



Program Kerja Tahun 2026



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



VISI DAN MISI

PENGADILAN AGAMA KUDUS

VISI	MISI
"Terwujudnya Pengadilan Agama Kudus Yang Agung "	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="1258 628 1935 660">1. Menjaga kemandirian Pengadilan Agama Kudus;<li data-bbox="1258 683 2101 756">2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan;<li data-bbox="1258 778 2101 852">3. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Aparatur Pengadilan Agama Kudus;<li data-bbox="1258 874 2101 948">4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi di Pengadilan Agama Kudus.

**PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA KUDUS
TAHUN 2026**

A. BIDANG KEPANITERAAN

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN BULAN KE-												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	ANGGARAN	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	2	3	4	5												6	7	8	
1.	Penyelesaian perkara Pengadilan Agama Kudus	Terlaksananya pelayanan hukum bagi masyarakat dengan tercapainya rasa keadilan dan kebenaran	1. Menyelesaikan sisa perkara tahun 2025 dan penyelesaian perkara tahun 2026	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua/Hakim		
			2. Menyelesaikan perkara selambat-lambatnya 5 (lima) Bulan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua/Hakim		
			3. Menyelesaikan perkara minimal 97% dapat diselesaikan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua/Hakim		
			4. Melaksanakan mediasi kepada para pihak	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua/Hakim		
			5. Minutasi berkas perkara 1 hari setelah diputus (one day, one upload, one minute, one publish)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua/Hakim		
			6. Menyampaikan salinan putusan 1 hari setelah diputus	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera		
			7. Menerbitkan Akta Cerai 1 hari kerja setelah BHT	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera		
			8. Menyelesaikan perkara sesuai SOP	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua/Panitera		

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN BULAN KE-												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	ANGGARAN	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	2	3	4	5												6	7	8	
2.	Bantuan Hukum	Penyelesaian perkara bagi masyarakat miskin dan tidak mampu di Pengadilan Agama Kudus	1. Memberikan layanan pembebasan biaya perkara (Prodeo)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris	DIPA 04	10.500.000
			2. Memberikan Layanan Bantuan Hukum Pengadilan Agama Kudus	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Panitera/ Sekretaris
3.	Peningkatan Sistem Informasi P	Penyelesaian perkara tepat waktu	1. Melaksanakan persidangan secara tepat dan benar	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera			
			2. Penyelenggaraan SIPP (data perkara, SIPP, e-court)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera		
			3. Monitoring dan evaluasi SIPP	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera		
			4. Pengaplikasian mondok kibana	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera		
4.	Peningkatan kinerja tenaga teknis yustisial	Tersedianya tenaga administrasi dan teknis yustisial yang profesional	1. Mengadakan pembinaan tenaga teknis Kepaniteraan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera				
			2. Melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan Hakim Pengawas Bidang (HAWASBID)			✓			✓			✓			✓	Ketua/ Sekretaris/ Panitera			
			3. meningkatkan hasil evaluasi pengawasan HAWASBID ke Pengadilan Tinggi Agama Semarang	✓			✓			✓			✓				Panitera		

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN BULAN KE-												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	ANGGARAN		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
1	2	3	4	5												6	7	8		
5.	Meningkatkan kualitas putusan	Terwujudnya kualitas putusan yang sesuai dengan aturan yang berlaku	1. Melaksanakan bedah berkas (eksaminasi putusan)	✓							✓						Ketua			
			2. Melaksanakan diskusi tematik hukum formil dan materil	✓			✓			✓				✓				Ketua		
6.	Meningkatkan kualitas Berita Acara Sidang (BAS)	Terwujudnya BAS yang sesuai aturan	1. Membuat template BAS sesuai dengan aturan						✓							✓	Panitera			
			2. DDTK dan Sosialisasi Pembuatan BAS	✓			✓			✓			✓				Panitera			
7.	Melayani permintaan pertimbangan hukum Islam	Meningkatkan kerjasama antar instansi	1. Memberikan pertimbangan dan nasehat tentang hukum Islam bila diminta	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua			
			2. Melakukan sidang itsbat rukyat hilal		✓	✓		✓										Ketua/Panitera		
8.	Terlaksananya administrasi kepaniteraan dengan baik	1. Tertibnya administrasi kepaniteraan	1. Penerimaan perkara dengan SOP	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera			
			2. Menyediakan formulir / instrumen yang berkenaan dengan perkara	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera		
			3. Efektifitas E-register perkara	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera		
		2. Menata keuangan perkara	1. Menertibkan pembukuan dan tanggung jawab biaya-biaya panjar perkara	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera		

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN BULAN KE-												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	ANGGARAN	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	2	3	4	5												6	7	8	
		3. Penataan arsip berkas perkara dengan baik	2. Memanfaatkan jasa perbankan dalam penerimaan panjar biaya perkara	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera			
			3. Menertibkan administrasi PNPB dan penyetorannya ke kas Negara	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera /Sekretaris		
			4. Menertibkan register e-Kuangan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera		
			1. Mengelola arsip berkas perkara sesuai Pola Bindalmin	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera		
			2. Melakukan alih media / scan berkas perkara untuk arsip elektronik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera		
			3. Menyajikan data statistik perkara	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera		
			4. Pengarsipan Akte Cerai (E-AC)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera		
		4. Menyampaikan Laporan perkara sesuai pola Bindalmin	1. Menyampaikan laporan melalui E-mail ke Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Cq. Direktur Pembinaan Administrasi Peradilan Agama MARI Jakarta, sebagai berikut :																
			a. Laporan keuangan perkara	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera		
			b. Laporan perkara layanan pembebasan biaya perkara	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera		

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN BULAN KE-												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	ANGGARAN	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1				2. Laporan bulanan dikirim ke PTA Semarang dengan tembusan : Ketua MARI dan Dirjen Bading, sebagai berikut :													6	7	8
			a. Laporan Bulanan model L1-PA.1, L1- PA.7 dan L1- PA.8 paling lambat pada tanggal 5 di bulan berikutnya	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera			
			b. Laporan Kwartalan model L1-PA.2, L1-PA.3, L1-PA.4 dan L1-PA.5				✓				✓				✓	Panitera			
			c. Laporan semesteran model L1-PA.6						✓						✓	Panitera			
			d. Laporan Faktor Penyebab terjadinya perceraian (RK.5)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera			
			e. Laporan perkara Khusus PP No. 10/1983 jo PP No. 45/1990	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera			
			f. Laporan jumlah perkara perdata yang diterima	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera			
			g. Laporan pelaksanaan Mediasi (PERMA No. 01 Tahun 2008)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera			

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN BULAN KE-												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	ANGGARAN	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	2	3	4	5												6	7	8	
9	Penyediaan Pelayanan Informasi Publik	Terlaksananya pelayanan informasi yang baik	h. Laporan tingkat penyelesaian perkara	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera		
			i. Laporan penyerahan akte cerai	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera		
			j. Laporan penggunaan formulir akte cerai	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera		
			k. Laporan penyampaian salinan putusan/penetapan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera		
			l. Laporan pelaksanaan perkara LPBP	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera		
			m. Laporan perkara yang melebihi 5 (lima) bulan (bila ada)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera		
			1. Optimisasi pelayanan perkara dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua/Panitera		
			2. Anonimasi dan Upload Putusan di Direktori Putusan MA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua/Panitera		
			3. Memberikan informasi pengadilan sesuai KMA : 1-144/KMA/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua		

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN BULAN KE-												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	ANGGARAN	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	2	3	4	5												6	7	8	
10	Peningkatan Kepuasan Pelayanan Publik	Terwujudnya pelayanan publik yang prima	4. Menyediakan informasi melalui brosur-brosur dan media sosial tentang prosedur mengajukan perkara melalui e Court dan gugatan mandiri	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera		
			1. Menindaklanjuti pengaduan masyarakat baik langsung maupun tidak langsung	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua		
			2. Penyediaan kotak saran dan pengaduan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua		
			3. Penyediaan pelayanan di Mall Pelayanan Publik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera		
			4. Penyediaan etalase gratifikasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera		
11	Peningkatan pelayanan administrasi perkara dan persidangan berbasis TI	Peningkatan pelayanan administrasi dan persidangan berbasis TI	5. Barcode survei pelayanan publik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera			
			1. Penerimaan perkara melalui e-court, baik Pengguna Terdaftar atau Pengguna Lainnya	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera			
			2. Melayani dan memfasilitasi persidangan secara e-litigasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera			
			3. Pelayanan sidang pemeriksaan saksi secara teleconference	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera			

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Kudus,

Sti Alish Farchaty, S.H.I., M.H.

Kudus, 07 Januari 2026
Sekretaris

Moh. Asfaroni, S.H.I



B. BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN BULAN KE-												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	ANGGARAN	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1.	Peningkatkan administrasi protokoler kegiatan internal dan eskternal	Terlaksananya kegiatan dinas di PA Kudus	1. Melakukan penyediaan sarana pelaksanaan kegiatan kedinasan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris/Umum		
			2. Mendukung seluruh program kegiatan yang dilaksanakan di PA Kudus	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris/Umum		
2.	Pelaksanakan Tertib Administras Keuangan dengan baik	Terlaksananya anggaran secara efektif dan akuntabel	1. Membukukan uang yang diterima maupun yang dikeluarkan oleh Bendahara Pengeluaran dalam BKU	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Bendahara Pengeluaran		
			2. Menyimpan dan mentertibkan dokumentasi bukti-bukti keuangan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Bendahara Pengeluaran		
			3. Merealisasikan Belanja Modal Tahun Anggaran 2026 (Pengadaan Mebelair)		✓	✓											Kasubbag Umum & Keuangan	DIPA	10.000.000
			4. Mendayagunakan pembukuan dengan memakai buku bantu	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Bendahara Pengeluaran		
			5. Membuat Daftar Belanja Pegawai (Gaji Induk, Uang Makan, Kekurangan Gaji, dll)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Bendahara Pengeluaran & PDG		
			6. Membuat, menerbitkan dan menandatangani SPP dan SPM	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Bendahara, PPSPM PPK		


NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN BULAN KE-												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	ANGGARAN	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	2	3	4	5												6	7	8	
			7. Mengajukan Permintaan Tunjangan Kinerja & Transport Hakim	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Bendahara Pengeluaran		
			8. Melaksanakan Pembayaran Belanja Barang Operasional dan Non Operasional melalui mekanisme pengajuan GUP maupun LS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Bendahara Pengeluaran		
			9. Melaksanakan Pembayaran Belanja Modal melalui mekanisme pengajuan GUP maupun LS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Bendahara Pengeluaran		
			10. Membuat Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Gaji Pegawai Mutasi /Pensiun.	✓			✓			✓				✓	✓	✓	Bendahara Pengeluaran		
			11. Membuat Rincian Pajak dan melakukan Pungutan Pajak pada anggaran yang kena Pajak	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Bendahara Pengeluaran		
			12. Menginput data pajak pada Aplikasi DJP Online dan menyetorkan ke kas Negara melalui Pos /Bank	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Bendahara Pengeluaran		
			13. Melaksanakan Laporan Pajak SPT Masa Bulanan dan SPT Tahunan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Bendahara Pengeluaran		
			14. Menyusun Laporan Ralisasi Penyerapan Anggaran Manual pada Aplikasi Komdanas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kasubbag Umum & Keuangan		
			15. Menyusun Laporan Keuangan CALK	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kasubbag Umum & Keuangan		
			16. Penginputan data transaksi keuangan ke dalam Aplikasi Keuangan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Bendahara Pengeluaran		


NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN BULAN KE-												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	ANGGARAN	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	2	3	4	5												6	7	8	
3.	Peningkatkan penatausahaan BMN	Tertibnya administrasi BMN	17. Melakukan penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) ke Kas Negara	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Bendahara Penerimaan		
			18. Melakukan penginputan transaksi PNBP ke dalam Aplikasi SAKTI dan SIMARI	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Bendahara Penerimaan		
			19. Membuat Laporan Pertanggung jawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran & Bendahara Penerimaan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Bendahara Pengeluaran & Bendahara Penerimaan		
			20. Pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran oleh KPA/PPK	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Bendahara Pengeluaran		
			21. Pemeriksaan Kas oleh Ketua Pengadilan dilengkapi Berita Acara Pemeriksaan			✓		✓					✓		✓		Bendahara Pengeluaran		
			22. Rapat Koordinasi dengan TIM Keuangan dan Pelaporan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kasubbag Umum & Keuangan		
			1. Mencatat dan menginventarisir BMN setiap pengadaan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	PBMN		
			2. Melaksanakan opname fisik terhadap BMN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kasubbag Umum & PBMN		
			3. Menginventarisir BMN BMN yang rusak berat untuk dihapuskan						✓						✓		Sekretaris & Kasubbag Umum		
			4. Memelihara gedung dan halaman kantor	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kasubbag Umum	DIPA	195.748.000
			5. Memelihara kendaraan dinas roda 2 dan 4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kasubbag Umum	DIPA	119.909.000
			6. Memelihara barang inventaris (BMN) lainnya	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	PBMN		
7. Melaksanakan penatausahaan BMN (dengan aplikasi SAKTI-Persediaan) dengan baik dan tertib	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	PBMN					

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN BULAN KE-												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	ANGGARAN				
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
1	2	3	4	5												6	7	8				
4.	Penatausahaan Barang Persediaan untuk keperluan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pengadilan	Tertibnya administrasi barang persediaan	8. Membayar Pajak kendaraan dinas roda 2 dan roda 4			✓	✓							✓		✓		Kasubbag Umum				
			9. Membuat dan mengirimkan laporan BMN selaku KPB	✓											✓				PBMN			
			10. Melakukan rekonsiliasi BMN ke KPKNL Semarang	✓												✓			Kasubbag Umum PBMN			
			11. Melakukan rekonsiliasi internal dengan SAKTI	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kasubbag Umum & Keuangan			
			12. Membuat DBR dan KIB	✓												✓			PBMN			
			13. Optimalisasi aplikasi barang IT	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kasubbag Umum			
			14. Penginputan penetapan status penggunaan BMN melalui SIMAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kasubbag Umum			
			1. Melaksanakan belanja ATK dan perlengkapan kantor lainnya			✓				✓								✓		PBMN	DIPA	22.386.000
			2. Melakukan pembukuan Kendali ATK dan mendistribusikan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		PBMN		
			3. Melakukan opname fisik barang dan persediaan								✓							✓		Kasubbag Umum		


NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN BULAN KE-												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	ANGGARAN	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	2	3	4	5												6	7	8	
5.	Pelaksanaan Penatausahaan Arsip Persuratan	Tertibnya administrasi barang persuratan	1. Mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar dan mengoptimalkan aplikasi tata persuratan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kasubbag Umum			
			2. Mengklasifikasikan dan mengarahkan surat masuk sesuai aturan kepada sub pengelola dan mengirim surat keluar sesuai tujuan baik melalui jasa pos atau diantar langsung	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kasubbag Umum		
			3. Melaksanakan penataan terhadap arsip surat keluar dan masuk secara manual dan digital	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kasubbag Umum		
6.	Mewujudkan pengelolaan perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Tertibnya administrasi perpustakaan	1. Menerima, mencatat buku-buku dengan memberi labwl dan katalog sesuai klasifikasinya	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Arsiparis				
			2. Menata buku dan mengklasifikasikan sesuai jenisnya	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Arsiparis			
			3. Mendayagunakan perpustakaan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Arsiparis			
			4. Optimalisasi pengelolaan perpustakaan menggunakan aplikasi perpustakaan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Arsiparis			

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN BULAN KE-												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	ANGGARAN	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	2	3	4	5												6	7	8	
7.	Pembinaan dan konsultasi	Tercapainya koordinasi baik dengan PTA Semarang maupun dengan PA sekoordinator	1. Menyelenggarakan perjalanan dinas baik konsultasi, koordinasi atau kegiatan lainnya	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua, Panitera Sekretaris		
			2. Mengikuti Rakor se-koordinator wilayah Pati	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua, Panitera Sekretaris		
8.	Meningkatkan kebersihan dan kesehatan	Terciptanya lingkungan kantor yang nyaman	1. Melakukan pengawasan kebersihan dan kerapihan lingkungan kantor	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kasubbag Umum			
			2. Melaksanakan kegiatan Jum'at bersih lingkungan kantor	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris			
			3. Melaksanakan Jum'at sehat/olahraga	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua		
			4. Menyediakan sarana sport center	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris		

Mengetahui,
 Ketua Pengadilan Agama Kudus,

 Sri Alif Farchaty, S.H.I, M.H.



Kudus, 8 Januari 2026
 Sekretaris


 Moh. Asfaroni, S.H.I

C. BAGIAN PERENCANAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN BULAN KE-												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	ANGGARAN		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
1	2	3	4	5												6	7	8		
1.	Penyajian Laporan Tahunan	Terkirimnya Laporan tepat waktu	1. Penyusunan Dokumen SAKIP Tahun 2025 dan mengirimkan ke tingkat Banding	✓														Kasubbag PTIP		
			2. Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2025 dan mengirimkan ke Tingkat Banding	✓														Kasubbag PTIP		
2.	Penyusunan Program Kerja Tahunan	Penyusunan Program Kerja & Anggaran Tepat Waktu	1. Penyusunan Program Kerja & Anggaran Tahun 2026	✓	✓													Kasubbag PTIP		
			2. Menyusun Rencana Kegiatan Tahun 2027	✓	✓													Kasubbag PTIP		
			3. Menyusun Rencana Realisasi Anggaran Dipa Tahun Anggaran 2026	✓	✓													Kasubbag PTIP		
			4. Menyusun Rencana Aksi Tahun 2026	✓	✓													Kasubbag PTIP		
			5. Menyusun Perjanjian Kinerja Tahun 2026	✓	✓													Kasubbag PTIP		
3.	Efektifitas Penyusunan Perencanaan dan Realisasi Anggaran Pengadilan Agama Kudus	Penyampaian Usulan Anggaran dan Realisasi Anggaran tepat waktu	1. Pembahasan RKA-KL Tahun anggaran anggaran 2027	✓														Kasubbag PTIP		
			2. Menyusun RKA-KL Tahun anggaran 2027 bersama Kasubbag Umum & Keuangan	✓														Kasubbag PTIP		
			3. Membuat Rencana Anggaran Belanja dan TOR tahun anggaran 2027	✓														Kasubbag PTIP		
			4. Mengajukan usulan ABT (anggaran biaya tambahan) 2026		✓	✓												Kasubbag PTIP		

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN BULAN KE-												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	ANGGARAN
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	2	3	4	5												6	7	8
4.	Meningkatkan Kualitas Teknologi Informasi	Terciptanya administrasi perkantoran dengan Teknologi Informasi	1. Penanyangan video media informasi layanan berperkara pada website dan medsos PA Kudus	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kasubbag PTIP Operator		
			2. Mempublikasikan rencana kegiatan dan anggaran 2026 pada website medsos PA Kudus	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kasubbag PTIP Operator		
			3. Pengelolaan Sistem Multimedia website (Update Youtube, Intragram, TV Media)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kasubbag PTIP Operator		
			4. Melakukan pengelolaan aplikasi satker (PUSPA, SIPP, dll)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kasubbag PTIP Operator		
5.	Pengelolaan Sistem Teknologi Informasi	Meningkatkan keamanan sistem jaringan komputer dan Internet	1. Mengontrol dan Backup data website dam aplikasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Operator			
			2. Pemeliharaan Hardware dan Software	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Operator			
			3. Monitoring sistem jaringan komputer dan Internet	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Operator		
			4. Monitoring sistem CCTV Online	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kasubbag PTIP Operator		



Yang bertanda tangan di bawah ini, saya yang bernama, Kepala Pengadilan Agama Kudus,

Moh. Fakhri Farchaty, S.H.I., M.H.

Kudus, 9 Januari 2026
Sekretaris

Moh. Asfaroni, S.H.I.

D. KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI TATA LAKSANA

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN BULAN KE-												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	ANGGARAN	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	2	3	4	5												6	7	8	
1.	Melaksanakan kegiatan peningkatan mutu sumber daya aparatur di bidang administrasi umum	Terciptanya SDM yang handal dan berkualitas di bidang administrasi umum	1. Mengusulkan Pejabat/ Calon Pejabat Struktural mengikuti Pendidikan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua		
			2. Mengusulkan pegawai untuk ikut Ujian Dinas dan UPKP																
2.	Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur di bidang teknis yustisial	Terciptanya SDM yang handal dan berkualitas di bidang teknis yustisial	1. Mengadakan pembinaan teknis yustisial bagi Hakim, Panitera/ Panitera Pengganti serta Jurusita/ Juru Sita pengganti				✓					✓				✓	Ketua		
			2. Mengikutsertakan Hakim pada pelatihan teknis yustisial		✓			✓			✓						Ketua		
			3. Mengikutsertakan Panitera/Panitera Pengganti pada pelatihan teknis yustisial			✓	✓				✓		✓	✓			Ketua		

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN BULAN KE-												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	ANGGARAN			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
1	2	3	4	5												6	7	8			
3.	Menciptakan suasana kerja yang dinamis	Terselenggaranya proses pengusulan sesuai dengan aturan.	4. Mengikutsertakan Jurusita dan Jurusita Pengganti pada pelatihan tehnik yang di selenggarakan MARI			✓								✓			Ketua				
			1. Mengusulkan kenaikan pangkat pilihan atau reguler	✓					✓							✓		Kasubbag Kepegawaian			
			2. Mengusulkan kenaikan gaji berkala		✓											✓		Kasubbag Kepegawaian			
4.	Meningkatkan pengetahuan ketrampilan dan dedikasi pegawai	Terwujudnya SDM yang berkualitas	1. Mengikutsertakan diklat dalam bidang administrasi kesekretariatan, teknis peradilan dan manajemen pimpinan pengadilan		✓			✓					✓		✓		Ketua/ Sekretaris				
			2. Mengikutsertakan pejabat dan calon pejabat struktural / fungsional dalam diklat penjurangan			✓			✓			✓						Ketua/ Sekretaris			
			3. Memberi ketrampilan kepada pegawai yang menempuh pendidikan yang lebih tinggi di luar jam dinas						✓			✓							Ketua/ Sekretaris		
			4. Mengefektifkan fungsi BEPERJAKAT						✓							✓		Wakil Ketua Sekretaris, Kasubbag Kepegawaian			
5.	Menyempurnakan tertib administrasi kepegawaian	Terwujudnya administrasi kepegawaian yang baik sesuai aturan	5. Monev kedinasan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					
			1. Melengkapi dan menyempurnakan file pegawai	✓		✓		✓	✓			✓				✓		Analisis SDM			

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN BULAN KE-												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	ANGGARAN	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	2	3	4	5												6	7	8	
6.	Menata pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pegawai	Terselenggaranya tugas pegawai dan peningkatan kedisiplinan	2. Membuat dan menyusun DUK dan Bazetting pada akhir tahun													✓	Analisis SDM		
			4. Monev pelaksanaan capaian kinerja pegawai	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kasubbag Kepegawaian			
			5. Monev LHKPN & SPT Tahunan	✓												Ketua Sekretaris, Kasubbag Kepegawaian			
			1. Menyusun uraian tugas pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku	✓													Kasubbag Kepegawaian		
			Menyusun SOPsesuai dengan ketentuan yang berlaku																
			2. Menertibkan absensi pegawai	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
7.	Mensosialisasikan peraturan -peraturan yang terkait pengadilan Agama	Tersedianya sarpras pendukung kegiatan sosialisasi	3. Melaksanakan kegiatan Kalijaga dan Serambi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Wakil Ketua				
			1. Mempublikasikan peraturan melalui website dan media sosial PA Kudus												✓				
			2. Mengadakan penyuluhan hukum apabila ada anggaran DIPA							✓						✓	Ketua		
8.	Penguatan kegiatan organisasi Pengadilan Agama Kudus	Terselenggaranya kegiatan organisasi dengan baik	1. Memberikan pembinaan dan motivasi guna melaksanakan program yang dibuat oleh IKAHI, IPASPI, Dharmayukti Karini, Koperasi, PTWP & KORPRI	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua				

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN BULAN KE-												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	ANGGARAN							
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12										
1	2	3	4	5												6	7	8							
9.	Peningkatkan kehidupan berbangsa dan beragama	Teselenggaranya kegiatan Upacara Nasional	1. Ikut berpartisipasi dalam HUT RI, HUT KORPRI, HUT Dharmayukti Karini, HUT MARI dan hari besar nasional lainnya														✓				✓	✓	Ketua		
10.	Penguatan organisasi Dharmayukti Karini	Terselenggaranya kegiatan Dharmayukti Karini	1. Pertemuan Rutin bulanan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua		
			2. Kunjungan Sosial	✓	✓																		Ketua		
			3. Mengikuti kegiatan-kegiatan yang diadakan oleh Dharmayukti Karini Daerah / Pusat dan Organisasi lain di Pemda Kudus																						


 Mengetahui
 Ketua Pengadilan Agama Kudus,

 Siti Alish Farchaty, S.H.I., M.H

Kudus, 9 Januari 2026
 Sekretaris



Moh. Asfaroni, S.H.I

**PROGRAM KERJA TAHUN 2026
BIDANG MANAJEMEN PERADILAN**

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN BULAN KE-												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	ANGGARAN			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
1	2	3	4	5												6	7	8			
1	Peningkatan Pola, Sistem, dan Teknik Pembuatan Program Kerja serta Evaluasinya	Terciptanya Program Kerja Yang baik dan Terukur	1. Mengadakan Rapat Persiapan RAKER antara Pimpinan, Hakim Beserta Seluruh Pegawai	√													KETUA				
			2. Mengadakan RAKER Dalam Rangka Menyusun Program Kerja	√														WAKA			
			3. Mensosialisasikan Program Kerja (Mengadakan Rapat Pleno Hasil Program Kerja)	√															PANITERA & SEKRETARIS		
			4. Memonitoring serta Mengevaluasi Pelaksanaan Kerja Setiap Per Triwulan			√			√			√				√			KETUA		
2.	Pembuatan Inovasi di Bidang Pelayanan Peradilan	Terciptanya Inovasi Pelayanan Peradilan	Membuat Inovasi di Bidang Pelayanan Peradilan Setiap bulan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	KETUA				
3.	Peningkatan Kinerja dan Efektivitas	Terselenggaranya Pengawasan Yang	1. Mengoptimalkan Koordinasi Hawasbid sebelum Pelaksanaan		√			√			√			√			WAKA				

Hawasbid	Optimal dan Efektif	Pengawasan																		
		2. Mengutus Hawasbid untuk Mengikuti Bimbingan Teknis Ke PTA Semarang	√				√				√				√			WAKA		
		3. Melakukan Pengawasan dan Pembinaan Secara Langsung Sesuai bldangnya per triwulan		√				√				√				√			WAKA	
		4. Melaporkan hasil pengawasan bidang kepada Wakil Ketua		√				√				√				√			WAKA	
		5. Menindaklanjuti rekomendasi dari Pengawasan Hawasbid, Hatibimwasda, dan BAWAS MARI maksimal 1 (satu) bulan setelah Laporan Hasil Pengawasan (LPH)		√				√				√				√			WAKA	
		6. Melakukan Rapat Koordinasi dan Monev Hasil Pengawasan		√				√				√				√			WAKA	
4.	Peningkatan Koordinasi Internal dan Eksternal	Terciptanya Koordinasi dan Komunikasi Internal dan eksternal yang harmonis	1. Memberikan Bimbingan dan motivasi kepada seluruh Pegawai melalui rapat bulanan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			KETUA		
			2. Mengikuti Pertemuan/Undangan yang diadakan <i>Stakeholder</i> di Luar Pengadilan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			KETUA	DIPA	
			3. Melakukan Studi Banding ke					√										PANITERA &	DIPA	


			Pengadilan atau Instansi Lain jika diperlukan													SEKRETARIS				
5.	Peningkatan Pengembangan Sumber Daya Aparatur	Terciptanya Aparatur yang handal dan Profesional	1. Mengikuti acara pembinaan (apabila ada pembinaan) yang dilaksanakan PTA/MA, baik yang dilaksanakan secara langsung maupun secara virtual, kemudian mensosialisasikan hasil Pembinaan kepada seluruh pegawai	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	KETUA	DIPA			
			2. Mengadakan Diskusi hukum/ ilmiah bagi seluruh pegawai/ hakim setiap 3 (tiga) bulan sekali			√		√		√		√				WAKA				
			3. Mengadakan Pelatihan/DDTK petugas pelayanan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	PANITERA & SEKRETARIS			
			4. Mengadakan Pelatihan Jurnalistik Kepada Tim Media					√						√		SEKRETARIS				
6.	Peningkatan Sarana Prasarana Pelayanan Penerimaan Perkara	Terpenuhinya sarana dan prasarana penerimaan Perkara yang memadai	1. <i>Review</i> SOP Penerimaan Perkara	√											PANITERA	DIPA				
			2. Membuat papan proses penerimaan perkara dan panjar biaya perkara	√												PANITERA	DIPA			
			3. Membersihkan dan menata ruang	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	PANITERA &	DIPA			

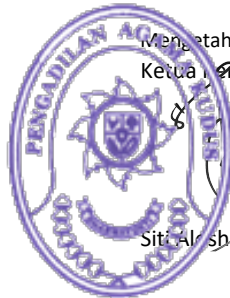
			proses penerimaan perkara														SEKRETARIS		
			4. Menata sarana penerimaan perkara (PTSP) Meja I, Meja II, Meja III dan Pojok E-court guna memudahkan pencari keadilan dalam mengajukan gugatan perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	PANITERA & SEKRETARIS	DIPA	
			5. Menata ruang tunggu, ruang sidang dan ruang mediasi agar terlihat bersih dan nyaman serta menyediakan sarana informasinya	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	PANITERA	DIPA	
7.	Peningkatan Kesadaran Aparat Atas Pelayanan Prima	Terciptanya Kesadaran Aparat atas 5R dan 5S	1. Memberikan Pembinaan kepada aparat tentang tugas, kewajiban dan tanggungjawab sebagai ASN melalui rapat berkala	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	KETUA	DIPA	
			2. Melaksanakan Pengawasan melekat (Waskat) secara Hierarki dan berjenjang, baik terhadap absensi dan pemanfaatan jam kerja	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	WAKA		
			3. Memberikan penghargaan bagi pegawai yang berprestasi, dan sanksi bagi pegawai indisipliner			√			√			√			√	WAKA			

			4. Mengadakan kerja bakti bersama	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	SEKRETARIS		
			5. Membuat rencana kerja bidang kebersihan lingkungan kerja	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	KASUBBAG UMUM		
8.	Peningkatan kesadaran aparat atas pelayanan prima	Terciptanya budaya kerja tertib melayani	1. Membuat Rencana Kerja Harian dan hasil kerja diinput ke dalam LLK	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	PEJABAT STRUKTURAL		
			2. Memberi dorongan kepada aparat untuk dapat meningkatkan disiplin kerja dan budaya hospitality	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	PANITERA & SEKRETARIS		
			3. Melakukan penilaian kinerja dengan menggunakan PKP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	KETUA, WAKA PANITERA & SEKRETARIS		
			4. Melakukan penilaian kinerja dengan menggunakan SKP			√			√					√	KETUA, WAKA PANITERA & SEKRETARIS			
9.	Peningkatan Kualitas Pelayanan di Bidang Hukum Kepada Masyarakat	Terciptanya Pelayanan Hukum yang prima terhadap masyarakat (<i>justice for all an Djustice for the poor</i>)	1. Menyampaikan semua informasi yang berkaitan dengan kewenangan Pengadilan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	KETUA & PANITERA		
			2. Melayani perkara prodeo sesuai DIPA atau sesuai peraturan perundang-undangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√				KUASA PENGGUNA ANGGARAN	DIPA	
			3. Melayani pendaftaran perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	PANITERA	BIAYA	

			Keuangan DIPA, biaya perkara dan PNBP dalam bentuk banner														UMUM & PTIP				
12	Peningkatan Sarana Dan Prasarana hukum	terwujudnya sarana dan prasarana PA Kudus yang memadai	1. Pengadaan sistem antrian sidang elektronik, pojok <i>E-Court</i> dan gugatan mandiri serta merevitalisasi ruang mediasi		√												SEKRETARIS & KASUBBAG UMUM	DIPA			
			2. Pemeliharaan sarana ruang sidang antara lain PC Komputer, Dekorasi ruang sidang dan AC			√		√		√		√		√		SEKRETARIS	DIPA				
13	Peningkatan Pelayanan Pengaduan Masyarakat	Terciptanya kualitas pelayanan Meja Pengaduan	1. Sosialisasi simulasi meja informasi dan pengaduan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	PANITERA				
			2. Menunjuk 1 (satu) orang petugas tetap informasi dan pengaduan	√														PANITERA & SEKRETARIS			
			3. Menyediakan instrument informasi dan pengaduan baik melalui kontak pengaduan, aplikasi SIWAS dan Media Sosial	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	PANITERA & SEKRETARIS		
			4. Menindaklanjuti pengaduan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	KETUA		
14	Peningkatan Kualitas	Terciptanya Kualitas	1. Melakukan Coffe Morning setiap	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	KETUA, WAKA,				

	Pelayanan dan SDM PA Kudus	pelayanan dan SDM, perubahan Mindset Pegawai PA Kudus	bulan														PANITERA & SEKRETARIS		
			2. Sidak pelayanan dan SDM PA Kudus	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	KETUA, WAKA, PANITERA & SEKRETARIS		
			3. Mengadakan Bimbingan mental, melaksanakan SERAMBI (Selasa Rabu Semangat Briefing Pagi) dan Melaksanakan KALIJAGA (Kamis Legi Kajian Agama)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	WAKA		
15	Peningkatan Kualitas Implementasi Pembangunan Zona Integritas (ZI)	Tercapainya Zona Integritas (ZI) di PA Kudus	1. Memperbaharui dan melengkapi eviden ZI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	WAKA				
			2. Monitoring dan evaluasi Implementasi ZI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	WAKA			
			3. Melaksanakan Pelaporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)			√			√			√			√	WAKA			

Mengetahui
Ketua Pengadilan Agama Kudus,

Siti Al-sh Farchaty, S.H.I., M.H.



Kudus, 9 Januari 2026
Sekretaris



Moh. Asfaroni, S.H.I