




٨ ٨ ٨ ٨ ٨ ٨ ٨ ٨ ٨ ٨ ٨ ٨
**PENGADILAN AGAMA
MASAMBA**

PROGRAM KERJA 2026



 (0473) 21626

 info@pa-masamba.go.id

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT atas terselesainya penyusunan Program Kerja Pengadilan Agama Masamba periode 2026. Program kerja ini disusun sebagai amanat yang diemban Pengadilan Agama Masamba untuk menjalankan kekuasaan kehakiman bagi pencari keadilan yang beragama Islam di wilayah Kabupaten Luwu Utara.

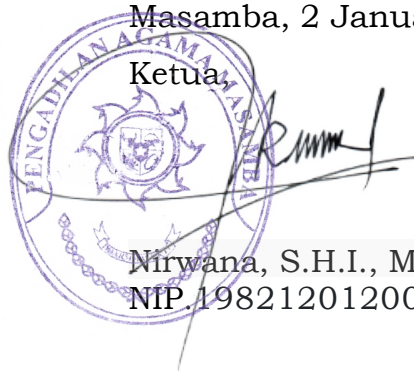
Penetapan rancangan ini didasarkan dua alasan. Pertama, Rencana Strategis (Renstra) Pengadilan Agama Masamba telah ditetapkan berlaku 2025-2029. Kedua, kinerja Pengadilan Agama Masamba dapat dievaluasi setiap tahun sehingga target pencapaian kerja tetap dapat diukur melalui bentuk akuntabilitasnya.

Penyusunan program kerja ini didasarkan pada visi, misi, dan tujuan yang akan dicapai Pengadilan Agama Masamba, serta mengacu kepada Rencana Strategis (Renstra) Pengadilan Agama Masamba 2025-2029. Penjabaran program didasarkan kepada delapan area perubahan reformasi birokrasi yang juga menjadi landasan *road map* reformasi birokrasi MA RI.

Akhirnya kami berharap semoga Program Kerja Pengadilan Agama Masamba 2026 ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya untuk mencapai tujuan reformasi birokrasi.

Masamba, 2 Januari 2026

Ketua,

The image shows a circular official stamp of the Pengadilan Agama Masamba. The stamp contains the text 'PENGADILAN AGAMA MASAMBA' around the perimeter and a central emblem. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

Nirwana, S.H.I., M.H.

NIP.198212012008052001

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Reformasi sistem peradilan membawa perubahan yang mendasar bagi peran Pengadilan Agama Masamba dalam menjalankan tugas dan fungsi pokoknya, di bidang Administrasi, Organisasi, Perencanaan dan Keuangan. Reformasi Birokrasi pada hakikatnya merupakan upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan, terutama menyangkut aspek-aspek penataan kelembagaan (organisasi), penataan ketatalaksanaan (*business process*), penataan Masamba daya manusia aparatur, penguatan pengawasan, penguatan akuntabilitas kinerja dan peningkatan kualitas pelayanan, hal ini dilaksanakan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Pelaksanaan pemerintahan yang baik akan terwujud apabila ditata dalam suatu sistem perencanaan disertai dengan perwujudan sistem akuntabilitas. Oleh karena itu, perencanaan dan akuntabilitas mutlak adanya.

Berbagai Kegiatan dan program pembaharuan telah dilaksanakan dan sedang dilaksanakan pada hakekatnya adalah upaya untuk mewujudkan Visi dan Misi Pengadilan Agama Masamba, tentunya harus didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai, Jumlah Hakim dan pegawai yang sesuai dengan Kompetensinya, SDM aparat Pengadilan baik kualitas maupun kuantitas, serta hal-hal lain yang mendukung kegiatan dan program yang sudah diamanatkan oleh Undang-Undang tersebut diatas. Segala rencana Kegiatan Pengadilan Agama Masamba pada dasarnya adalah upaya untuk mewujudkan suatu perencanaan yang strategik diharapkan akan dapat meningkatkan kinerja sekaligus dapat meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat pencari keadilan sesuai dengan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. Untuk merealisasikan tugas dan fungsi tersebut, Pengadilan Agama

Masamba akan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang disusun dalam suatu program kerja. Program kerja mana yang mengacu kepada prinsip pemberian pelayanan yang terbaik terhadap pencari keadilan, yakni berdasarkan azas peradilan cepat, sederhana dan biaya ringan, dengan memperhatikan visi dan misi yang telah ditetapkan oleh Mahkamah Agung. Program kerja ini disusun dengan 2 tujuan untuk memberikan arahan dan dapat dijadikan sebagai dasar serta pedoman bagi seluruh aparat Pengadilan Agama Masamba dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, sehingga mampu mendukung tercapainya program pelayanan yang baik bagi para pencari keadilan.

B. GAMBARAN UMUM

Pada awalnya Masamba hanya salah satu Kecamatan di Wilayah Kabupaten Luwu. Dengan Adanya pemekaran wilayah dengan diundangkannya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tk II Luwu Utara pada tanggal 20 April 1999 dengan ibu kota Kabupaten adalah Masamba.

Pegadilan Agama Masamba dibentuk dengan Surat Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 179 Tahun 2000 tanggal 22 Desember 2000 tentang Pembentukan Pengadilan Agama Masamba dengan wilayah hukum meliputi 19 Kecamatan di Kabupaten Luwu Utara. Pada tahun 2003 Kabupaten Luwu Utara dimekarkan menjadi dua kabupaten yaitu Kabupaten Luwu Utara dan Kabupaten Luwu Timur. Kemudian pada tahun 2016 terbit Surat Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Pengadilan Agama Baru yang salah satunya adalah Pengadilan Agama Malili.

Dengan terbentuknya Pengadilan Agama Malili maka wilayah yuridiksi Pengadilan Agama Masamba meliputi seluruh wilayah Kabupaten Luwu Utara yang terdiri dari 15 Kecamatan, 178 Desa/Kelurahan dengan luas wilayah + 7.502,58 Km²

BAB II

VISI, MISI DAN SASARAN STRATEGIS

A. VISI

Visi adalah suatu gambaran tentang keadaan masa depan yang berisikan cita-cita dan citra yang ingin diwujudkan Pengadilan Agama Masamba di masa mendatang. Dalam merumuskan visinya, Pengadilan Agama Masamba menyelaraskan dengan visi Mahkamah Agung RI yang dicanangkan untuk tahun 2010-2035, sebagai hasil Rapat Kerja Nasional Mahkamah Agung RI Tahun 2009. Visi Mahkamah Agung tersebut adalah

“TERWUJUDNYA BADAN PERADILAN INDONESIA YANG AGUNG”

Pengadilan Agama Masamba sebagai pengadilan tingkat pertama yang berada di bawah Mahkamah Agung RI memiliki komitmen dan kewajiban yang sama untuk mengusung terwujudnya peradilan yang baik dan benar serta dicintai masyarakat.

Atas dasar itu maka Pengadilan Agama Masamba telah menjabarkan visi dan misi tersebut ke dalam visi Pengadilan Agama Masamba, yaitu:

“TERWUJUDNYA PENGADILAN AGAMA MASAMBA YANG AGUNG”

B. MISI

Untuk mencapai visi tersebut, Mahkamah Agung telah menetapkan misi yang menggambarkan hal yang harus dilaksanakan, yaitu:

1. Menjaga kemandirian badan Peradilan;
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan;
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan badan peradilan;
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi badan peradilan;

Pengadilan Agama Masamba sebagai pengadilan tingkat pertama yang berada di bawah Mahkamah Agung RI memiliki komitmen dan kewajiban yang sama untuk mengusung terwujudnya peradilan yang baik dan benar serta dicintai masyarakat. Atas dasar itu maka Pengadilan Agama Masamba telah menjabarkan visi tersebut ke dalam misi Pengadilan Agama Masamba, yaitu :

1. Menjaga kemandirian Aparatur Pengadilan Agama

2. Meningkatkan kualitas pelayanan hukum yang berkeadilan, kredibel dan transparan.
3. Mewujudkan kesatuan hukum sehingga diperoleh kepastian hukum bagi masyarakat
4. Meningkatkan pengawasan dan pembinaan.

C. TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS

a. Tujuan Strategis

Tujuan merupakan pengejawantahan visi dan misi yang telah ditetapkan, serta berorientasi pada visi dan misi tersebut. Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu satu sampai dengan lima tahun. Seluruh aparatur Pengadilan Agama Masamba telah mengupayakan agar semua langkah kinerja dalam rangka memenuhi visi misinya untuk kurun waktu satu sampai lima tahun ke depan yang diformulasikannya dengan tujuan strategis, tentu dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki. Lebih dari itu, perumusan tujuan strategis juga diupayakan seluruh aparatur Pengadilan Agama Masamba dapat mengukur sejauh mana visi misi lembaga yang telah dicapai mengingat tujuan strategis yang dirumuskan, merujuk pada visi misi Mahkamah Agung secara bertahap.

Oleh sebab itu, agar keberhasilan organisasi di dalam mencapai tujuan strategisnya dapat diukur, setiap tujuan strategis yang ditetapkan akan memiliki indikator kinerja (performance indicator) yang terukur.

Rumusan tujuan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Meningkatkan penyelesaian perkara yang sederhana, tepat waktu, transparan dan akuntabel.
2. Meningkatkan Administrasi perkara yang efektif, efisien, dan akuntabel.
3. Meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada hukum melalui tindakan penegakan hukum di bidang peradilan.
4. Meningkatkan kepatuhan terhadap putusan.

b. Sasaran Strategis

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu lima tahun kedepan

dari tahun 2025 sampai dengan tahun 2029, sasaran strategis yang hendak dicapai Pengadilan Agama Masamba adalah sebagai berikut:

1. Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparansi dan Akuntabel
2. Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyesuaian Perkara
3. Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan
4. Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan
5. Terwujudnya pelaksanaan Pengawasan internal yang efektif dan efisien
6. Tersedianya dukungan manajemen dan tugas teknis dalam penyelenggaraan fungsi Peradilan
7. Tersedianya Sarana dan Prasarana Aparatur Pengadilan Agama Masamba.

BAB III
DESKRIPSI PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA MASAMBA
TAHUN 2026

A. PROGRAM UMUM

1. Meningkatkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi antara Pimpinan, Panitera, Sekretaris serta Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional dan staf.
2. Melaksanakan tugas-tugas teknis yustisial, administrasi umum, keuangan dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
3. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan, baik teknis, Kepaniteraan dan Kesekretariatan.
4. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia (Hakim, Pejabat Fungsional, Pejabat Struktural dan staf).
5. Meningkatkan sarana dan prasarana gedung kantor Pengadilan Agama Masamba melalui DIPA tahun 2026.
6. Melaksanakan pembangunan Zona Integritas Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM).
7. Meningkatkan kualitas dan implementasi SIPP

B. BIDANG TEKNIS YUSTISIAL / PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

1. Meningkatkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Peradilan Agama berdasarkan prinsip sederhana, cepat dan biaya ringan dalam hal menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan setiap perkara yang diajukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Menertibkan berkas perkara di Pengadilan Agama Masamba.
3. Meningkatkan mutu pelayanan kepada pencari keadilan sejak perkara diterima sampai dengan penyelesaian perkara, yang diupayakan tidak melebihi 5 bulan.
4. Menyelesaikan perkara sisa akhir tahun 2025 di Pengadilan Agama Masamba
5. Meningkatkan mutu Putusan Pengadilan Agama serta menjalankan *law report* dengan melaksanakan eksaminasi bagi Putusan-Putusan.

6. Melakukan pembinaan terhadap Hakim, Pejabat Fungsional, Pejabat Struktural dan staf melalui pembinaan rutin, minimal satu bulan sekali dengan metode ceramah, diskusi dan diklat ditempat kerja.
7. Meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat yang buta hukum dan kurang mampu melalui program PosBaKum, Sidang di Luar Gedung Kantor, dan Prodeo.
8. Meningkatkan penguasaan para Hakim dan Panitera terhadap tugas pokoknya dengan mempelajari Yurisprudensi dan SEMA-SEMA serta peraturan perundang-undangan lainnya, terutama yang berhubungan dengan ekonomi syaria'ah.
9. Meningkatkan pengawasan terhadap tingkah laku Hakim, Panitera/Panitera Muda/ Panitera Pengganti dan Jurusita / Jurusita Pengganti dalam pelaksanaan tugas kedinasan maupun di luar kedinasan yang dalam pelaksanaannya berpedoman kepada Pasal 53 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Jo Undang- Undang Nomor 3 Tahun 2006 yang telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama dan SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2006.
10. Meningkatkan pelayanan Informasi kepada masyarakat sesuai KMA Nomor 1-144/KMA/SK/1/2011.

C. ADMINISTRASI KEPANITERAAN

1. Meningkatkan dan memantapkan terselenggaranya tertib administrasi Pengadilan Agama sesuai dengan Buku I dan Buku II tentang pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi Peradilan (SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/007/SK/IV/1994 tanggal 1 April 1994) serta ketentuan lainnya.
2. Menerapkan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik.
3. Memantapkan penerapan penggunaan formulir administrasi perkara sebagaimana Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 1993 dan Nomor 2 Tahun 1993.

4. Meningkatkan penerapan pelaksanaan Pola Bindalmin, meliputi :
 - a. Prosedur penerimaan perkara sistem Meja-meja.
 - b. Pembukuan Keuangan Perkara
 - c. Pengisian Register Perkara
 - d. Tertib Laporan Perkara
 - e. Pengarsipan Perkara
 - f. Minutasi Perkara
 - g. Komputerisasi data perkara dan putusan
 - h. Buku-Buku Register tetap terisi dengan baik sekalipun nihil.
 - i. Pembuatan dan pengiriman laporan secara tepat waktu, paling lambat tanggal 03 bulan berikutnya telah diterima oleh Pengadilan Tinggi Agama.
5. Melaksanakan pengelolaan biaya perkara sesuai dengan pasal 90 (1) Undang- Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.
6. Melaksanakan pengelolaan biaya Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
7. Menjalin kerjasama dengan instansi terkait dalam pelayanan hukum melalui Sidang di Luar Gedung Pengadilan.
8. Memberikan layanan untuk para pencari keadilan yang kurang mampu secara Prodeo.
9. Meningkatkan upaya mediasi secara maksimal.
10. Memaksimalkan pengelolaan Delegasi Panggilan dan Pemberitahuan sesuai SEMA Nomor 6 tahun 2014.
10. Meningkatkan target perkara e-Court sebesar 100% dari jumlah perkara yang diterima pada tahun 2026.

D. ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN

1. Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan

- a. Meneliti DIPA tahun anggaran 2026 apakah sudah sesuai dengan RKAKL, atau belum;
- b. Melakukan revisi DIPA atau POK bila diperlukan;
- c. Membuat Rencana Penggunaan Anggaran (RPA) Tahun Anggaran 2026;
- d. Mengupayakan pengajuan RKA-KL dengan data pendukung yang akurat dan lengkap untuk tahun 2027 secara tepat waktu;
- e. Mengupayakan pengajuan RK-BMN dengan data pendukung yang akurat dan lengkap untuk tahun 2027 secara tepat waktu.
- f. Meningkatkan kualitas jaringan internet;
- g. Menghimpun data, menganalisis dan menyusun laporan Pengukuran Capaian Kinerja Triwulanan;
- h. Menyiapkan bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
- i. Melakukan monitoring pelaporan realisasi anggaran DIPA melalui aplikasi e- monev SMART dan e-monev Bappenas;
- j. Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan laporan tahunan dan SAKIP;
- k. Menyiapkan bahan untuk kelengkapan dan penyempurnaan data / informasi pada website;
- l. Melakukan penginputan data Rencana Umum Pengadaan Tahun Anggaran 2026 melalui aplikasi SIRUP.

2. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana :

- a. Mengusulkan formasi kekurangan pegawai Pengadilan Agama Masamba yang meliputi Hakim, Panitera Pengganti, Jurusita/ Jurusita Pengganti dan pegawai Administrasi (staf);
- b. Meningkatkan pelayanan terhadap pegawai Pengadilan Agama Masamba;
- c. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia melalui pendidikan formal S.1 dan S.2 serta pengusulan Surat Izin Belajar bagi pegawai yang belum memiliki Surat Izin Belajar;
- d. Peningkatan disiplin pegawai melalui pengawasan absensi;

- e. Meningkatkan pengawasan dan pembinaan oleh pimpinan melalui Hawasbid;
- f. Mengusulkan/mengupayakan Pejabat Struktural untuk mengikuti Diklat Kepemimpinan (DiklatPim II, DiklatPim III dan DiklatPim IV);
- g. Menyusun dan menyempurnakan file pegawai Pengadilan Agama Masamba;
- h. Mengusulkan Kenaikan Pangkat regular, pilihan dan Kenaikan Gaji Berkala pegawai yang telah memenuhi syarat tepat waktu;
- i. Mengikutsertakan Pejabat Fungsional, Pejabat Struktural dan Pegawai Administrasi untuk kursus / pelatihan / penataran di setiap ada kesempatan;
- j. Mengusulkan pegawai yang akan memasuki Batas Usia Pensiun;
- k. Membuat DUK, Bezetting, dan statistik pegawai pada tiap akhir tahun;
- l. Mengusulkan pembuatan Karis/Karsu, Taspen, Askes serta Karpeg bagi pegawai yang belum memiliki kartu tersebut;
- m. Mengawasi Pembuatan SKP awal Tahun dan monitoring penilaian SKP bagi seluruh pegawai tiap triwulan dan tahunan;
- n. Penertiban pengisian buku-buku register/buku kendali kepegawaian;
- o. Membuat *job description* seluruh pegawai pada tiap awal tahun;
- p. Pembuatan *Infassing* seluruh pegawai bila terjadi kenaikan gaji;
- q. Mempersiapkan dokumen penyempurnaan PNS serta pelantikan bagi pejabat baru;
- r. Membuat Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas bagi Pejabat yang baru dilantik;
- s. Mengumpulkan dan mengarsipkan Penilaian Kinerja Pegawai setiap bulan;
- t. Mengupdate perkembangan data pegawai pada aplikasi Kepegawaian (SIKEP, SIASN dan Komdanas).

3. Sub Bagian Umum dan Keuangan :

- a. Meningkatkan pelaksanaan kelengkapan sarana arsip dinamis dan sistem arsip dinamis sesuai dengan KMA Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I;
- b. Meningkatkan kualitas tata persuratan yang dikelola Pengadilan Agama sesuai dengan KMA Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I;
- c. Pengelolaan/pendistribusian surat masuk dan surat keluar melalui aplikasi Masiga;
- d. Meningkatkan tertib administrasi pelaksana pengadaan barang dan jasa sesuai Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
- e. Meningkatkan tertib administrasi pemeliharaan inventaris barang milik negara sesuai dengan Keppres 83 Tahun 2004 dan PMK RI Nomor 59/PMK.06/2005 dan keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor MA/SEK/173.a/SK/XI/2005;
- f. Meningkatkan tertib administrasi sistem pelaporan inventaris barang milik negara dengan menggunakan sistem inventarisasi manajemen akuntansi (SIMAK-BMN) dan aplikasi persediaan;
- g. Mengupayakan pembuatan status penggunaan seluruh BMN pada Pengadilan Agama Masamba;
- h. Meningkatkan sistem pengelolaan (operating procedure) barang-barang ATK dengan pembukuan *Stock Opname* / Kartu Persediaan Barang (KPB);
- i. Mengupayakan penghapusan barang-barang inventaris kantor yang rusak berat sesuai Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor 144 Tahun 2002 dan Surat Kepala BUA Mahkamah Agung RI Nomor 11/S.Kel/BUA-PL/1/2007 tanggal 22 Januari 2007 dan Surat Kepala Badan Urusan Administrasi MARI Nomor 28 /BUA/S.Kel/I/2011 tanggal 28 Januari 2011;

- j. Memelihara dan memperbaiki alat-alat inventaris kantor Pengadilan Agama Masamba berupa kendaraan roda empat, kendaraan roda dua, komputer, laptop, printer, dan meubelair;
- k. Mengupayakan penambahan alat rumah tangga dan alat kebersihan kantor;
- l. Meningkatkan pemeliharaan halaman dan pemeliharaan gedung kantor;
- m. Mengupayakan pembayaran langganan daya dan jasa kantor (Internet dan telepon) secara tepat waktu;
- n. Meningkatkan pengelolaan kebersihan dan keamanan kantor;
- o. Meningkatkan kebersihan pada lingkungan kantor Pengadilan Agama Masamba melalui Jum'at bersih;
- p. Melakukan pengawasan dalam bentuk pembinaan terhadap Bendahara rutin minimal 3 bulan sekali;
- q. Meningkatkan tertib administrasi keuangan, menginventarisir Penerimaan Negara Bukan Pajak dan menyetorkan uang yang ada ke kas negara;
- r. Melakukan Rekonsiliasi dan menyampaikan laporan semesteran dan tahunan secara tertib dan tepat waktu pada instansi terkait;
- s. Meningkatkan tertib pembukuan keuangan oleh Bendahara Pengeluaran, baik Buku Kas Umum maupun buku lainnya.
- t. Meningkatkan pengelolaan perpustakaan.

LAIN-LAIN

1. Kegiatan Rutin Pegawai

- a. Meningkatkan kegiatan shalat berjamaah dan pembinaan mental Pegawai;
- b. Meningkatkan kegiatan olahraga di lingkungan Pengadilan Agama Masamba;
- c. Meningkatkan kegiatan jumat bersih dan kerja bakti di lingkungan kantor Pengadilan Agama Masamba;
- d. Melaksanakan apel pagi setiap hari Senin dan apel sore setiap hari Jumat.

2. Dharmayukti Karini

- a. Meningkatkan peran aktif Dharmayukti Karini Pengadilan Agama Masamba dan Dharmayukti Karini Cabang Masamba;
- b. Mengadakan arisan Dharmayukti Karini dan kegiatan ilmiah;
- c. Mengunjungi anggota yang tertimpa musibah dan mengadakan hajatan;
- d. Meningkatkan kesehatan jasmani melalui kegiatan senam pagi, tenis meja dan tenis lapangan;
- e. Menghadiri dan ikut berpartisipasi dalam kegiatan Dharmayukti Karini Cabang Masamba dan Dharmayukti Karini Daerah Sulawesi Selatan.

3. IKAHI

- a. Meningkatkan kegiatan IKAHI Pengadilan Agama Masamba Bersama Pengadilan Negeri Masamba sebagai organisasi profesi yang mampu menopang kegiatan penegak hukum dan keadilan.
- b. Meningkatkan kesehatan melalui olahraga tenis lapangan.
- c. Ikut aktif memperjuangkan kesejahteraan Hakim.

4. PPHIM

- a. Berperan aktif pada PPHIM perwakilan Pengadilan Tinggi Agama Makassar dalam mewujudkan praktisi hukum Islam dalam rangka menggali hukum yang hidup dalam masyarakat untuk dijadikan bahan pertimbangan hukum dalam mengadili suatu perkara.
- b. Meningkatkan kerjasama antar Peradilan se Provinsi Sulawesi Selatan.

5. PTWP

- a. Mengadakan pembinaan dan mencari bibit-bibit pemain dengan jalan memasyarakatkan olah raga tenis lapangan di kalangan karyawan/ti Pengadilan Agama Masamba;

- b. Mengikuti latihan bersama tim PTWP Pengadilan Agama Masamba 1 kali 6 bulan;
- c. Mengikutsertakan tim PTWP Pengadilan Agama Masamba di berbagai turnamen PTWP Sulsel.

6. IPASPI

- a. Meningkatkan peran serta IPASPI cabang Pengadilan Agama Masamba untuk memperjuangkan kesejahteraan anggota;
- b. Mengupayakan lambang IPASPI untuk seluruh anggota di Pengadilan Agama Masamba;
- c. Ikut aktif dalam kegiatan IPASPI daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
- d. Mendukung kegiatan IPASPI pusat untuk kesejahteraan seluruh anggota IPASPI.

**e. MATRIK RENCANA PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA MASAMBA
TAHUN 2026**

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN (BULAN)												PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN
					JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOP	DES		
1.	Terwujudnya proses peradilan yg pasti, transparan dan Akuntabel	Menyelenggarakan Proses Peradilan yang Pasti Transparan dan akuntabel	Penyelesaian perkara tepat waktu	Menyelesaikan sisa perkara tahun 2025	√	√	√	√									Ketua, Hakim dan Panitera	ATK Perkara /Biaya Proses
				Menyelesaikan perkara tepat waktu, selambat-lambatnya 5 (lima) bulan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Ketua, Hakim dan Panitera	ATK Perkara /Biaya Proses
				Mengontrol jumlah sisa perkara tahun berjalan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Ketua, Hakim dan Panitera	ATK Perkara /Biaya Proses
			Peningkatan kepuasan pihak berperkara baik terhadap putusan maupun pelayanan	Mengontrol jumlah perkara yang mengajukan upaya hukum banding, kasasi dan PK	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Hakim, Panitera dan Panmud Gugatan	ATK Perkara /Biaya Proses
				Meningkatkan kualitas pelayanan terhadap pihak berperkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera, Panmud Gugatan	ATK Perkara /Biaya Proses
2.	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara	Meningkatkan efektivitas pengelolaan penyelesaian perkara	Pengelolaan Penyelesaian perkara yang efektif dan efisien	Penyampaian Isi Putusan kepada para pihak tepat waktu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Hakim, Panitera dan JS/JSP	ATK Perkara /Biaya Proses
				Meningkatkan Penyelesaian perkara melalui mediasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Hakim Mediator	ATK Perkara /Biaya Proses
				Pengajuan berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan PK secara lengkap dan tepat waktu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera, Panmud Gugatan	ATK Perkara /Biaya Proses
				Putusan yang menarik perhatian masyarakat (ekonomi Syariah) dapat diakses secara online dalam waktu 1 hari sejak putus	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Hakim	ATK Perkara /Biaya Proses
3..	Meningkatkan Akses	Peningkatan akses peradilan	Peningkatan Manajemen	Menyelenggarakan penyelesaian	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	DIPA 2026 Rp.5.320.000

	Peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggir	bagi masyarakat miskin dan terpinggir	Peradilan Agama	perkara di lingkungan peradilan agama melalui pembebasan biaya perkara (Prodeo) 35														
				Menyelenggarakan penyelesaian perkara dilingkungan peradilan agama melalui sidang di luar Gedung	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	DIPA 2026 Rp. 75.540.000
				Mengontrol jumlah perkara permohonan (Voluntair) identitas hukum	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	
				Menyelenggarakan layanan bantuan Hukum (Posbakum) dilingkungan Peradilan Agama 700 org	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	DIPA 2026 Rp.70.000.000
4.	Meningkatkan kepatuhan terhadap putusan pengadilan	Penyelesaian putusan perkara perdata yang ditindaklanjuti (dieksekusi)	Peningkatan penyelesaian putusan perkara perdata yang ditindaklanjuti (dieksekusi)	Pemberitahuan pelaksanaan eksekusi kepada pihak yang terkait	Sesuai kebutuhan												Panitera	Biaya Proses
				Melakukan Kerjasama dengan Pemerintah setempat (Lurah/Desa dan Polisi)	Sesuai Kebutuhan												Panitera	Biaya Proses
				Pelaksanaan Eksekusi dilokasi objek sengketa	Sesuai Kebutuhan												Panitera	Biaya Proses
5.	Peningkatan kuantitas dan kualitas pengawasan	Penyelenggaraan pengawasan dan tindaklanjut hasil temuan/pengaduan masyarakat	Peningkatan pelaksanaan pengawasan dan menindaklanjuti hasil temuan/pegaduan masyarakat	Pelaksanaan pengawasan oleh Hakim Pengawas Bidang (Hawasbid)			√			√			√			√	Wakil Ketua	
				Menindaklanjuti hasil temuan eksternal	Sesuai waktu pengawasan eksternal												Panitera dan Sekretaris	
				Menindaklanjuti hasil temuan internal	√			√			√			√			Panitera dan Sekretaris	
				Menindaklanjuti pengaduan masyarakat, baik langsung maupun tidak langsung	Sesuai waktu pengaduan												Ketua dan Hakim	

[illegible]

		administrasi bagian Pelaporan	penyajian laporan tepat waktu	monitoring dan evaluasi laporan penyerapan anggaran DIPA 01 dan 04 melalui aplikasi e-monev SMART dan e-monev Bappenas													dan Sekretaris	
				Menghimpun data, menganalisa dan menyusun laporan pengukuran capaian kinerja triwulanan			√			√			√			√	Kasubag Umum Keuangan, PTIP dan Sekretaris	
				Menghimpun data, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan laporan tahunan												√	Kasubag umum keuangan, PTIP dan Sekretaris	
				Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan dokumen SAKIP	√	√											PTIP dan Sekretaris	
				Melakukan pelaporan RUP TA. 2026 melalui aplikasi SIRUP												√	Kasubag PTIP dan Sekretaris	
B. BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA																		
1.	Terwujudnya administrasi sekretariat	Melaksanakan tugas-tugas bagian kepegawaian, organisasi dan tatalaksana	Peningkatan kelengkapan data pegawai	Mengontrol dan melengkapi data pegawai melalui aplikasi SIKEP MA RI;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Kepegawaian dan Sekretaris	
				Melengkapi dan menyempurnakan file-file pegawai	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Kepegawaian dan Sekretaris	
				Membuat dan menyusun DUS, DUSH dan Bezetting formasi pada akhir tahun												√	Kasubag Kepegawaian dan Sekretaris	
				Mengontrol dan melengkapi data pegawai untuk pengusulan penghargaan Satya Lencana melalui aplikasi e-satya	√												Kasubag Kepegawaian dan Sekretaris	
			Peningkatan manajemen surat-surat keputusan	Mengontrol surat keputusan yang diterbitkan melalui	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Kepegawaian dan Sekretaris	

				buku/agenda SK														
			Peningkatan Disiplin Hakim dan Pegawai	Melakukan rekapitulasi daftar hadir dan mengarsipkannya	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Kepegawaian dan Sekretaris	
			Peningkatan muntu sumber daya aparatur umum dan aparatur dibidang teknis yudisial	Mengikutsertakan hakim pada pelatihan teknis yudisial Mahkamah Agung RI.	Sesuai Pemanggilan												Kasubag Kepegawaian dan Sekretaris	
				Mengikutsertakan Pejabat Mengikutsertakan Pejabat teknis yang diselenggarakan teknis yang diselenggarakan MARI	Sesuai Pemanggilan												Kasubag Kepegawaian dan Sekretaris	
			Peningkatan kualitas SDM melalui Pendidikan formal dan non formal	Meneruskan perizinan belajar ke PTA Makassar	Sesuai Permohonan												Kasubag Kepegawaian dan Sekretaris	
			Memenuhi Kebutuhan tenaga pegawai	Memberdayakan Baperjakat dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku	Sesuai Kebutuhan												Tim Baperjakat	
				Mengusulkan pengisian jabatan structural dan fungsional	Sesuai Kebutuhan												Tim Baperjakat, Kasubag Kepegawaian dan Sekretaris	
				Mengusulkan rencana penambahan pegawai	Sesuai Kebutuhan												Tim Baperjakat, Kasubag Kepegawaian dan Sekretaris	
			Menciptakan suasana kerja yang dinamis dan harmonis dalam bertugas	Mengusulkan kenaikan pangkat pegawai	2 bulan sebelum kenaikan pangkat												Kasubag Kepegawaian dan Sekretaris	
				Meneruskan mutasi pindah atas permintaan sendiri	Sesuai Permohonan												Kasubag Kepegawaian dan Sekretaris	
				Menertibkan KGB dan Impassing	Sesuai Kebutuhan												Kasubag Kepegawaian dan Sekretaris	
				Mengusulkan pegawai untuk mendapatkan Karis/Karsu, Taspen, BPJS dan Karpeg	Sesuai Permohonan												Kasubag Kepegawaian dan Sekretaris	

				Mengusulkan pensiun bagi pegawai yang akan memasuki purna tugas	Sesuai Kebutuhan												Kasubag Kepegawaian dan Sekretaris	
			Meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan dedikasi pegawai	Mengikutsertakan pegawai dalam pelatihan bidang administrasi peradilan dan managerial pimpinan	Sesuai Pemanggilan												Kasubag Kepegawaian dan Sekretaris	
				Mengikutsertakan pejabat dan calon pejabat structural dan fungsional dalam diklat penjejeangan.	Sesuai Pemanggilan												Kasubag Kepegawaian dan Sekretaris	
				Mengikutsertakan calon pegawai dalam diklat prajabatan	Sesuai Pemanggilan												Kasubag Kepegawaian dan Sekretaris	
				Mengikutsertakan pegawai dalam pelatihan perpustakaan, pengarsipan dan bendahara.	Sesuai Pemanggilan												Kasubag Kepegawaian dan Sekretaris	
				Mengikutsertakan pegawai ujian dinas dan UPKP	Sesuai Pemanggilan												Kasubag Kepegawaian dan Sekretaris	
			Menata pelaksanaan tugas dan tanggungjawab pegawai	Menyusun uraian tugas (job description) sesuai dengan ketentuan yang berlaku	√												Kasubag Kepegawaian dan Sekretaris	
				Melaksanakan pelantikan bagi pejabat/pegawai.	Sesuai Kebutuhan												Kasubag Kepegawaian dan Sekretaris	
			Berjalannya kegiatan organisasi binaan PA. Masamba	Memberikan pembinaan dan motivasi guna melaksanakan program yang telah dibuat oleh IKAHI, Dharmayukti Karini, Koperasi dan PTWP.	√		√		√		√		√		√		Kasubag Kepegawaian dan Pimpinan	
			C. BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN															
1.	Terwujudnya tertib administrasi secretariat	Penertiban tata persuratan	Menyelenggarakan tata persuratan berdasarkan svstem arsip	Mencatat, mengagendakan dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Umum dan Keuangan dan Sekretaris		

			dinamis	Mengklarifikasikan dan mengarahkan surat masuk sesuai aturan kepada sub pengelola	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Umum dan Keuangan dan Sekretaris		
				Melakukan pengiriman surat-surat dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Umum dan Keuangan dan Sekretaris		
		Penatausahaan BMN dan Persediaan	Menyelengga rakan penatausah aan BMN dan Barang Persediaan secara tertib dan cermat	Menunjuk petugas khusus pengeluaran barang (petugas gudang)	√													Kasubag Umum dan Keuangan dan Sekretaris	
				Mencatat perolehan Barang Persediaan dan BMN dalam aplikasi Persediaan dan SIMAK- BMN	Sesuai waktu perolehan												Kasubag Umum dan Keuangan dan Sekretaris		
				Mencatat pengeluaran dan mendistribusikan Barang Persediaan/BMN dalam buku khusus serta membuat rekapitulasinya dalam SIMAK- BMN	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Umum dan Keuangan dan Sekretaris	
				Melaksanakan opname fisik terhadap BMN						√								Kasubag Umum dan Keuangan dan Sekretaris	
				Melaksanakan opname fisik terhadap barang persediaan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Umum dan Keuangan dan Sekretaris	
				Mengusulkan penghapusan BMN yang sudah rusak berat		√												Kasubag Umum dan Keuangan dan Sekretaris	
				Membuat DIR, DIL, dan KIB.	√													Kasubag Umum dan Keuangan dan Sekretaris	
				Membuat laporan SIMAK-BMN semesteran dan tahunan.						√							√	Kasubag Umum dan Keuangan dan Sekretaris	
				Penertiban pengelolaan perpustakaan	Melakukan pengelolaan perpustakaa n	Mencatat buku-buku perpustakaan yang masuk	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
		Melayani pinjaman buku-buku	√			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Umum dan Keuangan dan Sekretaris	

				perpustakaan															
				Melengkapi sarana perpustakaan serta peralatan dan arsip							√					√		Kasubag Umum dan Keuangan dan Sekretaris	
		Penertiban Pencatatan Buku Kas Umum dan Buku Bantu	Pencatatan Buku Kas Umum dan Buku Bantu	Membukukan uang yang diterima maupun yang dikeluarkan oleh bendahara pengeluaran	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Umum dan Keuangan dan Sekretaris	
		Penertiban Rekonsiliasi anggaran	Rekonsiliasi anggaran tepat waktu	Melakukan Rekonsiliasi anggaran sesuai jadwal	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Umum dan Keuangan dan Sekretaris	
		Penertiban Laporan Pertanggungjawab an Bendahara	Pelaporan Pertanggung jawaban bendahara tepat waktu	Membuat dan menyampaikan LPJ bendahara setiap bulan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Umum dan Keuangan dan Sekretaris	
		Penertiban arsip Penertiban arsip jawaban anggaran	Kelengkapan Kelengkapan pertanggung jawaban anggaran	Menyiapkan / mengarsipkan Menyiapkan / mengarsipkan pengeluaran	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Umum dan Keuangan dan Sekretaris		
2.	Tercapainya Realisasi Belanja Pegawai dan belanja barang	Pembinaan administrasi dan pengelolaan keuangan BUA	Dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya Mahkamah Agung	Terselenggaranya Pembayaran Gaji & Tunjangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Bendahara, PPK, Kasubag Umum dan Keuangan dan Sekretaris	DIPA 2026 Rp.2.249.293.000	
				Terselenggaranya Pembayaran Biaya Operasional dan Pemeliharaan Kantor	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Bendahara, PPK, Kasubag Umum dan Keuangan dan Sekretaris	DIPA 2026 Rp.1.263.690.000	
3,	Terwujudnya pelaksanaan tugas-tugas bagian keuangan lainnya	Meningkatkan budaya bersih bagi para pegawai dan lingkungan kerjanya	Melakukan pemeliharaa n sarana dan perasarana kerja secara baik	Melaksanakan pemeliharaan gedung dan bangunan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	PPK dan Sekretaris	DIPA 2026 Rp. 148.153.000	
				1. Renovasi Pintu Utama				√									Kasubag Umum dan Keuangan dan Sekretaris	DIPA 2026 Rp. 20.000.000	
				2. Menaikkan daya listrik ke 31.000 watt + Instalasi	√												Kasubag Umum dan Keuangan dan Sekretaris	DIPA 2026 Rp. 25.000.000	
				3. Renov Kolam Menjadi Taman	√												Kasubag Umum dan Keuangan dan Sekretaris	DIPA 2026 Rp. 10.000.000	
				4. Membuat Taman Halaman Kantor		√											Kasubag Umum dan Keuangan dan Sekretaris	DIPA 2026 Rp. 15.000.000	
				5. Perbaiki Tegel Lt.2					√							Kasubag Umum dan Keuangan dan Sekretaris	DIPA 2026 Rp. 10.000.000		

				6. Cat Pagar			√									Kasubag Umum dan Keuangan dan Sekretaris	DIPA 2026 Rp. 15.000.000
				7. Pembuatan Laci R. PTSP			√									Kasubag Umum dan Keuangan dan Sekretaris	DIPA 2026 Rp. 10.000.000
				8. Perawatan R. Ketua, R. Wakil dan R. Hakim						√						Kasubag Umum dan Keuangan dan Sekretaris	DIPA 2026 Rp. 20.000.000
				9. Perawatan R. Kepaniteraan dan Kesekretariatan						√						Kasubag Umum dan Keuangan dan Sekretaris	DIPA 2026 Rp. 15.000.000
				10. Pengecetan jalur Difabel	√											Kasubag Umum dan Keuangan dan Sekretaris	DIPA 2026 Rp. 5.000.000
				Melaksanakan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Umum dan Keuangan dan Sekretaris	DIPA 2026 Rp. 103.730.000
				Menjaga Kebersihan Ruang kerja, WC, Halaman kantor	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Umum dan Keuangan dan Sekretaris	
				Melaksanakan kerja bakti dan senam melalui program Jum'at bersih dan Jumat sehat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Umum dan Keuangan dan Sekretaris	
				Mengoptimalkan kinerja tenaga PPPK	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Umum dan Keuangan dan Sekretaris	
		Terealisasinya anggaran dan pertanggungjawab an anggaran sesuai peruntukannya	Merealisasikan anggaran rutin	Membuat rincian perhitungan kegiatan tahun anggaran 2026	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Umum dan Keuangan dan Sekretaris	
				Membuat rekapitulasi rincian perhitungan kegiatan TA. 2026	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Umum dan Keuangan dan Sekretaris	
				Melaksanakan pengeluaran anggaran (Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal,)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Umum dan Keuangan dan Sekretaris	
				Membuat dan menyampaikan laporan realisasi anggaran bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Umum dan Keuangan dan Sekretaris	
			Tertib	Meningkatkan			√			√			√		√	Kasubag Umum	

			administrasi keuangan yang baik	fungsi pengawasan bidang keuangan														dan Keuangan dan Sekretaris	
--	--	--	---------------------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------------------	--

BAB V

PENUTUP

Program kerja Pengadilan Agama Masamba ini dibuat agar kegiatan pelaksanaan kerja lebih terarah, selain itu berguna untuk pelaksanaan pengawasan serta akan lebih mudah dievaluasi pada saat tahun anggaran 2026 ini berakhir sehingga dapat dijadikan pedoman dan acuan dalam pembuatan program kerja pada tahun yang akan datang. Keberhasilan program kerja ini sangat bergantung pada dukungan seluruh personil Pengadilan Agama Masamba sehingga semangat kerja dan kerja sama yang baik serta loyalitas yang tinggi sangat dibutuhkan dari masing-masing personil dalam melaksanakan program kerja ini.

Keseluruhan program kerja tersebut di atas akan dilaksanakan dengan mengacu pada Standard Operating Procedure (SOP) yang ada, sehingga Pengadilan Agama Masamba diharapkan dapat mewujudkan supremasi hukum melalui kekuasaan kehakiman yang mandiri, efektif, efisien dan mendapatkan kepercayaan publik, profesional dalam memberi pelayanan hukum yang berkualitas, etis, terjangkau, dan biaya rendah bagi masyarakat serta mampu menjawab panggilan pelayanan publik.

Melalui Program Kerja Pengadilan Agama Masamba maka diharapkan adanya suatu langkah nyata untuk meningkatkan kualitas kinerja Pengadilan Agama Masamba sebagai Institusi pelayan keadilan yang berwibawa, mandiri dan hasil putusannya lebih mencerminkan rasa keadilan. Meningkatnya kualitas kinerja Pengadilan Agama Masamba akan terlaksana apabila unit-unit dan komponen pendukungnya saling mengisi dan bekerjasama dengan baik, serta melaksanakan pekerjaan dengan lebih terprogram dan terencana dengan baik.