



2025



LAPORAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN

**HAKIM PENGAWAS BIDANG
PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA
TRIWULAN II
(APRIL - JUNI 2025)**

**LEMBAR TINDAK LANJUT
HASIL PEMBINAAN DAN PENGAWASAN BIDANG
HAKIM PENGAWAS BIDANG PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA**

DASAR HUKUM

Surat Ketua Pengadilan Tinggi Agama Makassar Nomor : NOMOR 3/KPA/SK.PW1/I/2025 tanggal Kamis, 02 Januari 2025 perihal Pengawasan Bidang pada Pengadilan Agama Sungguminasa tanggal Selasa, 01 April 2025 s/d Senin, 30 Juni 2025

OBJEK PEMERIKSAAN

- A. Manajemen Peradilan
- B. Administrasi Perkara
- C. Administrasi Persidangan
- D. Administrasi Kesekretariatan
- E. Manajemen Pengaduan Dan Kinerja Pelayanan Publik

TEMUAN - TEMUAN

A. MANAJEMEN PERADILAN

1. Kondisi

Perencanaan yang telah dibuat belum berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku

Kriteria

- 1. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan, Pasal 1 dan Pasal 4;
- 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 88 Tahun 2021 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Evaluasi AKIP), Pasal 4 sampai dengan Pasal 7 berserta lampirannya;
- 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 88 Tahun 2021 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Evaluasi AKIP), Pasal 4 sampai dengan Pasal 7 berserta lampirannya;
- 4. Surat keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 878/SEK/SK/VII/2022 Tentang Pedoman Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya, hal 3, 6 s.d hal 25.
- 5. SK Sekretaris Mahkamah Agung No. 2049/SEK/SK/XII/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang berada dibawahnya

Sebab

Tidak Profesional

Akibat

Perencanaan tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku

Rekomendasi

Agar melibatkan seluruh unsur bagian dalam menyusun perencanaan

Tindak**Lanjut**

Sudah ditindaklanjuti, telah dilakukan rapat monitoring dan evaluasi terhadap penyusunan perencanaan

2. Kondisi

Perencanaan belum mencakup sarana dan prasarana

Kriteria

1. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan, Pasal 1 dan Pasal 4;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 88 Tahun 2021 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Evaluasi AKIP), Pasal 4 sampai dengan Pasal 7 berserta lampirannya;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 88 Tahun 2021 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Evaluasi AKIP), Pasal 4 sampai dengan Pasal 7 berserta lampirannya;
4. Surat keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 878/SEK/SK/VII/2022 Tentang Pedoman Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya, hal 3, 6 s.d hal 25.
5. SK Sekretaris Mahkamah Agung No. 2049/SEK/SK/XII/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang berada dibawahnya

Sebab

Tidak Profesional

Akibat

Pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan Peraturan

Rekomendasi

Agar melibatkan seluruh unsur dalam merencanakan kegiatan

Tindak**Lanjut**

Sudah ditindaklanjuti, telah dilakukan rapat monitoring dan evaluasi dalam merencanakan kegiatan

3. Kondisi

Perencanaan belum memuat tujuan atau target yang akan dicapai setiap kegiatan

Kriteria

1. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan, Pasal 1 dan Pasal 4;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 88 Tahun 2021 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Evaluasi AKIP), Pasal 4 sampai dengan Pasal 7 beserta lampirannya;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 88 Tahun 2021 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Evaluasi AKIP), Pasal 4 sampai dengan Pasal 7 beserta lampirannya;
4. Surat keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 878/SEK/SK/VII/2022 Tentang Pedoman Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya, hal 3, 6 s.d hal 25.
5. SK Sekretaris Mahkamah Agung No. 2049/SEK/SK/XII/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang berada dibawahnya

Sebab

Tidak konsisten melaksanakan peraturan yang berlaku

Akibat

Pekerjaannya hanya diketahui oleh Kuasa Pengguna Anggaran dan Timnya

Rekomendasi

Agar melibatkan seluruh unsur dalam mengelola perencanaan

Tindak**Lanjut**

Sudah ditindaklanjuti, telah dilakukan rapat monitoring dan evaluasi seluruh pegawai dalam mengelola perencanaan

4. Kondisi

Belum dilakukan penetapan kriteria sebagai penilaian keberhasilan pelaksanaan tugas dan kriteria yang ditetapkan belum memenuhi unsur- unsur, ukuran yang dipakai, cara pengukuran, penyimpangan yang ditolerir, pihak-pihak yang berkepentingan

Kriteria

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 88 Tahun 2021 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP);
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Bab I Pasal 3 sampai dengan Pasal 6, Bab II Pasal 7 sampai dengan Pasal 14;
4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Bab I Pasal 1, Pasal 4, Pasal 442 sampai dengan Pasal 444;

Sebab

Tidak profesional

Akibat

Tidak ada ukuran dalam menentukan keberhasilan pekerjaan

Rekomendasi

Agar segera disusun indikator target setiap kegiatan

Tindak**Lanjut**

Sudah ditindak lanjuti, sejak awal tahun sebenarnya telah dibuat indikator kinerja untuk keseluruhan Hakim dan Pegawai sesuai visi dan misi PA Sungguminasa dalam bentuk program kerja Tahun 2025 yang ditandatangani oleh Ketua PA Sungguminasa.

5. Kondisi

kriteria-kriteria tersebut belum dibuat

Kriteria

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 88 Tahun 2021 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP);
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai

Aparatur Sipil Negara Bab I Pasal 3 sampai dengan Pasal 6, Bab II Pasal 7 sampai dengan Pasal 14;

4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Bab I Pasal 1, Pasal 4, Pasal 442 sampai dengan Pasal 444;

Sebab

Tidak profesional

Akibat

Tidak bisa mengukur

Rekomendasi

Agar segera dibuat indikator

Tindak

Lanjut

Sudah ditindaklanjuti, sejak awal tahun sebenarnya telah dibuat indikator kinerja untuk keseluruhan Hakim dan Pegawai sesuai visi dan misi Pengadilan Agama Sungguminasa yang ditandatangani Ketua dalam bentuk Program Kerja Tahun 2025

B. ADMINISTRASI PERKARA

C. ADMINISTRASI PERSIDANGAN

1. Kondisi

Pemanggilan para pihak belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Kriteria

Pasal 717 R.Bg

Sebab

Pedoman/petunjuk pelaksanaan tugas untuk Jurusita/Jurusita Pengganti belum jelas

Akibat

Pemanggilan elektronik (e-Summons) tidak disertai dengan rellas panggilan yang dibuat dan ditandatangani oleh Jurusita/Jurusita Pengganti sesuai ketentuan Pasal 717 R.Bg

Rekomendasi

Perlu adanya sosialisasi kepada Jurusita/Jurusita Pengganti terkait pemanggilan pihak berdasarkan ketentuan Pasal 717 R.Bg

Tindak

Lanjut

Sudah ditindaklanjuti. Sudah dilakukan sosialisasi kepada Jurusita/Jurusita Pengganti terkait pemanggilan pihak berdasarkan ketentuan Pasal 717 R.Bg

2. **Kondisi**

Pelaksanaan persidangan belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Kriteria

KMA 032/SK/IV/2006 tanggal 4 April 2006 jo. Keputusan Kamar Lingkungan Peradilan Agama Nomor 14/TUADA-AG/IX/2013 tentang Buku II edisi revisi tahun 2013, bagian bagian 7. Pelaksanaan Sidang, huruf (b) tentang Berita Acara Sidang angka 3.

Sebab

Tidak profesional Panitera Pengganti dalam menyelesaikan berita acara sidang

Akibat

Terdapat beberapa perkara yang tidak diselesaikan berita acara sidang pada saat perkara sudah putus atau ditunda musyawah majelis. Akibatnya beberapa berita acara sidang mengikuti putusan/penetapan atau harus ditunda kembali untuk pembacaan putusan karena tidak adanya berita acara sidang. Diantaranya, perkara Nomor 50/Pdt.G/2025/PA.Sgm, 235/Pdt.P/2025/PA.Sgm, 51/Pdt.G/2025/PA.Sgm, 433/Pdt.G/2025/PA.Sgm, 56/Pdt.G/2025/PA.Sgm, 207/Pdt.P/2025/PA.Sgm, 222/Pdt.P/2025/PA.Sgm, 226/Pdt.P/2025/PA.Sgm.

Rekomendasi

Perlu adanya pembinaan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan terkait hal tersebut.

Tindak

Lanjut

Sudah ditindaklanjuti. Telah dilakukan Pembinaan terkait keterlambatan Berita Acara Sidang atas perkara tersebut kepada Panitera Pengganti yang bersangkutan.

3. **Kondisi**

Mediasi elektronik dilaksanakn belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Kriteria

Pasal 5 ayat (1) jo. Pasal 6 Perma 3 tahun 2022 tentang Mediasi di Pengadilan Secara Elektronik

Sebab

Ruang mediasi belum dilengkapi dengan blanko mediasi secara elektronik

Akibat

Administrasi pelaksanaan mediasi secara elektronik belum sesuai dengan Perma 3 tahun 2022 tentang Mediasi di Pengadilan Secara Elektronik

Rekomendasi

Ruang mediasi dilengkapi dengan instrumen mediasi secara elektronik

Tindak**Lanjut**

Sudah ditindaklanjuti. Ruang Mediasi telah dilengkapi dengan instrumen mediasi secara elektronik.

4. Kondisi

Mediasi elektroni dilaksanakn belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Kriteria

Pasal 14 Perma 3 tahun 2022 tentang Mediasi di Pengadilan Secara Elektronik

Sebab

Belum adanya sosialisasi kepada Mediator Non Hakim terkait Perma 3 tahun 2022 tentang Mediasi di Pengadilan Secara Elektronik

Akibat

Pelaksanaan mediasi secara elektronik belum sesuai dengan Perma 3 tahun 2022 tentang Mediasi di Pengadilan Secara Elektronik

Rekomendasi

Perlu adanya sosialisasi Perma 3 tahun 2022 tentang Mediasi di Pengadilan Secara Elektronik kepada Mediator Non Hakim

Tindak**Lanjut**

Sudah ditindaklanjuti. Telah dilakukan sosialisasi Perma No. 3 Tahun 2022 tentang Mediasi di Pengadilan Secara Elektronik kepada Mediator Non Hakim

5. Kondisi

Mediasi elektroni dilaksanakn belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Kriteria

Pasal 17 ayat (1) dan (3) Perma 3 tahun 2022 tentang Mediasi di Pengadilan Secara Elektronik

Sebab

Belum adanya sosialisasi kepda Mediator Non Hakim terkait Perma 3 tahun 2022 tentang Mediasi di Pengadilan Secara Elektronik

Akibat

Mediator Non Hakim belum memahami tata cara mediasi secara elektronik sesuai Perma 3 tahun 2022 tentang Mediasi di Pengadilan Secara Elektronik

Rekomendasi

Perlu adanya sosialisasi Perma 3 tahun 2022 tentang Mediasi di Pengadilan Secara Elektronik kepada para Mediator

Tindak**Lanjut**

Sudah ditindaklanjuti. Telah dilakukan sosialisasi Perma No. 3 Tahun 2022 tentang Mediasi di Pengadilan Secara Elektronik kepada Mediator Non Hakim

6. Kondisi

Pengaburan informasi (anonimisasi) belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Kriteria

SK KMA 2-114 KMA/SK/VIII/2022, VIII. Prosedur Pengaburan sebagian Informasi Tertentu yang Wajib Diumumkan dan Informasi yang Dapat Diakses Publik, huruf B, angka 3, halaman 36.

Sebab

Ketidapahaman Petugas tentang anonimisasi identitas anak

Akibat

Identitas anak yang masih di bawah umur yang dimohonkan Diska tertulis jelas dalam Penetapan dan tidak dianonimisasi

Rekomendasi

Perlu adanya sosialisasi dan pemahaman kepada Petugas yang ditunjuk untuk itu

Tindak**Lanjut**

Sudah ditindaklanjuti. Telah dilakukan Sosialisasi dan diberikan pemahaman kepada Petugas PTSP terkait Annonimisasi Anak pada Perkara Dispensasi Kawin pada Pengadilan Agama Sungguminasa

D. ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN**1. Kondisi**

Pengujian perencanaan anggaran dan pengelolaan keuangan/ pemeriksaan fisik belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Kriteria

1. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;
2. Surat Keputusan Ketua Pengadilan tentang Taksiran Panjar (Voorschoot) biaya perkara perdata pada pengadilan;

Sebab

masih ada anggaran prodeo sekitar 1 juta

Akibat

anggaran tidak bisa direvisi karena panggilan untuk perkara manual, bukan perkara ecourt

Rekomendasi

sebaiknya minta petunjuk ke badilag agar anggaran prodeo bisa terealisasi semua

Tindak**Lanjut**

Sudah ditindaklanjuti, bahwa akun prodeo masuk kedalam akun yang diblokir dalam rangka efisiensi pemerintah

2. Kondisi

Pengujian perencanaan anggaran dan pengelolaan keuangan/ pemeriksaan fisik belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Kriteria

Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya

Sebab

terlambat dilakukan pemeliharaan

Akibat

Genset tidak dapat difungsikan sebagaimana mestinya

Rekomendasi

sebaiknya pemeliharaan dilakukan dengan segera agar barang (genset) tidak semakin parah rusaknya

Tindak**Lanjut**

Sudah ditindaklanjuti, telah dilakukan pemeliharaan terhadap genset

3. Kondisi

Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Kriteria

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; (hanya khusus PNS)

Sebab

tidak dibuatkan sop tentang perhitungan ABK

Akibat

tidak ada SOP tentang perhitungan ABK

Rekomendasi

sebaiknya dibuatkan SOP tentang perhitungan ABK

Tindak

Sudah ditindaklanjuti, telah dibuatkan SOP tentang perhitungan ABK

Lanjut

4. **Kondisi**

Pengelolaan Kesekretariatan lainnya belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Kriteria

1. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 588/SEK/SK/VI/2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pakaian Dinas Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.
2. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 033/SK/V/2004 Tentang Pedoman Pelaksanaan Penggunaan Stempel, Logo, Papan Nama, Pakaian Dinas dan Bendera Pengadilan Dalam Rangka Satu Atap Di Bawah Mahkamah Agung RI.

Sebab

masih banyak pegawai menggunakan pakaian tidak sesuai dengan aturan, misalnya pakaian dinas senin

Akibat

tidak adanya keseragaman

Rekomendasi

sebaiknya dilakukan sosialisasi oleh pimpinan agar seluruh pegawai menggunakan pakaian sesuai dengan aturan

Tindak

Sudah ditindaklanjuti, sudah dilakukan sosialisasi oleh pimpinan agar seluruh pegawai menggunakan pakaian sesuai dengan aturan

Lanjut

5. **Kondisi**

Penerimaan Surat belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Kriteria

Pasal 127 dan 130, Peraturan ANRI Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah DinasSK KMA Nomor 131/KMA/SK/VII/2034Tata Kearsipan III.A.3.Kartu Kendali, huruf (a) Buku I Mahkamah Agung RI Edisi 2007Tata Kearsipan III.A.3 Kartu Kendali, huruf (b) Buku I Mahkamah Agung RI Edisi 2007Tata Kearsipan III.A.3 Kartu Kendali, huruf (c) Buku I Mahkamah Agung RI Edisi 2007

Sebab

tidak adanya lembar disposisi warna kuning muda

Akibat

lembar disposisi warna kuning muda tidak tersedia

Rekomendasi

sebaiknya disediakan pula lembar disposisi warna kuning muda agar dipertukan sesuai dengan aturan

Tindak

Lanjut

Sudah ditindaklanjuti, manajemen persuratan Pengadilan Agama Sungguminasa telah menggunakan aplikasi MASIGA yang mana aplikasi tersebut telah menerapkan SK KMA Nomor 131/KMA/SK/VII/2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya serta SK SEKMA Nomor 627/SEK/SK/VII/2023 Tentang Klasifikasi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya dimana sarana pengendalian dan penerimaan naskah dinas sudah secara elektronik

6. **Kondisi**

Penerimaan Surat belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Kriteria

Tata Kearsipan III.A.4. Lembar Pengantar Surat Biasa, Buku I Mahkamah Agung RI Edisi 2007Tata Kearsipan III.A.5. Lembar Disposisi, Buku I Mahkamah Agung RI Edisi 2007Tata Kearsipan III.A.6. Lembar Pengantar Surat Rahasia, Buku I Mahkamah Agung RI Edisi 2007Tata Kearsipan III.A.7.Ticker File, Buku I Mahkamah Agung RI Edisi 2007

Sebab

hanya 2 lembar disposisi yang tersedia yaitu warna pink muda dan warna putih

Akibat

tidak adanya lembar disposisi berwarna kuning muda

Rekomendasi

sebaiknya disediakan lembar disposisi kuning muda agar diperuntukkan untuk warna masing-masing

Tindak**Lanjut**

Sudah ditindaklanjuti, manajemen persuratan Pengadilan Agama Sungguminasa telah menggunakan aplikasi MASIGA yang mana aplikasi tersebut telah menerapkan SK KMA Nomor 131/KMA/SK/VII/2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya serta SK SEKMA Nomor 627/SEK/SK/VII/2023 Tentang Klasifikasi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya dimana sarana pengendalian dan penerimaan naskah dinas sudah secara elektronik

7. Kondisi

Penerimaan Surat belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Kriteria

Tata Kearsipan III.A.4. Lembar Pengantar Surat Biasa, Buku I Mahkamah Agung RI Edisi 2007
Tata Kearsipan III.A.5. Lembar Disposisi, Buku I Mahkamah Agung RI Edisi 2007
Tata Kearsipan III.A.6. Lembar Pengantar Surat Rahasia, Buku I Mahkamah Agung RI Edisi 2007
Tata Kearsipan III.A.7. Ticker File, Buku I Mahkamah Agung RI Edisi 2007

Sebab

tidak adanya lembar disposisi warna kuning muda

Akibat

tidak tersedianya lembar disposisi warna kuning muda

Rekomendasi

sebaiknya disediakan lembar disposisi warna kuning muda

Tindak**Lanjut**

Sudah ditindaklanjuti, manajemen persuratan Pengadilan Agama Sungguminasa telah menggunakan aplikasi MASIGA yang mana aplikasi tersebut telah menerapkan SK KMA Nomor 131/KMA/SK/VII/2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya serta SK SEKMA Nomor 627/SEK/SK/VII/2023 Tentang Klasifikasi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya dimana sarana pengendalian dan penerimaan naskah dinas sudah secara elektronik

E. MANAJEMEN PENGADUAN DAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK

1. Kondisi

belum ada ruang bermain anak

Kriteria

Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.

Sebab

Tidak melaksanakan ketentuan yang ada

Akibat

Layanan publik tidak terpenuhi

Rekomendasi

Agar segera membuat ruang bermain anak

Tindak

Sudah ditindaklanjuti, telah dibuatkan ruang bermain anak

Lanjut

2. Kondisi

Ruang bermain anak belum dalam keadaan bersih dan wangi

Kriteria

Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.

Sebab

Tidak profesional

Akibat

Layanan publik tidak terpenuhi

Rekomendasi

Agar segera dibuat ruang bermain anak

Tindak

Sudah ditindaklanjuti, telah dibuatkan ruang bermain anak

Lanjut

3. Kondisi

belum ada area ruang bermain anak aman untuk anak-anak

Kriteria

Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor
026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.

Sebab

Tidak profesional

Akibat

Sarana layanan publik belum sempurna

Rekomendasi

Agar segera dibuat ruang bermain anak

Tindak

Sudah ditindaklanjuti, telah dibuatkan ruang bermain anak

Lanjut

TANGGAPAN OBRIK

Berdasarkan rekomendasi dari hasil temuan Tim Pengawas Bidang Pada Pengadilan Agama Sungguminasa, maka kami sudah menindaklanjuti temuan-temuan tersebut.



Kamis, 26 Juni 2025

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

Nip. 19730212.199903.1.001



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA MAKASSAR
PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA**

Jl. Mesjid Raya No. 25 Sungguminasa, Kab. Gowa, Sulawesi Selatan Telp. (0411-864298) 92111
Email : pengadilanagama.sungguminasa@gmail.com, Website : www.pa-sungguminasa.go.id

KONTRAK KINERJA HASIL PEMERIKSAAN

Dalam rangka memenuhi hasil pemeriksaan, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nasriah, S.H., M.H.
NIP : 197507061997032001
Jabatan : Panitera Pengadilan Agama Sungguminasa

Nama : Rahmat Riyadhi Jufri, S.T., M.M.
NIP : 197510222006041003
Jabatan : Sekretaris Pengadilan Agama Sungguminasa
Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : Hj. Hidayani Paddengngeng, Lc., M.H.
NIP : 197306172001122004
Jabatan : Wakil Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa
Selaku Pemeriksa Pihak Pertama yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Pertama berjanji akan memenuhi perintah tindak lanjut hasil pemeriksaan dari tanggal Selasa, 01 April 2025 dan selambat-lambatnya tanggal Kamis, 26 Juni 2025.

Pihak Kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap kinerja dari kontrak ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan atau sanksi.

Demikian kontrak kinerja ini dibuat untuk dilaksanakan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kamis, 26 Juni 2025

Pihak Kedua, -


Hj. Hidayani Paddengngeng, Lc., M.H.

Pihak Pertama,


Nasriah, S.H., M.H.


Rahmat Riyadhi Jufri, S.T., M.M.

EVIDEN

EVIDEN A.1

EVIDEN 1







EVIDEN A.2

EVIDEN 2







EVIDEN A.3

EVIDEN 3







EVIDEN A.4

PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA TAHUN 2025

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				
1. MANAJEMEN PERADILAN																			
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											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	-	-	Ketua	
		3. Melaksanakan kinerja berbasis Program sesuai dengan SOP.		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 4 bulan					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	-	-	Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris	
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	-	-	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	-	-	Sekretaris	
2. MANAJEMEN PENGADUAN DAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK																			
A. MANAJEMEN PENGADUAN																			
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. PELAYANAN PUBLIK																			
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	-	-	Panitera, Panitera Muda	
		2. Memberikan informasi peradilan secara lengkap, dan menerima laporan pengaduan	2 Terwujudkan proses peradilan yang cepat, sederhana dan biaya ringan	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	-	-	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	-	-	Panitera, Panitera Muda	
		5. Menerima panjar biaya perkara melalui Bank yang telah ditunjuk.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Panitera, Panitera Muda	

PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA TAHUN 2025

[illegible]

PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA TAHUN 2025

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	Pelaksanaan Langkah Strategis peningkatan jumlah penyelesaian perkara melalui mediasi	Menyelenggarakan mediasi yang berkualitas sebagai sarana penyelesaian perkara, dengan langkah-langkah strategis sebagai berikut : 1. Mediator mengupayakan pelaksanaan mediasi agar berhasil seluruhnya. 2. Bila Mediasi tidak bisa berhasil seluruh maka diupayakan agar mediasi berhasil sebagian.	Tercapainya target penyelesaian perkara melalui mediasi. dan meningkatnya nilai kinerja Meidasi pada penilaian kinerja Triwulan.	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	-	-	Panmud Hukum		
		2. Menginput data perkara dalam aplikasi laporan perkara.		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. BIDANG ADMINISTRASI YUSTISIAL																			
1	Pelaksanaan tertib 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	-	-	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 tertib 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 : a. Penerimaan perkara b. Penulisan register c. Pembukuan keuangan d. Laporan dan kearsipan e. Minutasi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Ketua	
				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Wakil Ketua	
				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Ketua Panitera	
				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Ketua Panitera	
				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Ketua Panitera	
				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 Pengadilan	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	X	-	-	Wakil	
		3. Mengaktifkan penggunaan SIPP oleh seluruh user.		X	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	
4	Penyelenggaraan pengelolaan arsip perkara secara tertib, rapi dan aman, baik secara manual maupun elektronik.	1. Menghimpun putusan Pengadilan Agama Pangkajene tahun 2023	Terwujudnya pengelolaan arsip yang baik serta dapat memberikan informasi dengan cepat.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Biaya Proses	Panmud hukum, Arsiparis		
		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	-	-	Panmud hukum, Arsiparis	
		3. Menyimpan semua arsip berkas perkara dalam dokumen/box.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Panmud hukum, Arsiparis	

PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA TAHUN 2025

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. 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	-	-	Panitera		
5	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama kepada masyarakat.	1. Memberikan pelayanan prodeo (pembebasan biaya perkara) sebanyak 24 perkara.	Terselenggaranya pelayanan dukungan penyelesaian perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	18.000.000	DIPA	Panmud Permohonan dan gugatan		
		2. Memberikan pelananan jasa konsultasi pelayanan hukum (posyankum) bagi masyarakat sebanyak 550 jam layanan		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	55.000.000	DIPA	Panmud Hukum		
6	Peningkatan penerapan pemanggilan Relas melalui SIPP.	Mengintensivkan penggunaan aplikasi SIPP untuk mengirim dan mengambil relas bantuan	Terlaksananya penyampaian bantuan pemanggilan /PBT dengan cepat.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Jurusita		
7	Pelaksanaan pengiriman petikan putusan ke KUA.	Mengintensivkan pengiriman petitum putusan ke KUA.	Terkirimnya petitum putusan yang telah berkekuatan hukum tetap ke KUA.	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 Triwulan	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	-	-	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	-	-	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	-	-	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	-	-	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	-	-	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 Triwulan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Panitera Panmud, PP		
		2. Mengupayakan ketepatan dan kecepatan dalam penginputan e-Doc banding dan kasasi.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Panitera Panmud, PP		
4. ADMINISTRASI PERSIDANGAN																			
1	Pelaksanaan administrasi persidangan secara cepat, tepat, tertib 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	-	-	Ketua, Hakim, PP		
		2. Membuat Jadwal persidangan secara teratur.		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	-	-	Ketua, Hakim, PP		
		4. Meningkatkan penggunaan Instrumen persidangan melalui SIPP.		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	-	-	Ketua, Hakim, PP		
		6. Melaksanakan panggilan para pihak minimal 3 (tiga) hari kerja sebelum sidang, dan relas telah masuk berkas maksimal 1 (satu) hari kerja sebelum sidang.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Ketua, Hakim, PP	
		7. Melakukan one day minutasikan perkara setelah putus.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Ketua, Hakim, PP	

PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA TAHUN 2025

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.	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 Terdaftar)		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		
5. ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN																				
A. KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI TATA LAKSANA																				
1	Peningkatan disiplin pegawai.	1 Menyiapkan dan mengolah daftar hadir dan pulang baik manual dan fingerprint.	Terwujudnya kedisiplinan pegawai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Ketua		
		2 Monitoring kedisiplinan pegawai melalui data rekap 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	X	-	-	Kasubbag Kepegawaian		
		2 Mengisi kelengkapan data pegawai pada buku induk kepegawaian.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag Kepegawaian		
		3 Mengupdate data pegawai dalam aplikasi SIKEP, SAPK BKN, LHKPN dan Komdanas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag Kepegawaian		
		4 Monitoring aplikasi SIMPEG, SIKEP, SAPK BKN, LHKPN dan Komdanas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag Kepegawaian		
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.														Kasubbag Kepegawaian	Sesuai permintaan		
		2 Menyusun kompetensi seluruh pegawai.															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														Tim Baperjakat	Sesuai kebutuhan		
		2 Mengajukan usul promosi jabatan hasil rapat Baperjakat.														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	-	-	Kasubbag Kepegawaian	
		2 Membuat buku kontrol kenaikan pangkat dan mengajukan usulan kenaikan pangkat Hakim dan PNS secara paperless maupun manual.					X								X	-	-	Kasubbag Kepegawaian		
		3 Mendistribusikan Formulir Sasaran Kerja Pegawai (SKP) setiap tahun.		X												X	-	-	Kasubbag Kepegawaian	
		4 Membuat buku kontrol dan mengusulkan penghargaan satya lencana.						X								-	-	Kasubbag Kepegawaian		
		5 Memperbaharui data statistik pegawai.		X												-	-	Kasubbag		
		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 pembawutan karpeg, karis, karsu, askes, taspen, dll.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag Kepegawaian	Sesuai permintaan	

PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA TAHUN 2025

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					
6	Penyusunan Laporan Kepegawaian	1 Menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK)	Terlaksananya laporan kepegawaian sesuai peraturan	X													-	-	Kasubbag Kepegawaian	
		2 Memperbarui Job deskription (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 bezzeting 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 ketertarikan		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris	Sesuai kebutuhan	
B. UMUM DAN KEUANGAN																				
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, mengagendakan 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		
2	Pelaksanaan Anggaran DIPA 2023.	1 Mengajukan permintaan Uang Persediaan (UP).	Terlaksananya realisasi anggaran yang baik	X												-	-	Sekretaris		
		2 Merealisasikan kegiatan penyelenggaraan operasional dan pemeliharaan kantor:																		
		a. Kebutuhan sehari-hari perkantoran termasuk pembayaran tenaga honorer.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	470.205.000	DIPA	PPK		
		b. Langganan daya dan jasa.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	222.000.000	DIPA	PPK		
		c. Pemeliharaan gedung kantor diantaranya Rehab Toilet Publik dan Toilet Pegawai, pemasangan tegel pada ruang tunggu sidang bagian samping kantor.				X	X		X			X				451.530.000	DIPA	PPK		
		d. Pembayaran terkait pelaksanaan operasional kantor.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	107.278.000	DIPA	PPK		
		e. Hak keuangan dan fasilitas hakim.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	58.320.000	DIPA	PPK		
		f. Pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan.					X											Kasubbag Kepegawaian		
		g. Rapat Koordinasi Internal.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris		
		h. Koordinasi/Konsultasi ke Tingkat Banding.				X			X			X			X	38.160.000	DIPA	PPK		
		i. Konsultasi ke KPPN/KPKNL/Kanwil.				X			X			X			X	8.400.000	DIPA	PPK		
		3 Merealisasikan Program manajemen peradilan (DIPA 04):																PPK		
		a. Layanan Bantuan Hukum		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	77.000.000	DIPA	PPK	Kontrak	
		b. Pembebasan biaya perkara														3.936.000	DIPA	PPK	Sesuai kebutuhan	
		c. Sidang diluar gedung														42.480.000	DIPA	PPK	sesuai kebutuhan	

PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA TAHUN 2025

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	Pelaksanaan Langkah Strategis peningkatan nilai kinerja DIPA 01 dan 04	Memaksimalkan nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) dengan cara menurunkan nilai deviasi dalam hal realisasi anggaran melalui pelaksanaan revisi secara efektif (sesuai dengan perencanaan penganggaran) dan efisien (sesuai dengan jumlah standar minimal pelaksanaan revisi)	Meningkatnya nilai kinerja DIPA 01 dan 04 pada penilaian kinerja Triwulan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Sekretaris, PPK, Pengelola DIPA, Kasubbag PTIP	
4	Pelaporan pelaksanaan anggaran	1 Menginput realisasi kinerja anggaran pertriwulan pada aplikasi E-MonevBappenas	Terlaksananya monitoring pelaksanaan anggaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag Umum dan Keuangan	
		2 Menginput realisasi anggaran tiap bulan pada E-Bima		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag Umum dan Keuangan	
5	Pelaksanaan pembayaran hak- hak pegawai.	1 Mengajukan pembayaran gaji pegawai setiap bulan.	Terlaksananya pembayaran hak- hak pegawai.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3.067.906.000	DIPA	Sekretaris	
		2 Mengajukan pembayaran uang makan pegawai setiap bulan.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	229.680.000	DIPA	Sekretaris	
		3 Mengajukan pembayaran remunerasi pegawai setiap bulan.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Sekretaris	DIPA Mahkamah Agung
6	Peningkatan administrasi pengelolaan anggaran	1 Mencatat realisasi anggaran pada aplikasi SAKTI	Terselenggarannya administrasi pengelolaan anggaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Bendahara	
		2 Menyimpan semua bukti pembayaran.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	PPSPM	
		3 Menyetorkan pajak sesuai peraturan.																Bendahara	Sesuai kebutuhan
		4 Membuat dan melaporkan LPJ Bendahara tepat waktu.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Bendahara	
		5 Melaksanakan rekonsiliasi keuangan setiap bulan.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Sekretaris	
		6 Melakukan pengawasan atas pelaksanaan anggaran.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Sekretaris	
7	Penyusunan Laporan Keuangan	1 Menyiapkan dokumen pendukung untuk penyusunan laporan keuangan.	Tersusunnya laporan keuangan tepat waktu	X						X								Sekretaris	
		2 Menyusun laporan keuangan 01 dan 04 tiap semester.		X						X								Sekretaris	
		3 Mengirim laporan keuangan ke Karwil dan PTA Makassar.		X						X								Sekretaris	
8	Peningkatan pengelolaan Barang Milik Negara	1 Mencatat penambahan dan pengurangan BMN dalam aplikasi SIMAK BMN.	Terwujudnya pengelolaan BMN yang baik.															Sekretaris	Sesuai keadaan
		2 Memperbarui DBR pada tiap ruangan.																Sekretaris	Sesuai keadaan
		3 Melakukan rekonsiliasi BMN tiap semester.							X						X			Sekretaris	
		4 Membuat laporan BMN semesteran dan tahunan.		X						X								Sekretaris	
		5 Melaksanakan opname fisik barang persediaan tiap semester.							X						X			Sekretaris	
		6 Melakukan penghapusan BMN.																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	
		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	
		5 Mengoptimalkan aplikasi perpustakaan yang ada.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag. Umum dan Keuangan	

PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA TAHUN 2025

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				
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	-	-	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	Terwujudnya lingkungan kerja dan lingkungan kantor yang bersih, sehat dan nyaman.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag. Umum		
		2 Mengoptimalkan bagian cleaning servis dalam		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag. Umum	
		3 Mengadakan kegiatan Jum'at bersih.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag. Umum	
C. PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN LAPORAN																			
1	Penyusunan rencana anggaran tahun 2025 (RKA/KL 2025)	1 Mengadakan rapat untuk membuat daftar kebutuhan dengan melibatkan semua unsur.	Tersusunnya RKAKL 2023 berbasis kinerja dan akuntabel.	X					X				X			-	-	Kasubbag PTIP	
		2 Menyiapkan data dukung (TOR dan RAB).		X										X		-	-	Kasubbag PTIP	
		3 Menyusun RKA-KL 2025 dan mengirimkan ke PTA Makassar.													X	-	-	Kasubbag PTIP	
2	Pelaksanaan rencana penggunaan anggaran Tahun 2024	1 Menyusun jadwal rencana penarikan/ pelaksanaan anggaran DIPA tahun 2024.	Tersusunnya jadwal rencana penggunaan anggaran		X			X			X			X		-	-	PPK	
		2 Melakukan sosialisasi rencanaan penggunaan anggaran DIPA 2024.		X												-	-	Sekretaris	
3	Pelaksanaan input Rencana Umum Pengadaan pada aplikasi SIRUP	Menginput dan mengupload Rencana Umum Pengadaan (RUP) 2025 dalam aplikasi SIRUP di akhir tahun 2024.	Terlaksananya rencana umum pengadaan.												X	-	-	PPK	
4	Pengelolaan Teknologi Informasi dan Website	1 Mengisi, mengupload dan mengupdate konten-konten website PA Pangkajene.	Tersedianya informasi dan layanan publik yang baik.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag PTIP	
		2 Memonitor terhadap penggunaan TI dan aplikasi pada PA Pangkajene.				X			X			X			X	-	-	Kasubbag PTIP	
		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 Pangkajene.	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 Pangkajene.	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 Pangkajene.	X												-	-	Ketua, Panitera, Sekretaris	
		2 Membuat dan menyusun konsep Renstra.		X												-	-	Ketua, Panitera, Sekretaris	
		3 Pencetakan dan penggandaan Renstra.			X											-	-	Sekretaris	

PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA TAHUN 2025

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 Pengiriman Renstra ke PTA Makassar.			X											-	-	Sekretaris	
		1 Melakukan rapat Tim persiapan penyusunan LKJIP.	Tersusunnya LKJIP PA Pangkajene.												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 Pangkajene	X											-	-	Ketua Panitera Sekretaris		
		2 Mensosialisasikan Program kerja di Awal Tahun		X											-	-	Kasubag PTIP		
6. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN																			
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	-	-	-	Ketua	Sesuai kebutuhan	
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	-	-	Hawasbid		
		b. Memberikan arahan dan bimbingan kepada seluruh pegawai Pengadilan Agama Pangkajene		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	-	-	Hawasbid		
		d. Melakukan ekspose hasil pengawasan.		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	-	-	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, 9 Januari 2025
Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa
A. Mun. Yusri Patawari, S.H.I., M.H.
NIP. 198001262007041001



EVIDEN A.5

PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA TAHUN 2025

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				
1. MANAJEMEN PERADILAN																			
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											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	-	-	Ketua	
		3. Melaksanakan kinerja berbasis Program sesuai dengan SOP.		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 4 bulan					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	-	-	Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris	
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	-	-	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	-	-	Sekretaris	
2. MANAJEMEN PENGADUAN DAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK																			
A. MANAJEMEN PENGADUAN																			
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. PELAYANAN PUBLIK																			
1	Peningkatan kemampuan petugas PTSP, meja Informasi dan pengaduan.	1. Menyelenggarakan an 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	-	-	Panitera, Panitera Muda	
		2. Memberikan informasi peradilan secara lengkap, dan menerima laporan pengaduan	2 Terwujudkan proses peradilan yang cepat, sederhana dan biaya ringan	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	-	-	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	-	-	Panitera, Panitera Muda	
		5. Menerima panjar biaya perkara melalui Bank yang telah ditunjuk.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Panitera, Panitera Muda	

PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA TAHUN 2025

[illegible]

PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA TAHUN 2025

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	Pelaksanaan Langkah Strategis peningkatan jumlah penyelesaian perkara melalui mediasi	Menyelenggarakan mediasi yang berkualitas sebagai sarana penyelesaian perkara, dengan langkah-langkah strategis sebagai berikut : 1. Mediator mengupayakan pelaksanaan mediasi agar berhasil seluruhnya. 2. Bila Mediasi tidak bisa berhasil seluruh maka diupayakan agar mediasi berhasil sebagian.	Tercapainya target penyelesaian perkara melalui mediasi. dan meningkatnya nilai kinerja Meidasi pada penilaian kinerja Triwulan.	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	-	-	Panmud Hukum		
		2. Menginput data perkara dalam aplikasi laporan perkara.		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. BIDANG ADMINISTRASI YUSTISIAL																			
1	Pelaksanaan tertib 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	-	-	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 tertib 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 : a. Penerimaan perkara b. Penulisan register c. Pembukuan keuangan d. Laporan dan kearsipan e. Minutasi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Ketua	
				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Wakil Ketua	
				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Ketua Panitera	
				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Ketua Panitera	
				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 Pengadilan	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	X	-	-		
		4. Mengintensifkan pengawasan dan monitoring terhadap penyelenggaraan SIPP dan e- court.				X			X			X			X			Ketua, Wakil Ketua, Panitera	
4	Penyelenggaraan pengelolaan arsip perkara secara tertib, rapi dan aman, baik secara manual maupun elektronik.	1. Menghimpun putusan Pengadilan Agama Pangkajene tahun 2023	Terwujudnya pengelolaan arsip yang baik serta dapat memberikan informasi dengan cepat.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Biaya Proses	Panmud hukum, Arsiparis		
		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	-	-	Panmud hukum, Arsiparis	
		3. Menyimpan semua arsip berkas perkara dalam dokumen/box.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Panmud hukum, Arsiparis	

PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA TAHUN 2025

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. 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	-	-	Panitera		
5	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama kepada masyarakat.	1. Memberikan pelayanan prodeo (pembebasan biaya perkara) sebanyak 24 perkara.	Terselenggaranya pelayanan dukungan penyelesaian perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	18.000.000	DIPA	Panmud Permohonan dan gugatan		
		2. Memberikan pelananaan jasa konsultasi pelayanan hukum (posyankum) bagi masyarakat sebanyak 550 jam layanan		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	55.000.000	DIPA	Panmud Hukum		
6	Peningkatan penerapan pemanggilan Relas melalui SIPP.	Mengintensivkan penggunaan aplikasi SIPP untuk mengirim dan mengambil relas bantuan	Terlaksananya penyampaian bantuan pemanggilan /PBT dengan cepat.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Jurusita		
7	Pelaksanaan pengiriman petikan putusan ke KUA.	Mengintensivkan pengiriman petitum putusan ke KUA.	Terkirimnya petitum putusan yang telah berkekuatan hukum tetap ke KUA.	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 Triwulan	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	-	-	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	-	-	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	-	-	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	-	-	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	-	-	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 Triwulan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Panitera Panmud, PP		
		2. Mengupayakan ketepatan dan kecepatan dalam penginputan e-Doc banding dan kasasi.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Panitera Panmud, PP		
4. ADMINISTRASI PERSIDANGAN																			
1	Pelaksanaan administrasi persidangan secara cepat, tepat, tertib 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	-	-	Ketua, Hakim, PP		
		2. Membuat Jadwal persidangan secara teratur.		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	-	-	Ketua, Hakim, PP		
		4. Meningkatkan penggunaan Instrumen persidangan melalui SIPP.		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	-	-	Ketua, Hakim, PP		
		6. Melaksanakan panggilan para pihak minimal 3 (tiga) hari kerja sebelum sidang, dan relas telah masuk berkas maksimal 1 (satu) hari kerja sebelum sidang.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Ketua, Hakim, PP	
		7. Melakukan one day minutasikan perkara setelah putus.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Ketua, Hakim, PP	

PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA TAHUN 2025

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.	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 Terdaftar)		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		
5. ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN																				
A. KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI TATA LAKSANA																				
1	Peningkatan disiplin pegawai.	1 Menyiapkan dan mengolah daftar hadir dan pulang baik manual dan fingerprint.	Terwujudnya kedisiplinan pegawai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Ketua		
		2 Monitoring kedisiplinan pegawai melalui data rekap 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	X	-	-	Kasubbag Kepegawaian		
		2 Mengisi kelengkapan data pegawai pada buku induk kepegawaian.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag Kepegawaian		
		3 Mengupdate data pegawai dalam aplikasi SIKEP, SAPK BKN, LHKPN dan Komdanas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag Kepegawaian		
		4 Monitoring aplikasi SIMPEG, SIKEP, SAPK BKN, LHKPN dan Komdanas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag Kepegawaian		
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.														Kasubbag Kepegawaian	Sesuai permintaan		
		2 Menyusun kompetensi seluruh pegawai.															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														Tim Baperjakat	Sesuai kebutuhan		
		2 Mengajukan usul promosi jabatan hasil rapat Baperjakat.															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	-	-	Kasubbag Kepegawaian	
		2 Membuat buku kontrol kenaikan pangkat dan mengajukan usulan kenaikan pangkat Hakim dan PNS secara paperless maupun manual.					X								X	-	-	Kasubbag Kepegawaian		
		3 Mendistribusikan Formulir Sasaran Kerja Pegawai (SKP) setiap tahun.		X												X	-	-	Kasubbag Kepegawaian	
		4 Membuat buku kontrol dan mengusulkan penghargaan satya lencana.						X									-	-	Kasubbag Kepegawaian	
		5 Memperbaharui data statistik pegawai.		X													-	-	Kasubbag	
		6 Membuat buku kontrol cuti dan melayani permohonan cuti pegawai		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag Kepegawaian	Sesuai permintaan
		7 Mengajukan usul pembawutan karpeg, karis, karsu, askes, taspen, dll.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag Kepegawaian	Sesuai permintaan

PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA TAHUN 2025

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				
6	Penyusunan Laporan Kepegawaian	1 Menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK)	Terlaksananya laporan kepegawaian sesuai peraturan	X													-	Kasubbag Kepegawaian	
		2 Memperbarui Job deskription (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 bezzeting 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 ketertarikan		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Sekretaris	Sesuai kebutuhan
B. UMUM DAN KEUANGAN																			
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, mengagendakan dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.		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	-	-	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	-	-	Kasubbag Umum dan Keuangan		
		5 Mensosialisasikan aplikasi MASIGA.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag Umum dan Keuangan		
2	Pelaksanaan Anggaran DIPA 2023.	1 Mengajukan permintaan Uang Persediaan (UP).	Terlaksananya realisasi anggaran yang baik	X												-	-	Sekretaris	
		2 Merealisasikan kegiatan penyelenggaraan operasional dan pemeliharaan kantor:																	
		a. Kebutuhan sehari-hari perkantoran termasuk pembayaran tenaga honorer.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	470.205.000	DIPA	PPK	
		b. Langganan daya dan jasa.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	222.000.000	DIPA	PPK	
		c. Pemeliharaan gedung kantor diantaranya Rehab Toilet Publik dan Toilet Pegawai, pemasangan tegel pada ruang tunggu sidang bagian samping kantor.				X	X		X			X				451.530.000	DIPA	PPK	
		d. Pembayaran terkait pelaksanaan operasional kantor.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	107.278.000	DIPA	PPK	
		e. Hak keuangan dan fasilitas hakim.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	58.320.000	DIPA	PPK	
		f. Pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan.					X											Kasubbag Kepegawaian	
		g. Rapat Koordinasi Internal.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris	
		h. Koordinasi/Konsultasi ke Tingkat Banding.				X			X			X			X	38.160.000	DIPA	PPK	
		i. Konsultasi ke KPPN/KPKNL/Kanwil.				X			X			X			X	8.400.000	DIPA	PPK	
		3 Merealisasikan Program manajemen peradilan (DIPA 04):																PPK	
		a. Layanan Bantuan Hukum		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	77.000.000	DIPA	PPK	Kontrak
		b. Pembebasan biaya perkara														3.936.000	DIPA	PPK	Sesuai kebutuhan
		c. Sidang diluar gedung														42.480.000	DIPA	PPK	sesuai kebutuhan

PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA TAHUN 2025

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	Pelaksanaan Langkah Strategis peningkatan nilai kinerja DIPA 01 dan 04	Memaksimalkan nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) dengan cara menurunkan nilai deviasi dalam hal realisasi anggaran melalui pelaksanaan revisi secara efektif (sesuai dengan perencanaan penganggaran) dan efisien (sesuai dengan jumlah standar minimal pelaksanaan revisi)	Meningkatnya nilai kinerja DIPA 01 dan 04 pada penilaian kinerja Triwulan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Sekretaris, PPK, Pengelola DIPA, Kasubbag PTIP	
4	Pelaporan pelaksanaan anggaran	1 Menginput realisasi kinerja anggaran pertriwulan pada aplikasi E-MonevBappenas	Terlaksananya monitoring pelaksanaan anggaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag Umum dan Keuangan	
		2 Menginput realisasi anggaran tiap bulan pada E-Bima		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag Umum dan Keuangan	
5	Pelaksanaan pembayaran hak- hak pegawai.	1 Mengajukan pembayaran gaji pegawai setiap bulan.	Terlaksananya pembayaran hak- hak pegawai.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3.067.906.000	DIPA	Sekretaris	
		2 Mengajukan pembayaran uang makan pegawai setiap bulan.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	229.680.000	DIPA	Sekretaris	
		3 Mengajukan pembayaran remunerasi pegawai setiap bulan.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Sekretaris	DIPA Mahkamah Agung
6	Peningkatan administrasi pengelolaan anggaran	1 Mencatat realisasi anggaran pada aplikasi SAKTI	Terselenggarannya administrasi pengelolaan anggaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Bendahara	
		2 Menyimpan semua bukti pembayaran.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	PPSPM	
		3 Menyetorkan pajak sesuai peraturan.																Bendahara	Sesuai kebutuhan
		4 Membuat dan melaporkan LPJ Bendahara tepat waktu.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Bendahara	
		5 Melaksanakan rekonsiliasi keuangan setiap bulan.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Sekretaris	
		6 Melakukan pengawasan atas pelaksanaan anggaran.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Sekretaris	
7	Penyusunan Laporan Keuangan	1 Menyiapkan dokumen pendukung untuk penyusunan laporan keuangan.	Tersusunnya laporan keuangan tepat waktu	X						X								Sekretaris	
		2 Menyusun laporan keuangan 01 dan 04 tiap semester.		X						X								Sekretaris	
		3 Mengirim laporan keuangan ke Karwil dan PTA Makassar.		X						X								Sekretaris	
8	Peningkatan pengelolaan Barang Milik Negara	1 Mencatat penambahan dan pengurangan BMN dalam aplikasi SIMAK BMN.	Terwujudnya pengelolaan BMN yang baik.															Sekretaris	Sesuai keadaan
		2 Memperbarui DBR pada tiap ruangan.																Sekretaris	Sesuai keadaan
		3 Melakukan rekonsiliasi BMN tiap semester.							X						X			Sekretaris	
		4 Membuat laporan BMN semesteran dan tahunan.		X						X								Sekretaris	
		5 Melaksanakan opname fisik barang persediaan tiap semester.							X						X			Sekretaris	
		6 Melakukan penghapusan BMN.																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	
		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	
		5 Mengoptimalkan aplikasi perpustakaan yang ada.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag. Umum dan Keuangan	

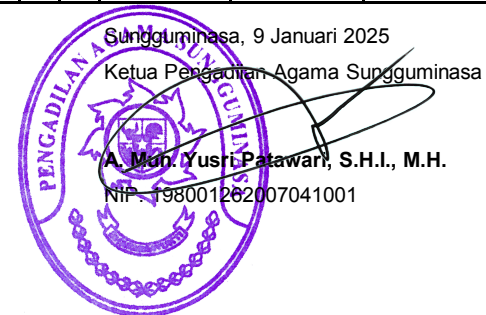
PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA TAHUN 2025

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				
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	-	-	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	Terwujudnya lingkungan kerja dan lingkungan kantor yang bersih, sehat dan nyaman.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag. Umum		
		2 Mengoptimalkan bagian cleaning servis dalam		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag. Umum	
		3 Mengadakan kegiatan Jum'at bersih.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag. Umum	
C. PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN LAPORAN																			
1	Penyusunan rencana anggaran tahun 2025 (RKA/KL 2025)	1 Mengadakan rapat untuk membuat daftar kebutuhan dengan melibatkan semua unsur.	Tersusunnya RKAKL 2023 berbasis kinerja dan akuntabel.	X					X				X			-	-	Kasubbag PTIP	
		2 Menyiapkan data dukung (TOR dan RAB).		X										X		-	-	Kasubbag PTIP	
		3 Menyusun RKA-KL 2025 dan mengirimkan ke PTA Makassar.													X	-	-	Kasubbag PTIP	
2	Pelaksanaan rencana penggunaan anggaran Tahun 2024	1 Menyusun jadwal rencana penarikan/ pelaksanaan anggaran DIPA tahun 2024.	Tersusunnya jadwal rencana penggunaan anggaran		X			X			X			X		-	-	PPK	
		2 Melakukan sosialisasi rencanaan penggunaan anggaran DIPA 2024.		X												-	-	Sekretaris	
3	Pelaksanaan input Rencana Umum Pengadaan pada aplikasi SIRUP	Menginput dan mengupload Rencana Umum Pengadaan (RUP) 2025 dalam aplikasi SIRUP di akhir tahun 2024.	Terlaksananya rencana umum pengadaan.												X	-	-	PPK	
4	Pengelolaan Teknologi Informasi dan Website	1 Mengisi, mengupload dan mengupdate konten-konten website PA Pangkajene.	Tersedianya informasi dan layanan publik yang baik.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag PTIP	
		2 Memonitor terhadap penggunaan TI dan aplikasi pada PA Pangkajene.				X			X			X			X	-	-	Kasubbag PTIP	
		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 Pangkajene.	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 Pangkajene.	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 Pangkajene.	X												-	-	Ketua, Panitera, Sekretaris	
		2 Membuat dan menyusun konsep Renstra.		X												-	-	Ketua, Panitera, Sekretaris	
		3 Pencetakan dan penggandaan Renstra.			X											-	-	Sekretaris	

PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA TAHUN 2025

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 Pengiriman Renstra ke PTA Makassar.			X											-	-	Sekretaris	
		1 Melakukan rapat Tim persiapan penyusunan LKJIP.	Tersusunnya LKJIP PA Pangkajene.												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 Pangkajene	X											-	-	Ketua Panitera Sekretaris		
		2 Mensosialisasikan Program kerja di Awal Tahun		X											-	-	Kasubag PTIP		
6. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN																			
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	-	-	Ketua	Sesuai kebutuhan	
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	-	-	Hawasbid		
		b. Memberikan arahan dan bimbingan kepada seluruh pegawai Pengadilan Agama Pangkajene		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	-	-	Hawasbid		
		d. Melakukan ekspose hasil pengawasan.		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	-	-	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, 9 Januari 2025
Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa
A. Mun. Yusri Patawari, S.H.I., M.H.
NIP. 198001262007041001



EVIDEN C.1



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA MAKASSAR
PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA

Jl. Mesjid Raya No. 25 Sungguminasa, Kab. Gowa, Sulawesi Selatan Telp. (0411-864298) 92111
Email : pengadilanagama.sungguminasa@gmail.com, Website : www.pa-sungguminasa.go.id

Sungguminasa, 18 Juni 2025

Nomor : 186/PAN.PA/UND.HK2.6/VI/2025
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Sosialisasi Kepada Juru Sita/Juru Sita Pengganti
Terkait Pelaksanaan Panggilan Berdasarkan Pasal 717 Rbg

Yth. Jurusita / Jurusita Pengganti

Di –

Pengadilan Agama Sungguminasa

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh

Sehubungan dengan temuan Hakim Pengawas Bidang (Hawasbid) pada Pengadilan Agama Sungguminasa, terkait pemanggilan elektronik (e-Summons) tidak sesuai dengan ketentuan Pasal 717 RBg. Dengan ini kami mengundang dengan hormat kehadiran Bapak/ibu/Sdr (i) untuk hadir dalam kegiatan tersebut, yang Insyah Allah dilaksanakan pada:

pada hari, tanggal	: Rabu, 18 Juni 2025
waktu	: 08:00 Wita
tempat	: Ruang Panitera
acara	: Sosialisasi Kepada Juru Sita/Juru Sita Pengganti Terkait Pelaksanaan Panggilan Berdasarkan Pasal 717 Rbg

Demikian disampaikan untuk dapat dilaksanakan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Panitera
Pengadilan Agama Sungguminasa

Nasriah

NIP. 197507061997032001

Tembusan :

1. Arsip.

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh **Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE) - BSSN**
- Scan QR Code untuk membuktikan keaslian surat ini, atau kunjungi halaman <https://masiga.pta-makassar.go.id/tracking> kemudian masukkan kode surat : **6VJRSYBP**





**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA MAKASSAR
PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA**

Jl. Mesjid Raya No. 25 Sungguminasa, Kabupaten Gowa, Sulawesi Selatan Telp. (0411-864298) 92111
Email: pengadilanagama.sungguminasa@gmail.com Website: www.pa-sungguminasa.go.id

NOTULA

Dasar : Undangan Nomor 186/PAN.PA/UND.HK2.6/VI/2025

Hari : Rabu
Tanggal : 18 Juni 2025
Waktu : 08:00 Wita
Tempat : Ruang Panitera

Acara : Sosialisasi kepada Jurusita/Jurusita Pengganti terkait pelaksanaan panggilan berdasarkan Pasal 717 RBg

Peserta Rapat : 1. Panitera
2. Juru Sita
3. Juru Sita Pengganti

Jalannya Rapat :

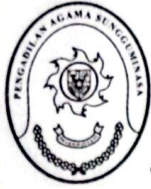
1. Juru Sita melampirkan Relaas yang telah ditandatangani kepada Panitera yang bersidang
2. Juru Sita dalam membuat dan melakukan panggilan berpedoman pada Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama dan Pasal 717 RBg (*Rechtreglement voor de Buitengewesten*)
3. Juru sita memastikan bahwa relaas panggilan telah dibuat secara patut dan layak

Notulis

Sulham Akbar Hidayat, S.H.
NIP. 199903292024051002

Mengetahui,
Pimpinan Rapat

Nasriah S.H., M.H.
NIP. 197507061997032001



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA MAKASSAR
PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA**

Jl. Masjid Raya No. 25 Sungguminasa, Kabupaten Gowa, Sulawesi Selatan Telp. (0411-864298) 92111
Email: pengadilanagama.sungguminasa@gmail.com Website: www.pa-sungguminasa.go.id

DAFTAR HADIR

Kode Dokumen FM/AM/04/01	Tgl. Pembuatan 04/09/2017	Tgl. Revisi 17/06/2019	Tgl. Efektif 17/06/2019
-----------------------------	------------------------------	---------------------------	----------------------------

Jenis Kegiatan : Sosialisasi
Nama Kegiatan : Sosialisasi Undang-Undang Tata Tertib Pelaksanaan Pengadilan berdasarkan 717 Rbg
Hari, Tgl. : Rabu, 16 Juni 2017
Waktu : 08.00 WITA
Tempat : Ruang Panitera

NO.	NAMA	JABATAN/BAGIAN	TANDA TANGAN
1.	NARMAH	PAHITENA	
2.	PURNAMA SANTI	AS	
3.	Andika	JSP	
4.	Aswari Kurnawan	JSP	
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

Keterangan : *) coret yang tidak perlu



EVIDEN C.2



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA MAKASSAR
PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA

Jl. Mesjid Raya No. 25 Sungguminasa, Kab. Gowa, Sulawesi Selatan Telp. (0411-864298) 92111
Email : pengadilanagama.sungguminasa@gmail.com, Website : www.pa-sungguminasa.go.id

Sungguminasa, 18 Juni 2025

Nomor : 187/PAN.PA/UND.HK2.6/VI/2025
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Sosialisasi Terkait Pembuatan Berita Acara Sidang

Yth. Panitera Muda
PP Tinggi Perbantuan
Panitera Pengganti
DI-
Pengadilan Agama Sungguminasa

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh

Sehubungan dengan temuan Hakim Pengawas Bidang (Hawasbid) pada Pengadilan Agama Sungguminasa, terkait Pembuatan Berita Acara Sidang pada Lingkungan Peradilan Agama sesuai dengan ketentuan KMA 032/SK/IV/2006 jo. Keputusan Kamar Lingkungan Peradilan Agama Nomor 14/TUADA-AG/IX/2013. Dengan ini kami mengundang dengan hormat kehadiran Bapak/ibu/Sdr (i) untuk hadir dalam kegiatan tersebut, yang Insyiah Allah dilaksanakan pada:

pada hari, tanggal	: Senin, 23 Juni 2025
waktu	: 08:00 WITA
tempat	: Ruang Panitera
acara	: Sosialisasi Terkait Pembuatan Berita Acara Sidang

Demikian disampaikan untuk dapat dilaksanakan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Panitera
Pengadilan Agama Sungguminasa
Nasriah
NIP. 197507061997032001

Tembusan :
1. Arsip





**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA MAKASSAR
PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA**

JL. Masjid Raya No. 25 Sungguminasa, Kabupaten Gowa, Sulawesi Selatan Telp. (0411-864298) 92111
Email: pengadilanagama.sungguminasa@gmail.com Website: www.pa-sungguminasa.go.id

NOTULA

Dasar : Undangan Nomor 187/PAN.PA/UND.HK2.6/VI/2025

Hari : Senin

Tanggal : 23 Juni 2025

Waktu : 08:00 Wita

Tempat : Ruang Panitera

Acara : Sosialisasi terkait pembuatan Berita Acara Sidang

Peserta Rapat : 1. Panitera
2. Panitera Muda Permohonan
3. Panitera Muda Gugatan
4. PP Tinggi Perbantuan

Jalannya Rapat :

1. Panitera yang bersidang harus membuat berita acara sidang yang jelas dan detail;
2. Berita acara sidang harus memuat hari, tanggal, tempat, susunan persidangan, pihak yang hadir, dan jalannya pemeriksaan perkara tersebut dengan lengkap dan jelas;
3. Panitera yang bersidang dalam pembuatan BAS harus berpedoman pada Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama

Notulis

Sulham Akbar Hidayat, S.H.
NIP. 199903292024051002

Mengetahui,
Pimpinan Rapat

Nasriah, S.H., M.H.
NIP. 197507061997032001



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA MAKASSAR
PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA

JL. Mesjid Raya No. 25 Sungguminasa, Kabupaten Gowa, Sulawesi Selatan Telp. (0411-864298) 92111
Email: pengadilanagama.sungguminasa@gmail.com Website: www.pa-sungguminasa.go.id

DAFTAR HADIR

Kode Dokumen FM/AM/04/01	Tgl. Pembuatan 04/09/2017	Tgl. Revisi 17/06/2019	Tgl. Efektif 17/06/2019
-----------------------------	------------------------------	---------------------------	----------------------------

Jenis Kegiatan : Sosialisasi
Nama Kegiatan : Sosialisasi Terkait Pembentukan BAS Sidang Secara Terpadu
Hari, Tgl. : Sabtu, 23 Juni 2018
Waktu : 08-30 WITA
Tempat : Ruang Panitera

NO.	NAMA	JABATAN/BAGIAN	TANDA TANGAN
1.	NASMAJI	Panitera	
2.	Nur Intan	panit. penuh	
3.	M. Salsir	PP	
4.	Annia.	PP	
5.	Wahda	panit. Gugatan	
6.	Ridwan	PP	
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

Keterangan : *) coret yang tidak perlu



EVIDEN C.3

**TLHP PENGAWAS BIDANG
EVIDEN NOMOR 8**

Telah disediakan instrumen mediasi secara elektronik pada Ruang Mediasi.

FORMULIR PERSETUJUAN MEDIASI ELEKTRONIK

Pada hari ini tanggal, kami selaku pihak-pihak dalam Perkara Perdata Nomor, di depan persidangan menyatakan bahwa menyetujui melakukan proses mediasi pengadilan secara elektronik dan ruang virtual mediasi elektronik yang digunakan yaitu menurut Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 tahun 2022 tentang Mediasi di Pengadilan Secara Elektronik.

Demikian pernyataan ini dibuat dan ditandatangani oleh kami dihadapan Hakim Pemeriksa Perkara.

Penggugat	Tergugat
.....	
.....	
.....	

EVIDEN C.4



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA MAKASSAR
PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA

JL. Mesjid Raya No. 25 Sungguminasa, Kab. Gowa, Sulawesi Selatan Telp. (0411-864298) 92111
Email : pengadilanagama.sungguminasa@gmail.com, Website : www.pa-sungguminasa.go.id

Nomor : 386/KPA/UND.HM3.1.3/V/2025 Gowa, 26 Mei 2025
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Rapat Monitoring Dan Evaluasi Mediator PA Sungguminasa

Yth. 1. Wakil Ketua PA Sungguminasa
2. Hakim PA Sungguminasa
3. Panitera PA Sungguminasa
4. Panitera Muda PA Sungguminasa
5. Para Mediator PA Sungguminasa

Di –

Tempat

Untuk meningkatkan kualitas kinerja para Mediator PA Sungguminasa agar lebih efektif dan efisien, maka dari itu kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri rapat tersebut yang insyaAllah akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Rabu, 28 Mei 2025
waktu : 08.30 WITA s.d selesai
tempat : Ruang Rapat Pimpinan PA Sungguminasa

Demikian disampaikan untuk dapat dilaksanakan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Ketua
Pengadilan Agama Sungguminasa
A. Muh Yusri Patawari
NIP. 198001262007041001

Tembusan :
1. Arsip.

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh **Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE) - BSSN**
- Scan QR Code untuk membuktikan keaslian surat ini, atau kunjungi halaman <https://masiga.pta-makassar.go.id/tracking> kemudian masukkan kode surat : **UKVARTSY**





**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA MAKASSAR
PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA**

Jl. Mesjid Raya No. 25 Sungguminasa, Kabupaten Gowa, Sulawesi Selatan Telp. (0411-864298) 92111
Email: pengadilanagama.sungguminasa@gmail.com Website: www.pa-sungguminasa.go.id

NOTULA

Dasar : Undangan Nomor 386/KPA/UND.HM3.1.3/V/2025

Hari : Rabu

Tanggal : 28 Mei 2025

Waktu : 08:30 - selesai

Tempat : Ruang Rapat Pimpinan

Acara : Rapat Monitoring dan Evaluasi Mediator PA Sungguminasa

Peserta Rapat : 1. Pimpinan PA Sungguminasa
2. Mediator

Jalannya Rapat :

A.M. Yusri Pattawari (Ketua PA Sungguminasa)

1. Untuk hasil Mediasi sepakat bercerai dianggap gagal Mediasi
2. Adanya MoU terkait tarif mediasi
3. Perma Nomor 1 tahun 2016 Perma Nomor 3 Tahun 2022 terkait mediasi elektronik diharapkan bisa diterapkan baik menggunakan zoom maupun WhatsApp
4. Biaya jasa mediasi untuk Wilayah Satu (Takalar, Gowa, Makassar, Maros, Pangkep) diharapkan sama
 - Biaya Mediasi Cerai Talak/Cerai Gugat Rp150.000 / Perkara
 - Biaya Mediasi Harta Rp 250.000 / Perkara
 - Untuk perkara prodeo/pihak tidak mampu, biaya mediasi gratis
5. Untuk mediasi di luar kantor harus izin pengadilan kecuali mediasi elektronik
6. Masa berlaku MoU diharapkan sampai 18 bulan
7. Mediator diharapkan menjaga integritas ketika bertugas

Sulastri Suhani (Hakim)

1. Adanya kesepakatan mediasi yang dipaksakan
2. Perlu dilampirkan Surat kuasa Istimewa ketika mediasi diwakili oleh kuasa
3. Mediasi elektronik harus dilengkapi surat persetujuan beracara dan mediasi secara elektronik oleh kedua belah pihak
4. Resume mediasi elektronik diupload di SIPP

Musafirah (Wakil Ketua)

1. Tingkat keberhasilan dari pelaksanaan mediasi menunjang tingkat keberhasilan dari satuan kerja, untuk itu diharapkan kepada mediator untuk memaksimalkan tingkat keberhasilannya
2. Diharapkan adanya laporan dari masing-masing mediator sebagai bentuk pertanggungjawaban yang berisi jumlah perkara yang mediasi, jumlah perkara yang berhasil di mediasi, jumlah perkara yang gagal di mediasi sehingga pimpinan PA Sungguminasa bisa memantau tingkat keberhasilan mediator, setidaknya per-Triwulan.
3. Pada saat mediasi pertama diharapkan kedua belah pihak langsung bertanda tangan untuk meredam ketidakberhasilan mediasi diakibatkan pihak tidak hadir pada mediasi selanjutnya
4. Laporan mediasi pengasuhan anak tidak adanya identitas anak seperti nama anak dan umur anak, karena jika anak berumur diatas 13 Tahun maka anak tersebut harus dihadirkan.
5. Permintaan nafkah iddah, mut'ah dan lain sebagainya yang muncul pada saat mediasi diharapkan dilaporkan sehingga gugatan pihak bisa diubah.

Radiaty (Hakim)

1. Laporan mediasi seperti pihak tidak bersepakat nominal nafkah tidak perlu dilampirkan di laporan mediasi karena secara otomatis tidak berhasil.
2. Adanya mediator yang tidak *stand by* di Pengadilan Agama Sungguminasa

Nasriah (Panitera)

1. Terjadi penurunan ranking dalam laporan mediasi di Pengadilan Agama Sungguminasa.
2. Mediator *stand by* hanya setengah hari.
3. Untuk setiap perkara mediasi cukup satu laporan, walaupun mediasi lebih dari satu kali tetap satu laporan dan tanggalnya pada tanggal sidang.

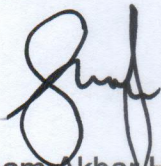
Mediator

1. Mediator tidak memaksa pihak untuk membayar biaya mediasi
2. Mediator tidak keberatan dengan perubahan tarif biaya jasa mediasi
3. Mediasi secara elektronik telah dilaksanakn oleh mediator
4. Pihak yang mewakili mediasi tidak memiliki Surat kuasa istimewa atau tidak tercantum di surat kuasa untuk mewakili mediasi.
5. Pihak tanda tangan mediasi diakhir untuk mengantisipasi adanya perubahan selama proses mediasi dan formulir mediasi belum dibuat oleh mediator
6. Mediator bersedia membuat laporan bulanan
7. Panitera Muda melakukan pemeriksaan terhadap laporan bulanan mediator
8. Jadwal mediator :
Senin : Andi Rustam Rivai & Rahmat Hidayat
Selasa : Dr Alwy & Putri
Rabu : Ruslan & Nurhidayah Taha

*Kamis menunggu pergantian/rotasi majelis baru serta menyesuaikan dengan mediator baru

9. Mediator berpendapat bahwa Posbakum dalam membuat gugatan terlalu monoton dikarenakan posbakum tidak memberitahukan hak-hak pihak seperti nafkah iddah
10. Mediator tidak berkewajiban merubah gugatan apabila terdapat penambahan atau mediasi yang berhasil diluar surat gugatan tetapi kewajiban majelis
11. Mediator menambahkan data seperti nomor hp yang bisa dihubungi serta bahasa yang dikuasai
12. Surat kuasa istimewa untuk mewakili mediasi baik *waarmerking* maupun legalisasi dapat digunakan serta bisa dibuat dihadapan notaris maupun panitera

Notulis



Sulham Akbar Hidayat, S.H.
NIP. 199903292024051002

Mengetahui,
Pimpinan Rapat



Nasriah, S.H., M.H.
NIP. 197507061997032001



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA MAKASSAR
PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA

JL. Mesjid Raya No. 25 Sungguminasa, Kabupaten Gowa, Sulawesi Selatan Telp. (0411-864298) 92111
Email: pengadilanagama.sungguminasa@gmail.com Website: www.pa-sungguminasa.go.id

DAFTAR HADIR

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
FM/AM/04/01	04/09/2017	17/06/2019	17/06/2019

Jenis Kegiatan : RAPAT
Nama Kegiatan : MONEV & EVALUASI MEDIATOR PA. SGM.
Hari, Tgl. : Rabu, 20-06-2023.
Waktu : 08-30 sd selesai.
Tempat : Ruang Rapat Pimpinan.

NO.	NAMA	JABATAN/BAGIAN	TANDA TANGAN
1.	AM - Xusri P-	Ketua Yot	
2.	Musaafira	wakil	
3.	Muh. Asyad.	Hakim	
4.	Ruslan	Mediator	
5.	Dr. Alwi Jaya. SH. MH	Mediator	
6.	Nurhidayah Taha, S.H., M.H.	Mediator	
7.	Andi Rustam Riwai, S.H., M.H.	Mediator	
8.	Radiaty	Hakim	
9.	RAHMAN HIDAYAT	MEDIATOR	
10.	NARMIAN	PAITITELA	
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

Keterangan : *) coret yang tidak perlu



EVIDEN C.5



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA MAKASSAR
PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA

JL. Mesjid Raya No. 25 Sungguminasa, Kab. Gowa, Sulawesi Selatan Telp. (0411-864298) 92111
Email : pengadilanagama.sungguminasa@gmail.com, Website : www.pa-sungguminasa.go.id

Nomor : 386/KPA/UND.HM3.1.3/V/2025 Gowa, 26 Mei 2025
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Rapat Monitoring Dan Evaluasi Mediator PA Sungguminasa

Yth. 1. Wakil Ketua PA Sungguminasa
2. Hakim PA Sungguminasa
3. Panitera PA Sungguminasa
4. Panitera Muda PA Sungguminasa
5. Para Mediator PA Sungguminasa

Di –

Tempat

Untuk meningkatkan kualitas kinerja para Mediator PA Sungguminasa agar lebih efektif dan efisien, maka dari itu kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri rapat tersebut yang insyaAllah akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Rabu, 28 Mei 2025
waktu : 08.30 WITA s.d selesai
tempat : Ruang Rapat Pimpinan PA Sungguminasa

Demikian disampaikan untuk dapat dilaksanakan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

 Ditandatangani secara elektronik oleh :
Ketua
Pengadilan Agama Sungguminasa
A. Muh Yusri Patawari
NIP. 198001262007041001

Tembusan :

1. Arsip.

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE) - BSSN
- Scan QR Code untuk membuktikan keaslian surat ini, atau kunjungi halaman <https://masiga.pta-makassar.go.id/tracking> kemudian masukkan kode surat : UKVARTSY





**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA MAKASSAR
PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA**

Jl. Mesjid Raya No. 25 Sungguminasa, Kabupaten Gowa, Sulawesi Selatan Telp. (0411-864298) 92111
Email: pengadilanagama.sungguminasa@gmail.com Website: www.pa-sungguminasa.go.id

NOTULA

Dasar : Undangan Nomor 386/KPA/UND.HM3.1.3/V/2025

Hari : Rabu

Tanggal : 28 Mei 2025

Waktu : 08:30 - selesai

Tempat : Ruang Rapat Pimpinan

Acara : Rapat Monitoring dan Evaluasi Mediator PA Sungguminasa

Peserta Rapat : 1. Pimpinan PA Sungguminasa
2. Mediator

Jalannya Rapat :

A.M. Yusri Pattawari (Ketua PA Sungguminasa)

1. Untuk hasil Mediasi sepakat bercerai dianggap gagal Mediasi
2. Adanya MoU terkait tarif mediasi
3. Perma Nomor 1 tahun 2016 Perma Nomor 3 Tahun 2022 terkait mediasi elektronik diharapkan bisa diterapkan baik menggunakan zoom maupun WhatsApp
4. Biaya jasa mediasi untuk Wilayah Satu (Takalar, Gowa, Makassar, Maros, Pangkep) diharapkan sama
 - Biaya Mediasi Cerai Talak/Cerai Gugat Rp150.000 / Perkara
 - Biaya Mediasi Harta Rp 250.000 / Perkara
 - Untuk perkara prodeo/pihak tidak mampu, biaya mediasi gratis
5. Untuk mediasi di luar kantor harus izin pengadilan kecuali mediasi elektronik
6. Masa berlaku MoU diharapkan sampai 18 bulan
7. Mediator diharapkan menjaga integritas ketika bertugas

Sulastri Suhani (Hakim)

1. Adanya kesepakatan mediasi yang dipaksakan
2. Perlu dilampirkan Surat kuasa Istimewa ketika mediasi diwakili oleh kuasa
3. Mediasi elektronik harus dilengkapi surat persetujuan beracara dan mediasi secara elektronik oleh kedua belah pihak
4. Resume mediasi elektronik diupload di SIPP

Musafirah (Wakil Ketua)

1. Tingkat keberhasilan dari pelaksanaan mediasi menunjang tingkat keberhasilan dari satuan kerja, untuk itu diharapkan kepada mediator untuk memaksimalkan tingkat keberhasilannya
2. Diharapkan adanya laporan dari masing-masing mediator sebagai bentuk pertanggungjawaban yang berisi jumlah perkara yang mediasi, jumlah perkara yang berhasil di mediasi, jumlah perkara yang gagal di mediasi sehingga pimpinan PA Sungguminasa bisa memantau tingkat keberhasilan mediator, setidaknya per-Triwulan.
3. Pada saat mediasi pertama diharapkan kedua belah pihak langsung bertanda tangan untuk meredam ketidakberhasilan mediasi diakibatkan pihak tidak hadir pada mediasi selanjutnya
4. Laporan mediasi pengasuhan anak tidak adanya identitas anak seperti nama anak dan umur anak, karena jika anak berumur diatas 13 Tahun maka anak tersebut harus dihadirkan.
5. Permintaan nafkah iddah, mut'ah dan lain sebagainya yang muncul pada saat mediasi diharapkan dilaporkan sehingga gugatan pihak bisa diubah.

Radiaty (Hakim)

1. Laporan mediasi seperti pihak tidak bersepakat nominal nafkah tidak perlu dilampirkan di laporan mediasi karena secara otomatis tidak berhasil.
2. Adanya mediator yang tidak *stand by* di Pengadilan Agama Sungguminasa

Nasriah (Panitera)

1. Terjadi penurunan ranking dalam laporan mediasi di Pengadilan Agama Sungguminasa.
2. Mediator *stand by* hanya setengah hari.
3. Untuk setiap perkara mediasi cukup satu laporan, walaupun mediasi lebih dari satu kali tetap satu laporan dan tanggalnya pada tanggal sidang.

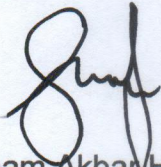
Mediator

1. Mediator tidak memaksa pihak untuk membayar biaya mediasi
2. Mediator tidak keberatan dengan perubahan tarif biaya jasa mediasi
3. Mediasi secara elektronik telah dilaksanakn oleh mediator
4. Pihak yang mewakili mediasi tidak memiliki Surat kuasa istimewa atau tidak tercantum di surat kuasa untuk mewakili mediasi.
5. Pihak tanda tangan mediasi diakhir untuk mengantisipasi adanya perubahan selama proses mediasi dan formulir mediasi belum dibuat oleh mediator
6. Mediator bersedia membuat laporan bulanan
7. Panitera Muda melakukan pemeriksaan terhadap laporan bulanan mediator
8. Jadwal mediator :
Senin : Andi Rustam Rivai & Rahmat Hidayat
Selasa : Dr Alwy & Putri
Rabu : Ruslan & Nurhidayah Taha

*Kamis menunggu pergantian/rotasi majelis baru serta menyesuaikan dengan mediator baru

9. Mediator berpendapat bahwa Posbakum dalam membuat gugatan terlalu monoton dikarenakan posbakum tidak memberitahukan hak-hak pihak seperti nafkah iddah
10. Mediator tidak berkewajiban merubah gugatan apabila terdapat penambahan atau mediasi yang berhasil diluar surat gugatan tetapi kewajiban majelis
11. Mediator menambahkan data seperti nomor hp yang bisa dihubungi serta bahasa yang dikuasai
12. Surat kuasa istimewa untuk mewakili mediasi baik *waarmerking* maupun legalisasi dapat digunakan serta bisa dibuat dihadapan notaris maupun panitera

Notulis



Sulham Akbar Hidayat, S.H.
NIP. 199903292024051002



Mengetahui,
Pimpinan Rapat

Nasriah, S.H., M.H.
NIP. 197507061997032001



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA MAKASSAR
PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA

JL. Mesjid Raya No. 25 Sungguminasa, Kabupaten Gowa, Sulawesi Selatan Telp. (0411-864298) 92111
Email: pengadilanagama.sungguminasa@gmail.com Website: www.pa-sungguminasa.go.id

DAFTAR HADIR

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
FM/AM/04/01	04/09/2017	17/06/2019	17/06/2019

Jenis Kegiatan : RAPAT
Nama Kegiatan : MONEV & EVALUASI MEDIATOR PA. SGM.
Hari, Tgl. : Rabu, 20-AGI-2023.
Waktu : 08-30 sd selesai.
Tempat : Ruang Rapat Pimpinan.

NO.	NAMA	JABATAN/BAGIAN	TANDA TANGAN
1.	AM - Xusri P-	Ketua Yot	
2.	Musaafira	wakil	
3.	Muh. Asyad.	Hakim	
4.	Ruslan	Mediator	
5.	Dr. Alwi Jaya. SH. MH	Mediator	
6.	Nurhidayah Taha, S.H., M.H.	Mediator	
7.	Andi Rustam Riwai, S.H., M.H.	Mediator	
8.	Radiaty	Hakim	
9.	RAHMAN HIDAYAT	MEDIATOR	
10.	NARMIAN	PAITITELA	
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

Keterangan : *) coret yang tidak perlu



EVIDEN C.6



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA MAKASSAR
PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA

JL. Mesjid Raya No. 25 Sungguminasa, Kab. Gowa, Sulawesi Selatan Telp. (0411-864298) 92111
Email : pengadilanagama.sungguminasa@gmail.com, Website : www.pa-sungguminasa.go.id

Sungguminasa, 19 Juni 2025

Nomor : 188/PAN.PA/UND.HK2.6/VI/2025
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Sosialisasi Terkait Prosedur Dan Ketentuan Anonimasi
Pada Lingkungan Peradilan Agama

Yth. Petugas Layanan PTSP

Di –

Pengadilan Agama Sungguminasa

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh

Sehubungan dengan temuan Hakim Pengawas Bidang (Hawasbid) pada Pengadilan Agama Sungguminasa, Terkait Prosedur Dan Ketentuan Anonimasi Pada Lingkungan Peradilan Agama. Dengan ini kami mengundang dengan hormat kehadiran Bapak/ibu/Sdr (i) untuk hadir dalam kegiatan tersebut, yang Insyiah Allah dilaksanakan pada:

pada hari, tanggal	: Senin, 23 Juni 2025
waktu	: 08:00 WITA
tempat	: Ruang Panitera
acara	: Sosialisasi Terkait Prosedur Dan Ketentuan Anonimasi Pada Lingkungan Peradilan Agama

Demikian disampaikan untuk dapat dilaksanakan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Panitera
Pengadilan Agama Sungguminasa

Nasriah
NIP. 197507061997032001

Tembusan :

1. Arsip

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh **Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE) - BSSN**
- Scan QR Code untuk membuktikan keaslian surat ini, atau kunjungi halaman <https://masiga.pta-makassar.go.id/tracking> kemudian masukkan kode surat : **GCQRJWVN**





**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA MAKASSAR
PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA**

Jl. Mesjid Raya No. 25 Sungguminasa, Kabupaten Gowa, Sulawesi Selatan Telp. (0411-864298) 92111
Email: pengadilanagama.sungguminasa@gmail.com Website: www.pa-sungguminasa.go.id

NOTULA

Dasar : Undangan Nomor 188/PAN.PA/UND.HK2.6/VI/2025

Hari : Senin

Tanggal : 23 Juni 2025

Waktu : 08:00 Wita

Tempat : Ruang Panitera

Acara : Sosialisasi terkait Prosedur dan Ketentuan Anonimasi pada lingkungan Peradilan Agama

Peserta Rapat : 1. Panitera
2. Petugas PTSP

Jalannya Rapat :

1. Mengaburkan identitas pihak yang berperkara, saksi, dan pihak terkait dalam perkara :
 - a. Perkawinan atau perkara yang timbul akibat sengketa perkawinan
 - b. Pengangkatan anak
 - c. Wasiat
 - d. Perdata, Perdata Anak, dan TUN yang menurut hukum persidangannya dilakukan secara tertutup
2. Informasi yang harus dikaburkan berkaitan poin a-d adalah
 - a. Nama/nama alias, NIK, atau Paspor
 - b. Pekerjaan, tempat bekerja dan identitas kepegawaian yang bersangkutan
 - c. Sekolah atau lembaga pendidikan yang diikuti
3. Pengaburan dilakukan dengan cara :
 - a. Menghitamkan informasi dimaksud hingga tidak dapat terbaca, dalam hal pengaburan dilakukan terhadap naskah cetak (hardcopy)
 - b. Tidak menampilkan informasi yang dimaksud untuk publik pada SIP dan sistem informasi lainnya yang digunakan oleh pengadilan
 - c. Mengganti informasi yang dimaksud dengan istilah lain dalam naskah elektronik.

Notulis

Sulham Akbar Hidayat, S.H.
NIP. 199903292024051002

Mengetahui,
Pimpinan Rapat

Nabrian, S.H., M.H.
NIP. 197507061997032001



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA MAKASSAR
PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA

JL. Mesjid Raya No. 25 Sungguminasa, Kabupaten Gowa, Sulawesi Selatan Telp. (0411-864298) 92111
Email: pengadilanagama.sungguminasa@gmail.com Website: www.pa-sungguminasa.go.id

DAFTAR HADIR

Kode Dokumen FM/AM/04/01	Tgl. Pembuatan 04/09/2017	Tgl. Revisi 17/06/2019	Tgl. Efektif 17/06/2019
-----------------------------	------------------------------	---------------------------	----------------------------

Jenis Kegiatan : Sosialisasi
Nama Kegiatan : Sosialisasi Prosedur dan Keefektifan Administrasi Anak
Hari, Tgl. : Senin, 23 Juni 2019
Waktu : 08.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat

NO.	NAMA	JABATAN/BAGIAN	TANDA TANGAN
1.	NARLAH	PAHITENAH	
2.	Rifa'at Mahmedah	PPMPN	
3.	Fanzer	APP	
4.	Murul Fathimah	APP	
5.	ASWAR IPANAN	PPMPN	
6.	Dea Angea	SMK	
7.	A. Mulya - T.	KP	
8.	Shafyuddin	Sukarda	
9.	Waga Latifah	Posbakam	
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

Keterangan : *) coret yang tidak perlu



EVIDEN D.1

EVIDEN 12

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 2025
NOMOR : DIPA-005.04.2.309075/2025
IV A. B L O K I R

Kementerian Negara / Lembaga : [005] MAHKAMAH AGUNG
Unit Organisasi : [04] Ditjen Badan Peradilan Agama
Provinsi : [19] SULAWESI SELATAN
Kode / Nama Salir : [309075] PENGADILAN AGAMA SUNGUMINASA
Halaman : IV.A. 1
(dalam ribuan rupiah)

KODE	U R A I A N	KODE	U R A I A N
309075	PENGADILAN AGAMA SUNGUMINASA		
	Jumlah Dana yang tidak dapat dicairkan Rp. 1.638,00		
	52 BELANJA BARANG DAN Rp. 1.638,00		
005.04.BF	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum		
1063	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama		
1063.QCA	Perkara Hukum Perseorangan		
	524113 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (RM) 2.988,00		
	Catatan:		
	Tidak dapat dicairkan Rp. 1.638,00		
	Kebijakan Penyesuaian Belanja Negara dan Kebijakan Pemerintah Lainnya		
	Diproses: Alokasi Kebijakan Penyesuaian Belanja Negara dan Kebijakan Pemerintah Lainnya		

Jakarta, 2 Desember 2024
Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama

td.

Drs. H. Muchlis, S.H., M.H.
NIP. 196608101993031004

EVIDEN D.2

EVIDEN 13



EVIDEN D.3

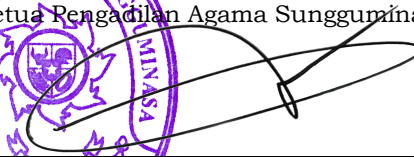


**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA MAKASSAR
PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA**

JL. Mesjid Raya No. 25 Sungguminasa, Kabupaten Gowa, Sulawesi Selatan Telp. (0411-864298), 92111
Email : pengadilanagama.sungguminasa@gmail.com; Website : www.pa-sungguminasa.go.id.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ANALISIS JABATAN (ANJAB) DAN
ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/17
TGL. PEMBUATAN	:	02/06/2025
TGL. REVISI	:	02/06/2025
TGL. EFEKTIF	:	02/06/2025

	Disetujui Oleh : Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa  A. Muh. Yusri Patawari, S.H.I., M.H.
--	---

DOKUMEN MASTER	☒	
DOKUMEN TERKENDALI	☐	No. Salinan :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	☐	
DOKUMEN KADALUARSA	☐	

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Sungguminasa
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seizin Pengadilan Agama Sungguminasa*



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA MAKASSAR
PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA

Jl. Mesjid Raya No. 25 Sungguminasa, Kabupaten Gowa, Sulawesi Selatan Telp. (0411-864298), 92111
Email : pengadilanagama.sungguminasa@gmail.com; Website : www.pa-sungguminasa.go.id.

Kode Dokumen SOP/AS/17	Tanggal Pembuatan 02/06/2025	Tanggal Revisi 02/06/2025	Tanggal Efektif 02/06/2025
SOP Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK)			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama; 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP).		1. S1 sederajat 2. SMA sederajat	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Masing-masing Sub Bagian		1. Komputer/Laptop 2. Scanner 3. Printer 4. Jaringan Internet	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan berdampak kepada ketertiban administrasi kepegawaian.		Pencatatan analisis beban kerja dan analisis jabatan sebagai referensi administrasi dalam pelaksanaan baperjakat.	

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ketua	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	Kasubbag PTIP	Sekretaris	Persyarat-an/ Perleng-kapan	Waktu	Output
1	Ketua memberikan arahan dan memerintahkan Kasubbag Kepegawaian dan Ortala untuk menyusun ABK dan ANJAB melalui Sekretaris;					Disposisi Ketua	10 Menit	Disposisi Ketua yang telah diparaf Sekretaris
2	Menganalisa semua kegiatan dan membuat konsep perhitungan ABK dan ANJAB, kemudian menginstruksikan kepada Kasubbag PTIP dan Kasubbag Kepegawaian dan Ortala untuk membuat Konsep ABK dan ANJAB;					Konsep ABK dan ANJAB	15 Menit	Konsep ABK dan ANJAB
3	Mengumpulkan data, mengetik dan mencetak konsep ABK dan ANJAB;					Konsep ABK dan ANJAB	450 Menit	ABK yang telah diketik dan dicetak
4	Membahas konsep ABK dan ANJAB bersama Kasubbag PTIP;					ABK dan ANJAB yang telah diketik dan dicetak	30 Menit	ABK dan ANJAB yang telah diketik dan dicetak
5	Melakukan perbaikan ABK dan ANJAB sesuai hasil pembahasan dan memeriksa hasil perbaikan;					Dokumen ABK dan ANJAB	15 Menit	Dokumen ABK dan ANJAB
6	Ketua memeriksa, meneliti dan menandatangani ABK dan ANJAB kemudian diserahkan kepada Kasubbag Kepegawaian melalui Sekretaris					Dokumen ABK dan ANJAB	15 Menit	Dokumen ABK dan ANJAB disertai memo pengantar yang telah diparaf
7	Sesuai Instruksi Ketua Sekretaris menginstruksikan kepada Kasubbag Kepegawaian untuk Pengarsipan dan Penggandaan					Dokumen ABK dan ANJAB disertai memo pengantar yang telah diparaf	5 Menit	Dokumen ABK dan ANJAB yang telah diparaf dan ditanda-tangani Ketua
8	Menggandakan dokumen ABK untuk kemudian diarsipkan		 			Dokumen ABK dan ANJAB yang telah diparaf dan ditanda-tangani Ketua	10 Menit	Hasil Penggan-daan Dokumen ABK dan ANJAB

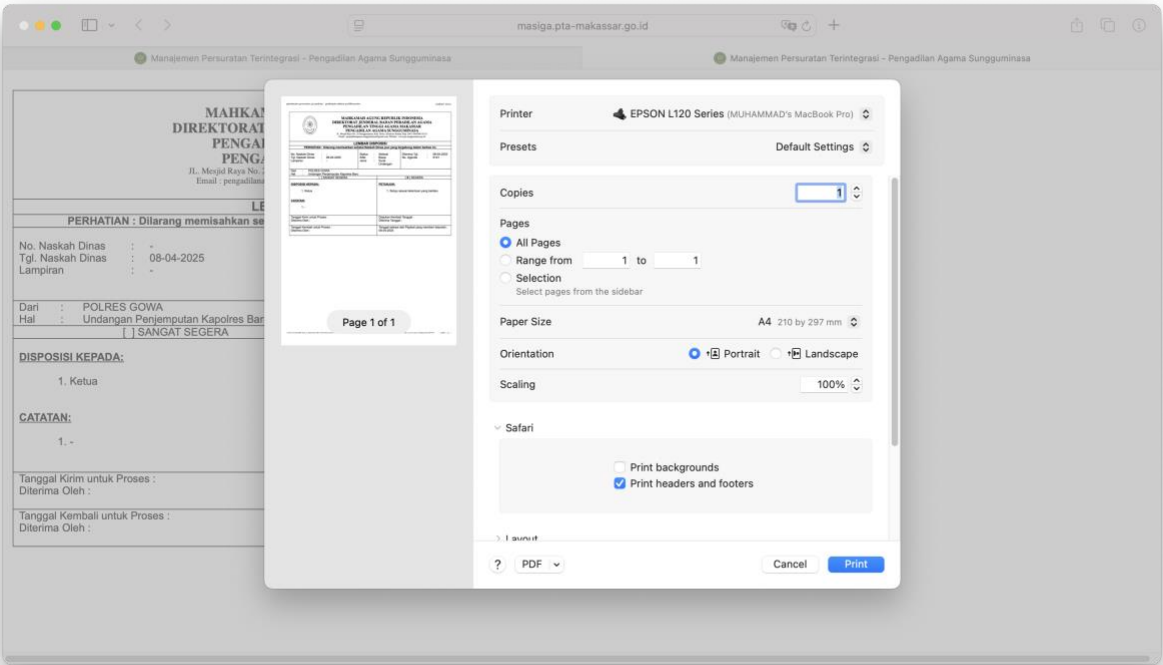
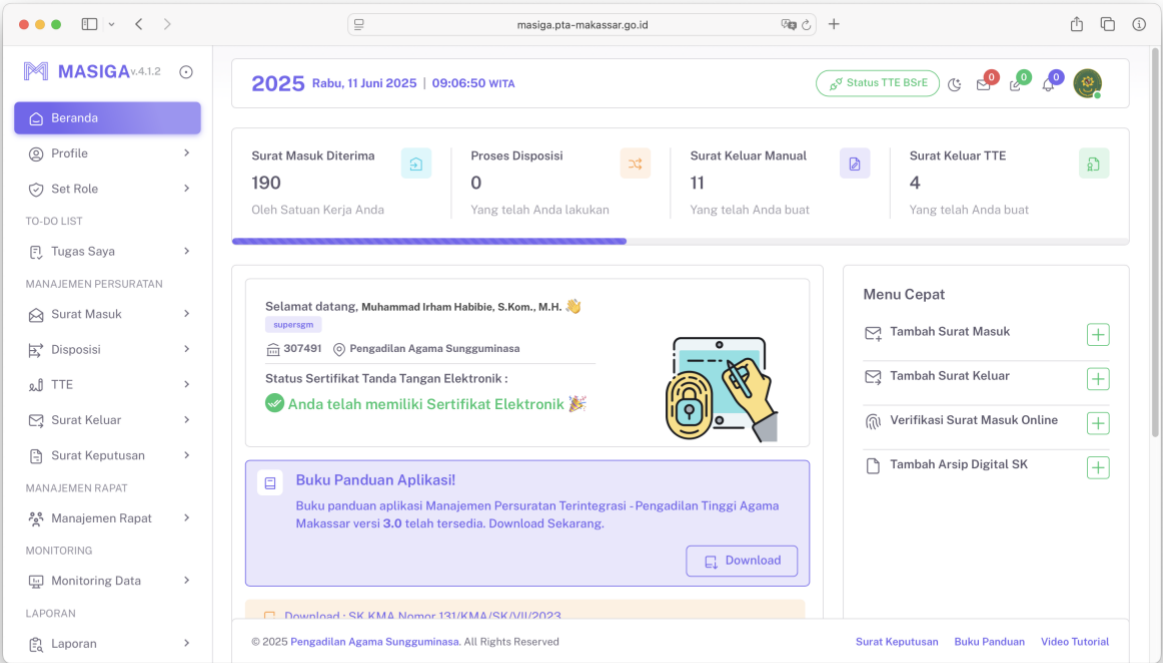
EVIDEN D.4

EVIDEN 15



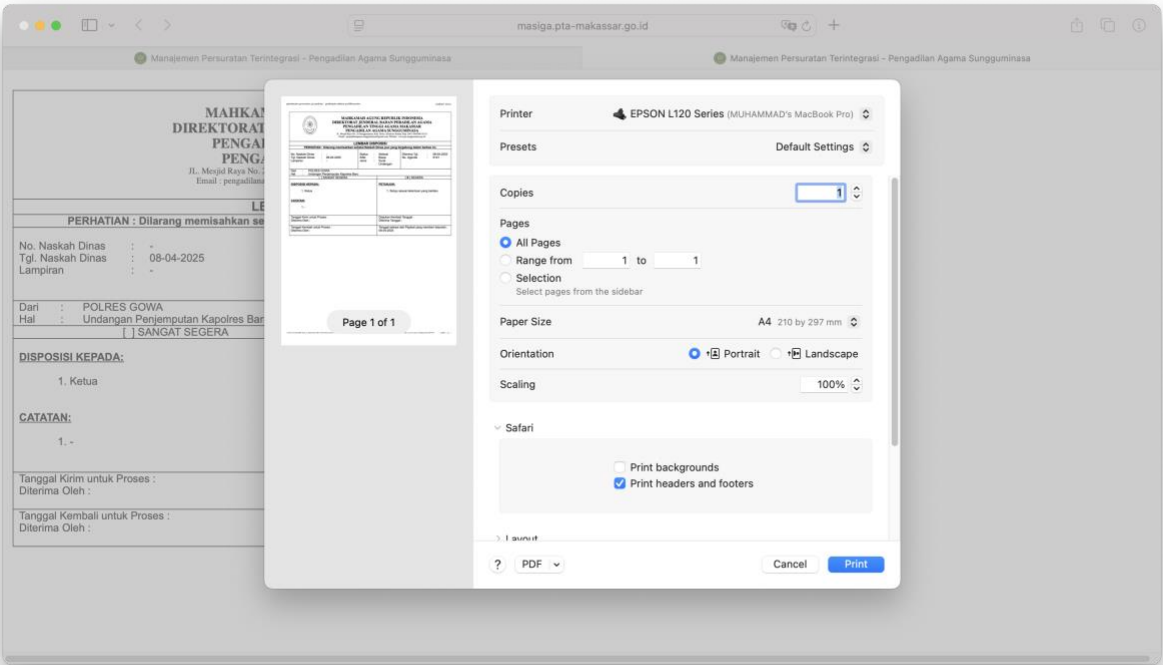
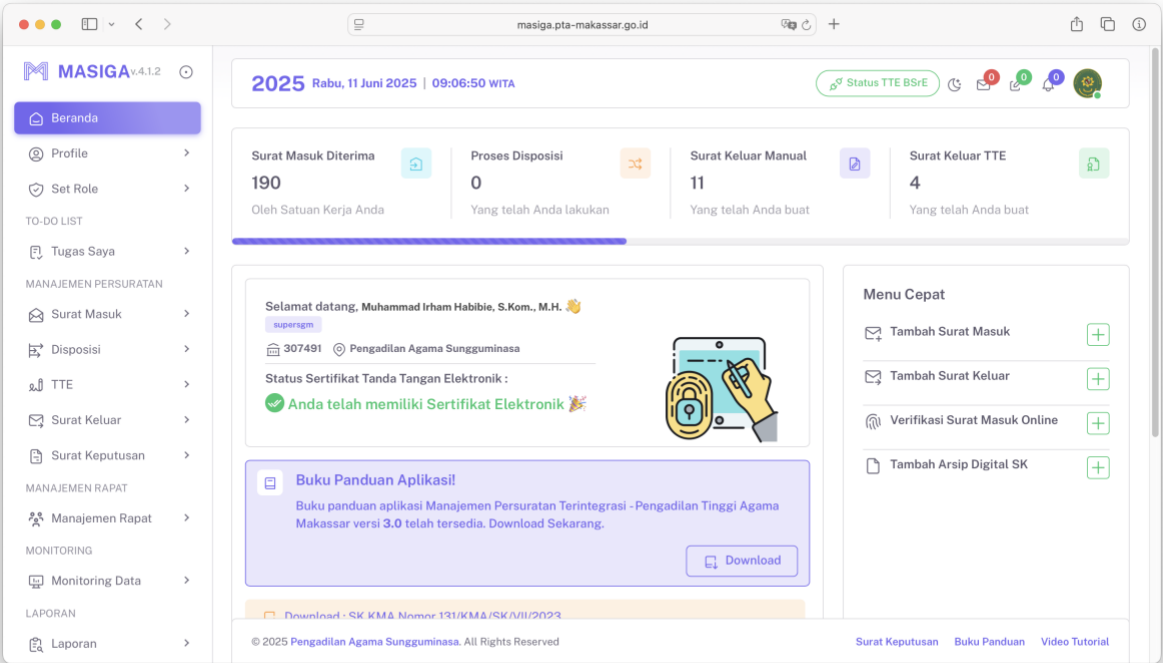
EVIDEN D.5

EVIDEN 16



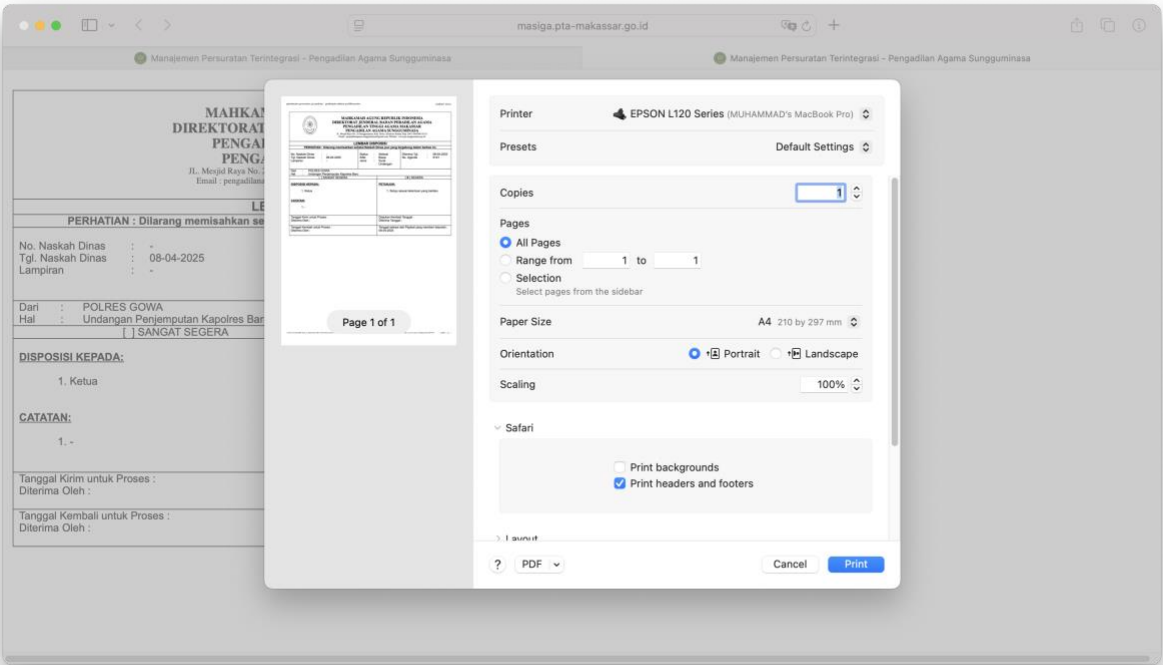
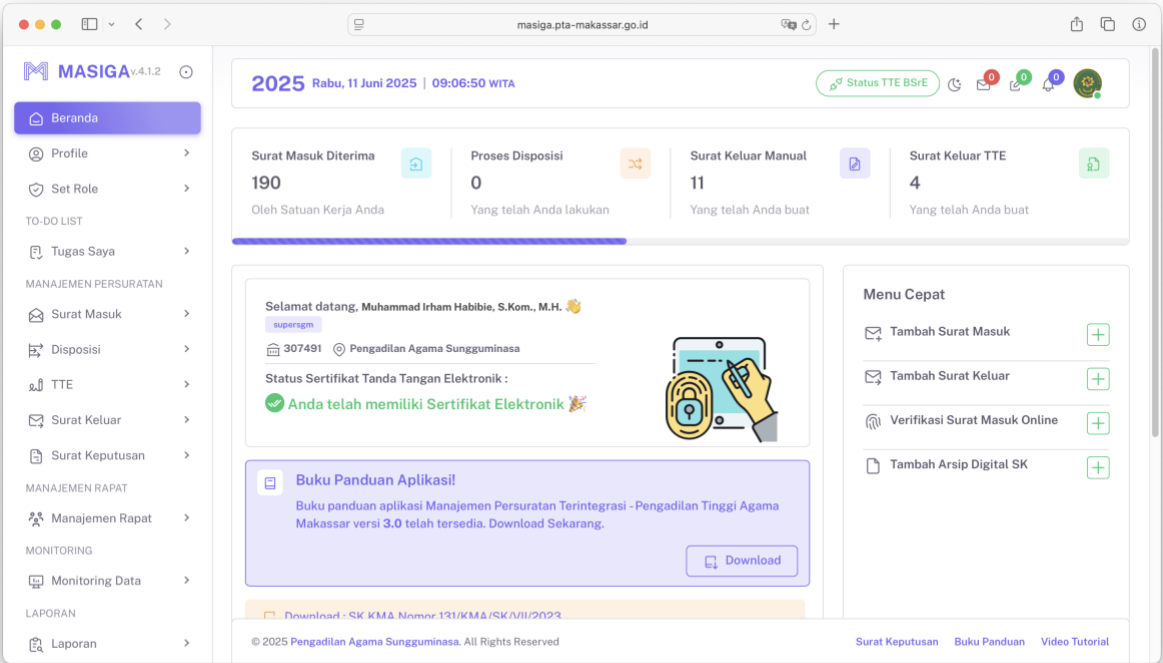
EVIDEN D.6

EVIDEN 17



EVIDEN D.7

EVIDEN 18



EVIDEN E.1

EVIDEN 19





EVIDEN E.2

EVIDEN 20





EVIDEN E.3

EVIDEN 21



