RENCANA AKSI

2021

MAHKAMAH AGUNG RI

PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG

PENGADILAN AGAMA KAJEN

KELAS I.B

Jln. Teuku Umar No. 9 Kajen Telp/Fax. (0285) 381919 website : www.pa-kajen.go.id e-mail: pakajen@ymail.com Kabupaten Pekalongan 51161

RENCANA AKSI
PENGADILAN AGAMA KAJEN KELAS I.B
TAHUN 2021

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 Responden 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			

	isi putusan tepat waktu													penyampaian PBT tepat waktu			
8.	Pelaksanaan minutasi perkara tepat waktu													Minutasi perkara tepat waktu			
9.	Mendata dan mengevaluasi penyelesaian perkara													Terdata dan terdeteksi potensi penyelesaian perkara melebihi ketentuan			
10.	Mengevaluasi penyelesaian perkara dan sisa perkara per bulan													Terdeteksi potensi penyelesaian perkara			
11.	Melaksanakan persidangan sesuai asas yang berlaku													Terlaksananya persidangan cepat, sederhana dan biaya ringan	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Lainnya	Penyelesaian perkara tepat waktu	-
12.	Menunda persidangan tidak terlalu lama (1 minggu dalam kota, 2 minggu tabayun)													Jarak penundaan sidang yang tidak terlalu lama			
13.	Memutus perkara tidak melebihi 5 bulan													Perkara yang diputus			
14.	Mencoret perkara-perkara yang sudah melebihi batas waktu teguran													Terdatanya perkara-perkara yang sudah melebihi batas waktu teguran			
15.	Membentuk Tim Survei Kepuasan Masyarakat													Terbentuknya Tim Survei	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Lainnya	Survei Kepuasan Masyarakat	-
16.	Menyusun Job Description Tim Survei Kepuasan Masyarakat													Terbentuknya Job Description Tim Survei			
17.	Menyusun jadwal pelaksanaan dan kebutuhan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)													Jadwal dan perangkat SKM			
18.	Melaksanaan SKM													Kuesioner SKM			
19.	Mendata dan merekap hasil SKM													Data hasil SKM			
20.	Menyusun laporan SKM													Laporan SKM			
21.	Evaluasi berdasarkan hasil SKM dan melakukan Rapat Tinjauan Manajemen													CPAR			

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	100	100	100	100
		b. Persentase Perkara yang Berhasil Diselesaikan Melalui Mediasi	2	2	2	2
		c. Persentase Berkas Perkara yang Dimohonkan Banding, Kasasi dan PK yang Diajukan Secara Lengkap dan Tepat Waktu	100	100	100	100
		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

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 setelag 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	100	100	100	100
		b. Persentase Perkara yang Diselesaikan di Luar Gedung Pengadilan	0	0	0	0
		c. Persentase Perkara Permohonan (Voluntair) Identitas Hukum	100	100	100	100
		d. Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang Mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum)	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 persidangan sesuai SOP (Hukum Acara)													Tertibnya tahapan 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													SK Pelaksanaan			

	Pelaksanaan Sidang Terpadu													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			
25	Pembuatan Berita Acara Sidang sesuai SOP													BAS selesai tepat waktu			
26	Pelaksanaan minutasi perkara tepat waktu													Minutasi perkara tepat waktu			
27	Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian perkara sidang terpadu													Terdata dan terdeteksi potensi penyelesaian perkara melebihi ketentuan hukum			
28	Pengumuman Rencana Pengadaan melalui Aplikasi SIRUP													Pengumuman Rencana Pengadaan melalui Aplikasi SIRUP	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Lainnya	Layanan bantuan hukum	Rp 30.000.000,-
29	Pengajuan pejabat pengadaan/Pokja pengadaan jasa konsultasi Posbakum													Permohonan Pejabat/ Pokja			
30	Pengadaan/seleksi jasa konsultasi Posbakum													Proses pengadaan			
31	Pemberian layanan bantuan hukum melalui Posbakum													Layanan Posbakum			
32	Mengevaluasi pelaksanaan pemberian Layanan Bantuan Hukum melalui Posbakum													Hasil Evaluasi			

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, 4 Januari 2021
Ketua,

Uray Gapima Aprianto, S.Ag., M.H.
NIP. 19710407 199603 1 001