

PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA MASOHI TAHUN 2013

A. Bidang Teknis Yustisial

1. Mengadakan bedah berkas dengan metode terbaru (hasil bintek) yang melibatkan Hakim, Panitera / Panitera Pengganti dan Jurusita / Jurusita Pengganti minimal 4 (empat) bulan sekali, dan melaporkan hasilnya kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama Ambon.
2. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia Peradilan dengan mengikutkan Hakim, Panitera / Panitera Pengganti dan Jurusita / Jurusita Pengganti dalam pelatihan-pelatihan tekhnis yustisial yang diadakan oleh Mahkamah Agung maupun oleh Pengadilan Tinggi Agama Ambon.
3. Mengefektifkan forum diskusi minimal 1 bulan 2 kali, yang berkenaan dengan hukum formil dan hukum materil yang menjadi kewenangan Pengadilan Agama.
4. Mengadakan kajian kitab kuning minimal 1 (satu) bulan 1 (satu) kali.
5. Menyediakan salinan putusan kepada para pihak dalam waktu 1 (satu) jam setelah putusan diucapkan (sesuai SEMA 01 Tahun 2011).
6. Menyampaikan salinan putusan kepada PPN yang wilayahnya meliputi tempat kediaman Penggugat dan Tergugat serta kepada PPN tempat perkawinan dilangsungkan.
7. Mempublikasikan putusan dalam website Pengadilan Agama Masohi dan website Mahkamah Agung serta mengirim melalui E-mail ke Pengadilan Tinggi Agama Ambon selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah dibacakan putusan.
8. Mencetak map perkara dan pengadaan sampul register perkara
9. Membuat papan data perkara masuk, putus, serta data statistic perkara.
10. Membuat jadwal siding keliling, menentukan tempat dan waktu pelaksanaan .

B. Bidang Teknis Non Yustisial

1. Administrasi Perkara

1. Meningkatkan kualitas pelayanan sesuai SOP Peradilan Agama secara one stop service.

2. Mengefektifkan pengisian semua buku register, jurnal, buku induk perkara dan instrumen dengan baik dan benar.
3. Mengelola dan menata arsip perkara sesuai POLABINDALMIN, aplikasi SIADPA dan SIADPA-PLUS.
4. Mengoptimalkan pemanfaatan website untuk transparansi peradilan dan akses public serta interaksi antar satker.
5. Mengoptimalkan pemanfaatan IT untuk menunjang tugas pokok dan fungsi pengadilan.
6. Melaksanakan SEMA Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Hukum.
7. Mengoptimalkan pelayanan public melalui meja informasi / pengaduan.
8. Mengoptimalkan Pelaporan perkara Prodeo, sidang keliling dan bantuan hukum dan biaya perkara secara berkala melalui SMS GATEWAY.
9. Mengarsipkan putusan dalam bentuk soft copy pada album CD kemudian diberi kode nomor perkara.
10. Meningkatkan penanganan pengaduan berdasarkan KMA Nomor : 079/KMA/SK/VI/2009.
11. Menyempurnakan Penataan Arsip Perkara.

2. Program Bidang Manajemen Peradilan

Pembinaan dan Pengawasan

- 1) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan oleh HAWASBID minimal 3 bulan sekali, dan melaporkan hasilnya secara tertulis kepada Ketua Pengadilan Agama yang diteruskan kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama Ambon.
- 2) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap perilaku Hakim dan pegawai oleh atasan langsungnya, baik dalam kedinasan maupun di luar kedinasan dan melaporkan hasilnya secara tertulis kepada Ketua minimal 3 bulan sekali.
- 3) Melaksanakan pengawasan internal kepada bendahara pengeluaran dan penerima berdasarkan peraturan yang berlaku.
- 4) Meningkatkan Profesionalisme pegawai dengan melaksanakan diskusi/ DDTK setiap bulan.

C. Bidang Kesekretariatan

1. Bagian Umum

b. Sarana dan Prasarana

- 1) Melakukan pengadaan meubelair dan alat pengolah data untuk menunjang kinerja dan pengembangan IT pada pengadilan Agama Masohi.
- 2) Mengoptimalkan pengelolaan dan pemeliharaan BMN dengan system terencana dan terkendali.
- 3) Merencanakan pengadaan ATK sesuai kebutuhan.
- 4) Merencanakan Perawatan dan pemeliharaan kendaraan roda 4 (empat) dan roda 2 (dua), minimal 3 (tiga) bulan 1 (satu) kali.
- 5) Merencanakan pemeliharaan gedung dan bangunan 3 (tiga) bulan 1 (satu) kali.
- 6) Mengoptimalkan pengelolaan inventaris kantor dengan system terencana dan terkendali.
- 7) Mengusulkan pembangunan gedung baru Pengadilan Agama Masohi sesuai dengan standar Proto Type Mahkamah Agung RI.

c. Tata Persuratan dan Kearsipan

- 1) Meningkatkan tertib pengelolaan surat dan fungsi arsip sesuai dengan arsip dinamis.
- 2) Meningkatkan pelaporan inventaris baik bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan dengan sistim aplikasi SIMAK BMN.
- 3) Meningkatkan tertib administrasi pengelolaan perpustakaan sesuai pedoman penyelenggaraan MA-RI.

d. Keamanan, Kebersihan dan Humas.

- 1) Melengkapi sistim dan sarana prasarana keamanan kantor.
- 2) Meningkatkan sarana dan prasarana, keamanan kebersihan dan humas.
- 3) Meningkatkan koordinasi dengan instansi terkait tentang keamanan.
- 4) Mengefektifkan tenaga humas.
- 5) Menambah tenaga Sopir..
- 6) Meningkatkan koordinasi dengan Pemda setempat dan instansi terkait dalam upaya peningkatan kinerja.

2. Bagian Kepegawaian

Kepegawaian

- 1) Meningkatkan disiplin pegawai berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010.
- 2) Mengusulkan pemberhentian pegawai dengan hak pensiun atau pemberhentian lainnya.
- 4) Mengusulkan Karpeg (Elektrik), Karis/karsu, Taspen dan Askes bagi yang belum memiliki
- 6) Mengusulkan pemberian satya lencana karya satya bagi pegawai yang telah memenuhi syaratnya.
- 7) Meningkatkan penataan arsip dan dokumentasi kepegawaian.
- 8) Mengikutkan pegawai dalam pelatihan kepastakaan dan kearsipan
- 9) Mengikutkan pegawai dalam kegiatan Pembinaan/Konsultasi Penyusunan Program dan Anggaran.
- 10) Mengikutkan pegawai dalam kegiatan Pembinaan SIMAK-BMN dan SAI.
- 11) Mengikutkan pegawai dalam kegiatan Pembinaan / Sosialisasi Alih Fungsi/Penghapusan BMN
- 12) Mengikutkan pegawai dalam kegiatan Pembinaan dan Akurasi Data tingkat Korwil Maluku.
- 13) Mengikutkan pegawai dalam kegiatan Pembinaan / Konsolidasi dan Asistensi SAKIP.
- 14) Mengikutkan pegawai dalam kegiatan Pembinaan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian, Perlengkapan dan Keuangan.
- 15) Mengikutkan Hakim dan pegawai teknis dalam kegiatan Pembinaan dan Sosialisasi Teknis Yustisial dan Administrasi Peradilan serta SIADPA-PLUS
- 16) Meningkatkan dan melaksanakan pemutakhiran data sitem Aplikasi Pelayana Kepegawaian (SAPK) dan melaksanakan verivikasi dan validasi data kepegawaian pada Aplikasi SIMPEG on line dan SIMKEP.
- 17) Melakukan persiapan pelantikan dan pengambilan sumpah Jabatan dan CPNS.

3. Bagian Keuangan

Perencanaan Keuangan

- 1) Menyusun anggaran (RKA-KL) sesuai kebutuhan dengan melibatkan seluruh unsur dalam penyusunan anggaran serta mengumpulkan data pendukung kelengkapan RKA-KL Tahun 2014
- 2) Merencanakan penggunaan dana sesuai dengan DIPA yang tersedia dengan transparan dan musyawarah.
- 3) Mengefektifkan penggunaan dana sehingga memenuhi sasaran.
- 4) Mengefektifkan pemungutan dan penyetoran PNPB serta pelaporannya sesuai aturan.
- 5) Meningkatkan penyusunan Laporan Form A sesuai PP 39 setiap triwulan.
- 6) Meningkatkan penyusunan laporan SAKPA sesuai peraturan yang berlaku
- 7) Meningkatkan pemungutan, penyetoran dan pelaporan pajak ke kantor pajak Negara sesuai aturan.
- 8) Melakukan kegiatan konsultasi mengenai penggunaan anggaran 2013 setiap dibutuhkan di KPPN Masohi.

3. Bidang Kesejahteraan dan Organisasi Penunjang

a. Peningkatan kesejahteraan

- 1) Mengefektifkan kegiatan arisan keluarga PA Masohi.
- 2) Meningkatkan kegiatan koperasi.
- 3) Mengefektifkan kegiatan refreshing/rekreasi keluarga besar minimal satu kali dalam setahun.
- 4) Mengefektifkan pengajian (siraman rohani) secara berkala (setiap hari Jum'at sesudah sholat ashar).

b. Memberdayakan organisasi penunjang

- 1) Meningkatkan kegiatan PTWP.
- 2) Memberdayakan IKAHI, IPASPI dengan melengkapi struktur organisasi serta program kerja yang konkrit.
- 3) Mendukung kegiatan/Program Dharmayukti karini.
- 4) Meningkatkan kegiatan Olah Raga dan Seni.

c. Lain-lain

- 1) Mengadakan peringatan HUT Proklamasi RI, HUT KORPRI, Apel 17-an dan hari besar lainnya.
- 2) Memberi dukungan dan motivasi kepada Hakim dan pegawai untuk melanjutkan jenjang pendidikan yang lebih tinggi
- 3) Mengusulkan kartu anggota YDSH dan kartu IKAHI bagi hakim yang belum memiliki.

Masohi, 2 Januari 2013



Ke t u a
Pengadilan Agama Masohi

Drs. MURSIDIN, MH
NIP. 19661231 199403 1 059

PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA MASOHI TAHUN 2013

A. Bidang Teknis Yustisial

1. Mengadakan bedah berkas dengan metode terbaru (hasil bintek) yang melibatkan Hakim, Panitera / Panitera Pengganti dan Jusurita / Jusurita Pengganti minimal 4 (empat) bulan sekali, dan melaporkan hasilnya kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama Ambon.
2. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia Peradilan dengan mengikutkan Hakim, Panitera / Panitera Pengganti dan Jusurita / Jusurita Pengganti dalam pelatihan-pelatihan tekhnis yustisial yang diadakan oleh Mahkamah Agung maupun oleh Pengadilan Tinggi Agama Ambon.
3. Mengefektifkan forum diskusi minimal 1 bulan 2 kali, yang berkenaan dengan hukum formil dan hukum materiil yang menjadi kewenangan Pengadilan Agama.
4. Mengadakan kajian kitab kuning minimal 1 (satu) bulan 1 (satu) kali.
5. Menyediakan salinan putusan kepada para pihak dalam waktu 1 (satu) jam setelah putusan diucapkan (sesuai SEMA 01 Tahun 2011).
6. Menyampaikan salinan putusan kepada PPN yang wilayahnya meliputi tempat kediaman Penggugat dan Tergugat serta kepada PPN tempat perkawinan dilangsungkan.
7. Mempublikasikan putusan dalam website Pengadilan Agama Masohi dan website Mahkamah Agung serta mengirim melalui E-mail ke Pengadilan Tinggi Agama Ambon selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah dibacakan putusan.

B. Bidang Teknis Non Yustisial

1. Administrasi Perkara

1. Meningkatkan kualitas pelayanan sesuai SOP Peradilan Agama secara one stop service.
2. Mengefektifkan pengisian semua buku register, jurnal, buku induk perkara dan instrumen dengan baik dan benar.
3. Mengelola dan menata arsip perkara sesuai POLABINDALMIN, aplikasi SIADPA dan SIADPA-PLUS.
4. Mengoptimalkan pemanfaatan website untuk transparansi peradilan dan akses public serta interaksi antar satker.

5. Mengoptimalkan pemanfaatan IT untuk menunjang tugas pokok dan fungsi pengadilan.
6. Melaksanakan SEMA Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Hukum.
7. Mengoptimalkan pelayanan public melalui meja informasi / pengaduan.
8. Mengoptimalkan Pelaporan perkara Prodeo, sidang keliling dan bantuan hukum dan biaya perkara secara berkala melalui SMS GATEWAY.
9. Mengarsipkan putusan dalam bentuk soft copy pada album CD kemudian diberi kode nomor perkara.
10. Meningkatkan penanganan pengaduan berdasarkan KMA Nomor : 079/KMA/SK/VI/2009.
11. Menyempurnakan Penataan Arsip Perkara.

2. Program Bidang Manajemen Peradilan

Pembinaan dan Pengawasan

- 1) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan oleh HAWASBID minimal 3 bulan sekali, dan melaporkan hasilnya secara tertulis kepada Ketua Pengadilan Agama yang diteruskan kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama Ambon.
- 2) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap perilaku Hakim dan pegawai oleh atasan langsungnya, baik dalam kedinasan maupun di luar kedinasan dan melaporkan hasilnya secara tertulis kepada Ketua minimal 3 bulan sekali.
- 3) Melaksanakan pengawasan internal kepada bendahara pengeluaran dan penerima berdasarkan peraturan yang berlaku.
- 4) Meningkatkan Profesionalisme pegawai dengan melaksanakan diskusi/ DDTK setiap bulan.

C. Bidang Kesekretariatan

1. Bagian Umum

b. Sarana dan Prasarana

- 1) Melakukan pengadaan meubelair dan alat pengolah data untuk menunjang kinerja dan pengembangan IT pada pengadilan Agama Masohi.
- 2) Mengoptimalkan pengelolaan dan pemeliharaan BMN dengan system terencana dan terkendali.

- 3) Mengusulkan pembangunan gedung baru Pengadilan Agama Masohi sesuai dengan standar Proto Type Mahkamah Agung RI.
- 4) Melakukan pengadaan alat pengolah data untuk menunjang kinerja dan pengembangan IT pada Pengadilan Agama Masohi
- 5) Melakukan pengadaan fasilitas perkantoran pada Pengadilan Agama Masohi.
- 6) Mengoptimalkan pengelolaan inventaris kantor dengan system terencana dan terkendali.
- 7) Mengusulkan penghapusan dan pelelangan BMN yang sudah tidak layak pakai dan atau rusak berat.

b. Tata Persuratan dan Kearsipan

- 1) Meningkatkan tertib pengelolaan surat dan fungsi arsip sesuai dengan arsip dinamis.
- 2) Meningkatkan pelaporan inventaris baik bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan dengan sistim aplikasi SIMAK BMN.
- 3) Meningkatkan tertib administrasi pengelolaan perpustakaan.

e. Keamanan, Kebersihan dan Humas.

- 1) Melengkapi sistim dan sarana prasarana keamanan kantor.
- 2) Menambah tenaga pengamanan kantor pada setiap satker.
- 3) Meningkatkan koordinasi dengan instansi terkait tentang keamanan.
- 4) Menambah tenaga Cleaning Service (Pramubhakti).
- 5) Mengefektifkan tenaga humas.
- 6) Menambah tenaga Sopir.
- 7) Meningkatkan koordinasi dengan Pemprov / Pemkab/ Pemkot.

2. Bagian Kepegawaian

Kepegawaian

- 1) Meningkatkan disiplin pegawai berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010.
- 2) Memberikan penghargaan kepada pegawai yang berprestasi serta memberikan sanksi / hukuman kepada pegawai yang melanggar.

- 4) Mengusulkan pemberian satya lencana karya satya bagi pegawai yang telah memenuhi syaratnya.
- 5) Mengefektifkan apel rutin setiap datang dan pulang kantor.
- 6) Menyiapkan dan mengusulkan jabatan fungsional Pustakawan dan Arsiparis.
- 7) Mengikutkan pegawai dalam pelatihan kepastakaan dan kearsipan
- 8) Mengikutkan pegawai dalam kegiatan Pembinaan/Konsultasi Penyusunan Program dan Anggaran.
- 9) Mengikutkan pegawai dalam kegiatan Pembinaan SIMAK-BMN dan SAI.
- 10) Mengikutkan pegawai dalam kegiatan Pembinaan / Sosialisasi Alih Fungsi/Penghapusan BMN
- 11) Mengikutkan pegawai dalam kegiatan Pembinaan dan Akurasi Data tingkat Korwil Maluku.
- 12) Mengikutkan pegawai dalam kegiatan Pembinaan / Konsolidasi dan Asistensi SAKIP.
- 13) Mengikutkan pegawai dalam kegiatan Pembinaan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian, Perlengkapan dan Keuangan.
- 14) Mengikutkan Hakim dan pegawai teknis dalam kegiatan Pembinaan dan Sosialisasi Teknis Yustisial dan Administrasi Peradilan serta SIADPA-PLUS

3. Bagian Keuangan

f. Perencanaan Keuangan

- 1) Menyusun anggaran (RKA-KL) sesuai dengan kebutuhan
- 2) Merencanakan penggunaan dana sesuai dengan DIPA yang tersedia dengan transparan dan musyawarah.
- 3) Mengefektifkan penggunaan dana sehingga memenuhi sasaran.
- 4) Mengefektifkan pemungutan dan penyetoran PNBPN serta pelaporannya sesuai aturan.

3. Bidang Kesejahteraan dan Organisasi Penunjang

a. Peningkatan kesejahteraan

- 1) Mengefektifkan kegiatan arisan keluarga PA Masohi.
- 2) Meningkatkan kegiatan koperasi.

- 3) Mengefektifkan kegiatan refreshing/rekreasi keluarga besar minimal satu kali dalam setahun.
- 4) Mengefektifkan pengajian (siraman rohani) secara berkala (setiap hari Jum'at sesudah sholat ashar).

b. Memberdayakan organisasi penunjang

- 1) Meningkatkan kegiatan PTWP.
- 2) Memberdayakan IKAHI, IPASPI dengan melengkapi struktur organisasi serta program kerja yang konkrit.
- 3) Mendukung kegiatan/Program Dharmayukti karini.
- 4) Meningkatkan kegiatan Olah Raga dan Seni.

c. Lain-lain

- 1) Mengadakan peringatan HUT Proklamasi RI, HUT KORPRI, Apel 17-an dan hari besar lainnya.
- 2) Memberi dukungan dan motivasi kepada Hakim dan pegawai untuk melanjutkan jenjang pendidikan yang lebih tinggi
- 3) Mengusulkan kartu anggota YDSH dan kartu IKAHI bagi hakim yang belum memiliki.

Masohi, 29 Nopember 2012

Ketua Pengadilan Agama Masohi

Drs. Mursidin, MH
Nip. 19661231 199403 1 059