



Pengadilan Agama Tangerang

2026

Rencana Aksi

MAHKAMAH AGUNG



Pengadilan Agama Tangerang



RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026 PENGADILAN AGAMA TANGERANG

Rencana Aksi Perjanjian Kinerja Tahun 2026 ini dibuat berdasarkan Indikator Kinerja Utama Pengadilan Agama Tangerang Tahun 2025-2029 dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan wewenang Pengadilan Agama Tangerang dalam rangka mewujudkan Visi Pengadilan Agama Tangerang yaitu :

“Terwujudnya Pengadilan Agama Tangerang yang Agung”

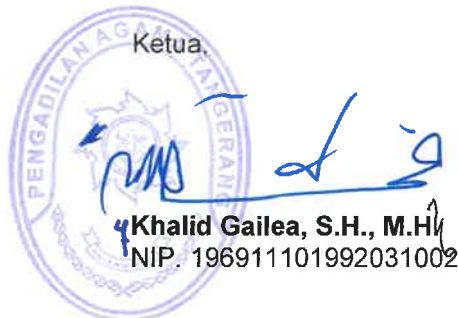
dengan Misi :

1. Meningkatkan profesionalitas dan integritas Aparatur Pengadilan Agama Tangerang
2. Meningkatkan penyelesaian perkara dan pelayanan hukum yang berkeadilan
3. Meningkatkan kualitas kinerja peradilan yang transparan, akuntabel dan berbasis teknologi informasi
4. Meningkatkan kualitas pembinaan dan pengawasan
5. Meningkatkan kualitas pelayanan publik

Rencana Aksi Kinerja Pengadilan Agama Tangerang Tahun 2026 mencantumkan program, kegiatan, target dan anggaran sebagaimana terlampir.

Ditetapkan di : Tangerang
Pada Tanggal : 27 Februari 2026

Ketua,



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

RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
PENGADILAN AGAMA TANGERANG

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET			
			I	II	III	IV
1.	Tenwujudnya proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel.	1.1 Persentase penyelesaian perkara secara tepat waktu	90%	90%	90%	90%
		1.2 Persentase penyediaan/pengiriman salinan putusan tepat waktu oleh pengadilan tingkat pertama kepada para pihak	90%	90%	90%	90%
		1.3 Persentase pengiriman pemberitahuan petikan/amar putusan tingkat banding, kasasi dan PK secara tepat waktu oleh pengadilan pengaju	90%	90%	90%	90%
		1.4 Persentase putusan pengadilan yang diunggah pada direktori putusan	90%	90%	90%	90%
		1.5 Persentase penyelesaian permohonan eksekusi putusan perdata agama	2%	3%	5%	5%
		1.6 Persentase perkara yang berhasil diselesaikan melalui mediasi	40%	40%	40%	40%
		1.7 Persentase perkara perdata agama tingkat pertama yang menggunakan e-Court	90%	90%	90%	90%

NO	AKSI / KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
		I	II	III	IV				
1.	Menyelesaikan perkara sesuai SOP	√	√	√	√	1. Meningkatnya penyelesaian perkara secara tepat waktu 2. Meningkatnya penyediaan/pengiriman salinan putusan tepat waktu 3. Terlaksananya pemberitahuan petikan/amar putusan tingkat banding, kasasi dan PK secara tepat waktu oleh pengadilan pengaju 4. Terlaksananya upload putusan pada direktori putusan	N/A	N/A	N/A
2.	Penerapan <i>one day publish one day minut</i>	√	√	√	√				
3.	Melaksanakan <i>assessment</i> Mediator Non Hakim	√	-	-	-				
4.	Menyusun SK Tim Verifikasi Kelengkapan Berkas Perkara Upaya Hukum	√	-	-	-				
5.	Menyusun SK Tim Penelaah Permohonan dan Pelaksana Eksekusi	√	-	-	-				
6.	Optimalisasi penggunaan aplikasi e-Eksekusi Pengadilan Agama Tangerang	√	√	√	√				
7.	Melaksanakan diskusi hakim dan eksaminasi putusan	-	-	√	-				

NO	AKSI / KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
		I	II	III	IV				
8.	Melaksanakan sosialisasi e-court	√	-	-	-	5. Terlaksananya Penyelesaian permohonan eksekusi putusan 6. Meningkatnya keberhasilan mediasi 7. Meningkatnya penerimaan perkara secara e-Court			
9.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja Hakim	√	√	√	√				
10	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja Bidang Kepaniteraan	√	√	√	√				
11.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja Mediator Non Hakim	√	√	√	√				
12.	Melaksanakan briefing petugas PTSP	√	√	√	√				

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET			
			I	II	III	IV
2.	Meningkatnya tingkat keyakinan dan kepercayaan publik	2.1 Indeks kepuasan pengguna layanan pengadilan berdasarkan standar layanan yang ditetapkan	3,90	3,90	3,90	3,90

NO	AKSI / KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
		I	II	III	IV				
1.	Menyusun SK Standar Pelayanan Peradilan	√	-	-	-	Meningkatnya hasil survei kepuasan pengguna layanan	Program Dukungan Manajemen	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung	20.000.000
2.	Melaksanakan reviu Standar Operasional Prosedur (SOP)	√	-	-	-				
3.	Melaksanakan tugas sesuai SOP dan Standar Pelayanan Peradilan	√	√	√	√				
4.	Menyusun SK Tim Survei Kepuasan Pengguna Layanan	√	-	-	-				

NO	AKSI / KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
		I	II	III	IV				
5.	Melaksanakan survey melalui Aplikasi Survelag	√	√	√	√				
6.	Menyusun laporan survei kepuasan pengguna layanan	√	√	√	√				
7.	Menindaklanjuti rekomendasi hasil survei kepuasan pengguna layanan	√	√	√	√				
8.	Melaksanakan briefing petugas PTSP	√	√	√	√				

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET			
			I	II	III	IV
3.	Terwujudnya manajemen peradilan yang transparan dan profesional	3.1 Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Satuan Kerja Pengadilan	-	-	-	71
		3.2 Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan	90%	90%	90%	90%
		3.3 Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran	20%	20%	20%	17%
		3.4 Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA) Satuan Kerja Pengadilan	-	-	-	3

NO	AKSI / KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
		I	II	III	IV				
1.	Melakukan pembinaan dan pengawasan dari Pimpinan dan Atasan Langsung	√	√	√	√	1. Meningkatnya Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) 2. Meningkatnya Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA)	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadlian Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	11.136.220.000

NO	AKSI / KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
		I	II	III	IV				
2.	Pemutakhiran data pegawai pada Aplikasi Kepegawaian	√	√	√	√	3. Meningkatnya Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran			
3.	Optimalisasi Penilaian Kinerja Pegawai	√	√	√	√	4. Meningkatnya Nilai Indikator Pengeloaan Aset (IPA)			
4.	Menyusun kendali diklat	√	√	√	√				
5.	Mengikutsertakan Hakim dan Pegawai pada diklat/bimbingan teknis/sosialisasi	√	√	√	√				
6.	Menyusun kendali hukuman disiplin pegawai	√	√	√	√				
7.	Perencanaan anggaran yang sesuai dengan kebutuhan dan target kinerja	√	√	√	√				
8.	Penggunaan aplikasi e-office untuk pelaksanaan tugas (Aplikasi BATARA, e-Sadewa, Sakti, Om Span, Myintress, SIMAN, e-Monev Bappenas)	√	√	√	√				
9.	Melaksanakan anggaran tepat waktu sesuai dengan Rencana Penarikan Dana (RPD)	√	√	√	√				
10.	Memastikan semua transaksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan	√	√	√	√				
11.	Menginput capaian output tepat waktu	√	√	√	√				
12.	Meminimalisir revisi anggaran	√	√	√	√				
13.	Monitoring dan evaluasi secara berkala	√	√	√	√				
14.	Melakukan pencatatan transaksi keuangan dan BMN secara berkala	√	√	√	√				
15.	Melaksanakan rekonsiliasi dengan rutin	√	√	√	√				
16.	Membuat <i>timeline</i> penyusunan laporan	√	-	-	-				

NO	AKSI / KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
		I	II	III	IV				
17.	Membentuk tim penyusun Laporan Keuangan dan BMN	√	√	√	√				
18.	Tersedianya data keuangan dan BMN dengan lengkap dan valid	√	√	√	√				
19.	Melaksanakan rapat koordinasi dan money	√	√	√	√				
20.	Mengirim laporan keuangan tepat waktu	√	√	√	√				
21.	Mengidentifikasi kebutuhan RKBMN	-	-	√	-				
22.	Menyusun rincian pemeliharaan BMN	-	-	√	-				
23.	Menyusun Kerangka Acuan Kerja dan Rincian Anggaran Belanja dengan detail dan sesuai dengan ketentuan	-	-	√	-				
24.	Menginventarisir bukti penilaian kondisi BMN yang akan dihapuskan	-	-	√	-				
25.	Mengirim usulan RKBMN tepat waktu	-	-	√	-				
26.	Memeriksa daftar aset yang valid	√	√	√	√				
27.	Menindaklanjuti daftar aset yang tidak sesuai dengan ketentuan	√	√	√	√				
28.	Menginventarisir daftar persediaan barang	√	√	√	√				
29.	Membuat Rencana Pemeliharaan BMN	√	√	√	√				
30.	Melakukan pemantauan secara berkala	√	√	√	√				
31.	Melakukan pemantauan insidental	√	√	√	√				
32.	Membuat Berita Acara Pemantauan	√	√	√	√				

NO	AKSI / KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
		I	II	III	IV				
33.	Membuat daftar usulan BMN berupa gedung dan bangunan permanen beserta fasilitasnya	√	√	√	√				
34.	Menyiapkan denah gedung kantor	√	-	-	-				
35.	Menyiapkan Kajian Risiko Bencana	√	-	-	-				
36.	Membuat daftar aset yang akan diajukan Penetapan Status Penggunaan	√	√	√	√				
37.	Membuat Berita Acara Serah Terima Barang	√	√	√	√				
	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	√	√	√	√				
38.	Membuat Surat Pernyataan Kebenaran Fotokopi Dokumen	√	√	√	√				
39.	Membuat usulan Status Penggunaan BMN	√	√	√	√				



Tangerang, 27 Februari 2026
Ketua Pengadilannya Agama Tangerang

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