

RENCANA AKSI

PENGADILAN AGAMA KAJEN KELAS I.B

2

0

2

2



Jl. Teuku Umar No. 9
Telp/Fax : (0285) 381919
Kajen - 51161



**RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA
PENGADILAN AGAMA KAJEN KELAS I.B
TAHUN 2022**

Rencana Aksi Perjanjian Kinerja Tahun 2022 ini dibuat berdasarkan Indikator Kinerja Utama dan Rencana Kerja Pengadilan Agama Kajen Kelas I.B Tahun 2022 dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan wewenang Pengadilan Agama Kajen Kelas I.B dalam rangka mewujudkan Visi yaitu:

“Terwujudnya Pengadilan Agama Kajen

yang Profesional dan Mandiri

Dalam Rangka Mewujudkan Peradilan Indonesia yang Agung”

Dengan Misi:

1. Meningkatkan Kepercayaan Masyarakat Terhadap Sistem Peradilan
2. Meningkatkan Mutu Pelayanan Peradilan yang Transparan dan Akuntabel yang Didukung Pelayanan yang Berbasis Teknologi Informasi
3. Meningkatkan Akses Masyarakat Terhadap Peradilan

Rencana Aksi Perjanjian Kinerja Pengadilan Agama Kajen Kelas I.B Tahun 2022 mencatumkan program, kegiatan, target dan anggaran sebagaimana terlampir:

**RENCANA AKSI
PENGADILAN AGAMA KAJEN KELAS I.B
TAHUN 2022**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET (%)			
			I	II	III	IV
1.	Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel	a. Persentase Sisa Perkara yang Diselesaikan	100	100	100	100
		b. Persentase Perkara yang Diselesaikan Tepat Waktu	95	95	95	95
		c. Persentase Penurunan Sisa Perkara	10	10	10	10
		d. Persentase Perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum	99	99	99	99
		e. Indeks Persepsi Pencari Keadilan yang Puas Terhadap Layanan Peradilan	90	90	90	90

NO	RENCANA AKSI	JADWAL PELAKSANAAN (TRIWULAN)												KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	ANGGARAN
		I			II			III			IV						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1.	Melakukan pendataan sisa perkara													Terdatanya sisa perkara tahun lalu	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Lainnya	Penyelesaian sisa perkara	-
2.	Mengevaluasi sisa perkara tahun lalu												Teridentifikasinya permasalahan penghambat penyelesaian perkara				
3.	Menyelesaikan sisa perkara tahun lalu												Terselesaikannya sisa perkara tahun lalu				
4.	Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara yang lebih dari 5 bulan												Terdata dan terdeteksi potensi penyelesaian perkara	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Lainnya	Penyelesaian perkara tepat waktu	-	
5.	Melaporkan dan mencari solusi yang tepat												Terdata jumlah perkara yang lebih dari 5 bulan				
6.	Membuat Berita Acara Sidang sesuai SOP												BAS selesai tepat waktu	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Lainnya	Penyelesaian sisa perkara	-	
7.	Pelaksanaan pemberitahuan												Terlaksananya				

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET (%)			
			I	II	III	IV
2.	Peningkatan Efektifitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara	a. Persentase Salinan Putusan yang Disampaikan Kepada Para Pihak Tepat Waktu b. Persentase Perkara yang Berhasil Diselesaikan Melalui Mediasi c. Persentase berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasai dan PK yang diajukan secara lengkap dan tepat waktu d. Persentase putusan yang menarik perhatian masyarakat (ekonomi syari'ah) yang dapat diakses secara online dalam waktu 1 hari sejak diputus	100	100	100	100
			2	2	2	2
			100	100	100	100
			100	100	100	100

NO	RENCANA AKSI	JADWAL PELAKSANAAN (TRIWULAN)												KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	ANGGARAN
		I			II			III			IV						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1.	Menginput tundaan sidang setelah sidang dilaksanakan													Jadwal tundaan sidang	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Lainnya	Salinan putusan yang disampaikan kepada para pihak tepat waktu	-
2.	Membuat Berita Acara Sidang setelah sidang dilaksanakan												BAS				
3.	Membuat Putusan sebelum sidang pembacaan putusan												Putusan				
4.	Menginput Amar Putusan dan Tanggal Putusan di SIPP setelah Sidang Putusan (pada hari yang sama)												Data Putusan di SIPP				
5.	Mengunggah Salinan Putusan ke SIPP (e-doc)												e-doc Salinan Putusan				
6.	Melakukan evaluasi ketepatan waktu penyampaian salinan putusan												Hasil Evaluasi				
7.	Membuat Surat Keputusan												SK dan Jadwal	Program Dukungan	Perkara yang	-	

	dan Jadwal Mediator														Mediator	Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Lainnya	dimediasi	
8.	Mempublikasikan nama mediator dan jadwal mediasi														Publikasi nama mediator dan jadwal mediator			
9.	Mengusulkan Hakim-Hakim yang belum bersertifikat mediator														Usulan Diklat Mediator			
10.	Menyiapkan instrumen-instrumen kelengkapan pelaksanaan mediasi														Instrumen Pelaksanaan Mediasi			
11.	Menyiapkan sarana mediasi (ruangan dan kelengkapan ruangan)														Sarana mediasi			
12.	Merekapitulasi hasil pelaksanaan mediasi														Laporan Pelaksanaan Mediasi			
13.	Memastikan perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK sudah berstatus Putus di SIPP														Status Perkara Putus di SIPP	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Lainnya	Berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK tepat waktu	-
14.	Mencatat permohonan Banding, Kasasi dan PK pada Buku Kendali														Pencatatan Buku Kendali			
15.	Mencatat permohonan Banding, Kasasi dan PK pada Buku Register														Pencatatan Buku Register			
16.	Memerintahkan Juru Sita/ Juru Sita Pengganti menyampaikan kelengkapan permohonan Banding, Kasasi dan PK														Perintah Pemberitahuan			
17.	Memantau pelaksanaan penyampaian kelengkapan Banding, Kasasi dan PK														Hasil Pelaksanaan Pemberitahuan			
18.	Menyusun Berkas Bundel A dan Bundel B														Bundel A dan Bundel B			
19.	Mengirim biaya permohonan Banding, Kasasi dan PK														Bukti kirim biaya			
20.	Memindai/scan dokumen permohonan Banding, Kasasi dan PK														Dokumen digital Bundel A dan Bundel B			
21.	Mengevaluasi pelaksanaan														Hasil evaluasi			

	pengajuan permohonan Banding, Kasasi dan PK																	
22.	Mendata perkara yang menarik perhatian masyarakat													Data perkara yang menarik perhatian	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Lainnya	Putusan yang menarik perhatian masyarakat yang dapat diakses secara online dalam waktu 1 hari	-	
23.	Memeriksa status pemeriksaan perkara													Status perkara				
25.	Menganonimasi putusan yang menarik perhatian masyarakat													Anonimasi putusan				
26.	Mengupload putusan yang sudah dianonimasi													Putusan terupload				

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET (%)			
			I	II	III	IV
3.	Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan	a. Persentase Perkara Prodeo yang Diselesaikan b. Persentase Perkara yang Diselesaikan di Luar Gedung Pengadilan c. Persentase Perkara Permohonan (Voluntair) Identitas Hukum d. Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang Mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum)	100	100	100	100
			0	0	0	0
			100	100	100	100
			100	100	100	100

NO	RENCANA AKSI	JADWAL PELAKSANAAN (TRIWULAN)												KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	ANGGARAN
		I			II			III			IV						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1.	Mensosialisasikan program bantuan pembebasan biaya perkara													Informasi ketersediaan bantuan pembebasan biaya perkara	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Lainnya	Pembebasan Biaya Perkara	Rp 7.000.000,-
2.	Menerima permohonan pembebasan biaya perkara													Permohonan pembebasan biaya perkara			
3.	Menyeleksi permohonan pembebasan biaya perkara													Penerimaan perkara prodeo			
4.	Mendaftarkan perkara-perkara yang memenuhi persyaratan pembebasan perkara													Penerimaan perkara prodeo			
5.	Menerbitkan SK untuk pembebasan biaya perkara													SK Pembebasan Biaya Perkara			
6.	Penunjukan Majelis Hakim, Panitera Pengganti dan Juru Sita/Juru Sita Pengganti sesuai SOP													PMH, P3 dan Penunjukan JS/JSP tepat waktu			
7.	Penetapan hari sidang sesuai SOP													PHS tepat waktu			
8.	Pelaksanaan pemanggilan sesuai SOP													Panggilan secara sah, resmi dan patut			
9.	Pelaksanaan tahapan													Tertibnya tahapan			

	persidangan sesuai SOP (Hukum Acara)																				persidangan			
10.	Pembuatan Berita Acara Sidang sesuai SOP																				BAS selesai tepat waktu			
11.	Pelaksanaan pemberitahuan isi tepat waktu																				Pelaksanaan PBT tepat waktu			
12.	Pelaksanaan minutasi perkara tepat waktu																				Minutasi perkara tepat waktu			
13.	Mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian perkara prodeo																				Terdata dan terdeteksi potensi penyelesaian perkara prodeo			
14	Rapat koordinasi program pelaksanaan Sidang Terpadu																				Kesepakatan pelaksanaan Sidang Terpadu	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Lainnya	Perkara yang diselesaikan di luar gedung pengadilan dan perkara permohonan identitas hukum	
15	Menerima permohonan sidang terpadu																				Jumlah permohonan sidang terpadu			
16	Menyeleksi permohonan sidang terpadu																				Berkas perkara			
17	Mendaftarkan perkara-perkara yang memenuhi syarat																				Berkas perkara			
18	Distribusi data perkara sidang terpadu ke instansi terkait (Kemenag dan Disdukcapil)																				Data perkara			
19	Menerbitkan SK Pelaksanaan Sidang Terpadu																				SK Pelaksanaan Sidang Terpadu			
20	Penunjukan Majelis Hakim, Panitera Pengganti dan Juru Sita/Juru Sita Pengganti sesuai SOP																				PMH, P3 dan Penunjukan JS/JSP tepat waktu			
21	Penetapan hari sidang sesuai SOP																				PHS tepat waktu			
22	Pelaksanaan pemanggilan sesuai SOP																				Panggilan secara sah, resmi dan patut			
23	Menyamakan data perkara dengan instansi terkait (Kemenag dan Dukcapil)																				Data perkara			
24	Pelaksanaan sidang sesuai SOP (Hukum Acara)																				Tertibnya tahapan persidangan			

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET (%)			
			I	II	III	IV
4.	Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan	Persentase Putusan Perkara Perdata yang Ditindaklanjuti (Dieksekusi)	100	100	100	100

NO	RENCANA AKSI	JADWAL PELAKSANAAN (TRIWULAN)												KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	ANGGARAN
		I			II			III			IV						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1.	Mendata putusan yang sudah berkekuatan hukum													Daftar perkara BHT	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Lainnya	Putusan perkara yang ditindaklanjuti	-
2.	Pembuatan Akta Cerai												Akta Cerai				
3.	Memeriksa kelengkapan eksekusi												Ceklis kelengkapan eksekusi				
4.	Menindaklanjuti permohonan eksekusi												Permohonan eksekusi				
5.	Melaksanakan eksekusi												Pelaksanaan eksekusi				
6.	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait (Kepolisian, BPN, KPKNL, Desa/Kelurahan dan SAMSAT)												Hasil koordinasi				

Kajen, 11 Januari 2022

Ketua,



Azimar Rusydi, S.Ag., M.H.

NIP. 19720909 200003 1 003