dan prasarana bagi kaum rentan dan/atau disabilitas seperti <i>blind road</i> , kursi roda, buku <i>braille</i> , zona laktasi, dan lainnya	Terwujudnya lingkungan yang inklusif, aksesibel, dan berkeadilan bagi kaum rentan	Setiap hari kerja	-	Panitera dan Sekretaris	Target: 90% seluruh sarana terpenuhi

**PROGRAM KERJA
BIDANG KESKERETARIATAN DAN ORGANISASI PENUNJANG**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	KEGIATAN	OUTPUT	OUTCOME	WAKTU PELAKSANAAN	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1	Terwujudnya Manajemen Peradilan yang Transparan dan Profesional	Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Satuan Kerja Pengadilan	Pengelolaan Administrasi Kepegawaian Hakim dan ASN	Absensi pegawai, Ijazah pendidikan terakhir, sertifikat diklat, SK hukuman disiplin dan SKP Pegawai	Meningkatnya Nilai IPASN dengan predikat sedang	Setiap bulan		Sekretaris	Target Nilai IPASN 71
		Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan	Pelaksanaan anggaran	SK Pengelola keuangan, Rencana Penarikan Dana (RPD), POK, Pengadaan Barang/Jasa, realisasi anggaran, pertanggungjawaban anggaran dan laporan capaian output, Laporan CALK Keuangan	Meningkatkannya IKPA dengan predikat baik	Setiap bulan	11.136.220.000 (DIPA 01 AKUN 51)	Sekretaris	Nilai IKPA mencapai target 90%
		Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA) Satuan Kerja Pengadilan	Pengelolaan BMN yang andal dan akuntabel berbasis IT	Transaksi BMN, RKBMN, Laporan BMN, Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP), laporan wasdal, SK penghapusan BMN, asuransi BMN, sertipikat tanah dan penetapan status penggunaan berbasis digital	Tercapainya Nilai IP Aset dengan predikat baik	Desember		Sekretaris	Tercapainya Nilai IP Aset dengan target 3 (predikat baik)
		Persentase peningkatan pengelolaan manajemen peradilan, administrasi kepaniteraan, administrasi kesekretariatan, pengelolaan teknologi informasi dan pelayanan publik yang transparan, akuntabel dan profesional.	Melaksanakan Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK)	Laporan Hasil Penilaian PIPK	Tercapainya hasil PIPK yang memadai	November	-	Sekretaris	Tercapainya hasil penilaian PIPK yang memadai

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	KEGIATAN	OUTPUT	OUTCOME	WAKTU PELAKSANAAN	ANGGARAN	PEMANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
			Tata Kelola pelaksanaan persuratan berbasis digital	Surat Dinas dan Nota Dinas	Terwujudnya distribusi dan disposisi persuratan yang efektif dan efisien berbasis IT	Setiap hari kerja	-	Sekretaris	
			Pengelolaan keprotokolan	SK Tim Protokol, Agenda Kegiatan Internal dan Eksternal	Terciptanya sistem kegiatan internal dan eksternal dengan lancar, khidmat dan profesional	Setiap kegiatan	-	Sekretaris	
			Pemutakhiran data Hakim dan ASN	Dokumen pegawai dan data e-doc pada Aplikasi Kepegawaian	Tersedianya profiling data pegawai yang valid	Setiap bulan	-	Sekretaris	
			Pengelolaan manajemen SDM	Daftar Urut Kepangkatan, Bezetting, peta jabatan, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Tersedianya peta kepegawaian yang komprehensif	Awal tahun	-	Sekretaris	
			Pemenuhan hak-hak hakim dan ASN	Surat cuti dan kendali cuti, SK KNP dan kendali KNP, SK KGB dan kendali KGB, SK Pensiun	Terselenggaranya hak-hak kepegawaian dan kesejahteraan hakim dan ASN	Setiap bulan	-	Sekretaris	
			Melaksanakan promosi/mutasi jabatan	SK Promosi/Mutasi	Tercipta pola promosi/mutasi jabatan yang proporsional	Setiap kebutuhan	-	Sekretaris	
			Pemberian rewards and punishment	Pemilihan Hakim dan ASN Terbaik serta Mediator Non Hakim Terbaik, Sanksi Disiplin	Terlaksananya kegiatan penilaian terhadap pegawai	Setiap semester	-	Sekretaris	
			Melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala	Nota Dinas, daftar hadir, Notula dan dokumentasi	Tercipta rencana dan realisasi program/kegiatan yang akuntabel	Setiap Triwulan	-	Sekretaris	
			Tata Kelola pelaksanaan Kearsipan berbasis digital	Digitalisasi Arsip Perkara dan Umum	Terwujudnya Pengelolaan Arsip yang efektif dan efisien	Setiap hari kerja	-	Sekretaris dan Panitera	
			Melaksanakan kegiatan bersif capacity building	Terlaksananya capacity building berbasis penguatan teamwork	Meningkatnya soliditas tim dan kolaborasi pegawai dalam mendukung kinerja organisasi	Tahunan	-	Ketua	

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	KEGIATAN	OUTPUT	OUTCOME	WAKTU PELAKSANAAN	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
		Persentase peningkatan pengelolaan organisasi pendukung	Partisipasi aktif anggota IKAHI, IPASPI, DYK, PTWP dalam mengikuti dan memajukan organisasi	Pelaksanaan kegiatan IKAHI, IPASPI, DYK, PTWP	Meningkatnya soliditas dan kemajuan organisasi dan anggota IKAHI, IPASPI, DYK, PTWP	Setiap bulan	-	Anggota IKAHI, IPASPI, DYK, PTWP	
			Pengelolaan kegiatan BAPOR	Agenda kegiatan olahraga internal	Meningkatnya kesehatan jasmani hakim dan ASN	Mingguan/bulan	-	Ketua Bapor	
			Pengelolaan kegiatan Dana Sosial	Agenda Kegiatan Dana Sosial	Meningkatnya solidaritas sosial antar pegawai	Setiap bulan	-	Ketua Dana Sosial	
			Pengelolaan kegiatan DKM	Jadwal adzan, kultum dan PHBI	Meningkatnya Iman dan Taqwa	harian/mingguan/insidental	-	Ketua DKM	
			Pengelolaan kegiatan Koperasi	Laporan koperasi dan pelaksanaan RAT	Meningkatnya organisasi Koperasi yang sehat	Setiap bulan dan akhir periode	-	Ketua Koperasi	
			Pengelolaan kegiatan UPZ	Laporan Zakat, Infaq dan Shodaqoh (ZIS)	Meningkatnya kesadaran pegawai dan tata lola ZIS	Setiap bulan	-	Ketua UPZ	

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Program Kerja Pengadilan Agama Tangerang mencakup sasaran dan indikator kinerja sesuai dengan Rencana Strategis Pengadilan Agama Tangerang Tahun 2025-2029 yang selaras dengan Rencana Strategis Mahkamah Agung RI dan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Tahun 2025-2029 dan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor:27101/SEK/SK.RA1.3/X/2025 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia Tahun 2025-2029.

Kegiatan yang dirumuskan juga telah mencakup seluruh aspek tugas dan fungsi Pengadilan Agama Tangerang, penguatan integritas, profesionalitas SDM dan peningkatan pelayanan publik serta organisasi penunjang.

B. SARAN

Program Kerja Pengadilan Agama Tangerang Tahun 2026 merupakan instrumen penting dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang harus dipedomani dan dilaksanakan oleh Hakim dan Aparatur Sipil Negara Pengadilan Agama Tangerang.

Diharapkan Program Kerja dapat direalisasikan dengan sungguh-sungguh agar kinerja Pengadilan Agama Tangerang semakin prima serta mendukung terwujudnya Pengadilan Agama Tangerang yang adaptif, professional, berintegritas, modern dan bermartabat.

Program Kerja Pengadilan Agama Tangerang Tahun 2026 akan dievaluasi secara berkala pada tahun berjalan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada pimpinan dalam menentukan kebijakan serta sebagai bahan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.



PENGADILAN AGAMA TANGERANG

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA TANGERANG
NOMOR : 0136/KPA.W27-A3/SK.RA1.1/I/2026

T E N T A N G

TIM PELAKSANA RAPAT KERJA
PENGADILAN AGAMA TANGERANG
TAHUN 2026

KETUA PENGADILAN AGAMA TANGERANG

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menyusun rencana kegiatan Pengadilan Agama Tangerang Tahun 2026 yang sistematis, terarah, terstruktur, terukur dan adaptif, perlu disusun Program Kerja melalui kegiatan Rapat Kerja;
- b. bahwa untuk mendukung kelancaran dimaksud, maka perlu dibentuk Tim Pelaksana Rapat Kerja;
- c. bahwa atas pertimbangan pada huruf a dan b, perlu ditetapkan Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tangerang tentang Pembentukan Tim Pelaksana Rapat Kerja Pengadilan Agama Tangerang Tahun 2026.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama;
3. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
4. Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
5. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
7. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;



9. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
14. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
15. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;
16. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan;
17. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
18. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;
19. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya;
20. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Wistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;
21. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik sebagaimana diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik;
22. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik;
23. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjurusan Kinerja Instansi Pemerintah;
24. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;



25. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 10 Tahun 2023 Tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2025-2029;
26. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan;
27. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan dan Pemberitahuan Melalui Surat Tercatat;
28. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pedoman Penerbitan Salinan Putusan dan Akta Cerai di Lingkungan Peradilan Agama Secara Elektronik;
29. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan;
30. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
31. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
32. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik;
33. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik;
34. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 216/KMA/SK.PL1.2.2/X/2023 tentang Perubahan Keempat Atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI.



MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA TANGERANG TENTANG TIM PELAKSANA RAPAT KERJA PENGADILAN AGAMA TANGERANG TAHUN 2026.
- KESATU : Menunjuk nama-nama yang tercantum pada lampiran keputusan ini sebagai Tim Pelaksana Rapat Kerja Pengadilan Agama Tangerang Tahun 2026;
- KEDUA : Tim Pelaksana Rapat Kerja bertugas sebagaimana lampiran surat keputusan ini;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tangerang
Pada Tanggal : 20 Januari 2026

Ketua,



KHALID GAILEA

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Sekretaris Mahkamah Agung RI;
2. Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI;
3. Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI;
4. Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI;
5. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Banten.



**TIM PELAKSANA RAPAT KERJA
PENGADILAN AGAMA TANGERANG
TAHUN 2026**

I. Penanggung Jawab/Pelindung : Khalid Gailea, S.H., M.H.

II. Steering Committee (SC) :

No.	Nama	Jabatan dalam Kedinasan	Jabatan dalam Tim
1	Dr. Saiful, S.Ag., M.H.	Wakil Ketua	Ketua Steering Committee (SC)
2	Nurwinda Findiani, S.E.	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan	Sekretaris/ex officio Anggota Komisi III Bidang Kesekretariatan dan Organisasi Penunjang
3	Drs. Wawan Iskandar	Hakim	Anggota/ ex officio Ketua Komisi I Bidang Manajemen Peradilan dan Pelayanan Publik
4	Drs. Sarnoto, M.H.	Hakim	Anggota/ ex officio Ketua Komisi II Bidang Teknis Yustisial dan Kepaniteraan
5	Asrori Amin, S.H.I., M.H.I.	Hakim	Anggota/ ex officio Ketua Komisi III Bidang Kesekretariatan dan Organisasi Penunjang

III. Organizing Committee (OC) :

No.	Nama	Jabatan dalam Kedinasan	Jabatan dalam Tim
1	Saiful Bahry, S.H., M.H.	Panitera	Ketua
2	Hana Nuraeni, S.Sos.	Sekretaris	Sekretaris
3	Kinanti Ramadhani, A.Md.	Klerek - Penelaah Teknis Kebijakan	Bendahara
4	Rohmat, S.Ag., M.H.	Hakim	Pembaca Doa
5	Nurwinda Findiani, S.E.	Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	Koordinator Seksi Acara
6	Ustwah Ika Safitri, S.E.	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda	Anggota
7	Intan Sari Hikmatul Husna Zaid, S.Kom.	Klerek - Penelaah Teknis Kebijakan	Anggota
8	Ana Sofia Nuhidayati, S.H.	Operator - Penata Layanan Operasional	Anggota



No.	Nama	Jabatan dalam Kedinasan	Jabatan dalam Tim
9	Siti Jamilah Naufaliani, S.H.	Kasubbag Umum dan Keuangan	Koordinator Seksi Perlengkapan
10	Agustin Dwi Sartika, A.Md.	Klerek - Pengolah Data dan Informasi	Anggota
11	Lukmanudin, S.Sy.	Operator - Penata Layanan Operasional	Anggota
12	Sartoni	Operator Layanan Operasional	Anggota
13	Cholidin	Operator Layanan Operasional	Anggota
14	Latifah Ulfa, S.Kom.	Pranata Komputer Ahli Pertama	Koordinator Seksi Dokumentasi dan Publikasi
15	Murdewo, A.Md.	Pengelola Layanan Operasional	Anggota
16	Sahrul Romadon	Operator Layanan Operasional	Anggota
17	Sitti Hajar, S.H.I., M.H.	Panitera Pengganti	Koordinator Seksi Konsumsi
18	Pradnya Paramita, A.Md.	Juru Sita	Anggota
19	Dyah Widoretno, S.H.	Juru Sita	Anggota
20	Eka Novianti, S.H.	Juru Sita Pengganti	Anggota
21	Ulivia Destri Imantika, A.Md.	Klerek - Dokumentalis Hukum	Anggota
22	Syarafina, S.H.	Operator - Penata Layanan Operasional	Anggota

IV. PEMBAGIAN KOMISI PEMBAHASAN BIDANG

A. KOMISI I BIDANG MANAJEMEN PERADILAN DAN PELAYANAN PUBLIK

No.	Nama	Jabatan dalam Kedinasan	Jabatan dalam Tim
1	Drs. Wawan Iskandar	Hakim	Ketua Komisi
2	Eka Kurniati Khadam, S.H., M.H.	Panitera Muda Permohonan	Sekretaris
3	Rohmat, S.Ag., M.H.	Hakim	Anggota
4	Hj. Rodiyah, S.H., M.H.	Hakim	Anggota
5	Muhammad Shony Arbi, S.H.I., M.H.	Panitera Muda Gugatan	Anggota
6	Ustwah Ika Safitri, S.E.	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda	Anggota
7	Hj. Mardiaty, S.H., M.H.	Panitera Pengganti PTA Banten yang diperbantukan	Anggota
8	Jajang Kostalany, S.Ag.	Panitera Pengganti	Anggota
9	Ratna Triana, S.H.I.	Panitera Pengganti	Anggota



No.	Nama	Jabatan dalam Kedinasan	Jabatan dalam Tim
10	Almahsuri, S.H.I.	Panitera Pengganti	Anggota
11	Zimmy, A.Md.	Juru Sita	Anggota
12	Dyah Widoretno, S.H.	Juru Sita	Anggota
13	Karisma Inugrah, A.Md.	Klerek - Pengelola Penanganan Perkara	Anggota
14	Grassia Indah Soraya, A.Md.A.B.	Klerek - Pengelola Penanganan Perkara	Anggota
15	Triyas Sakti Dewi, S.H.	Klerek - Analis Perkara Peradilan	Anggota
16	Muhammad Wahyu Ananda, S.H.	Klerek - Analis Perkara Peradilan	Anggota
17	Ulivia Destri Imantika, A.Md.	Klerek - Dokumentalis Hukum	Anggota
18	Syarafina, S.H.	Operator - Penata Layanan Operasional	Anggota

B. KOMISI II BIDANG TEKNIS YUSTISIAL DAN KEPANITERAAN

No.	Nama	Jabatan dalam Kedinasan	Jabatan dalam Tim
1	Drs. Sarnoto, M.H.	Hakim	Ketua Komisi
2	Hj. Mustainah, S.Pd.I., S.Sy., M.H.	Panitera Muda Hukum Panitera Pengganti	Sekretaris
3	Drs. M. Rizal, S.H., M.H.	Hakim	Anggota
4	Dra. Hj. Evi Triawianti	Hakim	Anggota
5	Agus Faisal Yusuf, S.Ag.	Hakim	Anggota
6	Dr. Hj. Yayuk Afyanah, S.Ag., M.H.	Hakim	Anggota
7	Saiful Bahry, S.H., M.H.	Panitera	Anggota
8	Sitti Hajar, S.H.I., M.H.	Panitera Pengganti	Anggota
9	Astriani Lantuka, A.Md. Kep., S.H.	Panitera Pengganti	Anggota
10	Aman Komari, S.H., M.H., M.M.	Panitera Pengganti	Anggota
11	Feridiansyah Putra	Juru Sita	Anggota
12	Pradnya Paramita, A.Md.	Juru Sita	Anggota
13	Eka Novianti, S.H.	Juru Sita Pengganti	Anggota
14	Wahyu Triyantoro, S.H.	Klerek - Analis Perkara Peradilan	Anggota
15	Bambang Setiawan, A.Md.	Klerek - Pengelola Penanganan Perkara	Anggota
16	Febriani Dwi Saputri, S.H.	Klerek - Analis Perkara Peradilan	Anggota
17	Dina Aulia, A.Md.Ak.	Klerek - Dokumentalis Hukum	Anggota
18	Eka Sulistyawati, A.Md.	Klerek - Dokumentalis Hukum	Anggota
19	Sahrul Romadhon	Operator Layanan Operasional	Anggota



C. KOMISI III BIDANG KESEKRETARIATAN DAN ORGANISASI PENUNJANG

No.	Nama	Jabatan dalam Kedinasan	Jabatan dalam Tim
1	Asrori Amin, S.H.I., M.H.I.	Hakim	Ketua Komisi
2	Fidyanto Sandi Saputro, S.Kom., MBA	Operator - Penata Layanan Operasional	Sekretaris
3	Drs. H. Syarif Hidayatullah, M.H.	Hakim	Anggota
4	Drs. Muhyar, S.H., M.H., M.Si.	Hakim	Anggota
5	Hana Nuraeni, S.Sos.	Sekretaris	Anggota
6	Ahmad Sopyana, S.Kom.	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Anggota
7	Siti Jamilah Naufaliani, S.H.	Kasubbag Umum dan Keuangan	Anggota
8	Nurwinda Findiani, S.E.	Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	Anggota
9	Nurmalasari Josepha, S.H., M.H.	Panitera Pengganti PTA Banten yang diperbantukan	Anggota
10	Siti Nurhairunisa Adini, S.H.I., M.H.	Panitera Pengganti	Anggota
11	Indah Windriyanti S.H.,M.H.	Panitera Pengganti	Anggota
12	Latifah Ulfa, S.Kom.	Pranata Komputer Ahli Pertama	Anggota
13	Risma Putri Indriana, A.Md.MRA.	Arsiparis Terampil	Anggota
14	Intan Sari Hikmatul Husna Zaid, S.Kom.	Klerek - Penelaah Teknis Kebijakan	Anggota
15	Kinanti Ramadhani, A.Md.	Klerek - Penelaah Teknis Kebijakan	Anggota
16	Agustin Dwi Sartika, A.Md.	Klerek - Pengolah Data dan Informasi	Anggota
17	Mukhlis Al Huda, S.H.	Klerek - Analis Perkara Peradilan	Anggota
18	Ana Sofia Nurhidayati, S.H.	Operator - Penata Layanan Operasional	Anggota
19	Lukmanudin, S.Sy.	Operator - Penata Layanan Operasional	Anggota
20	Murdewo, A.Md.	Pengelola Layanan Operasional	Anggota
21	Sartoni	Pengelola Layanan Operasional	Anggota
22	Cholidin	Pengelola Layanan Operasional	

Ketua,



KHALID GAILEA

8



**URAIAN TUGAS
 TIM PELAKSANA RAPAT KERJA
 PENGADILAN AGAMA TANGERANG TAHUN 2026**

No.	Nama	Uraian Tugas
1.	Penanggung Jawab / Pelindung	1. Membimbing jalannya kegiatan rapat kerja; 2. Melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan rapat kerja; 3. Menerima laporan dari Steering Committee.
2.	Steering Committee (SC)	1. Merumuskan tema rapat kerja yang akan diselenggarakan; 2. Memberikan pengarahan teknis kepada Panitia Pelaksana/Organizing Committee (OC); 3. Memberikan alternatif solusi atas masalah yang timbul dalam Rapat Kerja; 4. Mengarahkan komisi-komisi dalam pelaksanaan rapat kerja. 5. Menyiapkan dan merumuskan hasil rapat komisi untuk pelaksanaan sidang pleno rapat kerja; 6. Merumuskan hasil rapat kerja; 7. Membuat laporan.
3.	Organizing Committee (OC)	1. menyiapkan pelaksanaan rapat kerja; 2. menyiapkan bahan-bahan rapat kerja; 3. Melakukan koordinasi dengan komisi-komisi.
4.	Bendahara	1. Mengeluarkan biaya yang diperlukan yang sudah disetujui oleh Kuasa Pengguna Anggaran dan Ketua Organizing Committee (OC); 2. Membukukan dan mengadministrasikan bukti pengeluaran sesuai peraturan yang berlaku; 3. Membuat laporan keuangan pelaksanaan rapat kerja.
5.	Seksi Perlengkapan	1. Menyiapkan perlengkapan dan peralatan pelaksanaan rapat kerja; 2. Menyiapkan dan mengatur ruangan rapat pleno dan rapat komisi. 3. Membuat laporan.
6.	Seksi Konsumsi	1. Menyiapkan makanan dan minuman untuk peserta rapat kerja; 2. Menyiapkan makanan dan minuman selama pelaksanaan rapat kerja; 3. Membuat laporan.
7.	Seksi Acara	1. Membuat susunan acara seremonial pembukaan dan penutupan rapat kerja; 2. Menyusun agenda rapat kerja; 3. Membuat laporan.
8.	Seksi Dokumentasi dan Penyiapan Dokumen Sidang Komite/Pleno	1. Mendokumentasikan pelaksanaan rapat kerja; 2. Membuat laporan.

Ketua,



KHALID GAILEA





**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA BANTEN
PENGADILAN AGAMA TANGERANG**

Jl. Perintis Kemerdekaan II – Babakan – Kota Tangerang – Banten
Telepon : 021-5524565 - Faksimile : 021-5538573
www.pa-tangerangkota.go.id / email : info@pa-tangerangkota.go.id

NOTA DINAS

Nomor: 184/KPA.W27-A3/RA1.1/II/2026

Yth. : Tim Pelaksana Rapat Kerja
Dari : Wakil Ketua Pengadilan Agama Tangerang
Perihal : Rapat Kerja Tahun 2026
Hari, tanggal : Rabu, 4 Februari 2026

Assalamu'alaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh.

Dalam rangka merumuskan Program Kerja Tahun 2026 yang sistematis, terarah, terstruktur, terukur dan adaptif, dengan ini akan diselenggarakan Rapat Kerja Pengadilan Agama Tangerang Tahun 2026 dengan tema **“INTEGRITAS KUAT, SDM HEBAT, PERADILAN BERMARTABAT”**.

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri Rapat Kerja yang akan dilaksanakan pada :

Hari, Tanggal : Jumat, 6 Februari 2026
Waktu : 08.15 WIB s.d. selesai
Tempat : Aula Cakra Pengadilan Agama Tangerang (Pembukaan,
Rapat Pleno dan Penutupan)
: Rapat Komisi I bertempat di Aula Cakra/Sidang I
: Rapat Komisi II bertempat di Ruang Sidang II
: Rapat Komisi III bertempat di Ruang Sidang III
Pakaian : Batik Mahkamah Agung RI.
Bagi perempuan menggunakan kerudung warna gold.

Adapun susunan acara dan hal-hal lain yang berkaitan dengan kegiatan tersebut kami sampaikan sebagaimana terlampir.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh.

Wakil Ketua,

Dr. Saiful, S.Ag., M.H.



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA BANTEN
PENGADILAN AGAMA TANGERANG

Jalan Perintis Kemerdekaan II, Babakan, Kota Tangerang, Banten 15118
Website : www.pa-tangerangkota.go.id, E-mail : info@pa-tangerangkota.go.id

**SUSUNAN ACARA
PELAKSANAAN RAPAT KERJA
TAHUN 2026
JUMÁT, 6 FEBRUARI 2026**

No	Waktu	Acara	Keterangan
1		2	3
1	08.15 s/d 08.25	Pembukaan	MC (Ana Sofia Nurhidayati, S.H.)
2	08.25 s/d 08.35	Menyanyikan Lagu Indonesia Raya dilanjutkan Hymne Mahkamah Agung	Triyas Sakti Dewi, S.H.
3	08.35 s/d 08.45	Pembacaan Doa	Asrori Amin, S.H.I., M.H.I.
4	08.45 s/d 08.55	Yel Yel Pengadilan Agama Tangerang	Bambang Setiawan, A.Md.
5	08.55 s/d 09.10	Laporan Ketua <i>Organizing Committee</i> (OC)	Ketua <i>Organizing Commite</i> (OC) (Saiful Bahry, S.H., M.H.)
6	09.10 s/d 09.30	Sambutan Ketua PA Tangerang sekaligus pembukaan rapat kerja	Ketua PA Tangerang (Khalid Gailea, S.H., M.H.)
7	09.30 s/d 09.45	Dokumentasi: <ul style="list-style-type: none">- Dokumentasi Komisi I beserta Ketua dan Wakil Ketua- Dokumentasi Komisi II beserta Ketua dan Wakil Ketua- Dokumentasi Komisi III beserta Ketua dan Wakil Ketua- Seluruh Tim Rapat Kerja	Tim Dokumentasi
8	09.45 s/d 09.50	Penutup	MC (Ana Sofia Nurhidayati, S.H.)
SIDANG PLENO I			
1	09.50 s/d 09.55	Pembukaan Sidang Pleno I	Ketua <i>Organizing Commite</i> (OC)
2	09.55 s/d 10.05	Pembacaan Tata Tertib Raker	Ketua <i>Organizing Commite</i> (OC)
3	10.05 s/d 10.15	Pembagian Komisi (dilanjutkan dengan foto bersama masing-masing komisi)	Ketua <i>Steering Commite</i> (SC)
4	10.15 s/d 10.45	Pembahasan oleh masing-masing Komisi	Ketua Komisi

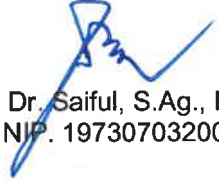


MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA BANTEN
PENGADILAN AGAMA TANGERANG

Jalan Perintis Kemerdekaan II, Babakan, Kota Tangerang, Banten 15118
Website : www.pa-tangerangkota.go.id, E-mail : info@pa-tangerangkota.go.id

SIDANG PLENO II			
1	10.45 s/d 10.50	Pembukaan Sidang Pleno II	Ketua <i>Steering Commite</i> (SC)
2	10.50 s/d 11.15	Penyampaian dan tanggapan hasil rapat kerja masing-masing komisi	Ketua Komisi / Yang Mewakili Komisi I (Kemudian menyerahkan hasil Raker kepada Ketua SC) Komisi II (Kemudian menyerahkan hasil Raker kepada Ketua SC) Komisi III (Kemudian menyerahkan hasil Raker kepada Ketua SC)
SIDANG PLENO III			
1	11.15 s/d 11.20	Pembukaan Sidang Pleno III	Ketua <i>Steering Commite</i> (SC)
2	11.20 s/d 11.35	Pembacaan Hasil Pleno II (Kesimpulan Hasil Rumusan Rapat Kerja/Program Kerja Tahun 2026)	Ketua <i>Steering Commite</i> (SC)
3	11.35 s/d 11.40	Penyerahan Program Kerja	Ketua <i>Steering Commite</i> (SC) kepada Ketua Pengadilan Agama Tangerang
		Dokumentasi	4 (pilar)
4	11.40 s/d 11.45	Penutup	MC

Tangerang, 4 Februari 2026
Wakil Ketua,


Dr. Saiful, S.Ag., M.H.
NIP. 197307032006041001





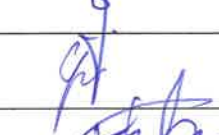
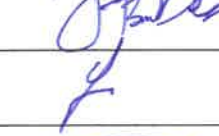
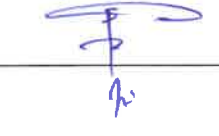

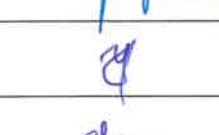

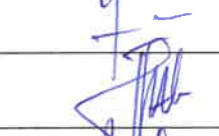

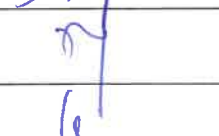

















PENGADILAN AGAMA TANGERANG

DAFTAR HADIR

Jenis Kegiatan : (Rapat, Pelatihan, Briefing, Lain-lain, :)*
Nama Kegiatan : Rapat Kerja Pengadilan Agama Tangerang Tahun 2026
Hari, Tgl. : Jumat, 6 Februari 2026
Waktu : 08.15 WIB s.d. selesai
Tempat : Aula Cakra PA Tangerang

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Saiful	Wkl. Ketua / Ketua SC	
2	Saiful Basry	Penyuluhan	
3	Hana Nurani	sekretaris	
4	Zayuk AF.	Hakim	
5	Rodiyah	hakim	
6	Muhyar	ITKum	
7	Agus Faisal	-	
8	Berutu	-	
9	Perori	Hakim / Komisi III	
10	Rohmar	-	
11	Fajar	gk	
12	A. Sopyana	Kasubbag Kepog	
13	Aman	PP	
14	SAHRU. R	PKU	
15	M. Shany Akbar	pd. Ruzek	

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
16	Mur dawa	P3K	
17	Sahrul Romzidon	P3K	
18	Cholidin	P3K	
19	Bern DAPD	staf	
20	Risma	Amupais	
21	Triyan S Du	APP	
22	Syarifin	P3K	
23	Grassia	PPP	
24	Febriani Dwi S	APP	
25	Eka k k	P3K sek. komisi 1	
26	Siti Nurhikmah A.	Anggota	
27	Astriani Lantuka	Anggota	
28	Karisma Ingrah	Anggota	
29	Diah Wiboreho	IS / anggota	
30	Nurmaleni J.	Anggota	
31	Mardiah	Anggota	
32	Indah W	Anggota Komisi 3	
33	Sitti Hajar	Anggota Komisi 2	
34	Agustin Dwi S	Anggota Komisi 3	
35	Kinanti R.	Anggota Komisi 3	
36	Ulivia Destri	CPMS DU	
37	Siti JAMILAH N	Kasubj UK	
38	Ummah Ika	APP APEN	
39	Eka Noviani	Jsp / Anggota Komisi 2	

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
40	Jajang	PP	
41	M. WAHYU. A	CPNS APP	
42	Ukmanudin	PPPK	
43	Ratna Triana	PP	
44	Latifus Ulfah	Prakum	
45	Murwinda F	Kerubing PTN	
46	Intan Sari HH2	Klerck - Penelaah teknis Kbjn	
47	Mustainah	pd - Hlca	
48		fs	
49	Sontani	p3r	
50	Khalid S	kehu	
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			



PENGADILAN AGAMA TANGERANG

DAFTAR HADIR

Jenis Kegiatan : (Rapat, Pelatihan, Briefing, Lain-lain, :)*
Nama Kegiatan : Rapat Komisi I Raker PA Tangerang Tahun 2026
Hari, Tgl. : Jumat, 6 Februari 2026
Waktu : 09.30 WIB s.d.
Tempat : Aula Cakra

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	wawan ishandz		
2	Eka.k.k	pel sek. komisi 1	
3	M. Shany Abi	Anggota	
4	Rosyul	anggota	
5	Mardiaty	Anggota	
6	Ustwah Ika S.	Anggota	
7	Jimmy	anggota, JS	
8	Dyah Widaretno	anggota, lss	
9	Ratna Triana	Anggota.	
10	Jayany	anggota	
11	Karisma	anggota	
12	Ulivia D	CPNS	
13	M. Wahyu A.	CPNS	
14	Syarafina	P3K	
15	Grasia	Staf	

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
16	Troyes & Dewi	Ayo	A
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			

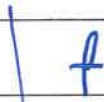
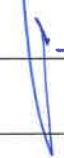


PENGADILAN AGAMA TANGERANG

DAFTAR HADIR

Jenis Kegiatan : (Rapat, Pelatihan, Briefing, Lain-lain, :)*
Nama Kegiatan : Rapat Komisi II Raker PA Tangerang Tahun 2026
Hari, Tgl. : Jumat, 6 Februari 2026
Waktu : 09-30 WIB s.d.
Tempat : Ruang Sidang II

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	DRS. H - Sarasto	Hakim / Ketua Komisi II	
2	Zyayuk	Anggota	
3	Saiful Kurny	Panitera	
4	Agus Faisal	Hkem / Anggota	
5	Litti Tegay ar	Anggota	
6	Astriani Laruka	anggota	
7	Eka Novianti	Anggota	
8	Sahrul Romqson	Anggota.	
9	Fari Darsyah paka	JP	
10	Aman Komari	JP	
11	Febriani Omi s	APP	
12	Eka Felyawati	CPAS eH	
13	BAM Zams	staf	
14	Prudya P	JS	
15	idinda buri	CPAS DH	

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
16	MUSTAINAL	128 - HICM / sekretaris komisi II	
17	WAHYU TRIYANTORO	APP	
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			



PENGADILAN AGAMA TANGERANG

DAFTAR HADIR

Jenis Kegiatan : (Rapat, Pelatihan, Briefing, Lain-lain, :)*
Nama Kegiatan : Rapat Komisi III Raker PA Tangerang Tahun 2026
Hari, Tgl. : Jumat, 6 Februari 2026
Waktu : 09.30 WIB s.d. 10.30 WIB
Tempat : Ruang Sidang III

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Astori	Kepua Komisi III	
2	Fiajane	Ser Komisi III	
3	Hana	Sekretaris Anggota	
4	Nurwinda F	Anggota	
5	Mulyati	Anggota	
6	Murmasari - J	Anggota	
7	Indah w	Anggota	
8	A. Sopyanca	Anggota	
9	Ayuh Dwi-s	Staf	
10	Siti Nurhainisa A	Anggota	
11	Risma	Anggota	
12	Ana Sofia N	Anggota	
13	Intan Sari HH2	Anggota	
14	Latifah ulf	Pracom	
15	Lukmanudin	PPK	

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
16	Agustin Dwi - S	Anggota	
17	Murdao	Anggota	
18	Santoni	Anggota	
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			

DOKUMENTASI PELAKSANAAN RAPAT KERJA TAHUN 2026











