



**PENGADILAN AGAMA
SUNGAI RAYA**



2020

RENCANA AKSI

www.pa-sungairaya.go.id

**RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA
PENGADILAN AGAMA SUNGAI RAYA
TAHUN 2020**

| NO. | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR | TARGET | | | |
|-----|---|--|--------|-------|-------|-------|
| | | | I | II | III | IV |
| 1. | Terwujudnya Proses Peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel | a. Persentase Sisa Perkara Perdata Agama yang diselesaikan | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % |
| | | b. Persentase Perkara Perdata Agama yang diselesaikan Tepat Waktu | 95 % | 90 % | 88 % | 87 % |
| | | c. Persentase Perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding | 100 % | 100 % | 90 % | 90 % |
| | | d. Persentase Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Kasasi | 100 % | 100 % | 98 % | 98 % |
| | | e. Persentase perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Peninjauan Kembali | 100 % | 100 % | 98 % | 98 % |
| | | f. Index Kepuasan Pencari Keadilan | - | 90 % | - | - |

| NO. | AKSI / KEGIATAN | JADWAL PELAKSANAAN | | | | KELUARAN | PROGRAM | KEGIATAN | DANA |
|-----|---|--------------------|-------------|--------------|-------------|--|---|---------------------------|------|
| | | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | | | | |
| 1 | Melakukan pendataan sisa perkara tahun lalu | Triwulan I | - | - | - | Terdatanya sisa perkara tahun lalu | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Penyelesaian sisa perkara | |
| 2 | Mengevaluasi sisa perkara tahun lalu | Triwulan I | - | - | - | Teridentifikasi permasalahan penghambat penyelesaian perkara | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Penyelesaian sisa perkara | |
| 3 | Menyelesaikan sisa perkara | Triwulan I | - | - | - | Terselesaikannya sisa perkara tahun lalu | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas | Penyelesaian sisa perkara | |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|------------|-------------|--------------|-------------|---|--|---|----------------------------------|--|
| | | | | | | | | Teknis Lainnya | | |
| 4 | Melaksanakan Penetapan Hari Sidang | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | PHS | | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Penyelesaian perkara tepat waktu | |
| 5 | Penundaan Sidang yang tidak terlalu lama (maksimal 1 minggu untuk dalam kota, dan luar kota sesuai radius) | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | Jadwal Sidang | | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Penyelesaian perkara tepat waktu | |
| 6 | Pembuatan Berita Acara sesuai SOP | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | BAS | | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Penyelesaian perkara tepat waktu | |
| 7 | Pelaksanaan Pemberitahuan Isi Putusan sesuai SOP | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | PBT | | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Penyelesaian perkara tepat waktu | |
| 8 | Pelaksanaan minutası perkara sesuai SOP | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | Berkas Minutası | | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Penyelesaian perkara tepat waktu | |
| 9 | Pelaksanaan publikasi putusan sesuai SOP | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | Terpublikasinya putusan | | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Penyelesaian perkara tepat waktu | |
| 10 | Mendata dan mengidentifikasi perkara yang diselesaikan lebih dari 5 bulan | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | Terdatanya perkara yang diselesaikan lebih dari 5 bulan | | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Penyelesaian perkara tepat waktu | |

| | | | | | | | | | |
|----|---|------------|-------------|--------------|-------------|---|---|----------------------------------|--|
| | | | | | | | Teknis Lainnya | | |
| 11 | Mengevaluasi perkara yang diselesaikan lebih dari 5 bulan | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | Terevaluasinya perkara yang diselesaikan lebih dari 5 bulan | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Penyelesaian perkara tepat waktu | |
| 12 | Melaporkan rekap perkara yang diselesaikan lebih dari 5 bulan kepada Pengadilan Tingkat Banding | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | Laporan bulanan | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Penyelesaian perkara tepat waktu | |
| 13 | Membentuk Tim Survey Kepuasan Masyarakat | - | Triwulan II | - | - | SK Tim Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) | |
| 14 | Menyusun Job Description Tim Survey Kepuasan Masyarakat | - | Triwulan II | - | - | Job Description Tim SKM | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) | |
| 15 | Menyusun Jadwal Pelaksanaan dan Kebutuhan Survey Kepuasan Masyarakat | - | Triwulan II | - | - | Jadwal dan Kebutuhan SKM | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) | |
| 16 | Melaksanakan SKM | - | Triwulan II | - | - | Kuisisioner SKM | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) | |
| 17 | Mendata dan merekap hasil SKM | - | Triwulan II | - | - | Data hasil SKM | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas | Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) | |

| | | | | | | | | | |
|----|---|---|----------------|----------------|---|-------------|--|-------------------------------------|--|
| | | | | | | | Teknis Lainnya | | |
| 18 | Menyusun Laporan Hasil SKM | - | Triwulan II | - | - | Laporan SKM | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) | |
| 19 | Melakukan evaluasi berdasarkan hasil SKM dan melakukan Tinjauan Manajemen | - | - | Triwulan II | - | CPAR | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) | |

| NO. | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR | TARGET (%) | | | |
|-----|--|---|------------|-------|-------|-------|
| | | | I | II | III | IV |
| 2. | Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara | a. Persentase Salinan Putusan Perkara Perdata yang dikirim kepada Para Pihak tepat waktu | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % |
| | | b. Persentase Perkara yang Diselesaikan Melalui Mediasi | 3 % | 3 % | 3 % | 3 % |
| | | c. Persentase Berkas Perkara yang Dimohonkan Banding, Kasasi, dan PK yang Diajukan Secara Lengkap dan Tepat Waktu | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % |
| | | d. Persentase Putusan Perkara yang Menarik Perhatian Masyarakat yang Dapat Diakses Secara Online dalam Waktu 1 Hari Setelah Putus | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % |

| JADWAL PELAKSANAAN | | | | | | | | | |
|--------------------|--|------------|-------------|--------------|-------------|--|---|--|------|
| NO. | AKSI / KEGIATAN | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | KELUARAN | PROGRAM | KEGIATAN | DANA |
| 1 | Menginput tundaan sidang | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | Terinputnya tundaan sidang pada SIPP | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Salinan Putusan yang diterima Para Pihak tepat waktu | |
| 2 | Membuat dan menginput Berita Acara Sidang | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | BAS | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Salinan Putusan yang diterima Para Pihak tepat waktu | |
| 3 | Membuat putusan sebelum sidang pembacaan putusan | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | Putusan | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Salinan Putusan yang diterima Para Pihak tepat waktu | |
| 4 | Menginput Amar Putusan dan tanggal putusan | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | Terinputnya amar putusan dan tanggal putusan pada SIPP | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Salinan Putusan yang diterima Para Pihak tepat waktu | |
| 5 | Mengunggah Salinan putusan pada e-doc SIPP dan Direktori Putusan MA RI | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | Terpublikasinya putusan pada Direktori Putusan MA RI | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Salinan Putusan yang diterima Para Pihak tepat waktu | |
| 6 | Melakukan evaluasi penyampaian Salinan putusan tepat waktu | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | Hasil evaluasi | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Salinan Putusan yang diterima Para Pihak tepat waktu | |

| | | | | | | | | | |
|----|--|------------|-------------|--------------|-------------|--|---|---|--|
| 7 | Membuat SK Penunjukan Hakim sebagai Mediator | Triwulan I | - | - | - | SK Penunjukan Mediator | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Perkara yang di mediasi | |
| 8 | Menyusun jadwal mediator | Triwulan I | - | - | - | Jadwal Mediator | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Perkara yang di mediasi | |
| 9 | Mempublikasikan nama mediator | Triwulan I | - | - | - | Nama Mediator | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Perkara yang di mediasi | |
| 10 | Menyiapkan sarana dan prasarana ruang mediasi | Triwulan I | - | - | - | Tersedianya kelengkapan sarana dan prasarana ruang mediasi | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Perkara yang di mediasi | |
| 11 | Menyiapkan instrument kelengkapan pelaksanaan mediasi | Triwulan I | - | - | - | Tersedianya kelengkapan instrument pelaksanaan mediasi | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Perkara yang di mediasi | |
| 12 | Merekap hasil pelaksanaan mediasi | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | Rekap hasil pelaksanaan mediasi | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Perkara yang di mediasi | |
| 13 | Menyusun laporan hasil pelaksanaan Mediasi | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | Laporan Pelaksanaan Mediasi | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Perkara yang di mediasi | |
| 14 | Menginput perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK pada SIPP | - | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | Terinputnya status perkara yang akan dimohonkan Banding, Kasasi dan PK | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Berkas Perkara yang Dimohonkan Banding, Kasasi, dan PK yang Diajukan Secara Lengkap dan Tepat Waktu | |
| 15 | Mempersiapkan kelengkapan berkas perkara (Bundel A dan Bundel B) | - | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | Bundel A dan Bundel B | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Berkas Perkara yang Dimohonkan Banding, Kasasi, dan PK yang Diajukan Secara Lengkap dan Tepat Waktu | |

| | | | | | | | | | |
|----|--|------------|-------------|--------------|-------------|--|---|---|--|
| 16 | Memeriksa kelengkapan berkas perkara (Bundel A dan Bundel B) | - | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | Terlengkapinya seluruh dokumen pada berkas (Bundel A dan Bundel B) | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Berkas Perkara yang Dimohonkan Banding, Kasasi, dan PK yang Diajukan Secara Lengkap dan Tepat Waktu | |
| 17 | Melaksanakan penyampaian pemberitahuan perkara yang dimohonkan banding, Kasasi dan PK | - | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | PBT permohonan perkara Banding, Kasasi dan PK | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Berkas Perkara yang Dimohonkan Banding, Kasasi, dan PK yang Diajukan Secara Lengkap dan Tepat Waktu | |
| 18 | Mengirimkan biaya permohonan banding, kasasi dan PK | - | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | Bukti kirim/ Transfer | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Berkas Perkara yang Dimohonkan Banding, Kasasi, dan PK yang Diajukan Secara Lengkap dan Tepat Waktu | |
| 19 | Memindai seluruh dokumen berkas (Bundel A dan Bundel B) | - | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | Softcopy Bundel A dan Bundel B | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Berkas Perkara yang Dimohonkan Banding, Kasasi, dan PK yang Diajukan Secara Lengkap dan Tepat Waktu | |
| 20 | Mengirimkan berkas perkara (Bundel A dan Bundel B) yang mengajukan permohonan Banding, Kasasi dan PK | - | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | Bundel A dan Bundel B, Bukti Kirim berkas | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Berkas Perkara yang Dimohonkan Banding, Kasasi, dan PK yang Diajukan Secara Lengkap dan Tepat Waktu | |
| 21 | Mendata perkara yang menjadi perhatian masyarakat | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | Terdatanya perkara yang menjadi perhatian masyarakat | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Putusan yang Menarik Perhatian Masyarakat yang Dapat Diakses Secara Online dalam Waktu 1 Hari Setelah Putus | |

| | | | | | | | | | |
|----|--|------------|-------------|--------------|-------------|---|---|---|--|
| 22 | Memeriksa perkara yang menarik perhatian masyarakat | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | Terlaksananya pemeriksaan perkara | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Putusan yang Menarik Perhatian Masyarakat yang Dapat Diakses Secara Online dalam Waktu 1 Hari Setelah Putus | |
| 23 | Mengunggah Salinan putusan ke e-doc SIPP dan Direktori Putusan | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | Terunggah dan terpublikasinya putusan pada SIPP dan Direktori Putusan MA RI | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Putusan yang Menarik Perhatian Masyarakat yang Dapat Diakses Secara Online dalam Waktu 1 Hari Setelah Putus | |

| NO. | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR | TARGET (%) | | | |
|-----|---|---|------------|-------|-------|-------|
| | | | I | II | III | IV |
| 3. | Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan | a. Persentase Perkara Prodeo yang Diselesaikan | 25 % | 50 % | 75 % | 100 % |
| | | b. Persentase Perkara yang Diselesaikan di Luar Gedung Pengadilan | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % |
| | | c. Persentase Perkara Permohonan (voluntair) Identitas Hukum | 80 % | 90 % | 100 % | 90 % |

| JADWAL PELAKSANAAN | | | | | | | | | |
|--------------------|--|------------|-------------|--------------|-------------|--|---|----------------------------------|-----------|
| NO. | AKSI / KEGIATAN | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | KELUARAN | PROGRAM | KEGIATAN | DANA |
| 1 | Mensosialisasikan program bantuan pembebasan biaya perkara | Triwulan I | - | - | - | Tersosialisasinya program bantuan pembebasan biaya perkara | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Perkara Prodeo yang Diselesaikan | |
| 2 | Menerima permohonan pembebasan biaya perkara | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | Terdaftarnya perkara yang mengajukan permohonan bantuan pembebasan biaya perkara | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Perkara Prodeo yang Diselesaikan | 6.800.000 |
| 3 | Menyeleksi permohonan pembebasan biaya perkara | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | Terseleksinya perkara yang berhak mendapatkan bantuan pembebasan biaya perkara | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Perkara Prodeo yang Diselesaikan | |
| 4 | Menerbitkan SK untuk mendapatkan bantuan pembebasan biaya perkara | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | SK pembebasan biaya perkara | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Perkara Prodeo yang Diselesaikan | |
| 5 | Penunjukan Majelis Hakim, Panitera Pengganti dan Jurusita/ Jurusita Pengganti sesuai SOP | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | PMH, PPP dan PJSP | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Perkara Prodeo yang Diselesaikan | |
| 6 | Penetapan Hari Sidang sesuai SOP | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | PHS | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Perkara Prodeo yang Diselesaikan | |
| 7 | Pelaksanaan pemanggilan sidang sesuai SOP | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | Relaas panggilan | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Perkara Prodeo yang Diselesaikan | |

| | | | | | | | | | |
|----|--|------------|-------------|--------------|-------------|---|---|---|------------|
| 8 | Pelaksanaan tahapan persidangan sesuai SOP | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | Jadwal sidang | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Perkara Prodeo yang Diselesaikan | |
| 9 | Pembuatan Berita Acara Sidang sesuai SOP | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | BAS | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Perkara Prodeo yang Diselesaikan | |
| 10 | Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tepat waktu | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | PBT | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Perkara Prodeo yang Diselesaikan | |
| 11 | Pelaksanaan minutasi perkara tepat waktu | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | Terminutnya berkas perkara tepat waktu | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Perkara Prodeo yang Diselesaikan | |
| 12 | Mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian perkara secara prodeo | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | Evaluasi pelaksanaan penyelesaian perkara secara prodeo | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Perkara Prodeo yang Diselesaikan | |
| 13 | Menerbitkan SK Pelaksanaan Sidang Diluar Gedung Pengadilan | Triwulan I | - | - | - | SK Pelaksanaan Sidang Diluar Gedung Pengadilan | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Perkara yang Diselesaikan di Luar Gedung Pengadilan | |
| 14 | Menyusun jadwal pelaksanaan sidang diluar Gedung pengadilan | Triwulan I | - | - | - | Jadwal pelaksanaan Sidang diluar Gedung pengadilan | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Perkara yang Diselesaikan di Luar Gedung Pengadilan | |
| 15 | Sosialisasi program pelaksanaan sidang diluar Gedung pengadilan | Triwulan I | - | - | - | Tersosialisasinya program pelaksanaan sidang diluar Gedung pengadilan | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Perkara yang Diselesaikan di Luar Gedung Pengadilan | |
| 16 | Berkoordinasi dengan pemerintah daerah setempat terkait sarana dan prasarana tempat sidang | Triwulan I | - | - | - | MOU/Surat Perjanjian / Kerjasama | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Perkara yang Diselesaikan di Luar Gedung Pengadilan | |
| 17 | Menerima pendaftaran perkara | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | Diterima seluruh perkara | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Perkara yang Diselesaikan di Luar Gedung Pengadilan | 20.500.000 |
| 18 | Mendata perkara yang akan disidangkan diluar Gedung | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | Terdatanya jumlah perkara yang akan | Program Dukungan Manajemen dan | Perkara yang Diselesaikan di Luar | |

| | pengadilan | | | | | disidangkan diluar Gedung pengadilan | Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Gedung Pengadilan | |
|----|--|------------|-------------|--------------|-------------|--|---|---|--|
| 19 | Penunjukan Majelis Hakim, Panitera Pengganti dan Jurusita/ Jurusita Pengganti sesuai SOP | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | PMH, PPP, dan PJSP | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Perkara yang Diselesaikan di Luar Gedung Pengadilan | |
| 20 | Penetapan Hari Sidang sesuai SOP | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | PHS | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Perkara yang Diselesaikan di Luar Gedung Pengadilan | |
| 21 | Pelaksanaan pemanggilan sidang sesuai SOP | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | Relaas / Surat Panggilan | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Perkara yang Diselesaikan di Luar Gedung Pengadilan | |
| 22 | Pelaksanaan tahapan persidangan sesuai SOP | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | Jadwal Sidang | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Perkara yang Diselesaikan di Luar Gedung Pengadilan | |
| 23 | Pembuatan Berita Acara Sidang sesuai SOP | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | BAS | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Perkara yang Diselesaikan di Luar Gedung Pengadilan | |
| 24 | Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tepat waktu | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | PBT | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Perkara yang Diselesaikan di Luar Gedung Pengadilan | |
| 25 | Pelaksanaan minutasi perkara tepat waktu | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | Berkas Minutasi | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Perkara yang Diselesaikan di Luar Gedung Pengadilan | |
| 26 | Mengevaluasi pelaksanaan sidang diluar Gedung pengadilan | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | Evaluasi pelaksanaan sidang diluar Gedung pengadilan | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Perkara yang Diselesaikan di Luar Gedung Pengadilan | |
| 27 | Menerbitkan SK Pelaksanaan Sidang Terpadu | Triwulan I | - | - | - | SK Pelaksanaan Sidang Terpadu | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Perkara Permohonan (voluntair) Identitas Hukum | |
| 28 | Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait (Pemerintah Daerah, Dinas Dukcapil, dan Kemenag/KUA) | Triwulan I | - | - | - | MOU/ Surat Perjanjian/ Kerjasama | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Perkara Permohonan (voluntair) Identitas Hukum | |

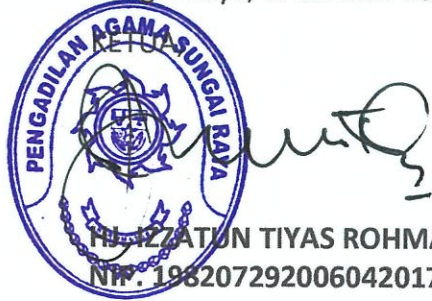
| | | | | | | | | | |
|----|--|------------|-------------|--------------|-------------|---|---|--|--|
| 29 | Menerima perkara permohonan sidang terpadu | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | Diterima seluruh perkara permohonan sidang terpadu | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Perkara Permohonan (voluntair) Identitas Hukum | |
| 30 | Menyeleksi perkara permohonan sidang terpadu | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | Terseleksinya perkara yang memenuhi syarat untuk dilaksanakan sidang secara terpadu | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Perkara Permohonan (voluntair) Identitas Hukum | |
| 31 | Mendaftarkan perkara yang memenuhi syarat mengikuti sidang terpadu | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | Terdaptarnya perkara yang memenuhi syarat untuk dilaksanakan sidang secara terpadu | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Perkara Permohonan (voluntair) Identitas Hukum | |
| 32 | Mendistribusikan data perkara ke instansi terkait | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | Terdistribusinya data perkara ke instansi terkait | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Perkara Permohonan (voluntair) Identitas Hukum | |
| 33 | Penunjukan Majelis Hakim, Panitera Pengganti dan Jurusita/ Jurusita Pengganti sesuai SOP | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | PMH, PPP, dan PJSP | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Perkara Permohonan (voluntair) Identitas Hukum | |
| 34 | Penetapan Hari Sidang sesuai SOP | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | PHS | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Perkara Permohonan (voluntair) Identitas Hukum | |
| 35 | Pelaksanaan pengumuman di papan pengumuman Pemerintah Daerah dan pengadilan | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | Relaas Pengumuman | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Perkara Permohonan (voluntair) Identitas Hukum | |
| 36 | Pelaksanaan pemanggilan sidang sesuai SOP | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | Relaas panggilan | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Perkara Permohonan (voluntair) Identitas Hukum | |
| 37 | Pelaksanaan tahapan persidangan sesuai SOP | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | Jadwal Sidang | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Perkara Permohonan (voluntair) Identitas Hukum | |
| 38 | Pembuatan Berita Acara Sidang sesuai SOP | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | BAS | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Perkara Permohonan (voluntair) Identitas Hukum | |
| 39 | Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tepat waktu | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | PBT | Program Dukungan Manajemen dan | Perkara Permohonan | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|------------|----------------|-----------------|----------------|--|--|---|--------------------------|---|--|
| | | | | | | | | Pelaksanaan Teknis Lainnya | Tugas | (voluntair) Identitas Hukum | |
| 40 | Pelaksanaan minutasi perkara tepat waktu | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | Berkas minutasi | | Program Manajemen Pelaksanaan Teknis Lainnya | Dukungan dan Tugas | Perkara Permohonan (voluntair) Identitas Hukum | |
| 41 | Mengevaluasi pelaksanaan sidang terpadu | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | Evaluasi pelaksanaan sidang terpadu | | Program Manajemen Pelaksanaan Teknis Lainnya | Dukungan dan Tugas | Perkara Permohonan (voluntair) Identitas Hukum | |

| NO. | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR | TARGET (%) | | | |
|-----|--|--|------------|-------|-------|-------|
| | | | I | II | III | IV |
| 4. | Meningkatnya Kepatuhan terhadap Putusan Pengadilan | a. Persentase Putusan Perkara Perdata yang Ditindak lanjuti (Dieksekusi) | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % |

| NO. | AKSI / KEGIATAN | JADWAL PELAKSANAAN | | | | KELUARAN | PROGRAM | KEGIATAN | DANA |
|-----|---|--------------------|-------------|--------------|-------------|---|---|----------------------------------|------|
| | | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | | | | |
| 1 | Mendata putusan yang sudah Berkekuatan Hukum Tetap | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | Terdatanya putusan yang telah berkekuatan hukum tetap | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Menindaklanjuti Perkara eksekusi | |
| 2 | Pembuatan Akta Cerai | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | Akta Cerai | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Menindaklanjuti Perkara eksekusi | |
| 3 | Memeriksa kelengkapan eksekusi | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | Berkas perkara yang akan dieksekusi | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Menindaklanjuti Perkara eksekusi | |
| 4 | Menindaklanjuti permohonan Eksekusi | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | Terdaftarnya perkara eksekusi | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Menindaklanjuti Perkara eksekusi | |
| 5 | Pelaksanaan Eksekusi | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | Terlaksananya eksekusi | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Menindaklanjuti Perkara eksekusi | |
| 6 | Melakukan koordinasi dengan pihak/ instansi terkait (Kepolisian, BPN, KPKNL, Desa/ Kelurahan dll) | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | Surat/ MOU | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Menindaklanjuti Perkara eksekusi | |

Sungai Raya, 27 Januari 2020



HAZZATUN TIYAS ROHMATIN, S.H.I., S.H.
NIP. 198207292006042017

PANITERA,

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'M' followed by a horizontal stroke.

MUSTAFA, S.H.
NIP. 196904241992031003

SEKRETARIS,

A handwritten signature in black ink, featuring a large, flowing 'G' followed by 'Triatmojo'.

GALIH TRIATMOJO, S.E.
NIP. 198102142006041003