

Mahkamah Agung RI
Direktorat Jenderal Peradilan Agama
Pengadilan Agama Purwokerto




2025

RENCANA KINERJA


Dibuat Oleh :

**PENGADILAN AGAMA
PURWOKERTO KELAS 1A**

KONTAK KAMI

 (0281) 636366

 www.pa-purwokerto.go.id

 Jl. Gerilya No. 7A Purwokerto



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG
PENGADILAN AGAMA PURWOKERTO**

JL. Gerilya NO. 7A Purwokerto – 53143 TELP. 0281-636366 FAX. 0281-643289

website : <http://www.pa-purwokerto.go.id> email : pa.purwokerto@gmail.com

**RENCANA PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA PURWOKERTO KELAS IA
TAHUN 2025**

NO.	SASARAN	PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR	JADWAL WAKTU/BULAN												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	TARGET	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	2	3	4	5	6												7	8	9	
A	KEPANITERAAN																			
1.	Terwujudnya pelayanan hukum kepada masyarakat secara prima	Menyelenggarakan peradilan secara efektif, efisien, transparan, sederhana cepat dan biaya ringan	1.1 Menyelesaikan Perkara yang diterima	1.1.1 Menyelesaikan perkara yang diterima tahun 2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	-	90%
				1.1.2 Meningkatkan pelayanan one stop service	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	-	-
				1.1.3 Menyempurnakan sistem antrian sidang	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	-	-
				1.1.4 Meningkatkan frekuensi persidangan untuk perkara radius 1 dipanggil 1 minggu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	-	-
				1.1.5 Memutus perkara sejak di terima hingga minutasi paling lambat 5 bulan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	-	-
				1.1.6 Melakukan minutasi berkas perkara paling lambat 14 hari sejak diputus	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-	-
				1.1.7 Menyampaikan salinan putusan paling lambat 14 hari sejak diputus	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-	-
				1.1.8 Menerbitkan Akta Cerai paling lambat 7 hari setelah perkara berkekuatan hukum tetap	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-	-

			1.1.9 Hakim ketua majelis sesuai dengan senioritas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	-	-
		1.2 Memberikan informasi tentang proses peradilan sesuai dengan proses peradilan sesuai dengan SK KMA No 2-144/KMA/SK/VIII/2022 secara terbuka	1.2.1 Menyelesaikan sisa perkara tahun 2024	X	X	X	X	X	X								Majelis Hakim	-	100%
			1.2.2 Tim petugas pelayanan menyusun program pelayanan berbasis Teknologi Informasi	X	X												Ketua		
			1.2.3 Ketua Tim menunjuk petugas desk informasi	X	X												Ketua Tim		
			1.2.4 Petugas desk informasi memberikan informasi yang sesuai dengan ketentuan SK KMA No 2-144/KMA/SK/VIII/2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wakil Ketua / Tim		
			1.2.5 Mengupload Putusan ke Sistem Informasi Pengadilan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua		
			1.2.6 Petugas desk informasi berusaha mencari informasi baik dari Badilag maupun langsung dari MARI dan mengumpulkan informasi-informasi tersebut	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wakil Ketua / Tim		
2.	Terwujudnya tertib administrasi peradilan	Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkara secara baik, benar, efektif dan efisien sesuai dengan pola Bindalmin	2.1 Mengupayakan tersedianya kelengkapan sarana administrasi peradilan	2.1.1 Mengadakan map berkas perkara, box arsip perkara	X	X	X										Panitera	APP	
				2.1.2 Membentuk tim pengkaji dan penyempurnaan SIPP melalui SK Ketua Pengadilan Agama	X	X											Ketua / Panitera		
				2.1.3 Melengkapi sarana dan prasarana penyelenggara SIPP	X	X	X	X	X								Panitera Sekretaris	DIPA	
				2.1.4 Mengadakan dan memberdayakan instrumen instrumen pembantu Bindalmin	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	APP	

			2.1.5 Melaksanakan belanja ATK Perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	APP	
		2.2 Menyelenggarakan pendaftaran perkara, tingkat pertama, banding Kasasi dan PK	2.2.1 Menyusun petugas pelayanan dengan sistem Pelayanan Satu Pintu (PTSP) dengan SK Ketua	X	X											Ketua		
			2.2.2 Pendaftaran perkara secara elektronik	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera		85%
			2.2.3 Melakukan pemrosesan perkara sejak daftar sampai dengan penyerahan berkas kepada masing-masing Ketua Majelis Hakim yang bersangkutan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera		
			2.2.4 Melakukan minutası perkara setelah perkara putus	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera		
			2.2.5 Melakukan pengisian buku register perkara secara elektronik	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera		
			2.2.6 Memproses perkara Tingkat Pertama, Banding, Kasasi dan PK sesuai dengan pedoman Buku II	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera		
			2.2.7 Penyelenggaraan Perkara prodeo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera / Sekretaris	DIPA	
			2.2.8 Penyelenggaraan Posbakum	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera / Sekretaris	DIPA	
		2.3 Menyelenggarakan pengelolaan keuangan perkara secara baik benar dan akuntabel	2.3.1 Melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran biaya perkara secara baik, benar dan berbasis elektronik	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera		
			2.3.2 Mempertanggungjawabkan keuangan perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera		
			2.3.3 Menerbitkan SK tentang radius panjar biaya perkara BAPP dan PNPB	X												Ketua		

			2.4. Menyelenggarakan pengelolaan arsip berkas perkara secara tertib dan aman	2.4.1 Menyusun arsip perkara tahun 2025 sesuai dengan pola arsip berkas perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	APP
				2.4.2 Menempatkan arsip berkas perkara secara tertib dalam box dan menyimpannya pada rak arsip secara aman	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	APP
				2.4.3 Mengadakan arsip digital	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	APP
			2.5 Menyelenggarakan pelaporan dan penyajian data statistik	2.5.1 Menyampaikan Laporan perkara ke PTA Semarang dengan tembusan ke MARI pada minggu pertama/sebelum tanggal 7 setiap bulan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	APP
				2.5.2 Membuat dan menyusun	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
3.	Terwujudnya aparaturnya peradilan yang profesional berwibawa dan berbudi luhur	Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Hakim dan pejabat kepaniteraan	3.1 Menyelenggarakan pembinaan dibidang teknis administrasi yustisial	3.1.1 Pembuatan SK Hakim Pengawas bidang / memperbaharui SK yang lama	X												Ketua	
				3.1.2 Melakukan pembinaan terhadap seluruh pegawai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA
				3.1.3 Mengadakan pembinaan intern hakim/PP/ Jurusita/Jurusita Pengganti, kesekretariatan dan kepaniteraan secara berkala	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA
			3.2 Melakukan pengawasan terhadap jalannya peradilan	3.2.1 Melakukan pengawasan internal secara rutin oleh Hawasbid melalui E-Binwas			X		X		X			X			Wakil Ketua	
				3.2.2 Melakukan rapat koordinasi pengawasan secara rutin untuk evaluasi laporan Hawasbid			X		X		X			X			Wakil Ketua	
				3.2.3 Menindaklanjuti hasil pengawasan			X		X		X			X			Panitera Sekretaris	

1.	Terwujudnya tertib administrasi perkantoran	Melakukan penertiban tata persuratan	1.1 Menyelenggarakan tata persuratan berdasarkan sistem arsip dinamis	1.1.1 Mencatat, mengagendakan dan mengarsipkan surat masuk dan keluar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA				
		Melakukan penatausahaan ATK dan BMN	1.2 Menyelenggarakan tata usaha ATK dan BMN secara tertib dan dan cermat	1.1.2 Membuat retro surat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA		
				1.1.3 Mengarahkan dan menyampaikan surat sesuai tujuannya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA	
				1.1.4 Menyimpan surat-surat dengan berdasarkan klasifikasinya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA	
				1.1.5 Melaksanakan Retensi Arsip								X							X	Sekretaris	DIPA		
				1.1.6 Melaksanakan aplikasi Persuratan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA	
				1.2.1 Menunjuk petugas khusus Pejabat penerima barang	X																	Sekretaris	DIPA
				1.2.2 Menunjuk petugas khusus pengelola barang persediaan	X																	Sekretaris	DIPA
				1.2.3 Melaksanakan belanja alat tulis dan dan perlengkapan kantor sesuai dengan perencanaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PPK	DIPA
				1.2.4 Mencatat belanja ATK dan BMN dalam buku khusus	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
				1.2.5 Mencatat pengeluaran dan mendistribusikan ATK dan BMN dalam buku khusus dan Aplikasi Persediaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
			1.2.6 Mengusulkan PSP BMN															Sekretaris	DIPA				
			1.2.7 Membuat SIP, DBR, DBL	X	X	X												Sekretaris	DIPA				
			1.2.8 Melakukan Opname fisik BMN														X	Sekretaris	DIPA				
			1.2.9 Melakukan Stock Opname persediaan							X							X	Sekretaris	DIPA				
			1.2.10 Membuat laporan BMN semesteran							X							X	Sekretaris	DIPA				
			1.2.11 Mengusulkan Penghapusan BMN													X		Sekretaris	DIPA				

	Melaksanakan tugas subag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	1. Merencanakan penggunaan dana DIPA Tahun 2025	1.1 Menyusun penarikan dana DIPA secara rinci Anggaran Tahun 2025														KPA / PPK	DIPA
		2. Merencanakan & membuat usulan anggaran tahun yang akan datang	2.1 Membuat usulan RKAKL tahun depan beserta data dukungannya		X												Sekretaris	DIPA
		3. Melaksanakan Revisi Anggaran DIPA	3.1 Melakukan evaluasi konsultasi kebutuhan anggaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		KPA	DIPA
			3.2 Melakukan revisi secara intern persetujuan KPA maupun revisi ke DJPB	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		KPA	DIPA
		4. Pengelolaan Website	4.1 Melakukan upload berita di web	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	DIPA
			4.2 Maintenace web & web developer							X							Sekretaris	DIPA
		5. Penyusunan Laporan	5.1 Membuat laporan tahunan, LKJiP, PKT, RKT dan Renstra 2025-2029	X	X	X											Sekretaris	DIPA
		C Kepegawaian, Organisasi & Tata Laksana																
	Meningkatkan mutu sumber daya aparatur peradilan	1. Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur dibidang administrasi umum	1.1 Mengikutsertakan pejabat / calon pejabat struktural pada pendidikan penjenjangan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Ketua	DIPA
			1.2 Mengikutsertakan pegawai Ujian dinas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Ketua	DIPA
			1.3 Mengikutsertakan pejabat administrasi umum pada pelatihan kearsipan kepastakaan dan barang inventaris	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	DIPA
			1.4 Mengikutsertakan pejabat / pegawai pada pelatihan sertifikasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Ketua	DIPA
			1.5 Mengikutsertakan pejabat / pegawai pada ujian sertifikasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Ketua	DIPA

				5.5 Mengusulkan pegawai untuk mendapatkan BPJS, Karis/Karsu, Taspen, Askes dan Karpeg	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA	
				5.6 Mengusulkan pensiun bagi pegawai yang akan memasuki purna tugas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA	
				5.7 Mengusulkan pegawai untuk memperoleh Satyalancana Karya Satya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA	
		6. Memenuhi kebutuhan tenaga pegawai		6.1 Membuat rencana pengisian formasi pegawai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA	
		7. Meningkatkan pengetahuan ketrampilan dan dedikasi pegawai		7.1 Mengikutsertakan latihan dalam bidang administrasi kesekretariatan, teknis perradilan dan managerial Pegawai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA	
				7.2 Mengikutsertakan pejabat dan calon pejabat struktural dan fungsional dalam diklat penjenjangan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA	
		8. Menyempurnakan tertib administrasi kepegawaian		8.1 Melengkapi dan menyempurnakan file-file kepegawaian	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA	
				8.2 Menyimpan dokumen kepegawaian secara tertib, rapi dan aman	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA	
				8.3 Membuat SK panjar, Radius, Hawasbid, Mediator, Tim IT, Tim RB	X	X	X											Ketua	DIPA	
				8.4 Membuat dan menyusun struktur organisasi DUK, DUS dan Bezetting Formasi pada akhir tahun			X											Sekretaris	DIPA	
				8.5 Melakukan up date data kepegawaian pada SIMPEG, ABS, SIKEP dan buku penatausahaan kepegawaian	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA	
				8.6 Memberdayakan Baperjakat dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku				X					X				X	Sekretaris	DIPA	

			8.7	Membuat SKP, Job discription SOP	X	X	X											Sekretaris	DIPA	
			8.8	Mengadakan pelantikan & penyempahan hakim & pegawai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Ketua	DIPA
		9. Menata pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pegawai	9.1	Menyusun uraian tugas / job description sesuai dengan ketentuan yang berlaku	X	X													Sekretaris	DIPA
	Lain-lain	1. Berjalannya kegiatan organisasi pembinaan PA	-	Memberikan pembinaan dan motivasi guna melaksanakan program yang telah dibuat oleh IKAHI, KORPRI, Dharmayukti Karini, Koperasi, PTWP dan PPHIM	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Ketua	DIPA
		Terpelihara dan meningkatkan kehidupan berbangsa dan beragama		Ikut berpartisipasi dalam :															Sekretaris	DIPA
				- HUT RI									X							
				- HUT KORPRI																
				- HUT MA								X								



Purwokerto, 2 Januari 2025

Ketua,

Drs. Juaini, S.H.

NIP. 196705111994031003