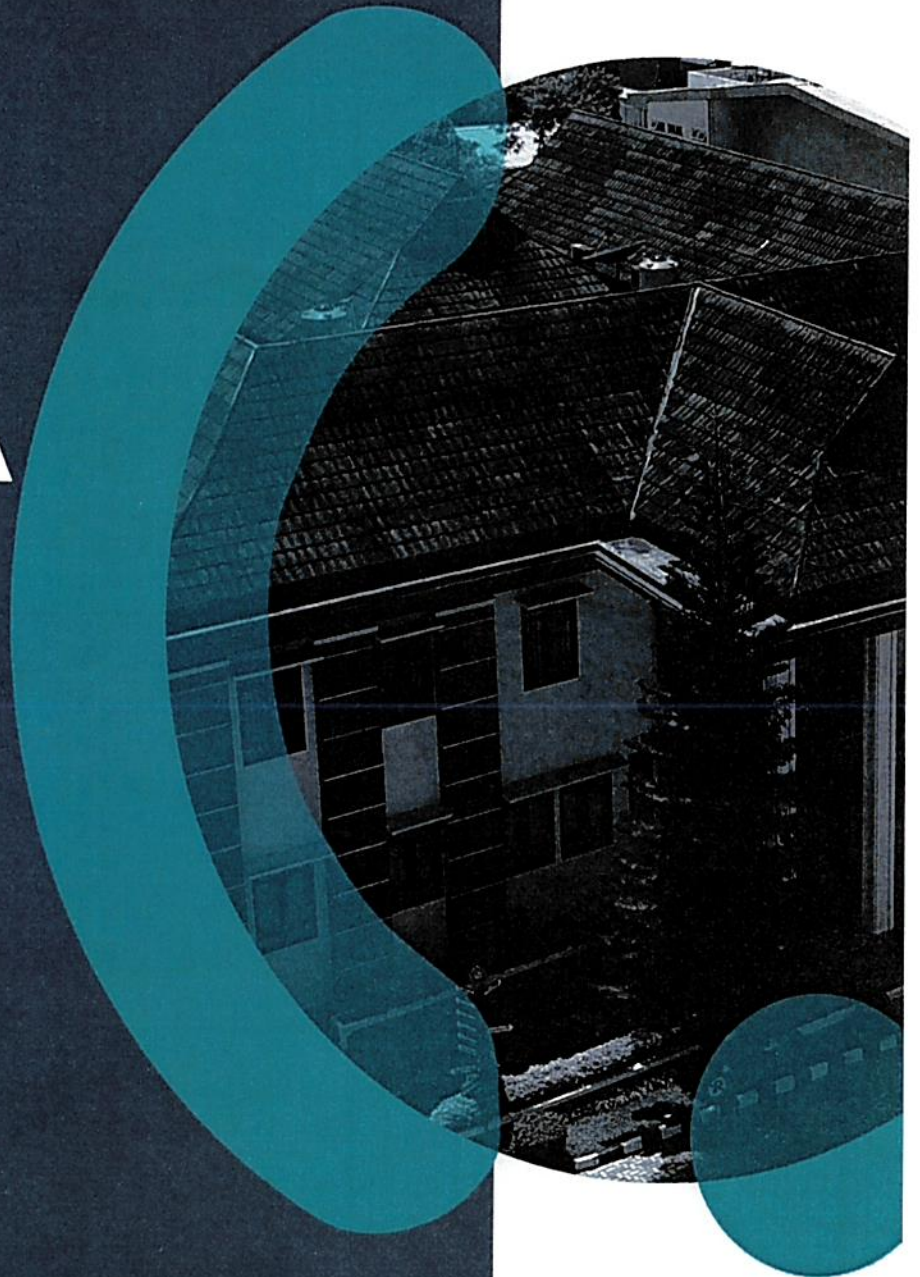




Pengadilan Agama Salatiga



# RENCANA AKSI TAHUN 2022



**RENCANA AKSI PENGADILAN AGAMA SALATIGA  
TAHUN 2022**

| NO | INDIKATOR KINERJA  | KEGIATAN  | WAKTU                                  | PENANGGUNGJA WAB | ANGGARAN |
|----|--|---|--|------------------|----------|
| 1  | 2  | 3   | 4                                      | 5                | 6        |
| 1  | Persentase sisa perkara yang diselesaikan                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan Penundaan sidang yang tidak terlalu lama</li> <li>➤ Meminimalisir perkara ghaib dengan bekerjasama dan memanfaatkan data simduk dari Dukcapil;</li> <li>➤ Melaksanakan sosialisasi pemanfaatan court calendar agar perkara verstek tidak lebih dari 1 bulan;</li> </ul>              | Setiap penundaan sidang                | Ketua Majelis    |          |
| 2  | Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu.            | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan Penundaan sidang yang tidak terlalu lama</li> <li>➤ Meningkatkan perkara e-litigasi</li> <li>➤ Mengoptimalkan Penggunaan aplikasi SIPP</li> <li>➤ Memaksimalkan kinerja Hakim dan Panitera</li> </ul>  | Setiap sidang                          | Ketua PA         |          |
| 3  | Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum Banding | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Administrasi Persidangan dilakukan secara transparan dan sesuai dengan asas peradilan</li> <li>➤ Memberikan kesempatan yang sama kepada para pihak</li> <li>➤ Mediasi dilakukan secara maksimal</li> <li>➤ Melakukan bedah berkas perkara</li> <li>➤ Melaksanakan Diskusi Yustisial</li> </ul> | Setiap sidang<br><br>Juni dan Desember | Ketua PA         |          |
| 4  | Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum Kasasi  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Administrasi Persidangan dilakukan secara transparan dan sesuai dengan asas peradilan</li> <li>➤ Memberikan kesempatan yang sama kepada para pihak</li> <li>➤ Mediasi dilakukan secara maksimal</li> <li>➤ Melakukan bedah berkas perkara</li> <li>➤ Melaksanakan Diskusi Yustisial</li> </ul> |  |                  |          |
| 5  | Persentase perkara   | ➤ Administrasi  |  |                  |          |



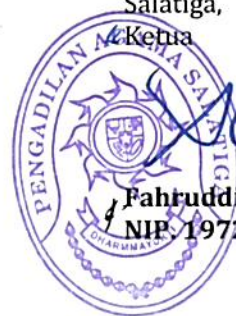
| NO | INDIKATOR KINERJA  | KEGIATAN   | WAKTU                | PENANGGUNGJA WAB | ANGGARAN  |
|----|--|--|----------------------|------------------|-----------|
| 1  | 2  | 3  | 4                    | 5                | 6         |
|    | yang tidak mengajukan upaya hukum Peninjauan Kembali   | <p>Persidangan dilakukan secara transparan dan sesuai dengan asas peradilan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memberikan kesempatan yang sama kepada para pihak</li> <li>➤ Mediasi dilakukan secara maksimal</li> <li>➤ Melakukan bedah berkas perkara</li> <li>➤ Melaksanakan Diskusi Yustisial</li> </ul> |                      |                  |           |
| 6  | Indek responden pencari keadilan pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Meningkatkan sarana layanan</li> <li>➤ Meningkatkan kualitas SDM layanan melalui pelatihan</li> <li>➤ Menerapkan Pelayanan informasi yang maksimal, cepat dan sederhana</li> </ul>  | Januari dan Juli     | Sekretaris       |           |
| 7  | Persentase salinan putusan yang dikirim kepada para pihak tepat waktu  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mengupayakan peningkatan perkara secara e litigasi</li> </ul>   | Setiap saat          | Panitera         |           |
| 8  | Persentase Perkara yang diselesaikan melalui mediasi   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memaksimalkan upaya proses mediasi</li> <li>➤ Menambah mediator yang bersertifikat</li> <li>➤ Melakukan Kerjasama dengan mediator non hakim</li> </ul>  | Setiap saat          | Ketua            |           |
| 9  | Persentase berkas yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali yang diajukan secara lengkap dan tepat waktu.         | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat ceklis kelengkapan berkas banding, kasasi dan PK</li> <li>➤ Membuat schedule pemberkasan banding, kasasi dan PK</li> </ul>  | Setiap saat          | Panitera         |           |
| 10 | Persentase putusan perkara yang menarik perhatian masyarakat yang dapat diakses secara online dalam waktu 1 hari setelah putus | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mengupdate direktori putusan</li> <li>➤ Mengupdate menu website resmi Pengadilan Agama</li> </ul>   | Setiap Saat          | Ketua Majelis    |           |
| 11 | Persentase perkara prodeo yang diselesaikan.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat Rencana Penggunaan Anggaran</li> <li>➤ Membuat persyaratan berperkara secara prodeo yang terpublikasi</li> <li>➤ Mengoptimalkan anggaran pada DIPA</li> <li>➤ Mengoptimalkan aplikasi basis data terpadu</li> </ul>   | Januari s.d Desember | Sekretaris       | 3.500.000 |

| NO | INDIKATOR KINERJA  | KEGIATAN  | WAKTU                  | PENANGGUNGJA WAB | ANGGARAN   |
|----|--|---|------------------------|------------------|------------|
| 1  | 2  | 3   | 4                      | 5                | 6          |
|    |  | kemiskinan BADILAG  |                        |                  |            |
| 13 | Persentase Pencari Keadilan Tertentu yang mendapat Bantuan Hukum (Posbakum)                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Mengupayakan penambahan anggaran posbakum</li> <li>➢ Melakukan monev secara rutin</li> </ul>   | Januari sampai Oktober | Sekretaris       | 36.360.000 |
| 14 | Persentase Permohonan (Voluntair) Perkara Identitas Hukum  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Mengupayakan kerjasama dengan instansi terkait pelaksanaan sidang terpadu</li> </ul>   | April                  | Ketua            |            |
| 15 | Persentase Putusan Perkara Perdata yang ditindaklanjuti (Eksekusi)                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Melakukan kerjasama dengan instansi terkait pelaksanaan eksekusi</li> <li>➢ Mengadakan DDTK untuk peningkatan kemampuan Tenaga Teknis dalam melaksanakan eksekusi</li> </ul> | Setiap saat            | Panitera         |            |
| 16 | Persentase kerjasama antar instansi / lembaga yang dilaksanakan;   | Melaksanakan Mou dengan instansi terkait  | April                  | Panitera         |            |
|    |  | Merancang inovasi layanan   | Mei                    | Sekretaris       |            |
| 17 | Persentase Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan yang dilaksanakan                             | Melaksanakan pembinaan dan administrasi pengelolaan keuangan  | Januari s.d Desember   | Sekretaris       |            |
| 18 | Persentase kebutuhan sarana dan prasarana dalam mendukung pelayanan peradilan yang terpenuhi             | Memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana   | Januari s.d Desember   | Sekretaris       |            |
| 19 | Persentase pengelolaan dan penatausahaan sarana prasarana untuk menunjang pelayanan peradilan terlaksana | Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan sarana dan prasarana   | Januari s.d Desember   | Sekretaris       |            |
| 20 | Persentase Program dan Anggaran secara transparan, efektifitas, dan efisien yang terlaksana              | Membuat Rencana Program dan Anggaran  | Januari                | Sekretaris       |            |
|    |  | Mengusulkan Rencana Program dan Anggaran  | Maret                  | Sekretaris       |            |
|    |  | Membuat laporan pelaksanaan program dan anggaran  | Januari s.d Desember   | Sekretaris       |            |
| 21 | Persentase transparansi pengelolaan SDM yang terlaksana  | Mempublikasi pengelolaan SDM  | Januari s.d Desember   | Sekretaris       |            |
| 22 | Persentase hasil pembinaan bagi aparatur di lingkungan peradilan   | Melakukan pembinaan bagi aparatur peradilan   | Januari s.d Desember   | Sekretaris       |            |
| 23 | Persentase database  | Pengelolaan database  | Januari s.d            | Sekretaris       |            |

| NO | INDIKATOR KINERJA  | KEGIATAN   | WAKTU                | PENANGGUNGJAWAB | ANGGARAN |
|----|--|--|----------------------|-----------------|----------|
| 1  | 2  | 3  | 4                    | 5               | 6        |
|    | pegawai yang valid   | kepegawaian  | Desember             |                 |          |
| 24 | Persentase Penatausahaan Tata Naskah dinas sesuai dengan Perka Anri No. 5 tahun 2021 yang terlaksana | Menatausahakan tata persuratan                               | Januari s.d Desember | Sekretaris      |          |
| 25 | Persentase pengelolaan tata laksana organisasi yang terlaksana                                       | Menyusun dan mengimplementasikan SOP                         | Januari s.d Desember | Sekretaris      |          |
| 26 | Persentase kualitas layanan dukungan manajemen untuk mendukung pelaksanaan pelayanan prima peradilan | Melaksanakan kebersihan, keamanan dan keprotokolan           | Januari s.d Desember | Sekretaris      |          |
| 27 | Persentase pengelolaan Hubungan Masyarakat dan Teknologi Informasi yang terlaksana                   | Melakukan kerjasama dengan pihak ekseternal                  | Januari s.d Desember | Sekretaris      |          |
|    |  | Mengembangkan TI untuk mendukung pelaksanaan Tusi            | Januari s.d Desember | Sekretaris      |          |
| 28 | Persentase kualitas pengawasan kinerja aparat peradilan secara optimal                               | Menindaklanjuti Hawasbid dan Pengawasan dari pihak eksternal | Januari s.d Desember | Sekretaris      |          |

Salatiga, 3 Januari 2022

Ketua



Fahrudin, S.Ag., M.H.

NIP. 19721012 200003 1 001





Pengadilan Agama Salatiga

# Rencana Aksi Tahun 2022 Pengadilan Agama Salatiga

