



2023



# Rencana Aksi Tahun 2023

## PENGADILAN AGAMA YOGYAKARTA



Jln. Ipda Tut Harsono No. 53 Yogyakarta



[www.pa-yogyakarta.go.id](http://www.pa-yogyakarta.go.id)



0274-552997



[admin@pa-yogyakarta.net](mailto:admin@pa-yogyakarta.net)

**RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA  
PENGADILAN AGAMA YOGYAKARTA  
TAHUN 2023**

Rencana Aksi Perjanjian Kinerja Pengadilan Agama Yogyakarta Tahun 2023 ini dibuat berdasarkan Reviu Indikator Kinerja Utama dan Rencana Kerja Pengadilan Agama Yogyakarta Tahun 2023 dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan ewenang Pengadilan agama Yogyakarta dalam rangka mewujudkan Visi Pengadilan Agama Yogyakarta yaitu :

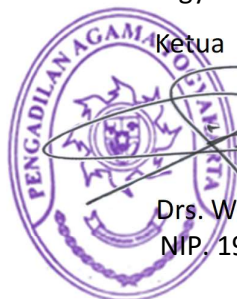
*“Terwujudnya Pengadilan Agama Yogyakarta yang Agung”*

Adapun Misi Pengadilan Agama Yogyakarta adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur peradilan agama sehingga lebih professional dan proporsional
2. Memberikan pelayanan prima guna terwujudnya pelayanan peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan
3. Melaksanakan tertib administrasi dan manajemen peradilan yang efektif dan efisien
4. Memberikan dan menyajikan informasi secara transparan, jujur dan akuntabel
5. Meningkatkan citra lembaga peradilan agama sesuai dengan Visi Mahkamah Agung Republik Indonesia

Akhirnya kami berharap semoga Rencana Aksi Perjanjian Kinerja Pengadilan Agama Yogyakarta ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya untuk mencapai tujuan Reformasi Birokrasi yang telah dicanangkan.

Yogyakarta, 23 Januari 2023



Drs. Waluyo, S.H.  
NIP. 19580102 198603 1 003

**RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023  
PENGADILAN AGAMA YOGYAKARTA**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET			
			I	II	III	IV
1	Terwujudnya Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel	a. Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu	25	50	75	99
		b. Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya Hukum Banding	98,50	98,50	98,50	98,50
		c. Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya Hukum Kasasi	99,13	99,13	99,13	99,13
		d. Index responden pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan	-	88	-	88

NO	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan ( Triwulan)				Keluaran	Program	Kegiatan	Sumber Dana
		I	II	III	IV				
1.	Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara yang lebih dari 5 bulan	√	√	√	√	Terdatanya jumlah perkara yang lebih dari 5 bulan	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	106.350.000
2.	Melaporkan dan mencari kendala/penyebab perkara tidak tepat waktu	√	√	√	√	Terselesaikannya perkara yang lebih dari 5 bulan			

3	Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya ringan	√	√	√	√	Terlaksananya persidangan cepat sederhana dan biaya ringan			
4	Menunda persidangan tidak terlalu lama (Maksimal 1 minggu) dalam kota dan luar kota sesuai kebutuhan	√	√	√	√	Jarak penundaan siding yang tidak terlalu lama			
5	Memutus perkara tidak melebihi 5 bulan	√	√	√	√	Perkara yang diputus			
6	Mencoret perkara yang sudah melebihi batas waktu teguran	√	√	√	√	Perkara yang sudah melebihi batas waktu			
7	Memastikan perkara yang dimohonkan Banding sudah berstatus Putus di SIPP	√	√	√	√	Status Putus Perkara di SIPP			
8	Memastikan perkara yang dimohonkan Kasasi sudah berstatus Putus di SIPP	√	√	√	√	Status Putus Perkara di SIPP			
9	Mencatat permohonan Banding	√	√	√	√	Pencatatan Buku Kendali			

10	Mencatat permohonan Kasasi	√	√	√	√	Pencatatan perkara kasasi			
11	Menginput permohonan Banding pada SIPP	√	√	√	√	Penginputan perkara pada SIPP			
12	Penginputan permohonan Kasasi pada SIPP	√	√	√	√	Penginputan perkara Kasasi pada SIPP			
13	Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti menyampaikan kelengkapan permohonan Banding	√	√	√	√	Perintah Pemberitahuan			
14	Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti menyampaikan kelengkapan permohonan kasasi	√	√	√	√	Perintah pemberitahuan			
15	Memantau pelaksanaan penyampaian kelengkapan permohonan Banding	√	√	√	√	Hasil Pelaksanaan Pemberitahuan			
16	Memantau pelaksanaan penyampaian kelengkapan permohonan Kasasi	√	√	√	√	Hasil Pelaksanaan Pemberitahuan			

17	Menyusun Berkas Bundel A dan Bundel B dan pada Aplikasi E-Bundling	√	√	√	√	Bundel A dan Bundel B			
18	Mengirim Biaya permohonan Banding	√	√	√	√	Bukti kirim Biaya			
19	Mengirim Biaya permohonan Kasasi	√	√	√	√	Bukti kirim biaya			
20	Memindai/scan dokumen Permohonan Banding	√	√	√	√	Dokumen digital Bundel A dan B			
21	Memindai/scan dokumen Permohonan kasasi	√	√	√	√	Dokumen digital Bundel A dan B			
22	Mengevaluasi pelaksanaan pengajuan permohonan Banding dan Kasasi	√	√	√	√	Hasil Evaluasi			
23	Membentuk Tim Index Kepuasan Masyarakat		√		√	Terbentuknya Tim IKM			
24	Menyusun Job Description Tim IKM	√				Job Discription Tim IKM			
25	Menyusun Jadwal Pelaksanaan dan Kebutuhan Survey Kepuasan Masyarakat	√				Jadwal Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat			
26	Melaksanakan SKM	√	√	√	√	Quisioner SKM			

27	Mendata dan merekap hasil SKM		√		√	Data Hasil SKM			
28	Menyusun Laporan Hasil SKM		√		√	Laporan SKM			
29	Melakukan evaluasi berdasarkan hasil SKM dan melakukan Tinjauan Manajemen		√		√	CPAR			

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET			
			I	II	III	IV
2	<b>Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara</b>	a. Persentase salinan putusan yang disampaikan ke para pihak tepat waktu	25	50	75	100
		b. Persentase perkara yang diselesaikan melalui mediasi	6	6	6	6

NO	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan (Triwulan)				Keluaran	Program	Kegiatan	Dana
		I	II	III	IV				
1	Mendata perkara yang sudah putus	√	√	√	√	Salinan putusan tepat waktu	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	106.350.000
2	Mengunggah Salinan putusan ke SIPP ( e-doc)	√	√	√	√	e-doc Salinan putusan			

3	Melakukan evaluasi ketepatan waktu aupload putusan	√	√	√	√	Hasil Evaluasi			
4	Membuat surat Keputusan dan Jadwal Mediator	√	√	√	√	SK dan Jadwal Mediator			
5	Mempublikasikan nama Mediator dan Jadwal Mediasi	√	√	√	√	Publikasi nama dan Jadwal mediator			
6	Mengusulkan Hakim-hakim yang belum bersertifikat mediator	√	√	√	√	Usulan Diklat Mediator			
7	Menyiapkan instrument-instrumen kelengkapan pelaksanaan mediasi	√	√	√	√	Instrumen Pelaksanaan Mediasi			
8	Menyiapkan sarana (ruangan, kelengkapan ruangan ) mediasi	√	√	√	√	Sarana Mediasi			
9	Merekapitulasi hasil pelaksanaan mediasi	√	√	√	√	Laporan Pelaksanaan Mediasi			

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET			
			I	II	III	IV
3	<b>Meningkatnya Akses Peradilan bagi masyarakat Miskin dan Terpinggirkan</b>	a. Persentase Perkara Prodeo yang diselesaikan	25	50	75	100
		b. Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum)	25	50	75	100

NO	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan (Triwulan)				Keluaran	Program	Kegiatan	Dana
		I	II	III	IV				
1.	Mensosialisasi Bantuan Pembebasan Biaya Perkara	√				Informasi Ketersediaan bantuan pembebasan biaya perkara	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen	106.350.000
2	Menerima permohonan pembebasan biaya perkara	√	√	√	√	Permohonan Pembebasan Biaya perkara			
3	Menyeleksi permohonan pembebasan biaya perkara	√	√	√	√	Penerimaan Perkara Prodeo			
4	Menerima perkara-perkara yang memenuhi persyaratan pembebasan biaya perkara	√	√	√	√	Penerimaan Perkara Prodeo			
5	Menerbitkan SK untuk pembebasan Biaya perkara	√				SK Pembebanan Biaya Perkara			
6	Penunjukan Majelis Hakim, Panitera Pengganti dan	√	√	√	√	PMH, Penunjukan Panitera Pengganti,			

	Jurusita/Jurusita Pengganti sesuai SOP					Jurusita/Jurusita Pengganti			
7	Penetapan Hari sidang sesuai SOP	√	√	√	√	PHS tepat waktu			
8	Pelaksanaan Pemanggilan sidang sesuai SOP	√	√	√	√	Panggilan sidang secara sah, resmi dan patut			
9	Pelaksanaan tahapan persidangan sesuai SOP (Hukum Acara)	√	√	√	√	Terbitnya tahapan persidangan			
10	Pembuatan Berita Acara Sidang sesuai SOP	√	√	√	√	BAS selesai tepat waktu			
11	Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan 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	Pengumuman Rencana Pengadaan melalui Aplikasi SIRUP	√				Pengumuman Rencana Pengadaan			
15	Pengajuan Pejabat Pengadaan/Pokja	√	√	√	√	Permohonan Pejabat/Pokja			

	Pengadaan Jasa Konsultasi Posbakum								
16	Pengadaan/Seleksi Jasa Konsultasi Posbakum	√	√	√	√	Proses Pengadaan			
17	Pemberian Layanan Bantuan Hukum melalui Posbakum	√	√	√	√	Layanan Posbakum			
18	Mengevaluasi pelaksanaan pemberian layanan Bantuan hukum melalui Posbakum	√	√	√	√	Hasil Evaluasi			

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET			
			I	II	III	IV
4.	<b>Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan</b>	a. Persentase Putusan Perkara perdata yang ditindaklanjuti (dieksekusi)	98	98	98	98

NO	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan (Triwulan)				Keluaran	Program	Kegiatan	Dana
		I	II	III	IV				
1.	Mendata Putusan yang sudah Berkekuatan Hukum Tetap	√	√	√	√	Daftar Perkara BHT	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	106.350.000
2.	Pembuatan Akta Cerai	√	√	√	√	Akta Cerai			
3	Memeriksa kelengkapan Eksekusi	√	√	√	√	Ceklist Kelengkapan eksekusi			

4	Menindaklanjuti Permohonan Eksekusi	√	√	√	√	Permohonan eksekusi			
5	Melaksanakan Eksekusi	√	√	√	√	Pelaksanaan Eksekusi			
6	Melakukan Koordinasi dengan pihak terkait (Kepolisian, BPN, KPKNL, Desa/Keluaran, Samsat)	√	√	√	√	Hasil Koordinasi			

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET			
			I	II	III	IV
5.	<b>Peningkatan kinerja aparatur supporting unit Pengadilan Agama Yogyakarta</b>	a. Persentase capaian kinerja Pejabat dan Staf Kepaniteraan	25	50	75	100
		b. Persentase capaian kinerja Pejabat dan Staf Kesekretariatan	25	50	75	100

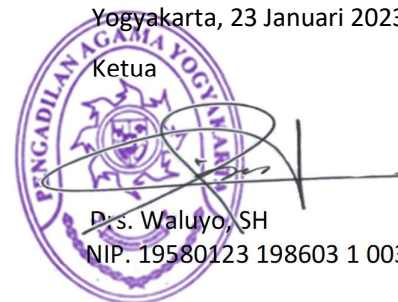
NO	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan (Triwulan)				Keluaran	Program	Kegiatan	Dana
		I	II	III	IV				
1.	Penyusunan laporan kinerja Panitera secara periodik	√	√	√	√	Terwujudnya dokumen laporan realisasi kinerja Pejabat dan staf Kepaniteraan secara periodik	Program Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan	9.794.694.000

2	Penyusunan laporan realisasi kinerja Panitera Muda Gugatan dan Staf secara periodik	√	√	√	√	Terwujudnya dokumen laporan realisasi kinerja Panitera Muda Gugatan dan Staf Kepaniteraan secara periodik		Badan Urusan Administrasi	
3	Penyusunan laporan realisasi kinerja Panitera Muda Hukum dan staf secara periodik	√	√	√	√	Terwujudnya dokumen laporan realisasi kinerja Panitera Muda Hukum dan staf Kepaniteraan secara periodik			
4	Penyusunan laporan realisasi kinerja panitera Muda Permohonan dan staf Secara periodik	√	√	√	√	Terwujudnya dokumen laporan realisasi kinerja Panitera Muda Permohonan dan staf Kepaniteraan secara periodik			
5	Penyusunan laporan realisasi kinerja Panitera Pengganti secara periodik	√	√	√	√	Terwujudnya dokumen laporan realisasi kinerja Panitera Pengganti secara periodik			
6	Penyusunan laporan realisasi kinerja sekretaris secara periodik	√	√	√	√	Terwujudnya dokumen laporan realisasi kinerja Pejabat dan staf			

						Kesekretariatan secara periodik			
7	Penyusunan laporan realisasi kinerja Pejabat dan staf Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala secara periodik	√	√	√	√	Terwujudnya dokumen laporan realisasi kinerja Pejabat dan staf Bagian Kepegawaian secara periodik			
8	Penyusunan laporan realisasi kinerja pejabat dan staf Umum dan Keuangan secara periodik	√	√	√	√	Terwujudnya dokumen laporan realisasi kinerja Pejabat dan staf Bagian Umum dan Keuangan secara periodik			
9	Penyusunan laporan realisasi kinerja Pejabat dan Staf Perencanaan, TI dan Pelaporan secara periodik	√	√	√	√	Terwujudnya dokumen laporan realisasi kinerja Pejabat dan staf Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan secara periodik			

Yogyakarta, 23 Januari 2023

Ketua



D.s. Waluyo, SH

NIP. 19580123 198603 1 003