



Rencana Aksi Kinerja Pengadilan Agama Bima Tahun 2026

Rencana Aksi Kinerja Tahun 2026 ini dibuat berdasarkan Indikator Kinerja Utama dan Rencana Kinerja Pengadilan Agama Bima Tahun 2026. Rencana Aksi Kinerja ini disusun sebagai pedoman bagi seluruh aparatur Pengadilan Agama Bima dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan wewenang Pengadilan Agama Bima dalam rangka mewujudkan **Visi** Pengadilan Agama Bima, yaitu:

“Terwujudnya Pengadilan Agama Bima yang Profesional dan Modern Dalam Rangka Mewujudkan Badan Peradilan Yang Agung”

dengan **Misi**:

1. Menjaga kemandirian badan peradilan Mahkamah Agung RI.
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada masyarakat pencari keadilan.
3. Terwujudnya aparat Pengadilan Agama Bima yang profesional, integritas, dan bertaqwa.
4. Melaksanakan tertib administrasi dan manajemen peradilan yang modern, efektif, dan efisien.
5. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan berkelanjutan.

Rencana Aksi Kinerja Pengadilan Agama Bima Tahun 2026 ini mencantumkan program, kegiatan, target dan anggaran sebagaimana terlampir:

**RENCANA AKSI KINERJA TAHUN 2026
PENGADILAN AGAMA BIMA**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET			
			I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6	7
1.	Terwujudnya Peradilan Yang Efektif, transparan, akuntabel, responsif dan modern	a. Persentase penyelesaian perkara secara tepat waktu	95%	95%	95%	95%
		b. Persentase penyediaan / pengiriman salinan putusan tepat waktu kepada	97%	97%	97%	97%
		c. Persentase pengiriman pemberitahuan petikan/amar putusan tingkat	100%	100%	100%	100%
		d. Persentase putusan pengadilan yang diunggah pada direktori putusan	90%	90%	90%	90%
		e. Persentase penyelesaian permohonan eksekusi putusan perdata agama	30%	30%	30%	30%
		f. Persentase perkara yang berhasil diselesaikan melalui mediasi	17%	17%	17%	17%
		g. Persentase perkara yang menggunakan e-Court	80%	80%	80%	80%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
		I	II	III	IV				
1.	Pelaksanaan tahapan persidangan	√	√	√	√	Tertibnya tahapan persidangan	Program dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya	Penyelesaian sisa perkara tahun lalu dan perkara tahun berjalan	
2.	Pembuatan Berita Acara Sidang	√	√	√	√	BAS selesai tepat waktu			
3.	Pelaksanaan Pemberitahuan Isi Putusan	√	√	√	√	Pelaksanaan PBT Isi Putusan tepat			
4.	Pelaksanaan minutasi tepat waktu	√	√	√	√	Minutasi berkas perkara tepat waktu			
5.	Mendata dan mengevaluasi penyelesaian perkara	√	√	√	√	Terdata dan teridentifikasinya potensi penyelesaian perkara yang melebihi waktu 5			

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
		I	II	III	IV				
6.	Mengevaluasi penyelesaian perkara dan sisa perkara per bulan	√	√	√	√	Terdeteksi potensi penyelesaian perkara			
7.	Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara yang lebih dari 5 bulan	√	√	√	√	Terdata dan terdeteksi potensi penyelesaian			
8.	Melaporkan dan mencari solusi jika terdapat perkara yang melebihi waktu 5 bulan	√	√	√	√	Terdata dan terselesaikannya perkara yang melebihi waktu 5			
9.	Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya ringan	√	√	√	√	Terlaksananya persidangan secara cepat, sederhana dan biaya ringan			
10.	Menunda persidangan tidak terlalu lama maksimal 1 minggu untuk dalam kota dan 2 minggu untuk radius sulit atau tabayun	√	√	√	√	Jarak penundaan sidang tidak terlalu lama			
11.	Memutus perkara tidak melebihi 5 bulan	√	√	√	√	Perkara yang diputus tepat waktu			
12.	Mencoret perkara yang sudah melebihi batas waktu teguran	√	√	√	√	Selesaiannya perkara yang sudah melebihi batas			
13.	Melakukan minutasasi dan membuat scan pdf berkas perkara sesaat setelah sidang pembacaan Putusan/Penetapan dan menginput di SIPP	√	√	√	√	Minutasasi Berkas	Program dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya	Perkara yang diselesaikan melalui mediasi	
14.	Melakukan evaluasi ketepatan penyampaian salinan Putusan/Penetapan	√	√	√	√	Hasil Evaluasi			

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
		I	II	III	IV				
15.	Membuat Surat Keputusan dan Jadwal Mediator	√	√	√	√	SK dan Jadwal Mediator			
16.	Mempublikasi nama dan jadwal mediator	√	√	√	√	Publikasi Mediator			
17.	Menyiapkan instrument-instrumen mediasi	√	√	√	√	Instruman mediasi			
18.	Menyiapkan dan menata sarana (ruang dan kelengkapan) mediasi	√	√	√	√	Sarana dan Prasarana Mediasi			
19.	Melaksanakan dan menyampaikan laporan hasil mediasi sesuai dengan ketentuan	√	√	√	√	Pelaksanaan dan laporan hasil			
20.	Merekapitulasi hasil pelaksanaan mediasi	√	√	√	√	Laporan bulanan mediasi			

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET			
			I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6	7
2.	Meningkatnya Tingkat Keyakinan dan Kepercayaan Publik	a. Indeks Kepuasan pengguna layanan pengadilan berdasarkan standar layanan yang ditetapkan	93%	93%	93%	93%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
		I	II	III	IV				
1.	Membentuk Tim Survey Kepuasan Masyarakat	√	√	√	√	Terbetuknya Tim SKM, SPKP, SPAK	Peningkatan sarana dan prasarana	Survey Kepuasan Masyarakat	-
2.	Menyusun Job Discription Tim SKM, SPKP, SPAK	√	√	√	√	Jobdesc Tim SKM, SPKP, SPAK			

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
		I	II	III	IV				
3.	Menyusun jadwal dan melengkapi perangkat atau sarana prasarana pelaksanaan SKM, SPKP,SPAK	V	V	V	V	Jadwal dan perangkat Survey			
4.	Melaksanakan SKM	V	V	V	V	Kuesioner SKM, SPKP,SPAK			
	Mendata dan mereka hasil SKM, SPKP,SPAK	V	V	V	V	Data hasil SKM, SPKP,SPAK			
	Menyusun hasil SKM, SPKP,SPAK	V	V	V	V	Laporan hasil SKM, SPKP,SPAK			
	Melakukan evaluasi atas hasil Laporan SKM, SPKP,SPAK dan melakukan RTM	V	V	V	V	CPAR			

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET			
			I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6	7
3.	Terwujudnya Manajemen Peradilan yang Transparan dan Profesional	Indeks Profesional Aparatur Sipil Negara (IP ASN)	75%	75%	75%	75%
		Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA)	90%	90%	90%	90%
		Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran	75%	75%	75%	75%
		Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA)	75%	75%	75%	75%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
		I	II	III	IV				
Indeks Profesional Aparatur Sipil Negara (IP ASN)									
1	Pemutakhiran data riwayat pendidikan dan pelatihan / sertifikasi seluruh ASN dalam aplikasi SIKEP dan SIASN	V	V	V	V	Riwayat pendidikan dan pelatihan/sertifikasi di aplikasi sikep telah diperbaharui	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya		
2	<p>peningkatan capaian IP ASN melalui peningkatan kesesuaian antara pendidikan formal dan jabatan dengan cara :</p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan pemetaan kualifikasi ASN berbasis abatan; Memfasilitasi tugas belajar atau izin belajar bagi ASN yang hendak melanjutkan studi; Mendorong pegawai menyelesaikan pendidikan formal minimal yang dipersyaratkan dalam standar 	V	V	V	V	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen pemetaan ASN berdasarkan kualifikasi jabatan Dokumen surat tugas Dokumen ijazah dan transkrip 			
3.	<p>Peningkatan capaian IP ASN melalui diklat dan pengembangan kompetensi dengan cara :</p> <ul style="list-style-type: none"> Penyusunan rencana pengembangan kompetensi tahunan; Mendukung pelaksanaan diklat teknis, diklat manajerial, diklat fungsional dan workshop/ bimbingan teknis /pelatihan, seminar yang berbasis kebutuhan sesuai dengan tupoksi ASN; 	V	V	V	V	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen rencana pengembangan kompetensi tahunan Dokumen surat tugas Sertifikat Laporan money 			

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
		I	II	III	IV				
4.	Pemetaan jabatan dan analisis beban kerja (ANJAB dan ABK)	V	V	V	V	Laporan ANJAB dan ABK			
5	Peningkatan capaian IP ASN melalui peningkatan kinerja dengan cara; <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan rapat kinerja secara berkala; • Pemantauan dan evaluasi SKP triwulan dan tahunan; • Memberikan penghargaan bagi ASN berkinerja terbaik 	V	V	V	V	<ul style="list-style-type: none"> • Data dukung rapat bulanan • Dokumen rekapitulasi hasil evaluasi kinerja triwulan dan tahunan • Sertifikat pegawai terbaik 			
6	Peningkatan capaian IP ASN melalui peningkatan disiplin, kode etik dan prilaku ASN, dengan cara : <ul style="list-style-type: none"> • Penetapan <i>role model</i> ; • Monitoring kepatuhan presensi online (SIKEP); • Penguatan budaya kerja (BerAKHLAK); • Penegakan disiplin secara objektif ; • Pembinaan/sosialisasi rutin terkait kode etik Hakim dan pegawai MA. 	V	V	V	V	<ul style="list-style-type: none"> • SK <i>role model</i> • Laporan monev • Sosialisasi aturan disiplin • Laporan penegakan disiplin 			

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
		I	II	III	IV				
	Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA)		V	V	V	V			
1	Peningkatan capaian realisasi anggaran ; <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun <i>timeline</i> penyerapan anggaran per triwulan untuk seluruh kegiatan; • Melaksanakan kegiatan pelaksanaan anggaran diawal waktu yang memungkinkan; • Menetapkan batas waktu penerimaan tagihan penyedia agar tidak 	V	V	V	V	Dokuemn relaisasi anggaran			
2	Mencegah terjadinya Pagu Minus : <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengecekan rutin saldo anggaran pada aplikasi SAKTI; • PPK wajib mengajukan perencanaan;komitmen sebelum kontrak ditandatangani; • Pengutan peran PPSPM dalam pengecekan ketersediaan anggaran seblum SPM diterbitkan; 	V	V	V	V	Dokumen Revisi Pagu Minus			

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
		I	II	III	IV				
3	Deviasi halaman III DIPA (Kesesuaian Rencana Penarikan Dana) <ul style="list-style-type: none"> • Menyesuaikan rencana penarikan dana dengan realisasi bulanan; • Berkoordinasi dengan PPK untuk memastikan rencana kegiatan selaras dengan rencana penarikan dana ; • Melakukan reuiu RPD setiap bulan dan melakukan penyesuaian jika terdapat perubahan kegiatan; • Memberlakukan sistem <i>early warning</i> jika realisasi lebih dari 5% 	V	V	V	V	Kesesuaian RPD hal III DIPA			
4	Revisi DIPA yang tepat waktu dan tepat substansi: <ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi kebutuhan revisi pada awal tahun; • Menyusun timeline revisi (Triwulan I,II,III,IV); • Meminimalkan frekuensi revisi DIPA dengan perencanaan awal; • Memastikan kelengkapan dokumen revisi sesuai ketentuan SE DJA. 	V	V	V	V	Dokumen Revisi DIPA			
5	Pengembalian SPM <ul style="list-style-type: none"> • Membuat checklist verifikasi internal SPM (dokumen pendukung. Kesesuaian akun, kontrak dan data suplier); • Menetapkan proses verifikasi berlanis 	V	V	V	V	Minimalisir penolakan SPM			
5	Monitoring dan Evaluasi IKPA secara Berkala	V	V	V	V	Target nilai IKPA Tercapai			
Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran									

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
		I	II	III	IV				
1	Memastikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan perencanaan: <ul style="list-style-type: none"> Memastikan ketersediaan dan kelegkapan informasi kinerja dalam dokumen RKA K/L; 	v	v	v	v	Dokumen Rencana Kerja Anggaran Yang Sesuai dengan Realisasi			
2	Melakukan pengendalian belanja negara: <ul style="list-style-type: none"> Penyusunan RKA K/L sesuai Standar Biaya ; Penyusunan RKA K/L melibatkan 	v	v	v	v	Anggaran belanja yang efektif dan efisien			
3	Monitoring, evaluasi dan review perencanaan	v	v	v	v	Laporan Monev			
Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA)			v	v	v	v			
1	Pengelolaan BMN yang akuntabel dan produktif; <ul style="list-style-type: none"> Penatusahaan BMN Realisasi PNRP dari pengelolaan aset 	v	v	v	v	Pengelolaan BMN Akuntabel dan produktif			
2	Kepatuhan Pengelolaan BMN terhadap peraturan perundang-undangan <ul style="list-style-type: none"> Ketepatan waktu dan kelengkapan dokumen dalam penyampaian laporan dan usulan RKBMN 	v	v	v	v	Pengelolaan BMN sesuai Peraturan			
3	Pemeliharaan BMN <ul style="list-style-type: none"> Menyusun rencana pemeliharaan; Penganggaran belanja pemeliharaan secara memadai; Mencatat setiap kegiatan pemeliharaan dalam sistem aset; Melakukan pemeliharaan berkala; 	v	v	v	v	BMN Terstruktur			

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
		I	II	III	IV				
4	Pengawasan dan pengendalian BMN yang efektif <ul style="list-style-type: none"> • Tindak lanjut pemanfaatan dan pemindahtanganan dan penghapusan BMN • Tindak lanjut BMN yang dihentikan 	v	v	v	v	Pengawasan dan pengendalian BMN yang efektif			
5	Administrasi BMN yang andal; <ul style="list-style-type: none"> • BMN memiliki dokumen kepemilikan; • Penggunaan BMN yang sesuai 	v	v	v	v	Adminstrasi BMN Yang andal			

Bima, 2 Januari 2026

Ketua,



Drs. Muh. Mukrim, M.H.

NIP. 19661231.199403.1.054