



Pengadilan Agama
Palangka Raya Kelas IA

RENCANA AKSI KINERJA

TAHUN 2026



Halaman Web Kami
www.pa-palangkaraya.co.id



Kontak Kami
0536-3221289



Alamat Kami
JL. Kapten Piere Tendean No. 2



You Tube
www.pa-palangkaraya.co.id



Instagram
pa_palangka_raya



Facebook
pengadilan agama palangkaraya



Pengadilan Agama **Palangka Raya Kelas IA**



RENCANA AKSI KINERJA

TAHUN 2026

PENGADILAN AGAMA PALANGKA RAYA KELAS IA

**RENCANA AKSI KINERJA TAHUN 2026
PENGADILAN AGAMA PALANGKA RAYA**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET PER-TRIWULAN			
			I	II	III	IV
1.	Terwujudnya Peradilan Yang Efektif, Transparan Akuntabel, Responsif Dan Modern	Persentase penyelesaian perkara secara tepat waktu	98,97%	98,97%	98,97%	98,97%
		Persentase penyediaan/pengiriman Salinan putusan tepat waktu oleh pengadilan tingkat pertama kepada para pihak	100%	100%	100%	100%
		Persentase pengiriman pemberitahuan petikan/amar putusan tingkat banding, kasasi dan PK secara tepat waktu oleh pengadilan pengaji kepada para pihak	100%	100%	100%	100%
		Persentase putusan pengadilan yang diunggah pada direktori putusan	95,75%	95,75%	95,75%	95,75%
		Persentase penyelesaian permohonan eksekusi putusan perdata agama	66,66%	66,66%	66,66%	66,66%
		Persentase perkara yang berhasil diselesaikan melalui mediasi	80,43%	80,43%	80,43%	80,43%
		Persentase perkara perdata agama tingkat pertama yang menggunakan e-Court	98,85%	98,85%	98,85%	98,85%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA
		I	II	III	IV				
1.	Menyelesaikan sisa perkara tahun lalu	√				Terselesaikannya sisa perkara tahun lalu	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	-
2.	Mendata dan mengidentifikasi masalah perkara yang lebih dari 5 bulan yang belum disidangkan	√	√	√	√	Terdatanya jumlah perkara yang lebih dari 5 bulan	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	-
3.	Menerima, menyidangkan dan memutus perkara tepat waktu	√	√	√	√	Terselesaikannya perkara tepat waktu	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	-
4.	Penunjukan Majelis Hakim, Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti sesuai SOP	√	√	√	√	Penetapan Majelis Hakim, Panitera/Panitera Pengganti, Penunjukan JS/JSP tepat waktu	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	-
5.	Penetapan hari sidang sesuai SOP	√	√	√	√	Penetapan hari sidang tepat waktu	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	-

6.	Pelaksanaan pemanggilan sidang sesuai dengan SOP	√	√	√	√	Terlaksananya pemanggilan sidang tepat waktu	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	-
7.	Membuat putusan yang seadil-adilnya sesuai dengan fakta hukum	√	√	√	√	Putusan yang sesuai dengan fakta hukum	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	-
8.	Membuat Berita Acara Sidang sesuai SOP	√	√	√	√	Berita Acara Sidang selesai tepat waktu	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	-
9.	Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tepat waktu	√	√	√	√	Pelaksanaan PBT tepat waktu	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	-
10.	Pelaksanaan minutası perkara tepat waktu	√	√	√	√	Minutası perkara tepat waktu	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	-
11.	Mengevaluasi penyelesaian perkara	√	√	√	√	Terdada potensi penyelesaian perkara	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	-
12.	Memutus perkara tidak lebih dari 5 bulan	√	√	√	√	Terdada potensi penyelesaian perkara	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	-
13.	Mengirimkan/menyerahkan salinan putusan kepada para pihak pada hari yang sama saat pembacaan putusan	√	√	√	√	Terkirim atau terima salinan putusan tepat waktu	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	-
14.	Mendata putusan yang sudah berkekuatan hukum tetap	√	√	√	√	Terdatanya putusan yang telah berkekuatan hukum tetap	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	-
15.	Pembuatan Akte Cerai	√	√	√	√	Terlaksananya pembuatan akte cerai tepat waktu	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	-
16.	Memeriksa kelengkapan eksekusi	√	√	√	√	Telaksananya dengan baik kegiatan eksekusi	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	-
17.	Menindaklanjuti permohonan eksekusi	√	√	√	√	Telaksananya dengan baik kegiatan eksekusi	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	-
18.	Melaksanakan eksekusi	√	√	√	√	Telaksananya dengan baik kegiatan eksekusi	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	-
19.	Mengupload putusan yang sudah dianonimasi	√	√	√	√	Teruploadnya putusan yang sudah dianonimasi secara tepat waktu	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	-

20.	Membuat surat keputusan dan jadwal mediator	✓	✓	✓	✓	Terjadwalnya kegiatan mediator sesuai dengan Surat Keputusan	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	-
21.	Mempublikasikan nama mediator dan jadwal mediasi	✓	✓	✓	✓	Transparansi nama mediator dan jadwal mediasi	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	-
22.	Menyiapkan instrument-instrumen kelengkapan pelaksanaan mediasi	✓	✓	✓	✓	Terlengkapinya instrument - instrumen pelaksanaan mediasi	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	-
23.	Mengirimkan berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK secara lengkap dan tepat waktu	✓	✓	✓	✓	Terlaksananya pengiriman berkas Banding, Kasasi dan PK lengkap dan tepat waktu	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	-
24.	Mengupload putusan ke Direktori Putusan Mahkamah Agung pada hari yang sama saat perkara tersebut diputus	✓	✓	✓	✓	Teruploadnya putusan ke direktori putusan Mahkamah Agung secara tepat waktu	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	-
25.	Merekapitulasi hasil pelaksanaan mediasi	✓	✓	✓	✓	Terlaksananya rekapitulasi hasil pelaksanaan mediasi yang lengkap	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	-
26.	Melaksanakan penerimaan perkara secara E-Court	✓	✓	✓	✓	Terdata penerimaan perkara secara E-Court	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	-
27.	Membentuk tim dan melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat	✓	✓	✓	✓	Job Description Tim Survey Kepuasan Masyarakat	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	-
28.	Mendata, merekap dan menyusun laporan Survey Kepuasan Masyarakat	✓	✓	✓	✓	Laporan Survey Kepuasan Masyarakat	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	-
29.	Mengoptimalkan penerimaan perkara dengan E-Court	✓	✓	✓	✓	Perkara E-Court	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	-
30.	Menginput data transaksi keuangan perkara melalui E-Kuangan	✓	✓	✓	✓	Data E-Kuangan	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	-
31.	Menginput data-data pencatatan dan perkara melalui E-Register	✓	✓	✓	✓	E-Register	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	-

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET PER-TRIWULAN			
			I	II	III	IV
2.	Meningkatnya Tingkat Keyakinan Dan Kepercayaan Publik	Indeks kepuasan pengguna layanan pengadilan berdasarkan standar layanan yang ditetapkan	3,79	3,79	3,79	3,79

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA
		I	II	III	IV				
1.	Membentuk Tim Evaluasi Kepuasan Masyarakat	√				Terbentuknya tim Survey Kepuasan Masyarakat	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	-
2.	Menyusun Job Description Tim Evaluasi Kepuasan Masyarakat	√	√	√	√	Terbentuknya job description Tim Survey Kepuasan Masyarakat	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	-
3.	Menyusun jadwal pelaksanaan dan kebutuhan Survey Kepuasan Masyarakat	√	√	√	√	Terbentuknya jadwal dan perangkat Survey Kepuasan Masyarakat	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	-
4.	Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat	√	√	√	√	Hasil kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	-
5.	Mendata dan merekap hasil Survey Kepuasan Masyarakat	√	√	√	√	Data hasil Survey Kepuasan Masyarakat	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	-
6.	Menyusun Laporan Hasil Survey Kepuasan Masyarakat	√	√	√	√	Laporan Survey Kepuasan Masyarakat	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	-
7.	Melakukan evaluasi berdasarkan hasil Survey Kepuasan Masyarakat	√	√	√	√	Dokumen evaluasi	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	-

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET PER-TRIWULAN			
			I	II	III	IV
3.	Terwujudnya Manajemen Peradilan Yang Transparan Dan Profesional	Indeks profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Satuan Kerja Pengadilan	84	84	84	84
		Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan	95	95	95	95
		Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran	65	65	65	65
		Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA) Satuan Kerja Pengadilan	3	3	3	3

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA
		I	II	III	IV				
1.	Melaksanakan pemetaan kompetensi ASN berdasarkan jabatan dan kebutuhan satuan kerja	√				Tersusunnya kebutuhan kompetensi pegawai berdasarkan jabatan dan kebutuhan satuan kerja	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	-
2.	Mengikutsertakan ASN dalam pendidikan dan pelatihan (diklat teknis, fungsional, dan manajerial) sesuai rencana pengembangan kompetensi.	√	√	√	√	Terwujudnya ASN yang mumpuni, memiliki kompetensi yang handal dibidangnya serta memiliki daya saing	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	-
3.	Mendorong ASN mengikuti pembelajaran mandiri melalui e-learning dan webinar tematik.	√	√	√	√	Peningkatan kompetensi pegawai secara mandiri	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	-
4.	Melakukan penilaian kinerja ASN secara objektif melalui SKP dan penilaian perilaku kerja.	√	√	√	√	Mengetahui perkembangan peningkatan kompetensi dan kebutuhan peningkatan kompetensi pegawai	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	-
5.	Menyusun rencana penarikan dana (RPD) secara realistis dan sesuai jadwal kegiatan.	√	√	√	√	Terjaminnya ketepatan waktu RPD	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	-
6.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi IKPA secara berkala	√	√	√	√	Terjaminnya nilai IKPA di satuan kerja	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	-
7.	Meningkatkan ketepatan waktu dalam penyampaian SPM dan laporan keuangan.	√	√	√	√	Pelaporan bagian keuangan tepat waktu	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	-

8.	Meminimalkan revisi DIPA yang tidak mendesak.	✓	✓	✓	✓	Efisiensi keuangan satuan kerja meningkat	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	-
9.	Menyusun RKA-K/L berdasarkan analisis kebutuhan dan prioritas satuan kerja.	✓	✓	✓	✓	Perencanaan anggaran lebih akurat dan minim deviasi.	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	-
10.	Menyelaraskan perencanaan anggaran dengan Renstra, Perjanjian Kinerja, dan indikator kinerja utama.	✓	✓	✓	✓	Nilai kinerja perencanaan anggaran meningkat.	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	-
11.	Melakukan inventarisasi fisik BMN secara berkala dan menyeluruh.	✓	✓	✓	✓	Data BMN valid dan mutakhir.	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	-
12.	Meningkatkan kapasitas pengelola BMN melalui bimbingan teknis.	✓	✓	✓	✓	Terwujudnya pengelolaan asset yang akuntabel dan profesional	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	-
13.	Menyusun dan menyampaikan laporan BMN tepat waktu dan sesuai aplikasi yang berlaku.	✓	✓	✓	✓	Nilai Indikator Pengelolaan Aset meningkat.	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	-
14.	Menindaklanjuti hasil inventarisasi dan temuan pengawasan terkait BMN.	✓	✓	✓	✓	Menjaga nilai Indikator Pengelolaan Aset.	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	-



Ketua,
Dr. Yusri, S.Ag., M.H.
 NIP. 197110291998031001

Panitera,


H. Iman Sahlani, S.Ag.
 NIP. 197201211999031004

Palangka Raya, 12 Januari 2026
 Sekretaris



Misran, S.H.
 NIP. 197511101994011001



Pengadilan Agama Palangka Raya Kelas IA



BAHALAP :

- **BERWIBAWA**
- **AKUNTABEL**
- **HARMONIS**
- **ASRI**
- **LUGAS**
- **APIK**
- **PRIMA**



Halaman Web Kami
www.pa-palangkaraya.co.id



Kontak Kami
0536-3221289



Alamat Kami
JL. Kapten Piere Tendean No. 2



You Tube
www.pa-palangkaraya.co.id



Instagram
[pa_palangka_raya](https://www.instagram.com/pa_palangka_raya)



Facebook
[pengadilan agama palangkaraya](https://www.facebook.com/pengadilan.agama.palangkaraya)