





RENCANA AKSI KINERJA TAHUN 2025 PENGADILAN AGAMA PUTUSSIBAU

Rencana Aksi Kinerja Tahun 2025 ini dibuat berdasarkan Indikator Kinerja Utama dan Rencana Kerja Pengadilan Agama Putussibau Tahun 2025 dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan wewenang Pengadilan Agama Putussibau dalam rangka mewujudkan Visi yaitu :

**“TERWUJUDNYA PENGADILAN AGAMA PUTUSSIBAU YANG
AGUNG”**

Adapun Misi Pengadilan Agama Putussibau, yaitu

1. Mewujudkan Peradilan yang sederhana, cepat, biaya ringan dan transparan
2. Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur dalam rangka peningkatan pelayanan pada masyarakat
3. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan yang efektif dan efisien
4. Melaksanakan tertib administrasi dan manajemen peradilan yang efektif dan efisien
5. Mengupayakan tersedianya sarana dan prasarana peradilan sesuai ketentuan yang berlaku.

Rencana Aksi Kinerja Pengadilan Agama Putussibau Tahun 2025 mencantumkan program, kegiatan, target dan anggaran sebagaimana terlampir :



**RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
PENGADILAN AGAMA PUTUSSIBAU**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2025	TARGET TRIWULAN			
				I	II	III	IV
1	TERWUJUDNYA PERADILAN YANG EFEKTIF, TRANSPARAN AKUNTABEL, RESPONSIF DAN MODERN	a. Persentase Penyelesaian perkara Secara Tepat Waktu	97%	97%	97%	97%	97%
		b. Persentase Penyediaan / Pengiriman Salinan Putusan Tepat Waktu Oleh Pengadilan Tingkat Pertama Kepada Para Pihak	100%	100%	100%	100%	100%
		c. Persentase Pengiriman Pemberitahuan/Amar Putusan Tingkat Banding, Kasasi, dan PK Secara Tepat Waktu Oleh Pengadilan Pengaju Kepada Para Pihak	98%	98%	98%	98%	98%
		d. Index responden pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan	100%	100%	100%	100%	100%
		e. Persentase Penyelesaian Permohonan Eksekusi Putusan Perdata Agama	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
		f. Persentase Perkara Perdata Agama Tingkat Pertama Yang Menggunakan e-Court	41%	41%	41%	41%	41%
		g. Indek Kepuasan Pengguna Layanan Pengadilan Berdasarkan Standar Layanan Yang Ditetapkan	95%	95%	95%	95%	95%
2	MENINGKATNYA TINGKAT KEYAKINAN DAN KEPERCAYAAN PUBLIK	2.1 Indek Kepuasan Pengguna Layanan Pengadilan Berdasarkan Standar Layanan Yang Ditetapkan	3.70	3.70	3.70	3.70	3.70
3	TERWUJUDNYA MANAJEMEN PERADILAN YANG TRANSPARAN DAN PROFESIONAL	3.1 Nilai Kinerja Anggaran	90	90	90	90	90
		3.2 Indeks Pengelolaan Aset	3.75	3.75	3.75	3.75	3.75

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN TRIWULAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)
		I	II	III	IV				
1	Melakukan pendataan sisa perkara tahun lalu	√				Terdatanya sisa perkara tahun lalu	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya	Penyelesaian sisa perkara	-
2	Mengevaluasi sisa perkara tahun lalu	√			Teridentifikasi permasalahan penghambat penyelesaian perkara				
3	Menyelesaikan sisa perkara tahun lalu	√			Terselesainya sisa perkara tahun lalu				

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN TRIWULAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA(Rp)			
		I	II	III	IV							
4	Pelaksanaan tahapan persidangan	√	√	√	√	Tertibnya tahapan persidangan	Program Dukungan dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya	Penyelesaian sisa perkara				
5	Pembuatan Berita Acara Sidang	√	√	√	√	BAS selesai tepat waktu						
6	Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tepat waktu	√	√	√	√	Pelaksanaan PBT tepat waktu						
7	Pelaksanaan minutasi tepat waktu	√	√	√	√	Minutasi perkara tepat waktu						
8	Mendata dan mengevaluasi penyelesaian perkara	√	√	√	√	Terdata dan terdeteksi potensi penyelesaian perkara melebihi ketentuan waktu						
9	Mengevaluasi penyelesaian perkara dan sisa perkara perbulan	√	√	√	√	Terdeteksi potensi penyelesaian perkara						
10	Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara yang lebih dari 5 bulan	√	√	√	√	Terdata dan terdeteksi potensi penyelesaian perkara				Program Dukungan dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya	Penyelesaian perkara tepat waktu	
11	Melaporkan dan mencari solusi yang tepat jika ada perkara yang lebih dari 5 bulan	√	√	√	√	Terdata jumlah perkara yang lebih dari 5 bulan						
12	Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya ringan	√	√	√	√	Terlaksananya persidangan cepat, sederhana dan biaya ringan						

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA(Rp)
		I	II	III	IV				
13	Menunda persidangan tidak terlalu lama (maksimal 2 minggu) dalam kota, dan luar kota sesuai kebutuhan	√	√	√	√	Jarak penundaan sidang yang tidak terlalu lama	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya	Penyelesaian perkara tepat waktu	
14	Memutus perkara tidak melebihi 5 bulan	√	√	√	√	Perkara yang diputus tepat waktu			
15	Mencoret perkara-perkara yang sudah melebihi batas waktu teguran	√	√	√	√	Perkara yang sudah melebihi batas waktu			
16	Membentuk Tim Evaluasi Kepuasan Masyarakat	√				Terbentuknya TIM Evaluasi	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung	Survey kepuasan masyarakat	
17	Menyusun <i>Job Description</i> Tim Evaluasi Kepuasan Masyarakat	√				<i>Job Description</i> Tim SKM			
18	Menyusun jadwal pelaksanaan dan kebutuhan Survey Kepuasan Masyarakat	√				Jadwal dan perangkat SKM			
19	Melaksanakan SKM	√	√	√	√	Kuesioner SKM			
20	Mendata dan merekap hasil SKM	√	√	√	√	Data hasil SKM			
21	Menyusun laporan hasil SKM	√	√	√	√	Laporan SKM			

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2029	TARGET TRIWULAN			
				I	II	III	IV
2	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara	a. Persentase Isi Putusan yang diterima oleh para pihak tepat waktu	100%	100%	100%	100%	100%
		b. Persentase Perkara yang Diselesaikan melalui Mediasi	41%	41%	41%	41%	41%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA(Rp)
		I	II	III	IV				
1	Menginput tundaan sidang setelah sidang dilaksanakan	√	√	√	√	Jadwal sidang tundaan	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya	Salinan putusan yang disampaikan kepada para pihak tepat waktu	
2	Membuat Berita Acara Sidang setelah sidang dilaksanakan	√	√	√	√	BAS			
3	Membuat putusan sebelum sidang pembacaan putusan	√	√	√	√	Putusan			
4	Menginput amar putusan dan tanggal putusan di SIPP maksimal 1 hari setelah sidang putusan	√	√	√	√	Data putusan di SIPP			
5	Mengunggah salinan putusan ke SIPP (<i>e-doc</i>)	√	√	√	√	<i>e-doc</i> salinan putusan			

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA(Rp)
		I	II	III	IV				
6	Melakukan evaluasi ketepatan waktu penyampaian salinan putusan	√	√	√	√	Hasil Evaluasi	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya	Salinan putusan yang disampaikan kepada para pihak tepat waktu	
7	Membuat Surat Keputusan dan Jadwal Mediator	√				SK dan Jadwal Mediator	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya	Perkara yang dimediasi	
8	Mempublikasikan Nama Mediator dan Jadwal Mediasi	√				Publikasi nama dan jadwal mediator			
9	Menyiapkan instrumen-instrumen kelengkapan pelaksanaan mediasi	√	√	√	√	Instrumen pelaksanaan mediasi			
10	Menyiapkan sarana (ruangan dan kelengkapannya) mediasi	√	√	√	√	Sarana mediasi			
11	Merekapitulasi hasil pelaksanaan mediasi	√	√	√	√	Laporan pelaksanaan mediasi			
12	Memastikan perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK sudah berstatus putus di SIPP	√	√	√	√	Status putus perkara di SIPP	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya	Berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK tepat waktu	
13	Mencatat permohonan Banding, Kasasi dan PK pada Buku Kendali	√	√	√	√	Pencatatan Buku Kendali			
14	Mencatat permohonan Banding, Kasasi dan PK pada Buku Register	√	√	√	√	Pencatatan Buku Register			

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA(Rp)
		I	II	III	IV				
15	Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti menyampaikan kelengkapan permohonan Banding, Kasasi dan PK	√	√	√	√	Perintah pemberitahuan	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya	Berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK tepat waktu	
16	Memantau pelaksanaan penyelesaian permohonan Banding, Kasasi dan PK	√	√	√	√	Hasil pelaksanaan pemberitahuan			
17	Menyusun berkas Bundel A dan Bundel B	√	√	√	√	Bundel A dan Bundel B			
18	Mengirim biaya permohonan Banding, Kasasi dan PK	√	√	√	√	Bukti biaya kirim			
19	Memindai (<i>scan</i>) dokumen permohonan Banding, Kasasi dan PK	√	√	√	√	Dokumen digital Bundel A dan Bundel B			
20	Mengevaluasi pelaksanaan pengajuan permohonan Banding, Kasasi dan PK	√	√	√	√	Hasil evaluasi			
21	Mendata perkara yang menarik perhatian masyarakat	√	√	√	√	Data perkara yang menarik perhatian	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya	Putusan yang menarik perhatian masyarakat yang diupload	
22	Memeriksa status pemeriksaan perkara	√	√	√	√	Status perkara			

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA(Rp)
		I	II	III	IV				
23	Memeriksa berkas perkara yang sudah putus yang menarik perhatian masyarakat	√	√	√	√	Berkas perkara lengkap	Program Dukungan dan Tugas Manajemen dan Pelaksanaan Teknis lainnya	Putusan yang menarik perhatian masyarakat yang diupload	
24	Menganonimasi putusan yang menarik perhatian masyarakat	√	√	√	√	Anonimasi putusan			
25	Mengupload putusan yang sudah dianonimasi	√	√	√	√	Putusan sudah terupload			

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2025	TARGET TRIWULAN			
				I	II	III	IV
3	Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan	a. Persentase Perkara Prodeo yang diselesaikan	95%	95%	95%	95%	95%
		b. Persentase Perkara yang diselesaikan di luar Gedung Pengadilan	95%	95%	95%	95%	95%
		c. Persentase pencari keadilan golongan tertentu yang mendapat layanan bantuan hukum (Posbakum)	95%	95%	95%	95%	95%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA(Rp)
		I	II	III	IV				
1	Mensosialisasikan program bantuan pembebasan biaya perkara	√	√			Informasi ketersediaan bantuan pembebasan biaya perkara	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	Pembebasan Biaya Perkara	10.500.000
2	Menerima permohonan pembebasan biaya perkara	√	√			Permohonan pembebasan biaya perkara			
3	Menyeleksi permohonan pembebasan biaya perkara	√	√			Penerimaan perkara prodeo			
4	Mendaftarkan perkara-perkara yang memenuhi persyaratan pembebasan perkara	√	√			Penerimaan perkara prodeo			
5	Menerbitkan SK untuk pembebanan biaya perkara	√	√			SK Pembebanan biaya perkara			
6	Penunjukan Majelis Hakim, Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti	√	√	√	√	PMH, penunjukan Panitera Pengganti dan JS/JSP tepat waktu			
7	Menetapkan Hari Sidang	√	√	√	√	Penetapan Hari Sidang tepat waktu			
8	Pelaksanaan pemanggilan sidang	√	√	√	√	Pemanggilan sidang secara sah, resmi dan patut			
9	Pelaksanaan tahapan persidangan	√	√	√	√	Tertibnya tahapan persidangan			
10	Pembuatan Berita Acara Sidang	√	√	√	√	BAS selesai tepat waktu			
11	Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan	√	√	√	√	Pelaksanaan PBT tepat waktu			

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA(Rp)
		I	II	III	IV				
12	Pelaksanaan minutasi perkara tepat waktu	√	√	√	√	Minutasi perkara tepat waktu	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	Pembebasan Biaya Perkara	
13	Mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian perkara prodeo	√	√	√	√	Terdata dan terdeteksi potensi penyelesaian perkara prodeo			
14	Mensosialisasikan program pelaksanaan sidang di luar gedung	√				Informasi program sidang di luar gedung	Sidang di luar gedung	77.700.000	
15	Menerima permohonan sidang di luar gedung	√	√			Permohonan sidang di luar gedung			
16	Menyeleksi permohonan sidang di luar gedung	√	√			Berkas perkara			
17	Mendaftarkan perkara-perkara yang memenuhi persyaratan sidang di luar gedung	√	√			Berkas perkara			
18	Menerbitkan SK pelaksanaan sidang di luar gedung	√	√			SK pelaksanaan sidang di luar gedung			
19	Penunjukan Majelis Hakim, Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti	√	√			PMH, penunjukan Panitera Pengganti dan JS/JSP tepat waktu			
20	Menetapkan Hari Sidang	√	√			Penetapan Hari Sidang tepat waktu			
21	Pelaksanaan pemanggilan sidang	√	√			Pemanggilan sidang secara sah, resmi dan patut			

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA(Rp)
		I	II	III	IV				
22	Pelaksanaan tahapan persidangan	√	√			Tertibnya tahapan persidangan	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	Sidang di luar gedung	77.700.000
23	Pembuatan Berita Acara Sidang	√	√			BAS selesai tepat waktu			
24	Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan	√	√			Pelaksanaan PBT tepat waktu			
25	Pelaksanaan minutasi perkara tepat waktu	√	√			Minutasi perkara tepat waktu			
26	Mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian perkara di luar pengadilan	√	√			Terdata dan terdeteksi potensi penyelesaian perkara			
27	Rapat koordinasi program pelaksanaan sidang terpadu	√				Kesepakatan pelaksanaan sidang terpadu			
28	Menerima permohonan sidang terpadu	√	√			Permohonan sidang terpadu			
29	Menyeleksi permohonan sidang terpadu	√	√			Berkas perkara			
30	Mendaftarkan perkara-perkara yang memenuhi persyaratan sidang terpadu	√	√			Berkas perkara			
31	Distribusi data perkara sidang terpadu ke instansi terkait (Kemenag dan Dukcapil)	√	√			Data Perkara			

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA(Rp)
		I	II	III	IV				
32	Menerbitkan SK pelaksanaan sidang terpadu	√				SK pelaksanaan sidang terpadu	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	Perkara permohonan identitas hukum	
33	Penunjukan Majelis Hakim, Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti	√	√			PMH, penunjukan Panitera Pengganti dan JS/JSP tepat waktu			
34	Menetapkan Hari Sidang	√	√			Penetapan Hari Sidang tepat waktu			
35	Pelaksanaan pemanggilan sidang	√	√			Pemanggilan sidang secara sah, resmi dan patut			
36	Pelaksanaan tahapan persidangan	√	√			Tertibnya tahapan persidangan			
37	Pembuatan Berita Acara Sidang	√	√			BAS selesai tepat waktu			
38	Pelaksanaan minutasi perkara tepat waktu	√	√			Minutasi perkara tepat waktu			
39	Mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian perkara sidang terpadu	√	√			Terdata dan terdeteksi potensi penyelesaian perkara			

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA(Rp)
		I	II	III	IV				
40	Pengumuman pengadaan rencana melalui aplikasi SIRUP	√				Pengumuman pengadaan rencana	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	Layanan Bantuan Hukum	40.000.000
41	Pengajuan pejabat pengadaan jasa konsultasi hukum	√				Permohonan pejabat pengadaan			
42	Pengadaan/seleksi jasa konsultasi hukum	√				Proses pengadaan			
43	Pemberian layanan bantuan hukum melalui Posbakum	√	√	√	√	Layanan Posbakum			
44	Mengevaluasi pelaksanaan pemberian layanan bantuan hukum melalui Posbakum	√	√	√	√	Hasil Evaluasi			

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2025	TARGET TRIWULAN			
				I	II	III	IV
4	Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan	Persentase putusan perkara perdata yang ditindaklanjuti (dieksekusi)	100%	100%	100%	100%	100%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA(Rp)
		I	II	III	IV				
1	Mendata putusan yang sudah berkekuatan hukum tetap	√	√	√	√	Daftar perkara BHT	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya	putusan perkara perdata yang ditindaklanjuti	
2	Pembuatan Akta Cerai	√	√	√	√	Akta Cerai			
3	Memeriksa kelengkapan eksekusi	√	√	√	√	Check List kelengkapan eksekusi			
4	Menindaklanjuti permohonan eksekusi	√	√	√	√	Permohonan eksekusi			
5	Melaksanakan eksekusi	√	√	√	√	Pelaksanaan eksekusi			
6	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait (Kepolisian, BPN, KPKNL, Desa/Kelurahan)	√	√	√	√	Hasil koordinasi			

Putussibau, 30 Oktober 2025
Ketua Pengadilan Agama Putussibau



Zulkifli, S.E.I., M.H.
NIP. 198107262007041001

