



RENCANA AKSI PA SALATIGA 2026



(0298) 322853



**Jl. Lingkar Selatan,
RT.014/RW.005, Jagalan,
Cebongan, Kec. Argomulyo,
Kota Salatiga, Jawa Tengah
50736**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah Subhanahu wa Ta'ala atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga Dokumen Rencana Aksi Kinerja Tahun 2026 Pengadilan Agama Salatiga dapat disusun dan diselesaikan dengan baik.

Dokumen Rencana Aksi Kinerja Tahun 2026 ini disusun sebagai pedoman strategis dalam perencanaan, pelaksanaan, serta pengawasan kinerja instansi, sekaligus menjadi acuan dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). Penyusunan dokumen ini merupakan bagian dari kewajiban Pengadilan Agama Salatiga dalam rangka penerapan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dan akuntabilitas kinerja aparatur.

Rencana Aksi Kinerja Tahun 2026 ini mencerminkan komitmen Pengadilan Agama Salatiga untuk terus meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat, sejalan dengan visi mewujudkan peradilan yang sederhana, cepat, berbiaya ringan, dan transparan di wilayah hukum Pengadilan Agama Salatiga. Dokumen ini diharapkan dapat menjadi landasan yang kokoh dan terarah dalam upaya pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

Kami menyampaikan apresiasi dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam proses penyusunan dokumen ini. Kerja keras, dedikasi, serta sinergi seluruh jajaran menjadi faktor penting dalam penyusunan Reviu Rencana Aksi Kinerja Tahun 2026.

Akhir kata, semoga dokumen ini dapat memberikan manfaat bagi seluruh aparatur Pengadilan Agama Salatiga serta menjadi langkah nyata dalam meningkatkan kinerja dan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Kami berharap Rencana Aksi Kinerja Tahun 2026 ini dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan memberikan kontribusi yang signifikan dalam mewujudkan keadilan dan kepastian hukum.

Demikian kata pengantar ini disampaikan. Semoga Allah Subhanahu wa Ta'ala senantiasa meridhai setiap langkah dan upaya kita dalam mengemban amanah ini.

Salatiga, 2 Januari 2026



Ditandatangani secara elektronik oleh
Ketua Pengadilan Agama Salatiga
Adil Fakhru Roza
NIP. 198206302006041003

Catatan:

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1: Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik mengikat dan diakui sebagai alat bukti yang sah
- Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh balai Sertifikasi Elektronik (BsrE) BSSN.



RENCANA AKSI KINERJA TAHUN 2026
PENGADILAN AGAMA SALATIGA

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET			
			I	II	III	IV
1.	Terwujudnya peradilan yang efektif transparan, akuntabel, responsif dan modern	01- Persentase penyelesaian perkara secara tepat waktu	20%	40%	70%	95%
		02- Persentase penyediaan/ pengiriman salinan putusan tepat waktu oleh pengadilan tingkat pertama kepada para pihak	25%	50%	75%	100%
		03- Persentase pengiriman pemberitahuan petikan/ amar putusan tingkat banding, kasasi dan PK secara tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak	25%	50%	75%	100%
		04- Persentase putusan pengadilan yang diunggah pada direktori putusan	25%	50%	75%	100%
		05- Persentase penyelesaian permohonan eksekusi putusan perdata agama	25%	50%	75%	100%
		06- Persentase perkara yang berhasil diselesaikan melalui mediasi	15%	25%	40%	65%
		07- Persentase perkara perdata agama tingkat pertama dan tingkat banding yang menggunakan e-Court	25%	50%	75%	100%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA
		I	II	III	IV				
1.	Monitoring harian & review mingguan progres penyelesaian perkara	✓	✓	✓	✓	Laporan monitoring kinerja penyelesaian perkara	Program Penegakan Hukum dan Pelayanan Publik	Pengelolaan Administrasi Perkara	
2.	Melaksanakan administrasi perkara meliputi:								
	a. Penerimaan perkara dan register perkara	✓	✓	✓	✓	PMH, PPP, PJS, PHS, Register Perkara Tingkat Pertama, Banding, Kasasi, PK, Eksekusi dan Konsinyasi			

	b. Pengelolaan keuangan perkara	✓	✓	✓	✓	Jurnal Perkara, Buku Induk Keuangan Perkara dan Laporan Keuangan Perkara			
	c. Laporan Perkara	✓	✓	✓	✓	Laporan Perkara			
	d. Melaksanakan dan Pemanggilan dan Pemberitahuan isi putusan	✓	✓	✓	✓	Relaas panggilan/ Pemberitahuan isi Putusan			
	e. Membuat Berita Acara Sidang	✓	✓	✓	✓	Berita Acara Sidang			
	f. Membuat Putusan/ Penetapan	✓	✓	✓	✓	Putusan/ Penetapan			
	g. Publikasi Putusan/ Penetapan	✓	✓	✓	✓	Putusan/ Penetapan			
	h. Minutasi perkara	✓	✓	✓	✓	Berkas perkara			
	i. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda	✓	✓	✓	✓	Berkas perkara			
	j. Penerbitan Akta Cerai	✓	✓	✓	✓	Akta Cerai			
	k. Kearsipan perkara	✓	✓	✓	✓	Arsip perkara			
	l. Statistik perkara	✓	✓	✓	✓	Statistik Perkara			
3.	Mengadakan rapat koordinasi Kepaniteraan	✓	✓	✓	✓	Notulen		Monev Bidang Kepaniteraan	
4.	Mengadakan rapat koordinasi dengan Para Panmud	✓	✓	✓	✓	Notulen Rapat koordinasi dengan Para Panmud		Koordinasi Panitera dengan Para Panmud dan Jurusita/ Jurusita Pengganti	
5.	Mengadakan rapat koordinasi dengan JS/JSP	✓	✓	✓	✓	Notulen rapat koordinasi dengan JS/JSP		Peningkatan kualitas SDM	
6.	Mengikuti Rapat Dinas	✓	✓	✓	✓	Notulen Rapat Dinas		Peningkatan kualitas SDM	
7.	Mengikutsertakan Tenaga Teknis (Hakim, Panitera/PP dan JS/JSP) Pelatihan/ Pembinaan/Diskusi	✓	✓	✓	✓	Pelatihan/ Pembinaan/ Diskusi		Peningkatan kualitas SDM Tenaga Teknis, administrasi, dan kualitas Putusan	
8.	Mengadakan Eksaminasi	✓	✓	✓	✓	Berkas			
9.	Mengadakan bedah berkas	✓	✓	✓	✓	Berkas			
10.	Mengadakan kerjasama dengan instansi terkait	✓	✓	✓	✓	PKS			
11.	Melaksanakan briefing petugas PTSP dan bagian kepaniteraan	✓	✓	✓	✓	Jadwal Briefing			
12.	Melaksanakan Pengawasan dan Menindaklanjuti Hasil Pengawasan	✓	✓	✓	✓	LHP dan TLHP			

13.	Menandatangani laporan meja informasi dan pengaduan	✓	✓	✓	✓	Laporan meja informasi dan pengaduan		Layanan Pengaduan	
14.	Optimalisasi penggunaan SIPP & dashboard pengendalian perkara	✓	✓	✓	✓	Peningkatan ketepatan waktu penyelesaian perkara		Penggunaan Aplikasi SIPP	
15.	Koordinasi Majelis untuk percepatan putusan	✓	✓	✓	✓	Notulen rapat dan tindak lanjut		Pelayanan Teknis Peradilan	
16.	Sistem kontrol batas waktu minutasi	✓	✓	✓	✓	Daftar kontrol minutasi		Administrasi Perkara	
17.	Optimalisasi penggunaan E-AC	✓	✓	✓	✓	Persentase E-AC tepat waktu meningkat		Pelayanan Akta Cerai	
18.	Pemantauan harian perkara banding-kasasi-PK	✓	✓	✓	✓	Rekap pelaporan pemberitahuan putusan		Administrasi Banding/Kasasi/PK	
19.	Penyampaian pemberitahuan putusan melalui e-Court	✓	✓	✓	✓	Akurasi dan kecepatan pemberitahuan		Pelayanan e-Court	
20.	Unggah putusan 1x24 jam setelah minutasi	✓	✓	✓	✓	Direktori putusan PA Salatiga ter-update		Publikasi Putusan	
21.	Review kualitas anonimisasi oleh tim penjaminan mutu	✓	✓	✓	✓	Putusan memenuhi standar MA		Pembinaan & Pengawasan Internal	
22.	Identifikasi hambatan eksekusi & rapat koordinasi	✓	✓	✓	✓	Rekomendasi percepatan eksekusi		Penanganan Eksekusi	
23.	Optimalisasi layanan mediasi & ruang mediasi	✓	✓	✓	✓	Statistik keberhasilan mediasi meningkat		Pelayanan Mediasi	
24.	Pelatihan mediator dan evaluasi rutin	✓	✓	✓	✓	Daftar hadir & laporan evaluasi		Pembinaan Tenaga Teknis	
25.	Penguatan SOP pelaksanaan aanmaning & sita	✓	✓	✓	✓	SOP eksekusi		Administrasi	
26.	Sosialisasi e-Court kepada para pihak dan advokat	✓	✓	✓	✓	Meningkatnya pendaftaran e-Court		Pelayanan Administrasi e-Court	
27.	Pendampingan pendaftaran online di ruang layanan	✓	✓	✓	✓	Layanan e-Court berjalan optimal		Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
28.	Monitoring penggunaan e-Court oleh para hakim & panitera	✓	✓	✓	✓	Grafik capaian pemanfaatan e-Court		Penguatan Sistem Perkara Digital	

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET			
			I	II	III	IV
2.	Meningkatnya Tingkat Keyakinan dan Kepercayaan Publik	01- Indeks kepuasan pengguna layanan pengadilan berdasarkan standar layanan yang ditetapkan	25%	50%	75%	90%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA
		I	II	III	IV				
1.	Melaksanakan Survei Indeks Persepsi Kualitas Pelayanan Survei Indeks Persepsi Anti Korupsi, dan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat	✓	✓	✓	✓	Laporan IPKP, IPAK, dan IKM	Program Penegakan Hukum dan Pelayanan Publik	Pengelolaan Kinerja Layanan Publik	
2.	Penyediaan & pemeliharaan sarana survei digital (QR-code, link survei)	✓	✓	✓	✓	Media survei yang mudah diakses pengguna		Pelayanan PTSP dan Pengaduan	
3.	Pengolahan data IPKP, IPAK, dan IKM, analisis hasil, serta identifikasi area perbaikan	✓	✓	✓	✓	Analisis IPKP, IPAK, dan IKM & rekomendasi peningkatan layanan		Evaluasi Kinerja Layanan	
4.	Rapat tindak lanjut peningkatan layanan berdasarkan hasil survei	✓	✓	✓	✓	Notulen rapat, rencana		Pembinaan & Koordinasi	
5.	Peningkatan kualitas layanan PTSP (hospitality, SOP, kecepatan layanan)	✓	✓	✓	✓	Layanan PTSP lebih cepat, ramah, terstandar		Pelayanan Peradilan & PTSP	
6.	Penguatan penyediaan informasi publik (website, media sosial, banner layanan, standar pelayanan)	✓	✓	✓	✓	Konten informasi publik yang update & transparan		Pengelolaan Informasi Publik	
7.	Pelatihan & pembinaan petugas layanan (PTSP, Satpam, resepsionis)	✓	✓	✓	✓	Peningkatan kompetensi petugas layanan		Pengembangan SDM Layanan	
8.	Penanganan pengaduan masyarakat secara cepat melalui SP4N-LAPOR, posko pengaduan & kotak saran	✓	✓	✓	✓	Laporan pengaduan terselesaikan tepat waktu		Pelayanan Informasi & Pengaduan	
9.	Publikasi capaian IKM setiap triwulan melalui website & media sosial	✓	✓	✓	✓	Infografis capaian IKM yang akuntabel		Transparansi Kinerja	
10.	Kepuasan Publik (contoh: antrean pintar, konsultasi perdata agama, jalur prioritas)	✓	✓	✓	✓	Layanan inovatif baru yang meningkatkan IKM		Pengembangan Layanan Inovasi	

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET			
			I	II	III	IV
3.	Meningkatnya Tingkat Keyakinan dan Kepercayaan Publik	a. Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Satuan Kerja Pengadilan	20%	35%	60%	75%
		b. Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan	20%	25%	75%	96%
		c. Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA 01	20%	40%	60%	80%
		Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA 04	20%	40%	60%	80%
		d. Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA) Satuan Kerja Pengadilan	3	3	3	3

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA
		I	II	III	IV				
1.	Pemutakhiran Data Kepegawaian pada SIASN	✓	✓	✓	✓	Data ASN valid dan mutakhir	Peningkatan akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan	Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	4.144.938.000
2.	Penyusunan & penetapan SKP berbasis kinerja dan evidence	✓	✓	✓	✓	SKP seluruh ASN sesuai		Penilaian Kinerja	
3.	Monitoring realisasi SKP & perilaku ASN	✓	✓	✓	✓	Laporan realisasi SKP		Pembinaan SDM	
4.	Bimbingan teknis kompetensi teknis, manajerial, sosial kultural	✓	✓	✓	✓	Peningkatan kompetensi ASN		Pengembangan Kompetensi	
5.	Penegakan disiplin & pelaporan disiplin ASN	✓	✓	✓	✓	Laporan implementasi disiplin		Pembinaan Disiplin ASN	
6.	Penyusunan RPD bulanan (Rencana Penarikan Dana)	✓	✓	✓	✓	RPD masuk tepat waktu		Pelaksanaan Anggaran	
7.	Rekonsiliasi internal PPK-Bendahara-Operator SAKTI	✓	✓	✓	✓	Laporan rekonsiliasi		Pengelolaan Keuangan	
8.	Pengendalian deviasi realisasi anggaran	✓	✓	✓	✓	Grafik capaian IKPA		Monitoring Anggaran	
9.	Percepatan proses pengadaan barang/jasa	✓	✓	✓	✓	SPK/BAHP sesuai jadwal		PBJ Satker	
10.	Penyelesaian SPM tepat waktu & tanpa retur	✓	✓	✓	✓	SPM valid & cepat		Pelaksanaan Belanja Operasional	

11.	Penyusunan RKA-KL berbasis kinerja & kebutuhan satker	✓	✓	✓	✓	Dokumen RKA-KL akurat		Perencanaan Anggaran	
12.	Review kebutuhan belanja satker bersama seluruh unit	✓	✓	✓	✓	Berita acara review		Penyusunan Rencana Kerja	
13.	Pelaksanaan Musrenbang Internal	✓	✓	✓	✓	Hasil kesepakatan alokasi anggaran		Perencanaan Anggaran	
14.	Penyempurnaan TOR & RAB sesuai ketentuan	✓	✓	✓	✓	TOR/RAB standar & lengkap		Penyusunan Anggaran	
15.	Monitoring realisasi perencanaan dan kesesuaian outpu	✓	✓	✓	✓	Laporan monev anggaran		Pengawasan Perencanaan	
16.	Pemutakhiran BMN pada aplikasi SIMAK-BMN	✓	✓	✓	✓	Data BMN valid		Pengelolaan BMN	
17.	Inventarisasi fisik aset & labelisasi ulang	✓	✓	✓	✓	Berita acara inventarisasi		Penatausahaan BMN	
18.	Pemeriksaan kondisi aset untuk pemeliharaan berkala	✓	✓	✓	✓	Laporan pemeliharaan BMN		Pemeliharaan Gedung & Peralatan	
19.	Pengusulan penghapusan BMN rusak berat	✓	✓	✓	✓	SK usulan penghapusan		Penghapusan BMN	
20.	Penyusunan laporan aset semesteran & tahunan	✓	✓	✓	✓	Laporan BMN tepat waktu		Pelaporan BMN	

Salatiga, 2 Januari 2026



Ditandatangani secara elektronik oleh
Ketua Pengadilan Agama Salatiga

Adil Fakhru Roza
NIP. 198206302006041003

Catatan:

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1: Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik mengikat dan diakui sebagai alat bukti yang sah
- Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BsrE) BSSN.





RENCANA AKSI 2026



(0298) 322853



**Jl. Lingkar Selatan,
RT.014/RW.005, Jagalan,
Cebongan, Kec. Argomulyo,
Kota Salatiga, Jawa Tengah
50736**