



Mahkamah Agung Republik Indonesia
PENGADILAN NEGERI RENGAT KELAS II

Jalan Raya Belias - Pematang Reba No. 48, Kec. Rengat Barat, Kab. Indragiri Hulu
Email: cs@pn-rengat.go.id - Telp. (0769) 341150 / (0769) 341058

RENCANA AKSI KINERJA TAHUN 2026 UTAMA PENGADILAN NEGERI RENGAT



2026

BerAKHLAK  **#bangga**
melayani
bangsa



pn-rengat.go.id



082297748645



pn_rengat



Pengadilan Negeri Rengat

RENCANA AKSI KINERJA TAHUN 2026 PENGADILAN NEGERI RENGAT KELAS II

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	ASARAN TARGET	TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	TARGET	WAKTU	PELAKSANA	UMBER DANA	SARANA	ANGGUNG JAWAB
Kepaniteraan											
1	Terwujudnya peradilan yang efektif transparan, akuntabel, responsif dan modern	Persentase penyelesaian perkara secara tepat waktu	Terwujudnya peradilan yang efektif transparan, akuntabel, responsif dan modern	Pengelolaan Penyelesaian perkara sesuai dengan SK KMA dan Surat Edaran KMA serta perturan yang berlaku	Terwujudnya pelayanan hukum yang prima	100 %	Januari s/d Desember	Seluruh Hakim, Pejabat dan staf di Kepaniteraan	-	ATK, Komputer, Printer	Ketua dan Panitera
		Persentase penyediaan / pengiriman salinan putusan tepat waktu oleh pengadilan tingkat pertama kepada para pihak	Terwujudnya peradilan yang efektif transparan, akuntabel, responsif dan modern			100 %	Januari s/d Desember	Seluruh Hakim, dan Panitera Pengganti		ATK, Komputer, Printer	Ketua dan Panitera
		Persentase pengiriman pemberitahuan petikan / amar putusan tingkat banding, kasasi dan PK secara tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak	Terwujudnya peradilan yang efektif transparan, akuntabel, responsif dan modern			100 %	Januari s/d Desember	Seluruh Hakim, dan Panitera Pengganti		ATK, Komputer, Printer	Ketua dan Panitera

		Persentase pengiriman salinan putusan perkara pidana tingkat banding, kasasi dan PK tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak	Terwujudnya peradilan yang efektif transparan, akuntabel, responsif dan modern			100 %	Januari s/d Desember	Seluruh Hakim, dan Panitera Pengganti, Kepaniteraan Pidana dan Perdata		ATK, Komputer, Printer	Jetua dan Panitera
		Persentase putusan pengadilan yang diunggah pada direktori putusan	Terwujudnya peradilan yang efektif transparan, akuntabel, responsif dan modern			100 %	Januari s/d Desember	Seluruh Hakim, dan Panitera Pengganti, Kepaniteraan Pidana dan Perdata		ATK, Komputer, Printer	Jetua dan Panitera
		Persentase penyelesaian permohonan eksekusi putusan perdata	Terwujudnya peradilan yang efektif transparan, akuntabel, responsif dan modern			100 %	Januari s/d Desember	Seluruh Hakim, dan Panitera Pengganti, Kepaniteraan Pidana dan Perdata		ATK, Komputer, Printer	Jetua dan Panitera
		Persentase perkara yang berhasil diselesaikan melalui pendekatan keadilan restorative	Terwujudnya peradilan yang efektif transparan, akuntabel, responsif dan modern			100 %	Januari s/d Desember	Seluruh Hakim, dan Panitera Pengganti, Kepaniteraan Pidana dan Perdata		ATK, Komputer, Printer	Jetua dan Panitera
		Persentase perkara yang berhasil diselesaikan melalui mediasi	Terwujudnya peradilan yang efektif transparan, akuntabel, responsif dan modern			100 %	Januari s/d Desember	Seluruh Hakim, dan Panitera Pengganti, Kepaniteraan Pidana dan Perdata		ATK, Komputer, Printer	Jetua dan Panitera

		Persentase anak yang diselesaikan melalui diversi	perkara berhasil melalui	Terwujudnya peradilan yang efektif transparan, akuntabel, responsif dan modern			100 %	Januari s/d Desember	Seluruh Hakim, dan Panitera Pengganti, Kepaniteraan Pidana dan Perdata		ATK, Komputer, Printer	Jetua dan Panitera
		Persentase perdata pertama menggunakan e-Court	perkara tingkat yang menggunakan e-Court	Terwujudnya peradilan yang efektif transparan, akuntabel, responsif dan modern			100 %	Januari s/d Desember	Seluruh Hakim, dan Panitera Pengganti, Kepaniteraan Pidana dan Perdata		ATK, Komputer, Printer	Jetua dan Panitera
		Persentase pidana yang dilimpahkan elektronik Berpadu)	perkara secara (e-	Terwujudnya peradilan yang efektif transparan, akuntabel, responsif dan modern			100 %	Januari s/d Desember	Seluruh Hakim, dan Panitera Pengganti, Kepaniteraan Pidana dan Perdata		ATK, Komputer, Printer	Jetua dan Panitera
		Persentase perkara pidana yang diajukan elektronik Berpadu)	layanan pidana yang secara (e-	Terwujudnya peradilan yang efektif transparan, akuntabel, responsif dan modern			100 %	Januari s/d Desember	Seluruh Hakim, dan Panitera Pengganti, Kepaniteraan Pidana dan Perdata		ATK, Komputer, Printer	Jetua dan Panitera

2	Meningkatnya Tingkat Keyakinan dan Kepercayaan Publik	Indeks kepuasan pengguna layanan pengadilan berdasarkan standar yang ditetapkan	Meningkatnya Tingkat Keyakinan dan Kepercayaan Publik	Masyarakat yang membutuhkan informasi dan Masyarakat pencari keadilan	Terlayannya masyarakat yang membutuhkan informasi	100 %	Januari s/d Desember	Panitera dan Sekretaris	DIPA	Tersedia nya dana DIPA dan Ruang Pobakum	Kuasa Pengguna Anggaran
3	Terwujudnya Manajemen Peradilan yang Transparan dan Profesional	Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Satuan Kerja Pengadilan	Terwujudnya Manajemen Peradilan yang Transparan dan Profesional	Masyarakat pencari keadilan	Penyelesaian informasi tentang perkara dengan cepat, tepat dan benar	100 %	Januari s.d Desember	Ketua, Sekretaris dan Bagian Kesekretariat an	DIPA	Komputer, Printer, ATK, Wifi, Jaringan	Ketua, dan Sekretaris
		Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan DIPA 01	Terwujudnya Manajemen Peradilan yang Transparan dan Profesional			100 %	Januari s.d Desember	Ketua, Sekretaris dan Bagian Kesekretariat an	DIPA	Komputer, Printer, ATK, Wifi, Jaringan	Ketua, dan Sekretaris

		ilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan DIPA 03	Terwujudnya Manajemen Peradilan yang Transparan dan Profesional			100 %	Januari s.d Desember	Ketua, Sekretaris dan Bagian Kesekretariat an	DIPA	Komputer, Printer, ATK, Wifi, Jaringan	Ketua, dan Sekretaris
		Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA 01	Terwujudnya Manajemen Peradilan yang Transparan dan Profesional			100 %	Januari s.d Desember	Ketua, Sekretaris dan Bagian Kesekretariat an	DIPA	Komputer, Printer, ATK, Wifi, Jaringan	Ketua, dan Sekretaris
		Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA 03	Terwujudnya Manajemen Peradilan yang Transparan dan Profesional			100 %	Januari s.d Desember	Ketua, Sekretaris dan Bagian Kesekretariat an	DIPA	Komputer, Printer, ATK, Wifi, Jaringan	Ketua, dan Sekretaris
		Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA) Satuan Kerja Pengadilan	Terwujudnya Manajemen Peradilan yang Transparan dan Profesional			100 %	Januari s.d Desember	Ketua, Sekretaris dan Bagian Kesekretariat an	DIPA	Komputer, Printer, ATK, Wifi, Jaringan	Ketua, dan Sekretaris

4	Menyediakan sarana pengaduan bagi masyarakat	Menindaklanjuti pengaduan masyarakat baik langsung maupun tidak langsung	Agar terwujud pelayanan yang prima bagi masyarakat	Masyarakat pencari keadilan	Tindakan lanjut penanganan apabila ada pengaduan	100%	Setiap hari	Panitera Muda Hukum	DIPA	Komputer, Printer, ATK, Wifi, Jaringan	Ketua
5	Menyelenggarakan pengelolaan keuangan perkara secara baik	1. Menyediakan petugas meja informasi	Agar terwujud administrasi perkara dengan tertib dan benar sesuai peraturan yang berlaku	Pengelolaan administrasi perkara sesuai Bindalmin	Terwujudnya administrasi perkara dengan benar	100 %	Januari s/d Desember	Seluruh Hakim, Pejabat dan staf di Kepaniteraan	-	Komputer, Printer, ATK, Wifi, Jaringan	Ketua dan Panitera
		2. Menyelenggarakan pendaftaran perkara dengan tertib				100%	Januari s/d Desember	Seluruh Hakim, Pejabat dan staf di Kepaniteraan	-	Komputer, Printer, ATK, Wifi, Jaringan	Ketua dan Panitera
		3. Penggandaan buku register perkara, buku keuangan, map berkas perkara dan box arsip perkara				100%	Januari s/d Desember	Seluruh Hakim, Pejabat dan staf di Kepaniteraan	-		Ketua dan Panitera
6	Menyelenggarakan pengelolaan keuangan perkara secara baik	1. Melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran biaya perkara secara baik dan benar	Agar terwujud tertib administrasi peradilan	Pengelolaan administrasi perkara sesuai Bindalmin	Terwujudnya administrasi perkara dengan tertib	100%	Januari s/d Desember	Seluruh Hakim, Pejabat dan Staf di Kepaniteraan	- -	Komputer, Printer, ATK, Wifi, Jaringan	Ketua dan Panitera
		1. Mempertanggungjawabkan keuangan perkara	Agar terwujud tertib administrasi peradilan			100%					

		2. Menertibkan administrasi PNPB dan penyetorannya ke kas negara	Agar terwujud tertib administrasi peradilan			100%					
		4. Menertibkan SK tentang biaya perkara	Pedoman Pembayaran Panjar Biaya Perkara			100%		Panitera Muda Perdata		Komputer , Printer, ATK	Ketua dan Panitera
7	Penataan arsip berkas perkara secara tertib, rapi	Menempatkan arsip berkas perkara secara tertib kedalam box dan ditata dalam rak berdasarkan urutan nomor perkara	Agar pencarian arsip lebih mudah, cepat serta terpeliharanya arsip dengan baik	Tidak ada berkas perkara yang tercecer dan rusak	Arsip tertata rapi dan teratur	100 %	Setiap bulan	Panitera Muda Hukum	DIPA	Box arsip dan ATK	Ketua dan Panitera
	dan aman										
8	Melaksanakan pelaporan perkara	Menyampaikan laporan bulanan	Tercapainya pelaksanaan pelaporan perkara pada Pengadilan Negeri Rengat	Peningkatan Sistem pelaporan perkara yang tepat waktu	Sistem pelaporan perkara yang tepat waktu	100 %	Setiap bulan	Panitera Muda Hukum	-	Komputer , Printer, ATK	Ketua dan Panitera
		Menyampaikan laporan caturwulan					Bulan Mei , September dan Januari tahun berikutnya				
		Menyampaikan laporan semesteran					Bulan Juli dan Januari tahun berikutnya				

		Menyampaikan laporan tahunan					Bulan Januari tahun berikutnya				
9	Menyelenggarakan pengawasan	1. Menunjuk Hakim pengawas bidang 2. Membuat laporan hasil pengawasan bidang kepada ketua	Terwujudnya aparatur peradilan yang profesional	Seluruh aparatur di Pengadilan Negeri Rengat	Aparatur peradilan yang profesional	100 %	Setiap bulan	Hakim pengawas bidang	-	Komputer, Printer, ATK	Ketua dan Wakil Ketua

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	TARGET	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
Kesekretariatan											
A. Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan											
1	Peningkatan Penyusunan RKA-KL Tahun 2023 dan 2024	1. Menyiapkan bahan-bahan dan data dukung (TOR, RAB dan Data Dukung)	Tersusunnya RKA-KL 2023	Terpenuhinya alokasi anggaran pada RKA-KL 2023	Dokumen RKA- KL 2023	1 Dok	Januari dan Juni	Sekretaris, Ka.Sub.Bag PTIP	DIPA	Komputer, Printer dan Data Pendukung	Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran
	2. Menelaah penyelesaian DIPA TA. 2023 sesuai RKA-KL										
2	Pemantapan Sistem Perencanaan Program Kerja Tahun 2023	Membuat Program Kerja Tahun 2023	Tersusunnya Program Kerja Tahun 2023	Terlaksananya Program Kerja Sesuai target	Dokumen Program Kerja yang berkualitas	1 Dok	Januari	Ka.Sub.Bag. PTIP	-	Komputer, Printer, dan Data	Ketua
3	Peningkatan Pelayanan	1. Monitoring peng-update- an data dari masing- masing sub bagian	Tersajinya informasi dan data pada web Pengadilan	Publik	Informasi dan data yang di-upload pada website	100%	Setiap ada data dan informasi	Ka.Sub.B ag. PTIP	-	Komputer	Ketua

		2. Menyajikan informasi setiap kegiatan pada Website	Negeri Rengat yang akurat	100%				Ka.Sub.B ag. PTIP	-		
4	Peningkatan Pelayanan kepada seluruh pengguna Jaringan	1. Melakukan perbaikan jaringan apabila jaringan tidak lancar	Terwujudnya kelancaran dalam pelaksanaan pekerjaan	Terwujudnya jaringan yang lancar	Jaringan yang lancar	100%	Setiap hari	Ka.Sub.Bag. PTIP	DIPA	Koputer, wifi, dan data pendukung	Ketua
		2. Memonitori kelancaran jaringan						Ka.Sub.Bag. PTIP			
5	Peningkatan penyajian laporan	1. Menyusun laporan Pelaksanaan Kegiatan tahunan	Tersusunnya laporan dengan baik	Terciptanya tertib administrasi	Tertib administrasi pelaporan	100%	Desember dan Januari	Ka.Sub.Bag. PTIP	DIPA	Koputer, wifi, dan data	Ketua
				pelaporan						pendu kung	
		2. Menyusun laporan LKJIP									
B. Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana											
1	Mengusulkan terpenuhinya formasi jabatan struktural dan fungsional di Pengadilan Negeri Rengat	1. Mengusulkan pengisian jabatan struktural	Terlaksananya pengembangan karir pegawai melalui promosi dan mutasi jabatan	Terlaksananya a promosi dan mutasi	Jabatan yang kosong dapat diisi	100%	Disesuaik a n waktunya	Ka.Sub.Bag. Kepegawaia n dan Ortala	DIPA	Data pegawai yang memenuhi syarat untuk dipromosi kan atau untuk mutasi	Ketua, Sekretaris, Ka.Sub.Ba g. Kepegawai an dan Ortala
		2. Mengusulkan pengisian jabatan fungsional									
2	Peningkatan pelayanan administrasi bagian kepegawaian dan ortala	1. Mengusulkan kenaikan pangkat pegawai di lingkungan Pengadilan Negeri Rengat Periode April dan Oktober	Terpenuhinya hak-hak pegawai melalui usulan kenaikan pangkat penghargaan	Kenaikan pangkat pegawai sesuai jadwal	Terbitnya SK Kenaikan Pangkat Pegawai sesuai jadwal	100%	April dan Oktober	Ka.Sub.Bag. Kepegawaia n dan Ortala	DIPA	Data pegawai yang memenuhi i syarat untuk kenaikan pangkat	Ketua, Sekretaris, Ka.Sub.Ba g. Kepegawai an dan Ortala

		2. Mengusulkan KGB Pegawai di lingkungan Pengadilan Negeri Rengat	Terpenuhinya hak-hak pegawai melalui usulan KGB	Kenaikan pangkat pegawai sesuai jadwal	Terbitnya SK KGB Pegawai sesuai jadwal	100%	Maret, April, Mei, Oktober	Ka.Sub.Bag. Kepegawaian dan Ortala	DIPA	Data pegawai yang memenuhi syarat untuk kenaikan KGB	Ketua, Sekretaris, Ka.Sub.Bag. Kepegawaian dan Ortala
		3. Mengusulkan pensiunan bagi pegawai yang akan memasuki purna tugas	Terpenuhinya pemberian hak-hak pegawai melalui usul pensiun bagi	Pemberian pensiun bagi pegawai yang memasuki	Terbitnya SK pensiun	100%	Tahun 2023	Ka.Sub.Bag. Kepegawaian dan Ortala	DIPA	Data pegawai yang akan memasuki purna	Ketua, Sekretaris, Ka.Sub.Bag. Kepegawaian
			pegawai yang akan memasuki purna tugas	purna tugas						tugas	dan Ortala
		Melayani permohonan cuti pegawai	Terpenuhinya pemberian hak-hak pegawai melalui pemberian izin cuti	Pelayanan cuti pegawai	Pegawai dapat cuti sesuai permohonannya	100%	sesuika n	Ka.Sub.Bag. Kepegawaian dan Ortala	-	Formulir Permohonan Cuti	Ketua, Sekretaris, Ka.Sub.Bag. Kepegawaian dan Ortala
		Mendistribusikan Formulir Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Tahun 2023	Terpenuhinya penilaian pegawai melalui penerbitan SKP	Pendistribusi an SKP	SKP dapat terbit tepat waktu	100%	Januari s.d Desember	Ka.Sub.Bag. Kepegawaian dan Ortala	DIPA	ormulir SKP	Ka.Sub.Bag. Kepegawaian dan Ortala
		Mengusulkan pegawai yang telah memenuhi syarat untuk memperoleh tanda penghargaan	Terpenuhinya pemberian tanda penghargaan atas pengabdian kerja	Pegawai yang telah memenuhi syarat	Diterimanya tanda penghargaan	100%	Januari 2023	Ka.Sub.Bag. Kepegawaian dan Ortala	DIPA	Data pegawai yang memenuhi syarat	Ka.Sub.Bag. Kepegawaian dan Ortala

3	Menyempurnakan tertib administrasi pegawai	Melengkapi dan menyempurnakan file-file pegawai	Terwujudnya kelengkapan data pada file pegawai	Tersedianya data pegawai	Tertib administrasi kepegawaian	100%	Tiap hari kerja	Ka.Sub.Bag. Kepegawaian dan Ortala	DIPA	Tersedianya data dan dokumen pegawai	Ka.Sub.Bag. Kepegawaian dan Ortala
		Menyimpan dokumen kepegawaian secara tertib, rapi dan aman	Terwujudnya dokumen kepegawaian yang tertib, rapi dan aman	Tersedianya data pegawai	Tertib administrasi kepegawaian	100%	Tiap hari kerja	Ka.Sub.Bag. Kepegawaian dan Ortala	DIPA	Tersedianya data dan dokumen pegawai	Ka.Sub.Bag. Kepegawaian dan Ortala
		Menyiapkan daftar kehadiran pegawai	Terlaksananya daftar kehadiran pegawai baik fingerprint maupun manual	Seluruh datang dan pulang tepat waktu	Seluruh pegawai mentaati ketentuan jam kerja	100%	Tiap hari kerja	Ka.Sub.Bag. Kepegawaian dan Ortala	DIPA	Tersedianya mesin fingerprint dan manual	Ka.Sub.Bag. Kepegawaian dan Ortala
		Membuat dan menyusun DUK, DUS, Bezetting Formasi pada akhir tahun	Tersusunnya urutan kepangkatan dan kesenioran dengan benar	DUK, DUS, Bezetting yang akurat	DUK dipampang di papan visual, laporan Bezetting dan DUK	100%	Januari	Ka.Sub.Bag. Kepegawaian dan Ortala	DIPA	Data dan file pegawai	Ketua
4	Menata pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pegawai	Melaksanakan pelantikan bagi pejabat/pegawai di lingkungan Pengadilan Negeri Rengat	Terlaksananya pelantikan bagi pejabat/pegawai di lingkungan Pengadilan Negeri Rengat	Pejabat yang akan dilantik	SK Pejabat yang akan dilantik	100%	sesuainya	Ka.Sub.Bag. Kepegawaian dan Ortala	DIPA	Ruang pelantikan dan SK Pejabat yang dilantik	Ketua

C. Bagian Umum dan Keuangan

2	Meningkatkan eksistensi organisasi IPASPI	Mengadakan pertemuan berkala dengan anggota IPASPI	Agar keberadaan IPAPI berfungsi dengan baik	Anggota IPASPI	IPASPI berperan dalam peningkatan kinerja dan profesionalisme dari masing-masing anggota	100%	Januari s.d Desember	IPASPI	Iuran anggota	Organisasi	Ketua IPASPI
		Menghimpun iuran anggota IPASPI setiap Bulan									
3	Meningkatkan eksistensi organisasi PTWP	Menghimpun iuran PTWP setiap bulan dari anggota	Agar keberaddan PTWP berfungsi dengan baik	Anggota PTWP	PTWP berperan dalam meningkatkan pembinaan prestasi olahraga khususnya tenis lapangan dan meningkatkan rasa kekeluargaan di lingkungan peradilan	100%	Januari s.d Desember	PTWP	Iuran anggota	Organisasi	Pengurus PTWP
		2. Mengikuti turnamen PTWP cabang, daerah dan pusat									
4	Meningkatkan kegiatan olahraga di Pengadilan Negeri Rengat	Melaksanakan senam, jalan santai dan kerja bakti dalam ruangan dan lingkungan kantor pada hari jumat	Agar terwujud aparatur pengadilan yang berbadan sehat dan berjiwa sehat	Seluruh pegawai Pengadilan Negeri Rengat	Aparatur pengadilan yang berbadan sehat dan berjiwa sehat	100%	etiap hari jumat	Keluarga besar Pengadilan negeri Rengat	Iuran olahraga	Lapangan olahraga	Keluarga besar Pengadilan negeri Rengat
5	Meningkatkan eksistensi organisasi	Mengadakan pertemuan rutin setiap bulan (arisan dan silaturahmi)	Agar keberadaan organisasi	Seluruh anggota	Menigkatkan kemampuan berorganisasi	100%	Setiap bulan	anggota	Iuran anggota	organisasi	Ketua Darmayuti Karini

Darmayukti Karini		tersebut member dukungan dalam kalangan dinas dan menambah wawasan bagi anggota		bagi seluruh anggota dan meningkatkan kesejahteraan anggota						
Pembinaan dan peningkatan ketahanan keluarga, pembinaan kesetiakawanan social dan kepedulian lingkungan hidup, pemahaman nilai wawasan keanekaragaman Budaya										



Mengetahui Ketua

[Signature]
HA HERAWATI, S.H., M.H.

Rengat, 26 Februari 2026

Sekretaris

[Signature]
HARRY KURNIAWAN, S.IP