



**PENGADILAN AGAMA KUDUS**



# RENCANA AKSI KINERJA TAHUN 2026



**Melayani . Amanah . Normatif .  
Transparan . Akuntabel . Profesional .**



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



[infopakudus@yahoo.com](mailto:infopakudus@yahoo.com)



[pa\\_kudus](https://www.instagram.com/pa_kudus)



[TV PA Kudus](#)



[Pengadilan Agama Kudus](#)



## **RENCANA AKSI PENGADILAN AGAMA KUDUS TAHUN 2026**

Rencana Aksi Tahun 2026 ini dibuat berdasarkan Indikator Kinerja Utama dan Rencana Kerja Pengadilan Agama Kudus Tahun 2026 dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan wewenang Pengadilan Agama Kudus dalam rangka mewujudkan Visi yaitu :

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

Dengan Misi :

1. Menjaga kemandirian Pengadilan Agama Kudus;
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan;
3. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Aparatur Pengadilan Agama Kudus;
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi di Pengadilan Agama Kudus.

Rencana Aksi Pengadilan Agama Kudus Tahun 2026 mencantumkan program, kegiatan, target, dan anggaran sebagaimana terlampir :

## RENCANA AKSI KINERJA PENGADILAN AGAMA KUDUS TAHUN 2026

| NO | SASARAN STRATEGIS                                                               | INDIKATOR                                                                                                                                               | TARGET |     |     |      |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|-----|------|
|    |                                                                                 |                                                                                                                                                         | I      | II  | III | IV   |
| 1  | Terwujudnya peradilan yang efektif, transparan, akuntabel, responsif dan modern | a. Persentase penyelesaian perkara secara tepat waktu                                                                                                   | 25%    | 50% | 75% | 97%  |
|    |                                                                                 | b. Persentase penyediaan /pengiriman salinan putusan tepat waktu oleh pengadilan tingkat pertama kepada para pihak                                      | 25%    | 50% | 75% | 100% |
|    |                                                                                 | c. Persentase pengiriman pemberitahuan petikan/amar putusan tingkat banding, kasasi dan PK secara tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak | 25%    | 50% | 75% | 98%  |
|    |                                                                                 | d. Persentase putusan pengadilan yang diunggah pada direktori putusan                                                                                   | 25%    | 50% | 75% | 100% |
|    |                                                                                 | e. Persentase penyelesaian permohonan eksekusi putusan perdata agama                                                                                    | 10%    | 20% | 30% | 48%  |
|    |                                                                                 | f. Persentase perkara yang berhasil diselesaikan melalui mediasi                                                                                        | 15%    | 30% | 45% | 52%  |
|    |                                                                                 | g. Persentase perkara perdata agama tingkat pertama yang menggunakan <i>e- Court</i>                                                                    | 25%    | 50% | 75% | 97%  |

| NO | SASARAN STRATEGIS                                                               | INDIKATOR KINERJA                                     | KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | WAKTU |       |        |       | PENANGGUNG JAWAB | ANGGARAN |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|--------|-------|------------------|----------|
|    |                                                                                 |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | TW.I  | TW.II | TW.III | TW.IV |                  |          |
| 1. | Terwujudnya peradilan yang efektif, transparan, akuntabel, responsif dan modern | a. Persentase penyelesaian perkara secara tepat waktu | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembuatan Berita Acara Sidang sesuai SOP</li> <li>- Pelaksanaan Pemberitahuan Isi Putusan tepat waktu</li> <li>- Pelaksanaan minutasasi tepat waktu</li> <li>- Menunda persidangan tidak terlalu lama (satu minggu dalam kota dan luar kota menyesuaikan)</li> </ul> | √     | √     | √      | √     | Panitera         |          |

|  |  |  |                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memutus perkara tidak melebihi 5 bulan</li> <li>- Menambah susunan majelis hakim</li> </ul> |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|

| NO | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA                                                                | KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | WAKTU |       |        |       | PENANGGUNG JAWAB | ANGGARAN |
|----|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|--------|-------|------------------|----------|
|    |                   |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | TW.I  | TW.II | TW.III | TW.IV |                  |          |
|    |                   | b. Persentase penyediaan /pengiriman salinan putusan tepat waktu oleh pengadilan | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput tundaan sidang setelah sidang dilaksanakan</li> <li>- Membuat Berita Acara Sidang setelah sidang dilaksanakan</li> <li>- Membuat Putusan sebelum sidang pembacaan putusan</li> <li>- Menginput Amar Putusan dan Tanggal Putusan di SIPP maksimal 1 hari setelah Sidang Putusan</li> <li>- Mengunggah Salinan Putusan ke SIPP (e-doc)</li> <li>- Melakukan evaluasi ketepatan waktu penyampaian salinan putusan</li> </ul> | √     | √     | √      | √     | Panitera         |          |
|    |                   | c. Persentase pengiriman pemberitahuan petikan/amar putusan tingkat banding,     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput pemberitahuan putusan banding di SIPP</li> <li>- Melakukan monev pemberitahuan putusan banding</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | √     | √     | √      | √     | Panitera         |          |

|  |  |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |   |   |   |          |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|----------|--|
|  |  | d. Persentase putusan pengadilan yang diunggah pada direktori putusan                | Monitoring dna evaluasi prosentase putusan yang diunggah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | √ | √ | √ | √ | Panitera |  |
|  |  | e. Persentase penyelesaian permohonan eksekusi putusan perdata agama                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendata Putusan yang sudah Berkekuatan Hukum Tetap</li> <li>- Pembuatan Akta Cerai</li> <li>- Memeriksa kelengkapan eksekusi</li> <li>- Menindaklanjuti Permohonan Eksekusi</li> <li>- Melaksanakan Eksekusi</li> <li>- Melakukan Koordinasi dengan Pihak Terkait (Kepolisian, BPN, KPKNL, Desa/Keluarahan, SAMSAT)</li> </ul> | √ | √ | √ | √ | Panitera |  |
|  |  | f. Persentase perkara yang berhasil diselesaikan melalui mediasi                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat Surat Keputusan dan Jadwal Mediator</li> <li>- Mempublikasikan nama mediator dan jadwal mediasi</li> <li>- Merekap hasil pelaksanaan mediasi</li> <li>- Monve mediator</li> </ul>                                                                                                                                      | √ | √ | √ | √ | Panitera |  |
|  |  | g. Persentase perkara perdata agama tingkat pertama yang menggunakan <i>e- Court</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memprioritaskan penggunaan e-court</li> <li>- Sosialisasi e-court</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                   | √ | √ | √ | √ | Panitera |  |

| NO | SASARAN STRATEGIS                                     | INDIKATOR                                                                               | TARGET |     |     |      |
|----|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|-----|------|
|    |                                                       |                                                                                         | I      | II  | III | IV   |
| 2  | Meningkatnya Tingkat Keyakinan dan Kepercayaan Publik | Indeks kepuasan pengguna layanan pengadilan berdasarkan standar layanan yang ditetapkan | 25%    | 50% | 75% | 100% |

| NO | SASARAN STRATEGIS                                     | INDIKATOR KINERJA                                                                       | KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | WAKTU |       |        |       | PENANGGUNG JAWAB | ANGGARAN |
|----|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|--------|-------|------------------|----------|
|    |                                                       |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | TW.I  | TW.II | TW.III | TW.IV |                  |          |
| 2  | Meningkatnya Tingkat Keyakinan dan Kepercayaan Publik | Indeks kepuasan pengguna layanan pengadilan berdasarkan standar layanan yang ditetapkan | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membentuk Tim Evaluasi Kepuasan Masyarakat</li> <li>- Menyusun jadwal pelaksanaan dan kebutuhan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>- Melaksanakan SKM</li> <li>- Mendata dan merekap hasil SKM</li> <li>- Menyusun laporan hasil SKM</li> <li>- Melakukan evaluasi berdasarkan hasil SKM dan melakukan Tinjauan Manajemen</li> </ul> | √     | √     | √      | √     | Panitera         |          |

| NO | SASARAN STRATEGIS                                               | INDIKATOR                                                                                                                                                                                                                                                                        | TARGET |     |     |      |
|----|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|-----|------|
|    |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                  | I      | II  | III | IV   |
| 3  | Terwujudnya Manajemen Peradilan yang Transparan dan Profesional | a. Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Satuan Kerja Pengadilan<br>b. Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan<br>c. Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran<br>d. Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA) Satuan Kerja Pengadilan | 25%    | 50% | 75% | 100% |

| NO | SASARAN STRATEGIS                                               | INDIKATOR KINERJA                                                                | KEGIATAN                                                                                          | WAKTU |       |        |       | PENANGGUNG JAWAB | ANGGARAN |
|----|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|--------|-------|------------------|----------|
|    |                                                                 |                                                                                  |                                                                                                   | TW.I  | TW.II | TW.III | TW.IV |                  |          |
| 3  | Terwujudnya Manajemen Peradilan yang Transparan dan Profesional | a. Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Satuan Kerja Pengadilan | Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana | √     | √     | √      | √     | Sekretaris       |          |

|  |                                                                 |                                                                                |                                                                                                                                                                                           |   |   |   |   |            |  |
|--|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|------------|--|
|  | Terwujudnya Manajemen Peradilan yang Transparan dan Profesional | a. Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan | Melaksanakan penyiapan pelaksanaan pertanggung jawaban dan pelaporan keuangan                                                                                                             | √ | √ | √ | √ | Sekretaris |  |
|  | Terwujudnya Manajemen Peradilan yang Transparan dan Profesional | a. Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran                                          | - Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan, program, dan anggaran, pengelolaan teknologi informasi, dan statistic, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan | √ | √ | √ | √ | Sekretaris |  |
|  | Terwujudnya Manajemen Peradilan yang Transparan dan Profesional | Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA) Satuan Kerja Pengadilan                 | Melaksanakan penyiapan pelaksanaan urusan surat menyurat, BMN, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan dan perpustakaan                                                        | √ | √ | √ | √ | Sekretaris |  |



Kudus, 19 Januari 2026  
Ketua Pengadilan Agama Kudus,

*[Signature]*  
Siti Alesh Farchaty, S.H.I., M.H.