



PENGADILAN AGAMA  
SUNGAI RAYA

# RENCANA AKSI

TAHUN  
2023



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



[pa.sungairaya@gmail.com](mailto:pa.sungairaya@gmail.com)

**RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA  
PENGADILAN AGAMA SUNGAI RAYA  
TAHUN 2023**

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET			
			I	II	III	IV
1.	Terwujudnya Proses Peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel	a. Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu	99 %	99 %	99 %	99 %
		b. Persentase Perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding	99 %	99 %	99 %	99 %
		c. Persentase Perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Kasasi	100 %	100 %	100 %	100 %
		d. Index persepsi pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan	98 %	98 %	98 %	98 %

NO.	AKSI / KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA
		Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV				
1	Melaksanakan Penetapan Hari Sidang	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	PHS	Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	
2	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	Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	
3	Pembuatan Berita Acara sesuai SOP	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	BAS	Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	
4	Pelaksanaan Pemberitahuan Isi Putusan sesuai SOP	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	PBT	Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	

5	Pelaksanaan minutasi perkara sesuai SOP	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Berkas Minutasi	Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	
6	Pelaksanaan publikasi putusan sesuai SOP	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Terpublikasinya putusan	Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	
7	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	Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	
8	Mengevaluasi perkara yang diselesaikan lebih dari 5 bulan	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Terevaluasinya perkara yang diselesaikan lebih dari 5 bulan	Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	
9	Melaporkan rekap perkara yang diselesaikan lebih dari 5 bulan kepada Pengadilan Tingkat Banding	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Laporan bulanan	Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	
10	Menerima Permohonan Banding dari Pemohon Banding dan mengklarifikasi tanggal putus serta menghitung tenggat waktu banding 14 hari setelah putusan dibacakan diberitahukan	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Penerimaan Permohonan Banding	Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	
11	Menaksir besarnya panjar biaya banding, Menerima bukti pembayaran banding dari Bank dan membubuhkan cap lunas pada SKUM, dan Membukukan ke dalam buku jurnal	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Instrumen Taksiran Panjar, Slip Setoran, SKUM, dan Buku Bantu Keuangan Perkara	Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	

	keuangan banding SIPP								
<b>12</b>	Memnandatangani akta pernyataan banding, dan Mencatat permohonan banding tersebut kedalam buku register induk perkara banding dan perkara gugatan	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Akta Pernyataan Banding dan Buku Register Banding	Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	
<b>13</b>	Memberitahukan pernyataan banding pada pihak terbanding dalam waktu 7 hari kerja setelah pernyataan banding	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Relaas Pemberitahuan Pernyataan Banding	Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	
<b>14</b>	Menerima dan membuat tanda terima memori banding apabila pembeding membuat memori banding dan Memberitahukan / menyerahkan memori banding yang diajukan oleh pembeding kepada Terbanding	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Instrumen Tanda Terima Memori Banding dan Relaas Pemberitahuan Memori Banding	Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	
<b>15</b>	Menerima dan membuat tanda terima kontra memori banding apabila terbanding membuat kontra memori banding dan	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Instrumen Tanda Terima Kontra Memori Banding dan Relaas Pemberitahuan Kontra Memori Banding	Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	

16	Membuat instrumen dan memerintahkan kepada jurusita untuk menyampaikan kepada Pembanding dan Terbanding banding pemberitahuan memeriksa berkas perkara (inzage) dan Menyampaikan kepada pihak Pembanding dan Terbanding banding surat pemberitahuan memeriksa berkas perkara banding	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Instrumen Perintah Pemberitahuan Memeriksa Berkas Perkara (Inzage) dan Relaas Pemberitahuan Inzage	Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	
17	Menandatangani Akta Inzage apabila Pihak datang ke Pengadilan untuk Memeriksa Berkas Perkara Banding dan Membuat dan Menandatangani Surat Keterangan Tidak Inzage apabila Pihak tidak datang ke Pengadilan untuk Memeriksa Berkas Perkara Banding	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Akta Inzage dan Surat Keterangan	Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	
18	Menandatangani Instrumen Pengiriman Biaya Proses Banding Ke Pengadilan Tingkat Banding, Mengeluarkan biaya Proses banding Untuk Dikirim ke Pengadilan Tingkat Banding melalui bank dan tanda bukti pengiriman disatukan dalam berkas perkara, dan Mencatat dalam Buku Keuangan Perkara Banding	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Instrumen Pengiriman Biaya Proses Banding, Bukti Pengiriman Biaya Proses Banding, dan Buku Bantu Keuangan Perkara Banding	Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	

19	Meneliti dan Menandatangani kelengkapan berkas dan surat pengantar banding yang tembusannya dikirimkan kepada para pihak dan Mengirimkan Berkas Bundel A dan Bundel B asli beserta 1 copy Berkas bundel B ke PTA Pontianak (setelah 30 hari sejak pernyataan banding)	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Surat pengantar banding, Berkas perkara banding dan Bukti Pengiriman Berkas Banding.	Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	
20	Menerima Permohonan Kasasi dari Pemohon Kasasi dan mengklarifikasi tanggal putusan banding serta menghitung tenggat waktu Kasasi 14 hari setelah putusan dibacakan / di beritahukan	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Penerimaan Permohonan Kasasi	Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	
21	Menaksir besarnya panjar biaya kasasi berdasarkan SK Ketua Pengadilan Agama Surabaya dan dituangkan dalam SKUM untuk dibayarkan ke pihak Bank, Menerima bukti pembayaran kasasi dari Bank dan membubuhkan cap lunas pada SKUM, dan Membukukan ke dalam buku jurnal keuangan Kasasi	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Taksiran Panjar Biaya, Slip Setoran / Bukti Pembayaran Biaya Perkara Melalui Rekening Virtual dan SKUM Lunas, Buku Jurnal Keuangan Kasasi	Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	
22	Menandatangani akta pernyataan kasasi dan memintakan tandatangan kepada Panitera dan Mencatat permohonan kasasi tersebut kedalam	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Akta Pernyataan	Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	

	buku register induk perkara kasasi dan Buku Induk perkara gugatan					Kasasi dan Buku Register Permohonan Kasasi			
<b>23</b>	Menandatangani Instrumen Perintah Pemberitahuan Pernyataan Kasasi dan Memberitahukan pernyataan Kasasi pada pihak termohon Kasasi dalam waktu selambat-lambatnya 7 hari kerja setelah pernyataan Kasasi	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Instrumen Perintah Pemberitahuan pernyataan Kasasi dan Relaas Pemberitahuan pernyataan Kasasi	Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	
<b>24</b>	Menerima dan membuat tanda terima memori kasasi dari Pemohon Kasasi selambat-lambatnya 14 hari setelah permohonan kasasi didaftar dan di serahkan Juru Sita Pengganti, Menandatangani Instrumen Perintah Pemberitahuan Memori Kasasi, Memberitahukan / menyerahkan memori kasasi kepada Termohon kasasi diberikan kepada Meja II	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Instrumen Tanda Terima memori Kasasi, Instrumen Perintah Pemberitahuan memori Kasasi, dan Relaas Pemberitahuan memori Kasasi	Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	
<b>25</b>	Menerima dan membuat tanda terima Kontra memori kasasi dari Termohon Kasasi selambat-lambatnya 14 hari setelah Memori Kasasi Diberitahukan, Menandatangani Instrumen Perintah Pemberitahuan Kontra Memori Kasasi, dan Memberitahukan / menyerahkan	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Tanda Terima Penerimaan Kontra Memori Kasasi, Instrumen Perintah Pemberitahuan Kontra Memori Kasasi , Relaas	Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	

	Kontra memori kasasi kepada Pemohon Kasasi diberikan kepada Meja II					Pemberitahuan Kontra Memori Kasasi			
26	Menerima Bukti Transaksi Pembayaran Biaya Perkara melalui Virtual Account yang berhasil dengan adanya notifikasi sistem untuk dilampirkan ke dalam berkas perkara	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Bukti Transaksi	Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	
27	Melakukan penggandaan dan pembundelan berkas kasasi meliputi Bundel A dan B asli yang sudah diteliti kelengkapannya sebelum dikirim ke Mahkamah Agung (setelah 60 hari sejak pernyataan Kasasi) dengan disertai dokumen elektronik antara lain : 1. Relas Pemberitahuan Putusan Banding 2. Akta Permohonan Kasasi 3. Tanda Terima Memori kasasi 4. Memori kasasi 5. Kontra Memori kasasi 6. Putusan Pengadilan Tingkat Pertama 7. Putusan Pengadilan Tingkat Banding	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	- Berkas bundel A dan B yang Telah Digandakan  - Screenshoot Aplikasi Direktori Putusan Pengiriman Dokumen Elektronik	Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	



28	Menandatangani kelengkapan berkas dan surat pengantar Kasasi yang tembusannya dikirimkan kepada para pihak dan Mengirimkan Berkas Bundel A dan Bundel B asli beserta Dokumen elektroniknya ke Mahkamah Agung RI	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Surat Pengantar dan Bukti Pengiriman Berkas Kasasi	Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	
29	Membentuk Tim Survey Kepuasan Masyarakat	Triwulan I	-	-	-	SK Tim Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	
30	Menyusun Job Description Tim Survey Kepuasan Masyarakat	Triwulan I	-	-	-	Job Description Tim SKM	Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	
31	Menyusun Jadwal Pelaksanaan dan Kebutuhan Survey Kepuasan Masyarakat	Triwulan I	-	-	-	Jadwal dan Kebutuhan SKM	Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	
32	Melaksanakan SKM	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Kuisisioner SKM	Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	
33	Mendata dan merekap hasil SKM	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Data hasil SKM	Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	
34	Menyusun Laporan Hasil SKM	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Laporan SKM	Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	

35	Melakukan evaluasi berdasarkan hasil SKM dan melakukan Tinjauan Manajemen	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	CPAR	Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	
----	---	------------	-------------	--------------	-------------	------	--------------------	---	--

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET (%)			
			I	II	III	IV
2.	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara	a. Persentase Salinan Putusan yang disampaikan ke Para Pihak tepat waktu	100 %	100 %	100 %	100 %
		b. Persentase Perkara yang Diselesaikan Melalui Mediasi	15 %	15 %	15 %	15 %

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	Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	
2	Membuat dan menginput Berita Acara Sidang	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	BAS	Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	
3	Membuat putusan sebelum sidang pembacaan putusan	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Putusan	Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	
4	Menginput Amar Putusan dan tanggal putusan	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Terinputnya amar putusan dan tanggal putusan pada SIPP	Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	
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	Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	
6	Melakukan evaluasi penyampaian Salinan putusan tepat waktu	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Hasil evaluasi	Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	

7	Membuat SK Penunjukan Hakim sebagai Mediator	Triwulan I	-	-	-	SK Penunjukan Mediator	Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	
8	Menyusun jadwal mediator	Triwulan I	-	-	-	Jadwal Mediator	Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	
9	Mempublikasikan nama mediator	Triwulan I	-	-	-	Nama Mediator	Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	
10	Menyiapkan sarana dan prasarana ruang mediasi	Triwulan I	-	-	-	Tersedianya kelengkapan sarana dan prasarana ruang mediasi	Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	
11	Menyiapkan instrument kelengkapan pelaksanaan mediasi	Triwulan I	-	-	-	Tersedianya kelengkapan instrument pelaksanaan mediasi	Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	
12	Merekap hasil pelaksanaan mediasi	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Rekap hasil pelaksanaan mediasi	Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	
13	Menyusun laporan hasil pelaksanaan Mediasi	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Laporan Pelaksanaan Mediasi	Dukungan Manajemen	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET (%)			
			I	II	III	IV
3.	Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan	a. Persentase Perkara Prodeo yang Diselesaikan	70 %	85 %	85 %	100 %
		b. Persentase Perkara yang Diselesaikan di Luar Gedung Pengadilan	50 %	70 %	90 %	100 %
		c. Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang Mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum)	100%	100%	100%	100%

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	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	
2	Menerima permohonan pembebasan biaya perkara	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Terdaftarnya perkara yang mengajukan permohonan bantuan pembebasan biaya perkara	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	20.240.000
3	Menyeleksi perkara permohonan pembebasan biaya perkara	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Terseleksinya perkara yang berhak mendapatkan bantuan pembebasan biaya perkara	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	
4	Menerbitkan SK untuk mendapatkan bantuan pembebasan biaya perkara	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	SK pembebasan biaya perkara	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	
5	Penunjukan Majelis Hakim, Panitera Pengganti dan Jurusita/ Jurusita Pengganti sesuai SOP	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	PMH, PPP dan PJSP	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	
6	Penetapan Hari Sidang sesuai SOP	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	PHS	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	
7	Pelaksanaan pemanggilan sidang sesuai SOP	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Relaas panggilan	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	
8	Pelaksanaan tahapan persidangan sesuai SOP	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Jadwal sidang	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	
9	Pembuatan Berita Acara Sidang sesuai	Triwulan	Triwulan	Triwulan	Triwulan	BAS	Penegakan	Peningkatan Manajemen Peradilan	

	SOP	I	II	III	IV		dan Pelayanan Hukum	Agama	
10	Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tepat waktu	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	PBT	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	
11	Pelaksanaan minutasasi perkara tepat waktu	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Terminutnya berkas perkara tepat waktu	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	
12	Mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian perkara secara prodeo	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Evaluasi pelaksanaan penyelesaian perkara secara prodeo	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	
13	Menerbitkan SK Pelaksanaan Sidang Diluar Gedung Pengadilan	Triwulan I	-	-	-	SK Pelaksanaan Sidang Diluar Gedung Pengadilan	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	
14	Menyusun jadwal pelaksanaan sidang diluar Gedung pengadilan	Triwulan I	-	-	-	Jadwal pelaksanaan Sidang diluar Gedung pengadilan	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	
15	Sosialisasi program pelaksanaan sidang diluar Gedung pengadilan	Triwulan I	-	-	-	Tersosialisasinya program pelaksanaan sidang diluar Gedung pengadilan	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	
16	Berkoordinasi dengan pemerintah daerah setempat terkait sarana dan prasarana tempat sidang	Triwulan I	-	-	-	MOU/ Surat Perjanjian / Kerjasama	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	
17	Menerima pendaftaran perkara	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Diterima seluruh perkara	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	39.500.000
18	Mendata perkara yang akan disidangkan diluar Gedung pengadilan	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Terdatanya jumlah perkara yang akan disidangkan diluar Gedung pengadilan	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	
19	Penunjukan Majelis Hakim, Panitera Pengganti dan Jurusita/ Jurusita Pengganti sesuai SOP	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	PMH, PPP, dan PJSP	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	
20	Penetapan Hari Sidang sesuai SOP	Triwulan	Triwulan	Triwulan	Triwulan	PHS	Penegakan	Peningkatan Manajemen Peradilan	

		I	II	III	IV		dan Pelayanan Hukum	Agama	
21	Pelaksanaan pemanggilan sidang sesuai SOP	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Relaas / Surat Panggilan	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	
22	Pelaksanaan tahapan persidangan sesuai SOP	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Jadwal Sidang	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	
23	Pembuatan Berita Acara Sidang sesuai SOP	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	BAS	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	
24	Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tepat waktu	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	PBT	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	
25	Pelaksanaan minutasi perkara tepat waktu	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Berkas Minutasi	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	
26	Mengevaluasi pelaksanaan sidang diluar Gedung pengadilan	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Evaluasi pelaksanaan sidang diluar Gedung pengadilan	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	
27	Mengumumkan Rencana Pengadaan melalui aplikasi SIRUP dan Website	Triwulan I				Dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP)	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	
28	Menunjuk Pejabat Pengadaan Jasa Konsultasi Posbakum	Triwulan I				SK Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	
29	Melaksanakan seleksi Pengadaan Jasa Konsultasi Posbakum	Triwulan I				Pengumuman Pemenang seleksi Pengadaan Jasa Konsultasi Posbakum	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	
30	Pemberian Layanan Bantuan Hukum melalui Posbakum	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Register Layanan Posbakum	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	35.000.000
31	Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan Layanan Bantuan Hukum melalui Posbakum	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Laporan Monev pelaksanaan Posbakum	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	

32	Menerbitkan SK Pelaksanaan Sidang Terpadu	Triwulan I	-	-	-	SK Pelaksanaan Sidang Terpadu	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	
33	Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait (Pemerintah Daerah, Dinas Dukcapil, dan Kemenag/KUA)	Triwulan I	-	-	-	MOU/ Surat Perjanjian/ Kerjasama	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	
34	Menerima perkara permohonan sidang terpadu	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Diterima seluruh perkara permohonan sidang terpadu	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	
35	Menyeleksi perkara permohonan sidang terpadu	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Terseleksinya perkara yang memenuhi syarat untuk dilaksanakan sidang secara terpadu	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	
36	Mendaftarkan perkara yang memenuhi syarat mengikuti sidang terpadu	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Terdaftaranya perkara yang memenuhi syarat untuk dilaksanakan sidang secara terpadu	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	
37	Mendistribusikan data perkara ke instansi terkait	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Terdistribusinya data perkara ke instansi terkait	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	
38	Penunjukan Majelis Hakim, Panitera Pengganti dan Jurusita/ Jurusita Pengganti sesuai SOP	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	PMH, PPP, dan PJSP	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	
39	Penetapan Hari Sidang sesuai SOP	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	PHS	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	
40	Pelaksanaan pengumuman di papan pengumuman Pemerintah Daerah dan pengadilan	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Relaas Pengumuman	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	
41	Pelaksanaan pemanggilan sidang sesuai SOP	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Relaas panggilan	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	

42	Pelaksanaan tahapan persidangan sesuai SOP	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Jadwal Sidang	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	
43	Pembuatan Berita Acara Sidang sesuai SOP	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	BAS	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	
44	Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tepat waktu	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	PBT	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	
45	Pelaksanaan minutasasi perkara tepat waktu	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Berkas minutasasi	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	
46	Mengevaluasi pelaksanaan sidang terpadu	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Evaluasi pelaksanaan sidang terpadu	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	



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


JADWAL PELAKSANAAN									
NO.	AKSI / KEGIATAN	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA
1	Mendata putusan yang sudah Berkekuatan Hukum Tetap	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Terdatanya putusan yang telah berkekuatan hukum tetap	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	
2	Pembuatan Akta Cerai	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Akta Cerai	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	
3	Memeriksa kelengkapan eksekusi	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Berkas perkara yang akan	Penegakan dan Pelayanan	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	



						dieksekusi	Hukum		
4	Menindaklanjuti permohonan Eksekusi	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Terdaftarnya perkara eksekusi	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	
5	Pelaksanaan Eksekusi	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Terlaksananya eksekusi	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	
6	Melakukan koordinasi dengan pihak/ instansi terkait (Kepolisian, BPN, KPKNL, Desa/ Kelurahan dll)	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Surat/ MOU	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	

Sungai Raya, 15 Februari 2023


 KETUA,  
  
**AHMAD AFFENDI, S.Ag.**  
**NIP. 197803122006041003**

PANITERA,  
  
**M. SYAIFUL AL FAJAR, S.H.I.**  
**NIP. 196611151992031003**

SEKRETARIS,  
  
**GALIH TRIATMOJO, S.E.**  
**NIP. 198102142006041003**



## **PENGADILAN AGAMA SUNGAI RAYA**



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



[pa.sungairaya@gmail.com](mailto:pa.sungairaya@gmail.com)