

## PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA TAHUN 2026

| NO.  | PROGRAM KERJA   | KEGIATAN  | OUTPUT  | WAKTU PELAKSANAAN |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | BIAYA | SUMBER DANA | PENANGGUNG JAWAB | KET. |  |  |
|--|---|---|---|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-------|-------------|------------------|------|--|--|
|  |   |   |   | 1                 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |       |             |                  |      |  |  |
| <b>1. MANAJEMEN PERADILAN</b>                              |   |   |   |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |             |                  |      |  |  |
| 1  | Penyelenggaraan pencapaian tujuan organisasi Pengadilan   | 1. Menyusunan perencanaan yang mengacu kepada Inpres 07 tahun 1999 dengan melibatkan seluruh pejabat terkait  | 1 Terwujudnya tujuan organisasi Pengadilan.   | X                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |             | -                | -    | Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris |  |
|  |   | 2. Melakukan rapat koordinasi dan pembinaan dengan bawahan secara berkala   | 2 Terselenggaranya pembinaan dan pengawasan melalui pemberdayaan hakim pengawasan bidang                            | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | X     | X           | X                | -    | -  | Ketua                                    |
|  |   | 3. Melaksanakan kinerja berbasis Program sesuai dengan SOP.   |   | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | X     | X           | X                | -    | -  | Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris |
|  |   | 4. Melakukan Pengawasan terhadap pelaksanaan kinerja melalui hakim pengawasan bidang sekali dalam 3 bulan   |   |                   |   | X |   |   | X |   |   |   | X  |    |    | X     |             |                  | -    | -  | Wakil Ketua                              |
|  |   | 5. Melakukan penilaian kinerja dengan menggunakan SKP dan PKP (penilaian Kinerja Pegawai) sesuai SK KMA 210 Tahun 2020 dan pelaporan E-Kinerja  |   | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | X     | X           | X                | X    | -  | -  |
| 2  | Pelaksanaan Langkah Strategis peningkatan nilai kinerja Prestasi  | 1. Mengupayakan peningkatan nilai kinerja TRIWULAN untuk memperoleh prestasi di tingkat banding (PTA Makassar).   | Meningkatnya nilai kinerja Prestasi pada penilaian kinerja Triwulan   | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | X     | X           | -                | -    | Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris |  |
|  |   | 2. Mengupayakan percepatan pelaporan bulanan untuk DIPA 01 dan 04 (per tanggal 25 setiap bulan) oleh Bendahara untuk berkompetisi meraih prestasi di tingkat pengelolaan keuangan negara oleh KPPN. |   | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | X     | X           | X                | -    | -  | Sekretaris                               |
| <b>2. MANAJEMEN PENGADUAN DAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK</b> |   |   |   |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |             |                  |      |  |  |
| <b>A. MANAJEMEN PENGADUAN</b>                              |   |   |   |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |             |                  |      |  |  |
| 1  | Peningkatan sarana pengaduan untuk masyarakat pencari keadilan  | 1. Mengaktifkan anjungan mandiri untuk pengaduan pada ruang pelayanan PA Sungguminasa   | 1 Tersedianya anjungan mandiri untuk pengaduan pada ruang pelayanan PA Sungguminasa                                 |                   |   | X |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |             | -                | -    | Sekretaris                               |  |
|  |   | 2. Mempublikasikan layanan pengaduan mandiri via media cetak dan media elektronik (website dan sosial media)  | 2 Layanan pengaduan PA Sungguminasa terpublikasi via media cetak (brosur) dan media elektronik (website dan sosmed) |                   |   | X |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |             |                  | -    | -  | Sekretaris                               |
| <b>B. PELAYANAN PUBLIK</b>                                 |   |   |   |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |             |                  |      |  |  |
| 1  | Peningkatan kemampuan petugas PTSP, meja Informasi dan pengaduan.   | 1. Menyelenggarakan kegiatan DDTK (Diklat Di Tempat Kerja) untuk petugas PTSP, meja informasi dan pengaduan   | 1 Terwujudnya petugas layanan (PTSP) yang handal dan kompeten.  |                   |   | X |   |   | X |   |   |   | X  |    |    | X     |             | -                | -    | Panitera Muda                            |  |
|  |   | 2. Menyediakan SOP layanan publik bagi petugas PTSP, meja informasi dan pengaduan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.  |   | X                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |             |                  | -    | -  | Panitera, Panitera Muda                  |
|  |   | 3. DDTK Pelayanan e-litigasi kepada petugas PTSP  |   | X                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |             |                  | -    | -  | Panitera Muda                            |
| 2  | Peningkatan mutu pelayanan publik bagi pencari keadilan dan pengguna Pengadilan melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) | 1. Mengoptimalkan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan Meningkatkan pemanfaatan TI.  | 1 Terselenggaranya pelaksanaan Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP)  | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | X     | X           | -                | -    | Panitera, Panitera Muda                  |  |
|  |   | 2. Memberikan informasi peradilan secara lengkap, dan menerima laporan pengaduan  | 2 Terwujudnya proses peradilan yang cepat, sederhana dan biaya ringan   | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | X     | X           | X                | -    | -  | Panitera, Panitera Muda                  |
|  |   | 3. Menyampaikan informasi kepada masyarakat tentang proses peradilan secara terbuka.  | 3 Terwujudnya peran serta masyarakat dalam memperbaiki citra peradilan yang bermartabat dan dihormati               | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | X     | X           | X                | -    | -  | Panitera, Panitera Muda                  |
|  |   | 4. Menerima perkara yang diajukan oleh para pihak yang berperkara dan menaksir panjar biaya yang dituangkan dalam SKUM oleh petugas secara cepat dan benar sesuai dengan SOP.                       |   | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | X     | X           | X                | -    | -  | Panitera, Panitera Muda                  |

**PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA TAHUN 2026**

| NO.                               | PROGRAM KERJA   | KEGIATAN  | OUTPUT   | WAKTU PELAKSANAAN |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | BIAYA | SUMBER DANA | PENANGGUNG JAWAB | KET.                                     |                   |  |
|-----------------------------------|---|---|--|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-------|-------------|------------------|--|-------------------|--|
|                                   |   |   |  | 1                 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |       |             |                  |  |                   |  |
|                                   |   | 5. Menerima panjar biaya perkara melalui Bank yang telah ditunjuk.  |  | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | X     | -           | -                | Panitera, Panitera Muda                  |                   |  |
|                                   |   | 6. Melaksanakan pembuatan laporan informasi dan pengaduan secara tepat dan benar serta mengiikannya tepat waktu.  |  | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | X     | -           | -                | Panitera, Panitera Muda                  |                   |  |
|                                   |   | 7. Menyerahkan salinan putusan/penetapan dan akta cerai   |  | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | X     | -           | -                | Panitera, Panitera Muda                  |                   |  |
|                                   |   | 8. Meningkatkan pelayanan e-court.  |  | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | X     | -           | -                | Panitera, Panitera Muda                  |                   |  |
|                                   |   | 9. Melakukan briefing petugas PTSP setiap pagi.   |  | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | X     | -           | -                | Panitera, Panitera Muda                  |                   |  |
| 3                                 | Penyelenggaraan data statistik yang akurat, informasi tentang prosedur berperkara dan informasi biaya perkara.  | 1. Menginput data perkara sesuai dengan tahapannya.   | 1 Tersusunnya akurasi data dan statistik.                                  | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | X     | -           | -                | Panitera, Panitera Muda                  |                   |  |
|                                   |   | 2. Membuat papan informasi tentang prosedur berperkara bagi pencari keadilan.   | 2 Terwujudnya keterbukaan informasi.                                       | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | X     | -           | -                | Panitera Muda                            |                   |  |
|                                   |   | 3. Mempublikasikan penggunaan biaya perkara.  |  | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | X     | -           | -                | Panitera Muda                            |                   |  |
|                                   |   | 4. Mempublikasikan biaya perkara dan penggunaan biaya perkara melalui banner.   |  | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | X     | -           | -                | Panitera Muda                            |                   |  |
|                                   |   | 5. Mempublikasikan informasi prosedur perkara melalui website   |  | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | X     | -           | -                | Panitera Muda                            |                   |  |
| 4                                 | Penyempakan informasi tentang mediator yang terdaftar di pengadilan   | 1. Membuat papan/banner kompetensi mediator beserta jadwal tugasnya.  | Terselenggaranya mediasi yang berkualitas.                                 |                   | X |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       | -           | -                | Sekretaris                               |                   |  |
|                                   |   | 2. Membuat SK Mediator Tahun 2026   |  | X                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |             | -                | -  | Kasubbag Umum     |  |
| 5                                 | Peningkatan pendaftaran perkara secara elektronik (e- court)  | 1. Melakukan sosialisasi e-court lanjutan pada SDM internal.  | Terselenggaranya prosedur perkara secara elektronik.                       |                   | X |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |             | -                | -  |                   |  |
|                                   |   | 2. Memberikan informasi melalui brosur e-court  |  | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | X     | -           | -                | Panitera Muda                            |                   |  |
|                                   |   | 3. Memberikan layanan informasi pada meja khusus e-court  |  | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | X     | -           | -                | Panitera                                 |                   |  |
| 6                                 | Penyelenggaraan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM) | 1. Melanjutkan dan menyusun dokumen rencana kerja pembangunan ZI untuk semua area.  | Terselenggaranya pemerintahan bebas korupsi                                | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | X     | -           | -                | Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris |                   |  |
|                                   |   | 2. Melakukan pemilihan agen perubahan 2026 (role model)   |  |                   |   |   |   | X |   |   |   |   |    |    | X  |       |             | -                | -  | Ketua             |  |
|                                   |   | 3. Melakukan keterbukaan informasi publik   |  | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | X     | -           | -                | Pimpinan                                 |                   |  |
|                                   |   | 4. Public Campaign ZI Wilayah Bebas Korupsi (banner dan audio)  |  | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | X     | -           | -                | Pimpinan                                 |                   |  |
|                                   |   | 5. Melakukan monitoring dan evaluasi ZI   |  |                   |   |   |   | X |   |   |   |   |    |    | X  |       |             | -                | -  | Wakil Ketua       |  |
| 7                                 | Pelaksanaan Langkah Strategis peningkatan nilai kinerja Gugatan Mandiri   | Mengupayakan agar seluruh perkara gugatan menggunakan aplikasi Gugatan Mandiri dengan cara memaksimalkan kerja petugas pendaftaran di PTSP dan petugas Posbakum PA Sungguminasa (Untuk 2026 minimal 40% dari seluruh perkara yang masuk gugatannya wajib melalui aplikasi Gugatan Mandiri). | Meningkatnya nilai kinerja Gugatan Mandiri pada penilaian kinerja Triwulan | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | X     | -           | -                | Petugas Pelayanan PTSP                   |                   |  |
| <b>3. ADMINISTRASI PERKARA</b>    |   |   |  |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |             |                  |  |                   |  |
| <b>A. BIDANG TEKNIS YUSTISIAL</b> |   |   |  |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |             |                  |  |                   |  |
| 1                                 | Peningkatan kemampuan dan profesional hakim dalam mewujudkan putusan yang berkeadilan                           | 1. Mengadakan diskusi hukum secara berkala dan kegiatan diklat ditempat kerja (DDIK)  | Terwujudnya profesionalisme hakim dan kualitas putusan yang baik.          |                   |   |   |   |   | X |   |   |   |    |    |    |       |             |                  | Ketua                                    | Sesuai Kebutuhan  |  |
|                                   |   | 2. Mengikutsertakan hakim dalam kegiatan Bimtek yang diadakan oleh PTA Makassar dan Badilag/MARL.   |  | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | X     |             |                  |  | Sesuai Permintaan |  |
|                                   |   | 3. Melakukan eksaminasi antar Majelis minimal tiga bulan sekali.  |  |                   |   | X |   |   | X |   |   | X |    |    | X  |       |             |                  |  | Ketua             |  |

**PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA TAHUN 2026**

| NO.                                     | PROGRAM KERJA   | KEGIATAN   | OUTPUT   | WAKTU PELAKSANAAN |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |                     | BIAYA | SUMBER DANA | PENANGGUNG JAWAB             | KET.             |
|---|---|--|--|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|---------------------|-------|-------------|------------------------------|------------------|
|   |   |  |  | 1                 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12                  |       |             |                              |                  |
| 2                                       | Peningkatan kemampuan dan keterampilan hakim bidang ekonomi syariah.                  | 1. Menyelenggarakan diskusi-diskusi tentang ekonomi syariah.   | Terwujudnya hakim yang berkualitas dalam penanganan sengketa ekonomi syariah.  |                   |   |   |   |   | X |   |   |   |    |    | X                   |       |             | Ketua                        | Sesuai Kebutuhan |
|   |   | 2. Mengikutsertakan hakim dalam sertifikasi ekonomi syariah.   |  | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X                   | X     |             |                              |                  |
| 3                                       | Pelaksanaan Langkah Strategis peningkatan jumlah penyelesaian perkara melalui mediasi | Menyelenggarakan mediasi yang berkualitas sebagai sarana penyelesaian perkara, dengan langkah-langkah strategis sebagai berikut :<br>1. Mediator mengupayakan pelaksanaan mediasi agar berhasil seluruhnya.<br>2. Bila Mediasi tidak bisa berhasil seluruh maka diupayakan agar mediasi berhasil sebagian. | Tercapainya target penyelesaian perkara melalui mediasi, dan meningkatnya nilai kinerja Mediasi pada penilaian kinerja triwulan. | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X                   | -     | -           | Mediator                     |                  |
| 4                                       | Peningkatan pelaporan perkara berbasis IT   | 1. Mendata perkara yang diterima dan yang diputus setiap akhir bulan.  | Tercapainya penyampaian laporan perkara tepat waktu  | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X                   | -     | -           | Panmud Hukum                 |                  |
|   |   | 2. Menginput data perkara dalam aplikasi laporan perkara.  |  | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X                   | -     | -           | Panmud Hukum                 |                  |
|   |   | 3. Mengirimkan laporan perkara paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.   |  | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X                   | -     | -           | Panmud Hukum                 |                  |
| <b>B. BIDANG ADMINISTRASI YUSTISIAL</b> |   |  |  |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |                     |       |             |                              |                  |
| 1                                       | Pelaksanaan terbit administrasi perkara sesuai dengan Bindalmin dan aplikasi SIPP     | Melaksanakan administrasi perkara melalui SIPP meliputi:   | Terselenggaranya keseragaman administrasi perkara sesuai Bindalmin dengan aplikasi SIPP.   | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X                   | -     | -           | Panitera Panmud, PP          |                  |
|   |   | 1. Memperbaharui SK penunjukan petugas PTSP dan kasir.   |  | X                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |                     |       |             | Ketua                        |                  |
|   |   | 2. Menerima pendaftaran perkara.   |  | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X                   | -     | -           | Panitera Panmud, PP          |                  |
|   |   | 3. Melakukan pengisian buku register perkara.  |  | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X                   | -     | -           | Panitera Panmud, PP          |                  |
|   |   | 4. Melakukan pengisian buku keuangan perkara.  |  | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X                   | -     | -           | Panitera Panmud, PP          |                  |
|   |   | 5. Melakukan minutas.  |  | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X                   | -     | -           | Panitera Panmud, PP          |                  |
|   |   | 6. Melakukan penyerahan salinan putusan dan akta-akta lainnya.   |  | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X                   | -     | -           | Panitera Panmud, PP          |                  |
| 7. Membuat statistik perkara.           | X   | X  | X  | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | -  | -  | Panitera Panmud, PP |       |             |                              |                  |
| 2                                       | Peningkatan pelaksanaan administrasi perkara sesuai dengan pola Bindalmin dan SIPP    | 1. Menerapkan sistem SIPP dalam proses penyelesaian perkara dan mekanisme  | Terwujudnya administrasi perkara yang terbit dan benar melalui SIPP  | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | -                   | -     | Hakim       |                              |                  |
|   |   | 2. Mengadakan pendalaman/kajian pola bindalmin/teknis administrasi dan teknis yustisial  |  |                   |   | X |   |   |   |   | X |   |    | X  |                     |       | Ketua       |                              |                  |
|   |   | 3. Mengadakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan administrasi peradilan meliputi :  |  | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X                   | -     | -           | Ketua                        |                  |
|   |   | a. Penerimaan perkara  |  | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X                   | -     | -           | Wakil Ketua                  |                  |
|   |   | b. Penulisan register  |  | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X                   | -     | -           | Ketua Panitera               |                  |
|   |   | c. Pembukuan keuangan  |  | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X                   | -     | -           | Ketua Panitera               |                  |
| d. Laporan dan kearsipan                | X   | X  | X  | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | -  | -  | Ketua Panitera      |       |             |                              |                  |
| e. Minutas                              | X   | X  | X  | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | -  | -  | Ketua Panitera      |       |             |                              |                  |
| 3                                       | Peningkatkan pengetahuan dan SDM dalam hal pengelolaan SIPP dan e-court.              | 1. Mengadakan DDTK terhadap pengguna aplikasi SIPP dan e- court, dan mengikutsertakan user SIPP dalam kegiatan Bimtek SIPP yang diadakan oleh PTA dan Badilag.   | Terselenggaranya SDM yang handal   | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | -                   | -     | Ketua       | Sesuai kebutuhan             |                  |
|   |   | 2. Menambah sarana dan perangkat yang berkenaan dengan penggunaan SIPP dan e-court.  |  | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | -                   | -     | Wakil       |                              |                  |
|   |   | 3. Mengaktifkan penggunaan SIPP oleh seluruh user.   |  | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | -                   | -     |             |                              |                  |
|   |   | 4. Mengintensifkan pengawasan dan monitoring terhadap penyelenggaraan SIPP dan e- court.   |  |                   |   | X |   |   | X |   |   | X |    |    | X                   |       |             | Ketua, Wakil Ketua, Panitera |                  |

**PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA TAHUN 2026**

| NO. | PROGRAM KERJA   | KEGIATAN   | OUTPUT   | WAKTU PELAKSANAAN |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | BIAYA      | SUMBER DANA | PENANGGUNG JAWAB              | KET.                     |  |   |
|-----|---|--|--|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------------|-------------|-------------------------------|--------------------------|--|---|
|     |   |  |  | 1                 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |            |             |                               |                          |  |   |
| 4   | Penyelenggaraan pengelolaan arsip perkara secara tertib, rapi dan aman, baik secara manual maupun elektronik. | 1. Menghimpun putusan Pengadilan Agama Sungguminasa Tahun 2026   | Terwujudnya pengelolaan arsip yang baik serta dapat memberikan informasi dengan cepat. | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | X          | -           | Biaya Proses                  | Panmud hukum, Arsjaris   |  |   |
|     |   | 2. Menempatkan arsip berkas perkara secara tertib dalam box dan menyimpannya pada rak secara aman sesuai dengan jenis berkas perkara dan manajemen arsip yang rapi dan terstruktur sehingga arsip mudah untuk dilacak. |  | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | X          | X           |                               |                          |  | - |
|     |   | 3. Menyimpan semua arsip berkas perkara dalam dokumen/box.   |  | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | X          | X           |                               |                          |  | - |
|     |   | 4. Menetapkan Tim Penilai dan Alih Media Arsip Perkara untuk mengukur tingkat kelayakan arsip untuk pemusnahan dan melaksanakan alih media arsip perkara.  |  | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | -          |             |                               | Panitera                 |  |   |
| 5   | Peningkatan Manajemen Peradilan Agama kepada masyarakat.  | 1. Memberikan pelayanan prodeo (pembebasan biaya perkara) sebanyak 14 perkara.   | Terselenggaranya pelayanan dukungan penyelesaian perkara                               | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | 2.212.000  | DIPA        | Panmud Permohonan dan gugatan |                          |  |   |
|     |   | 2. Memberikan pelayanan jasa konsultasi pelayanan hukum (pobakum) bagi masyarakat sebanyak 770 orang layanan.  |  | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | 77.000.000 |             |                               |                          |  |   |
|     |   | 3. Memberikan pelayanan penyelesaian perkara melalui sidang di luar gedung pengadilan sebanyak 50 perkara.   |  | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | 49.170.000 |             |                               |                          |  |   |
| 6   | Peningkatan penerapan pemanggilan Relas melalui SIPP.   | Mengintensifkan penggunaan aplikasi SIPP untuk mengirim dan mengambil relas bantuan panggilan  | Terlaksananya penyampaian bantuan pemanggilan/PBT dengan cepat.                        | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | -          |             | Jurusita/ PT.Pos              |                          |  |   |
| 7   | Pelaksanaan pengiriman petikan putusan ke KUA.  | Mengintensifkan pengiriman petikum putusan ke KUA.   | Terkirrimnya petikum putusan yang telah berkekuatan hukum tetap ke KUA.                | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | -          |             | Panmud Hukum                  |                          |  |   |
| 8   | Pelaksanaan Langkah Strategis peningkatan nilai kinerja SIPP  | 1. Mengupayakan meng-upload BAS dan PUTUSAN sebelum jam pulang kantor, dan jika terdapat kendala maka diberikan dispensasi waktu hingga pukul 19.00 Wita.  | Meningkatnya nilai kinerja SIPP pada penilaian kinerja Tiwulan                         | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | -          |             | Hakim                         |                          |  |   |
|     |   | 2. Panitera Pengganti menginput amar putusan standar di SIPP hari Senin s.d. Rabu, namun untuk hari Kamis dan Jumat diinput oleh konseptor putusan bersamaan dengan e-Doc Putusan.                                     |  | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | X          | -           |                               | PP                       |  |   |
|     |   | 3. Perkara perceraian yang sudah berpisah lebih dari 2 tahun, maka 1 kali sidang langsung putus, dengan catatan panggilan Tergugat/ Termohon harus bertemu.  |  | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | X          | -           |                               | Ketua, Hakim, PP         |  |   |
|     |   | 4. Jurusita menyampaikan kepada Penggugat/ Pemohon untuk menyiapkan saksi pada sidang pertama setelah mendapat konfirmasi tentang ketidakhadiran Tergugat/Termohon.  |  | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | X          | -           |                               | Jurusita                 |  |   |
|     |   | 5. Ketua Majelis mempunyai 1 hari sidang Utama dan 1 hari sidang Alternatif (antara hari Senin - Rabu) untuk fleksibilitas dalam menentukan hari sidang (PHS).   |  | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | X          | -           |                               | Ketua, Hakim             |  |   |
|     |   | 6. Tidak ada pendaftaran perkara pada hari Jum'at kecuali pendaftaran melalui e-Court oleh Pengguna Terdaftar (Kuasa Hukum).   |  | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | X          | -           |                               | Petugas Pendaftaran PTSP |  |   |
| 9   | Pelaksanaan Langkah Strategis peningkatan nilai kinerja Banding dan Kasasi                                    | 1. Mengupayakan ketepatan dan kecepatan dalam menyelesaikan pemberkasan dokumen banding dan kasasi.  | Meningkatnya nilai kinerja Banding dan Kasasi pada penilaian kinerja Tiwulan           | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | -          |             | Panitera Panmud, PP           |                          |  |   |

**PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA TAHUN 2026**

| NO.   | PROGRAM KERJA   | KEGIATAN  | OUTPUT  | WAKTU PELAKSANAAN |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | BIAYA | SUMBER DANA          | PENANGGUNG JAWAB | KET.                |  |
|---|---|---|---|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-------|----------------------|------------------|---------------------|--|
|   |   |   |   | 1                 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |       |                      |                  |                     |  |
|   |   | 2. Mengupayakan ketepatan dan kecepatan dalam penginputan e-Doc banding dan kasasi.   |   | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | X     | -                    | -                | Panifera Panmud, PP |  |
| <b>4. ADMINISTRASI PERSIDANGAN</b>                |   |   |   |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |                      |                  |                     |  |
| 1   | Pelaksanaan administrasi persidangan secara cepat, tepat, terlib dan benar. | 1. Membuat Susunan Majelis Hakim, berdasarkan Daftar Urutan Senioritas Hakim.   | Terselenggaranya keseragaman pola administrasi dan manajemen peradilan.               | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | X     | -                    | -                | Ketua, Hakim, PP    |  |
|   |   | 2. Membuat Jadwal persidangan secara teratur.   |   | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | X     | -                    | -                | Ketua, Hakim, PP    |  |
|   |   | 3. Membagi perkara kepada Majelis Hakim secara berurutan dan berimbang.   |   | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | X     | -                    | -                | Ketua, Hakim, PP    |  |
|   |   | 4. Meningkatkan penggunaan Instrumen persidangan melalui SIPP.  |   | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | X     | -                    | -                | Ketua, Hakim, PP    |  |
|   |   | 5. Menyelesaikan pembuatan BAS satu hari kerja sebelum sidang berikutnya.   |   | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | X     | -                    | -                | Ketua, Hakim, PP    |  |
|   |   | 6. Melaksanakan panggilan para pihak minimal 3 (tiga) hari kerja sebelum sidang, dan relaas telah masuk berkas maksimal 1 (satu) hari kerja sebelum sidang. |   | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | X     | -                    | -                | Ketua, Hakim, PP    |  |
|   |   | 7. Melakukan one day minutası perkara setelah putus.  |   | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | X     | -                    | -                | Ketua, Hakim, PP    |  |
| 2.  | Pelaksanaan E-Court dan E-Litigasi  | 1. Menetapkan petugas pelayanan serta tenaga admin untuk E-Court dan E-Litigasi.  |   | X                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | -     | -                    | Ketua            |                     |  |
|   |   | 2. Menyelenggarakan E-Court dan E-Litigasi sesuai Langkah strategis yang ditetapkan :   |   | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | -     | -                    | Ketua, Hakim, PP |                     |  |
|   |   | a. Mewajibkan pendaftaran perkara e-Court untuk Advokat (Pengguna Terddaftar)   |   | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | -     | -                    | Ketua, Hakim, PP |                     |  |
|   |   | b. Meningkatkan pendaftaran perkara e-Court untuk masyarakat pencari keadilan (Pengguna Lainnya) sesuai komposisi yang ditargetkan oleh pimpinan.           |   | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | -     | -                    | Ketua, Hakim, PP |                     |  |
|   |   | c. Pihak Tergugat/Termohon beralamat di daerah Luar Batas Antar PT.Pos (daerah kepulauan) tidak perlu didaftarkan e-Court                                   |   | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | -     | -                    | Ketua, Hakim, PP |                     |  |
|   |   | d. Mengupayakan agar seluruh perkara e-Court yang kedua belah pihaknya hadir untuk menggunakan layanan e-Litigasi   |   | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | -     | -                    | Ketua, Hakim, PP |                     |  |
| <b>5. ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN</b>            |   |   |   |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |                      |                  |                     |  |
| <b>A. KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI TATA LAKSANA</b> |   |   |   |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |                      |                  |                     |  |
| 1   | Peningkatan disiplin pegawai.   | 1. Merekap dan mengolah daftar hadir dan pulang lewat SIKEP   | Terwujudnya kedisiplinan pegawai  | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | -     | -                    | Ketua            |                     |  |
|   |   | 2. Monitoring kedisiplinan pegawai melalui data rekam absen.  |   | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | -     | -                    | Sekretaris       |                     |  |
|   |   | 3. Melaksanakan evaluasi kedisiplinan pegawai.  |   | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | -     | -                    | Sekretaris       |                     |  |
| 2   | Penyelenggaraan sistem pengelolaan data pegawai                             | 1. Menata dan melengkapi jenis berkas kepegawaian pada file masing-masing pegawai.  | Tersedianya dan terupdatenya kelengkapan berkas pegawai baik manual maupun elektronik | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | -  | -     | Kasubbag Kepegawaian |                  |                     |  |
|   |   | 2. Mengisi kelengkapan data pegawai pada buku induk kepegawaian.  |   | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | -  | -     | Kasubbag Kepegawaian |                  |                     |  |
|   |   | 3. Mengupdate data pegawai dalam aplikasi SIKEP, SIASN BKN, LHKPN dan Komdanas.   |   | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | -  | -     | Kasubbag Kepegawaian |                  |                     |  |
|   |   | 4. Monitoring aplikasi SIMTEPA, SIKEP, SIASN BKN, LHKPN dan Komdanas.   |   | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | -  | -     | Kasubbag Kepegawaian |                  |                     |  |

**PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA TAHUN 2026**

| NO.                         | PROGRAM KERJA   | KEGIATAN   | OUTPUT   | WAKTU PELAKSANAAN |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | BIAYA | SUMBER DANA    | PENANGGUNG JAWAB           | KET.              |
|-----------------------------|---|--|--|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-------|----------------|----------------------------|-------------------|
|                             |   |  |  | 1                 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |       |                |                            |                   |
| 3                           | Peningkatan kualitas SDM melalui pengusulan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai serta penyusunan kompetensi pegawai | 1 Mengajukan usul pegawai untuk mengikuti bintek, diklat dan sosialisasi.  | Terwujudnya kualitas SDM yang kompeten.                      | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  |       |                | Kasubbag Kepegawaian       | Sesuai permintaan |
|                             |   | 2 Menyusun kompetensi seluruh pegawai.   |  | X                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |                | Kasubbag Kepegawaian       | Sesuai permintaan |
| 4                           | Pengusulan pengembangan karir pegawai dan rolling melalui Rapat Baperjakat  | 1 Mengadakan rapat Baperjakat untuk promosi pegawai maupun rolling.  | Terselenggaranya kegiatan promosi dan mutasi                 |                   |   |   | X |   |   |   |   |   |    | X  |    |       | Tim Baperjakat | Sesuai kebutuhan           |                   |
|                             |   | 2 Mengajukan usul promosi jabatan hasil rapat Baperjakat.  |  | X                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       | Tim Baperjakat | Sesuai kebutuhan           |                   |
| 5                           | Peningkatan pelayanan administrasi kepegawaian  | 1 Membuat buku kontrol KGB dan menerbitkan SK Kenaikan Gaji Berkala.   | Terselenggaranya administrasi pegawai yang baik.             | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  |       |                | Kasubbag Kepegawaian       |                   |
|                             |   | 2 Membuat buku kontrol kenaikan pangkat dan mengajukan usulan kenaikan pangkat Hakim dan PNS secara paperless maupun manual.   |  | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  |       |                | Kasubbag Kepegawaian       |                   |
|                             |   | 3 Mendistribusikan Formulir Sasaran Kerja Pegawai (SKP) setiap tahun.  |  | X                 |   |   | X |   |   | X |   |   | X  |    |    |       |                | Kasubbag Kepegawaian       |                   |
|                             |   | 4 Membuat buku kontrol dan mengusulkan penghargaan satya lencana.  |  |                   |   |   |   | X |   |   |   |   |    |    |    |       |                | Kasubbag Kepegawaian       |                   |
|                             |   | 5 Memperbaharui data statistik pegawai.  |  | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  |       |                | Kasubbag Kepegawaian       |                   |
|                             |   | 6 Membuat buku kontrol cuti dan melayani permohonan cuti pegawai.  |  | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  |       |                | Kasubbag Kepegawaian       | Sesuai permintaan |
|                             |   | 7 Mengajukan usul pembawatan karpeg, karis, karsu, asks, faspem, dll.  |  | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  |       |                | Kasubbag Kepegawaian       | Sesuai permintaan |
| 6                           | Penyusunan Laporan Kepegawaian  | 1 Menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK).  | Terlaksananya laporan kepegawaian sesuai peraturan           | X                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |                | Kasubbag Kepegawaian       |                   |
|                             |   | 2 Memperbarui Job deskripsi (Uraian tugas) dan papan nama JD di meja masing-masing pegawai.                                    |  | X                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |                | Kasubbag Kepegawaian       |                   |
|                             |   | 3 Memperbaharui Struktur Organisasi, papan nama dan data personalia.   |  | X                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |                | Kasubbag Kepegawaian       |                   |
|                             |   | 4 Mengupdate bezetting formasi dan peta jabatan.   |  | X                 |   |   | X |   |   | X |   |   | X  |    |    |       |                | Kasubbag Kepegawaian       |                   |
|                             |   | 5 Menyusun Anjab dan ABK   |  |                   |   |   |   | X |   |   |   |   |    |    | X  |       |                | Kasubbag Kepegawaian       |                   |
| 7                           | Pembuatan/penerbitan Surat Keputusan sesuai dengan kebutuhan  | Membuat, menerbitkan dan memperbaharui SK-SK sesuai dengan kebutuhan tugas dan fungsi dan peraturan yang berlaku.              | Tersedianya payung hukum untuk melaksanakan tugas dan fungsi | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  |       |                | Kasubbag Kepegawaian       | Sesuai kebutuhan  |
| 8                           | Pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan   | 1 Menyiapkan naskah pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan.   | Terselenggaranya pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan   | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  |       |                | Sekretaris                 | Sesuai kebutuhan  |
|                             |   | 2 Menyelenggarakan acara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan bekerjasama dengan bagian umum berkaitan dengan keprotolan. |  | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  |       |                | Sekretaris                 | Sesuai kebutuhan  |
| <b>B. UMUM DAN KEUANGAN</b> |   |  |  |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |                |                            |                   |
| 1                           | Peningkatan Pengelolaan tata persuratan yang baik melalui aplikasi MASIGA.  | 1 Menerima, memproses, menscan dan mendistribusikan surat masuk melalui aplikasi MASIGA.                                       | Terwujudnya tata persuratan dan kearsipan yang baik          | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  |       |                | Kasubbag Umum dan Keuangan |                   |
|                             |   | 2 Mencatat, mengendahkan dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.  |  | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  |       |                | Kasubbag Umum dan Keuangan |                   |
|                             |   | 3 Menyimpan/mengarsipkan surat-surat dengan berdasarkan klasifikasi.   |  | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  |       |                | Kasubbag Umum dan Keuangan |                   |
|                             |   | 4 Melakukan rekapitulasi surat masuk dan surat keluar sesuai dengan klasifikasinya.  |  | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  |       |                | Kasubbag Umum dan Keuangan |                   |
|                             |   | 5 Mensosialisasikan aplikasi MASIGA.   |  | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  |       |                | Kasubbag Umum dan Keuangan |                   |



## PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA TAHUN 2026

| NO.  | PROGRAM KERJA   | KEGIATAN  | OUTPUT  | WAKTU PELAKSANAAN |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | BIAYA | SUMBER DANA                 | PENANGGUNG JAWAB            | KET.           |                |
|--|---|---|---|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-------|-----------------------------|-----------------------------|----------------|----------------|
|  |   |   |   | 1                 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |       |                             |                             |                |                |
| 8  | Peningkatan pengelolaan Barang Milik Negara                   | 1 Mencatat penambahan dan pengurangan BMN dalam aplikasi SIMAK BMN.                                     | Terwujudnya pengelolaan BMN yang baik.  | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  |       |                             | Sekretaris                  | Sesuai keadaan |                |
|  |   | 2 Memperbarui DBR pada tiap ruangan.  |   | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  |       |                             | Sekretaris                  | Sesuai keadaan |                |
|  |   | 3 Membuat laporan BMN semesteran dan tahunan.   |   | X                 |   |   |   |   |   | X |   |   |    |    |    |       |                             |                             | Sekretaris     |                |
|  |   | 4 Melaksanakan opname fisik barang persediaan tiap semester.  |   |                   |   |   |   |   | X |   |   |   |    |    |    | X     |                             |                             | Sekretaris     |                |
|  |   | 5 Melakukan penghapusan BMN.  |   |                   |   |   |   |   | X |   |   |   |    |    |    |       |                             |                             | Sekretaris     | Sesuai keadaan |
| 9  | Pengusulan penetapan status penggunaan BMN                    | 1 Menginventarisir BMN yang belum dilakukan penetapan statusnya.  | Terwujudnya tertib penggunaan BMN   |                   |   | X |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       | Sekretaris                  |                             |                |                |
|  |   | 2 Mengajukan usul penetapan status penggunaan BMN.  |   |                   |   | X |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |                             | Sekretaris                  |                |                |
| 10   | Peningkatan pengelolaan perpustakaan                          | 1 Menginventarisir buku yang ada.   | Terkelolanya perpustakaan dengan baik   | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  |       |                             | Kasubbag. Umum dan Keuangan |                |                |
|  |   | 2 Mencatat dan penomoran buku perpustakaan.   |   | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  |       |                             | Kasubbag. Umum dan Keuangan |                |                |
|  |   | 3 Membuat kartu pinjaman buku perpustakaan.   |   | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  |       |                             | Kasubbag. Umum dan Keuangan |                |                |
|  |   | 4 Membuat kartu anggota perpustakaan.   |   | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  |       |                             | Kasubbag. Umum dan Keuangan |                |                |
|  |   | 5 Mengoptimalkan aplikasi perpustakaan yang ada.  |   | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  |       |                             | Kasubbag. Umum dan Keuangan |                |                |
| 11   | Peningkatan pengelolaan lingkungan kerja yang bersih dan asri | 1 Menjaga kebersihan kamar mandi dan lingkungan perkantoran.  | Terwujudnya lingkungan kerja dan lingkungan kantor yang bersih, sehat dan nyaman. | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  |    |       | Kasubbag. Umum dan Keuangan |                             |                |                |
|  |   | 2 Mengoptimalkan bagian cleaning servis dalam kebersihan kantor dengan penggunaan checklist kebersihan. |   | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  |       |                             | Kasubbag. Umum dan Keuangan |                |                |
|  |   | 3 Mengadakan kegiatan Jum'at bersih.  |   | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  |       |                             | Kasubbag. Umum dan Keuangan |                |                |
|  |   | 4 Mengadakan kegiatan Jum'at sehat  |   | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  |       |                             | Kasubbag. Umum dan Keuangan |                |                |
|  |   | 5 Mengadakan kegiatan sholat berjamaah  |   | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  |       |                             | Kasubbag. Umum dan Keuangan |                |                |
| 12   | Peningkatan pengelolaan lingkungan kerja yang bersih dan asri | 1 Menjaga kebersihan kamar mandi dan lingkungan perkantoran.  | Terwujudnya lingkungan kerja dan lingkungan kantor yang bersih, sehat dan nyaman. | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  |    |       | Kasubbag. Umum dan Keuangan |                             |                |                |
|  |   | 2 Mengoptimalkan bagian cleaning servis dalam kebersihan kantor dengan                                  |   | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  |       |                             | Kasubbag. Umum dan Keuangan |                |                |
|  |   | 3 Mengadakan kegiatan Jum'at bersih.  |   | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  |       |                             | Kasubbag. Umum dan Keuangan |                |                |
| <b>C. PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN LAPORAN</b> |   |   |   |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |                             |                             |                |                |
| 1  | Penyusunan rencana anggaran tahun 2027 (RKA/KL 2027)          | 1 Mengadakan rapat untuk membuat daftar kebutuhan dengan melibatkan semua unsur.                        | Tersusunnya RKAKL 2026 berbasis kinerja dan akuntabel.                            | X                 |   |   |   |   | X |   |   |   |    |    |    |       | Kasubbag PTIP               |                             |                |                |
|  |   | 2 Menyiapkan data dukung (TOR dan RAB).   |   | X                 |   |   |   |   | X |   |   |   |    |    |    |       |                             | Kasubbag PTIP               |                |                |
|  |   | 3 Menyusun RKA-KL 2027.   |   |                   |   |   |   |   |   | X |   |   |    |    |    |       |                             |                             | Kasubbag PTIP  |                |
| 2  | Pelaksanaan rencana penggunaan anggaran Tahun 2026            | 1 Menyusun jadwal rencana penarikan/ pelaksanaan anggaran DIPA tahun 2026.                              | Tersusunnya jadwal rencana penggunaan anggaran                                    |                   | X |   |   | X |   |   | X |   |    | X  |    |       | PPK                         |                             |                |                |
|  |   | 2 Melakukan sosialisasi rencana penggunaan anggaran DIPA 2026.  |   | X                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |                             | Sekretaris                  |                |                |
| 3  | Pelaksanaan input Rencana Umum Pengadaan pada aplikasi SIRUP  | Menginput dan mengupload Rencana Umum Pengadaan (RUP) 2027 dalam aplikasi SIRUP di akhir tahun 2026.    | Terlaksananya rencana umum pengadaan.   |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       | PPK                         |                             |                |                |
| 4  | Pengelolaan Teknologi Informasi dan Website                   | 1 Mengisi, mengupload dan mengupdate konten-konten website PA Sungguminasa.                             | Tersedianya informasi dan layanan publik yang baik.                               | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  |    |       | Kasubbag PTIP               |                             |                |                |
|  |   | 2 Memonitor terhadap penggunaan TI dan aplikasi pada PA Sungguminasa.                                   |   |                   |   | X |   |   | X |   |   | X |    |    | X  |       |                             | Kasubbag PTIP               |                |                |

## PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA TAHUN 2026

| NO.                                 | PROGRAM KERJA   | KEGIATAN  | OUTPUT   | WAKTU PELAKSANAAN                    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | BIAYA | SUMBER DANA    | PENANGGUNG JAWAB            | KET.                        |                             |  |
|-------------------------------------|---|---|--|--------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-------|----------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|--|
|                                     |   |   |  | 1                                    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |       |                |                             |                             |                             |  |
|                                     |   | 3 Melakukan pengecekan dan pemeliharaan jaringan TI secara berkala.   |  |                                      |   | X |   |   | X |   |   | X |    |    | X  | -     | -              | Kasubbag PTIP               |                             |                             |  |
|                                     |   | 4 Mengadakan rapat tim TI.  |  |                                      |   | X |   |   | X |   |   | X |    |    | X  | -     | -              | Kasubbag PTIP               | Sesuai Keadaan              |                             |  |
| 5                                   | Pelaksanaan Langkah Strategis peningkatan nilai kinerja Website | Memaksimalkan penginputan dan updating data penilaian sesuai aplikasi SIMTALAK Badilag yang masih kurang, dengan berkoordinasi dengan Pihak PTA Makassar. | Meningkatnya nilai kinerja Website pada penilaian kinerja Triwulan | X                                    | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | -     | -              | Kasubbag PTIP               |                             |                             |  |
| 6                                   | Penyusunan Laporan Tahunan / LPK                                | 1 Melakukan rapat Tim persiapan penyusunan Laporan Tahunan / LPK  | Tersusunnya laporan tahunan / LPK PA Sungguminasa.                 | X                                    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    | X  | -     | -              | Ketua, Panitera, Sekretaris |                             |                             |  |
|                                     |   | 2 Mengumpulkan/inventarisir data-data laporan tahunan / LPK dari seluruh unit.  |  |                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | X     | -              | -                           | Panitera, Sekretaris        |                             |  |
|                                     |   | 3 Membuat dan menyusun konsep laporan tahunan / LPK.  |  |                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | X     | -              | -                           | Panitera, Sekretaris        |                             |  |
|                                     |   | 4 Rapat evaluasi dan perbaikan laporan tahunan / LPK.   |  | X                                    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |                | -                           | -                           | Panitera, Sekretaris        |  |
|                                     |   | 5 Finalisasi laporan tahunan / LPK.   |  | X                                    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |                | -                           | -                           | Panitera, Sekretaris        |  |
|                                     |   | 6 Pencetakan dan penggandaan laporan tahunan / LPK.   |  | X                                    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |                | -                           | -                           | Panitera, Sekretaris        |  |
|                                     |   | 7 Pengiriman laporan tahunan / LPK ke PTA Makassar.   |  | X                                    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |                | -                           | -                           | Panitera, Sekretaris        |  |
| 7                                   | Penyusunan SAKIP 2024   | 1 Melakukan rapat Tim Penyusunan IKU.   | Tersusunnya IKU PA Sungguminasa.                                   | X                                    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | -     | -              | Ketua, Panitera             |                             |                             |  |
|                                     |   | 2 Membuat dan menyusun konsep IKU.  |  |                                      | X |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       | -              | -                           | Sekretaris                  |                             |  |
|                                     |   | 3 Pencetakan dan penggandaan IKU.   |  |                                      | X |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       | -              | -                           | Sekretaris                  |                             |  |
|                                     |   | 4 Pengiriman IKU ke PTA Makassar.   |  |                                      | X |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       | -              | -                           | Sekretaris                  |                             |  |
|                                     |   |   | 1 Melakukan rapat Tim Penyusunan Renstra.                          | Tersusunnya Renstra PA Sungguminasa. | X |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       | -              | -                           | Ketua, Panitera, Sekretaris |                             |  |
|                                     |   |   | 2 Membuat dan menyusun konsep Renstra.                             |                                      | X |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |                | -                           | -                           | Ketua, Panitera, Sekretaris |  |
|                                     |   |   | 3 Pencetakan dan penggandaan Renstra.                              |                                      |   | X |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |                | -                           | -                           | Sekretaris                  |  |
|                                     |   |   | 4 Pengiriman Renstra ke PTA Makassar.                              |                                      |   | X |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |                | -                           | -                           | Sekretaris                  |  |
|                                     |   |   | 1 Melakukan rapat Tim persiapan penyusunan LKJIP.                  | Tersusunnya LKJIP PA Sungguminasa.   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | X     | -              | -                           | Ketua, Panitera, Sekretaris |                             |  |
|                                     |   |   | 2 Mengumpulkan/inventarisir data-data LKJIP dari seluruh unit.     |                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       | X              | -                           | -                           | Panitera, Sekretaris        |  |
|                                     |   |   | 3 Membuat dan menyusun konsep LKJIP.                               |                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       | X              | -                           | -                           | Panitera, Sekretaris        |  |
|                                     |   |   | 4 Rapat evaluasi dan perbaikan LKJIP.                              |                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       | X              | -                           | -                           | Panitera, Sekretaris        |  |
|                                     |   |   | 5 Finalisasi LKJIP.  |                                      | X |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |                | -                           | -                           | Sekretaris                  |  |
|                                     |   |   | 6 Pencetakan dan penggandaan LKJIP.                                |                                      | X |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |                | -                           | -                           | Sekretaris                  |  |
| 7 Pengiriman LKJIP ke PTA Makassar. |   |   |  |                                      | X |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       | -              | -                           | Sekretaris                  |                             |  |
| 8                                   | Penyusunan Program Kerja Tahun 2024                             | 1 Menyusun program kerja tahun 2024   | Tersusunnya Program Kerja PA Sungguminasa                          | X                                    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    | -  | -     | Ketua Panitera |                             |                             |                             |  |
|                                     |   | 2 Mensosialisasikan Program kerja di Awal Tahun.  |  | X                                    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | -     | -              | Kasubag PTIP                |                             |                             |  |
| <b>6. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN</b>  |   |   |  |                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |                |                             |                             |                             |  |
| 1                                   | Peningkatan pembinaan pegawai                                   | 1 Melakukan Pembinaan oleh pimpinan minimal 3 bulan sekali terhadap pejabat dan pegawai terhadap kinerja.   | Terlaksananya Pembinaan secara Optimal                             | X                                    |   |   | X |   |   | X |   |   | X  |    |    | -     | -              | Ketua                       | Sesuai kebutuhan            |                             |  |
|                                     |   | 2 Melakukan diskusi, DDTK atau studi kasus dari tugas dan fungsi.   |  |                                      |   |   |   |   | X |   |   |   |    | X  |    | -     | -              | Ketua                       | Sesuai kebutuhan            |                             |  |
|                                     |   | 3 Sosialisasi peraturan, kebijakan dan informasi baru.  |  |                                      | X |   |   |   | X |   |   | X |    |    | X  |       | -              | -                           | Ketua                       | Sesuai kebutuhan            |  |

## PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA TAHUN 2026

| NO.   | PROGRAM KERJA          | KEGIATAN   | OUTPUT  | WAKTU PELAKSANAAN |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | BIAYA       | SUMBER DANA | PENANGGUNG JAWAB | KET.     |  |
|---|------------------------|--|---|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-------------|-------------|------------------|----------|--|
|   |                        |  |   | 1                 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |             |             |                  |          |  |
| 2   | Peningkatan Pengawasan | 1 Membentuk Tim Pengawas (Hawasbid).   | Terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan secara Optimal |                   |   |   | X |   |   |   | X |   |    |    | X  | -           | -           | Wakil Ketua      |          |  |
|   |                        | 2 Menerbitkan SK Hakim Pengawas Bidang.  |   | X                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | -           | -           | Ketua            |          |  |
|   |                        | 3 Membuat program dan jadwal pelaksanaan pengawasan Hakim Pengawas Bidang Tahun 2024.  |   | X                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |             | -           | -                | Hawasbid |  |
|   |                        | 4 Melakukan pengawasan bidang secara rutin sesuai jadwal dan program :   |   |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |             |             |                  |          |  |
|   |                        | a. Melakukan Pengawasan bidang   |   | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | X           | -           | -                | Hawasbid |  |
|   |                        | b. Memberikan arahan dan bimbingan kepada seluruh pegawai Pengadilan Agama Sungguminasa  |   | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | X           | -           | -                | Hawasbid |  |
|   |                        | c. Melaporkan hasil pengawasan kepada Koordinator Hawasbid   |   | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | X           | -           | -                | Hawasbid |  |
| d. Melakukan ekspose hasil pengawasan.  | X                      | X  | X   | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | -  | -  | Wakil Ketua |             |                  |          |  |
| e. Memeriksa hasil tindak lanjut hasil pengawasan yang telah ditindaklanjuti. | X                      | X  | X   | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | -  | -  | Wakil Ketua |             |                  |          |  |
| 3   | Penanganan Pengaduan   | 1 Menindaklanjuti laporan atau pengaduan masyarakat terhadap tingkah laku hakim, pejabat dan pegawai, baik melalui pengaduan di layanan PTSP dan juga melalui aplikasi SIWAS Badilag | Terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan secara Optimal | X                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | -  | -           | Wakil Ketua |                  |          |  |

Sungguminasa, 5 Januari 2026

Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa

**Abdul Rahman Salam, S.Ag., M.H.**

NIP. 197302121999031001