



Pengadilan Agama Yogyakarta



REVISI RENCANA AKSI 2025



admin@pa-yogyakarta.net

www.pa-yogyakarta.go.id



MENUJU WBBM

**REVISI RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA
PENGADILAN AGAMA YOGYAKARTA
TAHUN 2025**

Revisi Rencana Aksi Perjanjian Kinerja Pengadilan Agama Yogyakarta Tahun 2025 ini dibuat berdasarkan Reviu Indikator Kinerja Utama dan Penetapan Kinerja Pengadilan Agama Yogyakarta Tahun 2025 dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan wewenang 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 Tahun 2025 ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya untuk mencapai tujuan Reformasi Birokrasi yang telah dicanangkan.



Yogyakarta, 13 November 2025

Ketua Pengadilan Agama Yogyakarta

Khoiriyah Roihan, S.Ag., M.H.

NIP. 19740926 199903 2 001

**REVISI RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
PENGADILAN AGAMA YOGYAKARTA**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET			
			I	II	III	IV
1	Terwujudnya Peradilan yang Efektif, Transparan, Akuntabel, Responsif dan Modern	a. Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu	97	97	97	97
		b. Persentase penyediaan/pengiriman Salinan putusan tepata waktu oleh pengadilan tingkat pertama kepada para pihak	100	100	100	100
		c. Persentase pengiriman pemberitahuan petikan/amar putusan tingkat Banding, Kasasi dan PK secara tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak	98	98	98	98
		d. Persentase putusan pengadilan yang diunggah pada direktori putusan	98	98	98	98
		e. Persentase penyelesaian permohonan eksekusi putusan perdata agama	68	68	68	68
		f. Persentase perkara yang menggunakan e-court	95	95	95	95
		g. Persentase perkara yang berhasil diselesaikan melalui mediasi	41	41	41	41
		h. Persentase permohonan pembebasan biaya perkara di lingkungan Peradilan Agama	97	97	97	97

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	103.325.000
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 (sekitar seminggu) dalam kota dan luar kota sesuai kebutuhan	√	√	√	√	Jarak penundaan sidang 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	Mendata perkara yang sudah putus	√	√	√	√	putusan tepat waktu			
8	Mengunggah Salinan putusan ke SIPP (e-doc)	√	√	√	√	e-doc Salinan putusan			
9	Melakukan evaluasi ketepatan waktu upload Salinan putusan	√	√	√	√	Hasil Evaluasi			
10	Penyampaian pemberitahuan putusan Banding, Kasasi dan PK	√	√	√	√	Pemberitahuan putusan tepat waktu			

NO	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan (Triwulan)				Keluaran	Program	Kegiatan	Sumber Dana
		I	II	III	IV				
11	Penyampian Salinan Putusan Banding, Kasasi dan PK	√	√	√	√	Salinan putusan diterima para pihak tepat waktu			
12	Monitoring dan validasi harian pada aplikasi APS Badilag	√	√	√	√	Data valid pada APS Badilag			
13	Mengkoreksi putusan sebelum sidang pembacaan putusan	√	√	√	√	Putusan final			
14	Menganonimisasi identitas pihak sesuai pedoman	√	√	√	√	Putusan yang telah dianonimisasi			
15	Mengunggah putusan ke direktori putusan	√	√	√	√	e-doc putusan			
16	Melakukan evaluasi ketepatan waktu upload putusan	√	√	√	√	Hasil Evaluasi			
17	Memeriksa kelengkapan Eksekusi	√	√	√	√	Ceklist Kelengkapan eksekusi			
18	Menindaklanjuti Permohonan Eksekusi	√	√	√	√	Permohonan eksekusi			
19	Melaksanakan Eksekusi	√	√	√	√	Pelaksanaan eksekusi			
20	Melakukan Koordinasi dengan pihak terkait (Kepolisian, BPN, KPKNL, Desa/Keluaran)	√	√	√	√	Hasil Koordinasi			
21	Memverifikasi dokumen dan aktivasi perkara e-court	√	√	√	√	Berkas pendaftaran elektronik			
22	Melakukan pemanggilan via email/akun e-court	√	√	√	√	Relaas			

NO	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan (Triwulan)				Keluaran	Program	Kegiatan	Sumber Dana
		I	II	III	IV				
23	Memonitoring unggah dokumen jawaban replik duplik dan bukti elektronik	√	√	√	√	Dokumen elektronik			
24	Pengunggahan putusan elektronik	√	√	√	√	e-doc Putusan			
25	Melakukan seleksi Mediator Eksternal/ Non Hakim				√	Hasil seleksi mediator eksternal/non hakim			
26	Mempublikasikan nama Mediator dan Jadwal Mediasi	√	√	√	√	Publikasi nama dan Jadwal mediator			
27	Mengusulkan Hakim-hakim yang belum bersertifikat mediator	√	√	√	√	Usulan Diklat Mediator			
28	Menyiapkan instrument-instrumen dan sarana kelengkapan pelaksanaan mediasi	√	√	√	√	Instrumen dan sarana Mediasi			
29	Merekapitulasi hasil pelaksanaan mediasi	√	√	√	√	Laporan Pelaksanaan Mediasi			
	Melakukan monitoring dan evaluasi hasil mediasi	√	√	√	√	Laporan Monev Mediator Triwulanan			
30	Mensosialisasikan Bantuan Pembebasan Biaya Perkara	√				Informasi Ketersediaan bantuan pembebasan biaya perkara			
32	Menerima permohonan pembebasan biaya perkara	√	√	√	√	Permohonan Pembebasan Biaya perkara			
33	Menyeleksi/memeriksa syarat formil permohonan pembebasan biaya perkara	√	√	√	√	Penerimaan Perkara Prodeo			

NO	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan (Triwulan)				Keluaran	Program	Kegiatan	Sumber Dana
		I	II	III	IV				
34	Menerbitkan SK untuk pembebasan Biaya perkara	√				SK Pembebanan Biaya Perkara			
35	Penunjukan Majelis Hakim, Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti sesuai SOP	√	√	√	√	PMH, Penunjukan Panitera Pengganti, Jurusita/Jurusita Pengganti			
36	Penetapan Hari Sidang sesuai SOP	√	√	√	√	PHS tepat waktu			
37	Pelaksanaan Pemanggilan sidang sesuai SOP	√	√	√	√	Panggilan sidang secara sah, resmi dan patut			
38	Pelaksanaan tahapan persidangan sesuai SOP (Hukum Acara)	√	√	√	√	Terbitnya tahapan persidangan			
39	Pembuatan Berita Acara Sidang sesuai SOP	√	√	√	√	BAS selesai tepat waktu			
40	Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tepat waktu	√	√	√	√	Pelaksanaan PBT tepat waktu			
41	Pelaksanaan minutasi perkara tepat waktu	√	√	√	√	Minutasi perkara tepat waktu			
42	Mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian perkara prodeo	√	√	√	√	Terdata dan terdeteksi potensi penyelesaian perkara prodeo			

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET			
			I	II	III	IV
2	Meningkatnya tingkat keyakinan dan kepercayaan publik	a. Indeks kepuasan pengguna layanan pengadilan berdasarkan standar layanan yang ditetapkan	3,70	3,70	3,70	3,70
		b. Persentase pengguna bantuan hukum	100	100	100	100

NO	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan (Triwulan)				Keluaran	Program	Kegiatan	Dana
		I	II	III	IV				
1	Membentuk Tim Indeks Kepuasan Masyarakat	√				Terbentuknya Tim IKM	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	103.325.000
2	Menyusun Jadwal Pelaksanaan dan Kebutuhan Survey Kepuasan Masyarakat	√				Jadwal Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat			
3	Melaksanakan SKM	√	√	√	√	Kuisisioner SKM			
4	Mendata dan merekap hasil SKM	√	√	√	√	Data Hasil SKM			
5	Menyusun Laporan Hasil SKM	√	√	√	√	Laporan SKM			
6	Memonitoring dan evaluasi hasil SKM serta menindaklanjutinya	√	√	√	√	Monev dan Tindaklanjut			
7	Pengumuman Rencana Pengadaan melalui Aplikasi SIRUP	√				Pengumuman Rencana Pengadaan			
8	Pengajuan Pejabat Pengadaan/Pokja Pengadaan Jasa Konsultasi Posbakum	√	√	√	√	Permohonan Pejabat/Pokja			

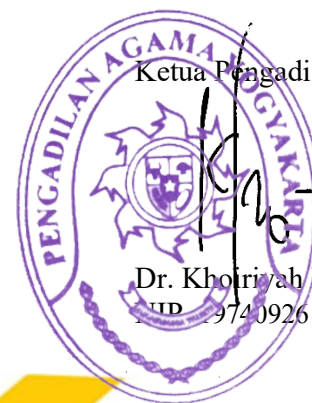
NO	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan (Triwulan)				Keluaran	Program	Kegiatan	Dana
		I	II	III	IV				
9	Pengadaan/Seleksi Jasa Konsultasi Posbakum	√	√	√	√	Proses Pengadaan			
10	Pemberian Layanan Bantuan Hukum melalui Posbakum	√	√	√	√	Layanan Posbakum			
11	Mengevaluasi pelaksanaan pemberian layanan Bantuan hukum melalui Posbakum	√	√	√	√	Hasil Evaluasi			

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET			
			I	II	III	IV
3	Terwujud manajemen peradilan yang transparan dan profesional	a. Indeks Profesional Aparatur Sipil Negara (IP ASN)	71	71	71	71
		b. Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA)	93	93	93	93
		c. Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran	75	75	75	75
		d. Indeks Pengelolaan Aset (IPA)	3	3	3	3

NO	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan (Triwulan)				Keluaran	Program	Kegiatan	Dana
		I	II	III	IV				
1.	Inventarisir dan pemutakhiran database Pendidikan di SIKEP dan SIASN	√	√	√	√	Data pendidikan dan ijazah	Program Dukungan Manajemen	1. Pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Mahkamah Agung 2. Dukungan manajemen administrasi kesekretariatan pengadilan tingkat banding dan tingkat pertama	10.491.074.000
2	Inventarisir dan pemutakhiran database sertifikat pelatihan/diklat di SIKEP dan SIASN	√	√	√	√	Data diklat dan sertifikat			
3	Penginputan dan penilaian SKP di SIASN dan SIKEP	√	√	√	√	Data SKP			
4	Mengusulkan aparatur untuk mengikuti diklat	√	√	√	√	Surat usulan dan surat tugas			
5	Menginventarisir data disiplin pegawai	√	√	√	√	Daftar hukuman disiplin			
6	Memfasilitasi izin/tugas belajar bagi ASN yang melanjutkan Pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi	√	√	√	√	Usulan izin belajar dan SK Izin belajar			
7	Mengusulkan kenaikan pangkat pegawai	√	√	√	√	SK Kenaikan pangkat			

NO	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan (Triwulan)				Keluaran	Program	Kegiatan	Dana
		I	II	III	IV				
8	Menginventarisir kebutuhan riil per triwulan sebelum revisi	√	√	√	√	Rencana penarikan dana per triwulan			
9	Menyesuaian rencana penarikan dana bulanan	√	√	√	√	Halaman III DIPA			
10	Memonitoring target penyerapan per jenis belanja sesuai ketentuan	√	√	√	√	Laporan Realisasi Anggaran dan RPD			
11	Melaporkan data kontrak dan BAST segera setelah dokumen ditandatangani	√	√	√	√	Kelengkapan dokumen kontrak			
12	Melaporkan progres fisik pekerjaan secara akurat pada SAKTI (data capaian output)	√	√	√	√	Data caput			
13	Menginventarisir rencana kebutuhan	√	√	√	√	Data rencana kebutuhan			
14	Menginput RKAKL pada aplikasi e-batara dan SAKTI	√	√	√	√	RKAKL dan data dukung			
15	Memonitoring efisiensi anggaran	√	√	√	√	Monev kemenkeu			

NO	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan (Triwulan)				Keluaran	Program	Kegiatan	Dana
		I	II	III	IV				
16	Menyesuaikan RPD halaman III DIPA tiap triwulan	√	√	√	√	Dokumen revisi hal 3 DIPA			
17	Mensosialisasikan DIPA kepada seluruh aparatur	√	√	√	√	Dokumen sosialisasi DIPA			
18	Menginventarisasi BMN	√	√	√	√	Laporan inventarisasi			
19	Penetapan Status Penggunaan untuk aset baru	√	√	√	√	SK PSP			
20	Menyusun RKBMN			√		Laporan RKBMN			
21	Membuat laporan BMN	√		√		Laporan BMN			
22	Melakukan penghapusan barang rusak berat sampai dengan lelang	√	√	√	√	Risalah lelang/SK Penghapusan			
23	Membuat Laporan Wasdal	√		√		Laporan Wasdal			



Ketua Pengadilan Agama Yogyakarta

Dr. Khoiriyah Roihan, S.Ag., M.H.
NIP. 19740926 199903 2 001