

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA MASOHI  
NOMOR : W24-A2/703/ KP.01.2/XI/2013

TENTANG  
PENGESAHAN PROGRAM KERJA TAHUN 2014 DAN  
PROGRAM KEGIATAN REFORMASI BIROKRASI TAHUN 2014-2015  
PENGADILAN AGAMA MASOHI

KETUA PENGADILAN AGAMA MASOHI

Menimbang : Bahwa dalam rangka memantapkan perencanaan dan pelaksanaan kebijakan program serta kegiatan pada Pengadilan Agama Masohi tahun 2014, dipandang perlu mengesahkan penetapan hasil Rapat Kerja Pengadilan Agama Masohi tahun 2013 tentang Program Kerja tahun 2014 dan Program Kegiatan Reformasi Birokrasi tahun 2014-2015, untuk dijadikan pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas tahun 2014.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang kekuasaan kehakiman  
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung  
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009.  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.  
5. Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung RI.  
6. Peraturan Presiden RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung RI.  
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010- 2014.  
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil  
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/096/SK/X/2006 tanggal 19 Oktober 2006 tentang tanggung jawab Ketua Pengadilan Tingkat Banding dan Ketua Pengadilan Tingkat Pertama dalam melaksanakan pengawasan.  
10. Keputusan Ketua MARI Nomor : 1-144/KMA/SK/VIII/2011, Tanggal 05 Januari 2011, Tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan.  
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 151A/KMA/SK/IX/2011, Tanggal 27 September 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan Mahkamah Agung RI.  
12. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 008-A/SEK/SK/I/2012 tanggal 6 Januari 2012 tentang Aturan Perilaku Pegawai Mahkamah Agung Republik Indonesia.  
13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama MARI nomor : 0156/DJA/HK.05/2K/III/2012 tentang Standarisasi Formulir Administrasi Kepaniteraan Peradilan Agama.

Memperhatikan : Hasil Rapat Kerja para Hakim dan pegawai Pengadilan Agama Masohi pada tanggal 25 Nopember 2013

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA MASOHI TENTANG PENGESAHAN HASIL RAPAT KERJA PENGADILAN AGAMA MASOHI TENTANG PROGRAM KERJA TAHUN 2014 DAN PROGRAM KEGIATAN REFORMASI BIROKRASI TAHUN 2014-2015

Pertama : Mengesahkan hasil Rapat Kerja Pengadilan Agama Masohi sebagaimana di dalam Surat Keputusan ini.

Kedua : Rapat Kerja sebagaimana terlampir adalah Program Kerja Pengadilan Agama Masohi tahun 2014 dan Program Kerja Kegiatan Reformasi Birokrasi 2014-2015

Ketiga : Menginstruksikan kepada seluruh Hakim dan pegawai, pejabat fungsional dan struktural Pengadilan Agama Masohi untuk melaksanakan program kerja Tahun 2014 dan Program Kegiatan Reformasi Birokrasi tahun 2014-2015 tersebut.

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal 02 Januari 2014 dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan di dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Masohi  
Pada Tanggal : 28 Nopember 2013

Ketua Pengadilan Agama Masohi

Drs. Mursidin. MH  
Nip. 19661231 199403 1 059

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Ambon;
2. Arsip.

PROGRAM KERJA TAHUN 2014 DAN  
PROGRAM KEGIATAN REFORMASI BIROKRASI TAHUN 2014-2015  
PENGADILAN AGAMA MASOHI

A. Bidang Teknis Yudisial

1. Melaksanakan kegiatan bedah berkas dengan metode terbaru (hasil bimtek) yang melibatkan para Hakim, Panitera, Wakil Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti pada bulan April, Agustus dan Desember.
2. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia peradilan dengan mengikutkan para Hakim, Panitera, Wakil Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti dalam pelatihan-pelatihan teknis yudisial yang diselenggarakan oleh Mahkamah Agung, Pengadilan Tinggi Agama Ambon dan instansi lain.
3. Merangkum dan mensosialisasikan hasil Bimtek/pelatihan yang dilaksanakan oleh PTA. Ambon dan Ditjen Badilag atau Mahkamah Agung kepada pegawai Pengadilan Agama Masohi.
4. Melaksanakan kegiatan diskusi mengenai falsafah hukum Islam, teori hukum, asas-asas hukum, ilmu ushul fiqhi dan ekonomi syariah serta melakukan kajian tentang hukum yang sedang berkembang dan zakat.
5. Mengadakan sosialisasi, Kode Etik Hakim, Panitera Pengganti, dan Jurusita;
6. Mengupayakan studi banding ke Pengadilan Agama lain, minimal 1 kali dalam satu tahun dalam hal ini kerja sama dengan PTA Ambon.
7. Menyediakan salinan putusan kepada para pihak dalam waktu 1 (satu) jam setelah putusan diucapkan (sesuai SEMA 01 Tahun 2011).

B. Bidang Kepaniteraan

1. Meningkatkan kualitas pelayanan sesuai SOP Peradilan Agama secara one stop service (satu layanan terpadu), dengan mengefektifkan pelaksanaan sistem pelayanan perkara berdasarkan sistem Meja yakni Meja I, Meja II dan Meja III, berdasarkan Pola Bindalmin dan Buku II Edisi terbaru.
2. Melaksanakan layanan pendaftaran perkara secara on line.
3. Melaksanakan layanan informasi perkara via SMS Peradilan.
4. Melaksanakan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan Peraturan Mahkamah Agung RI

Nomor 3 tahun 2011 tentang biaya proses, dan panjar biaya perkara yang berpedoman pada Surat keputusan Ketua Pengadilan Agama setempat, tentang biaya perkara.

5. Mengefektifkan pengisian semua buku register, buku jurnal, buku induk perkara dan instrument dengan baik dan benar.
6. Mengoptimalkan pemanfaatan instrumen perkara di kepaniteraan untuk menunjang tertib administrasi perkara.
7. Sampul register dengan warna map perkara diseragamkan dan menempatkan buku-buku register perkara secara tertib, aman dan terpelihara dalam lemari khusus .
8. Meningkatkan tertib pengelolaan dan Penataan arsip perkara berdasarkan Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi (POLABINDALMIN), SIADPA, dan SIADPA PLUS, dan mendokumentasikan arsip perkara dalam bentuk digital dan mengarsipkan putusan dalam bentuk soft copy dan ditempatkan pada album compact disk (CD) dan diberi kode nomor perkara.
9. Melaksanakan/menerapkan SIADPA pada penanganan perkara mulai saat perkara diterima, sidang, sampai putus dan penyelesaian administrasi perkara lainnya.
10. Meningkatkan transparansi peradilan dan akses publik serta interaksi antar satker melalui pemanfaatan website.
11. Membuat papan data perkara masuk, putus serta papan data statistik.
12. Meningkatkan pelayanan publik melalui meja informasi/pengaduan.
13. Membuat jadwal sidang keliling dan meningkatkan Pelaporan perkara Prodeo, Sidang Keliling, dan Biaya Perkara secara berkala melalui portal perkara Badilag.
14. Mengarsipkan putusan di dalam server.
15. Mengusulkan pengadaan sarana dan prasarana pendukung kearsipan perkara dan statistik data perkara.
16. Mengoptimalkan penanganan pengaduan berdasarkan KMA Nomor 076/KMA/SK/VI/2009.
17. Meningkatkan kualitas pelayanan mediasi.
18. Melaksanakan ketentuan pasal 72, 73 dan 84 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Penyampaian Salinan Putusan / Penetapan kepada Kantor Urusan Agama (KUA) dan Pejabat terkait.

19. Menindaklanjuti hasil pengawasan oleh Hakim Pengawas Bidang (HAWASBID) khususnya Kepaniteraan pada Pengadilan Agama Masohi
20. Anonimasi Putusan dalam Direktori Putusan.

### C. Bidang Manajemen Peradilan

1. Meningkatkan kualitas pembinaan dan pengawasan (binwas) oleh HAWASBID pada masing-masing Pengadilan Agama.
2. Menyusun instrument BINWASDA sebelum melakukan pengawasan dan pembinaan.
3. HAWASBID melaksanakan pembinaan dan pengawasan secara langsung setiap triwulan;
4. Melaksanakan BINWAS tak langsung, yakni melalui :
  - a. Laporan;
  - b. Website;
  - c. Eksaminasi Putusan;
  - d. Evaluasi Berkas Perkara;
  - e. Bimbingan teknis dan postal info perkara Badiag.
5. Mengoptimalkan pemanfaatan TI guna pengembangan :
  - a. Implementasi website,
  - b. Upload putusan pada Direktori Putusan MA,
  - c. Pelayanan informasi perkara via pesan singkat (SMS Gateway),
  - d. Pelaporan perkara on line,
  - e. Pelaksanaan arsip digital,
  - f. Pelaksanaan arsip kegiatan dan surat-surat dinas setiap unit pada server Pengadilan Agama Masohi,
  - g. Aplikasi SIMKEP OLLINE dan SAPK,
  - h. Upload berita kegiatan, artikel, dan lain-lainnya.
6. Meningkatkan pelaksanaan pengawasan validasi SIADPA secara on line pada Pengadilan Agama Masohi;

## D. Bidang Kesekretariatan

### 1. Sub Bagian Umum

#### a Sarana dan Prasarana

1. Merencanakan kebutuhan satker baik sarana maupun prasarana untuk menunjang tupoksi pada RKAKL didasarkan atas musyawarah pimpinan dan pejabat terkait.
2. Melakukan pengadaan meubelair dan alat pengolah data untuk penunjang kinerja dan pengembangan IT pada Pengadilan Agama Masohi.
3. Mengoptimalkan pengelolaan dan pemeliharaan inventaris BMN dengan sistem yang terencana dan terkendali.
4. Mengelola dan mengoperasikan aplikasi barang persediaan.
5. Melaksanakan pengadaan ATK sesuai kebutuhan.
6. Melaksanakan Perawatan dan pemeliharaan kendaraan dinas roda 4 (empat) dan roda 2 (dua), minimal 3 (tiga) bulan 1 (satu) kali.
7. Melaksanakan pemeliharaan gedung kantor dan bangunan rumah dinas 3 (tiga) bulan 1 (satu) kali.
8. Mengoptimalkan pengelolaan inventaris kantor dengan sistem terencana dan terkendali.
9. Mengusulkan ketersediaan anggaran pengadaan tanah untuk pembangunan gedung kantor Pengadilan Agama Masohi Klas II, seswuai prototype MA-RI.
10. Mengusulkan pengadaan kendaraan dinas roda 4 (empat) untuk operasional Ketua Pengadilan Agama Masohi Klas II.
11. Meencanakan perawatan dan pemeliharaan Inventaris kantor

b. Tata Persuratan dan Kearsipan

- 1) Meningkatkan tertib pengelolaan surat dan fungsi arsip sesuai dengan arsip dinamis.
- 2) Digitalisasi semua arsip di tiap-tiap unit kegiatan pada Pengadilan Agama Masohi.
- 3) Melaksanakan penyimpanan arsip kegiatan dan surat-surat dinas dalam bentuk arsip digital pada server pada bagian kepaniteraan hukum, kepaniteraan perkara, urusan kepegawaian, keuangan, umum, dan kegiatan penunjang lainnya.
- 4) Meningkatkan pengelolaan arsip laporan inventaris baik bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan dengan sistem aplikasi SIMAK BMN.
- 5) Meningkatkan tertib administrasi pengelolaan perpustakaan sesuai pedoman penyelenggaraan perpustakaan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di bawahnya.
- 6) Mencatat setiap pengadaan barang masuk dan mendistribusikan ke bagian-bagian, sesuai kebutuhan.

c. Keamanan, Kebersihan dan Humas.

- 1) Mengoptimalkan kinerja petugas pelaksana keamanan, kebersihan dan humas pada Pengadilan Agama Masohi.
- 2) Meningkatkan ketersediaan sarana dan prasarana keamanan, kebersihan dan humas.
- 3) Meningkatkan koordinasi dengan instansi terkait tentang keamanan.
- 4) Meningkatkan koordinasi dengan Pemkab Maluku Tengah dan instansi terkait dalam upaya peningkatan kinerja dan pelayanan masyarakat.
- 5) Meningkatkan kegiatan Jum'at bersih dan Senam Kesegaran Jasmani minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
- 6) Meningkatkan kerjasama antara Pengadilan Agama Masohi dengan JKN (Jaminan Kesehatan Nasional) setempat dalam rangka pelaksanaan pemeriksaan kesehatan 2 (dua) bulan sekali.

- 7) Pengupayakan kedudukan keprotokolan Pengadilan Agama Masohi dalam Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (FKPD).

## 2. Sub Bagian Kepegawaian

1. Meningkatkan disiplin pegawai berdasarkan Peraturan yang berlaku.
2. Mengusulkan pelaksanaan mutasi pejabat/pegawai paling lama 5 tahun di lingkungan internal Pengadilan Agama Masohi baik sebagai penyegaran atau karena reward and punishment.
3. Mengusulkan kenaikan pangkat periode April dan Oktober Tahun 2014 bagi pegawai Pengadilan Agama Masohi yang telah memenuhi syarat.
4. Mengusulkan pembuatan Karpeg (Elektronik), Karis/Karsu, Kartu Hunter dan Askes bagi pegawai yang belum memiliki.
5. Pengusulan Satya Karya Sewindu dan Satya Lencana Karya Satya bagi pegawai yang telah memenuhi syarat.
6. Meningkatkan pengelolaan data informasi kepegawaian, penataan arsip dan dokumentasi kepegawaian.
7. Meningkatkan dan melaksanakan pemutakhiran data Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dan melaksanakan Verifikasi dan Validasi data kepegawaian pada Aplikasi SIMPEG on line Ditjen Badilag Mahkamah Agung RI dan SIMKEP Terpadu Mahkamah Agung RI, sehingga dapat mempertahankan Prestasi yang telah dicapai.
8. Menghimpun dan menata peraturan perundang-undangan di bidang Kepegawaian.
9. Mengefektifkan absensi, notulen, setiap kegiatan rapat, pertemuan, diskusi, dan lain-lain, kemudian diserahkan kepada Panitera Muda Hukum Pengadilan Agama Masohi sebagai pengelola dokumentasinya.
10. Melaksanakan pembuatan dan penandatanganan Pakta integritas bagi seluruh pegawai Pengadilan Agama Masohi, dan pejabat yang baru dilantik.

11. Mengefektifkan Catatan Harian sebagai bahan pertimbangan untuk menetapkan Role Model yang memenuhi standar profesionalisme, integritas dan kejujuran, setiap akhir tahun bagi pegawai Pengadilan Agama Masohi.
12. Memberi dukungan dan motivasi kepada pegawai Pengadilan Agama Masohi untuk melanjutkan jenjang pendidikan yang lebih tinggi.
13. Mengikutkan pegawai dalam kegiatan Pembinaan/konsultasi Penyusunan Program dan Anggaran (RKAKL).
14. Mengikutkan pegawai dalam kegiatan Pembinaan dan Konsultasi SIMAK-BMN, SAI, SIMPEG, dan SAPK, serta Konsolidasi dan Asistensi SAKIP.
15. Mengikutkan pegawai dalam kegiatan pembinaan dan akurasi data tingkat KORWIL.
16. Mengikutkan Hakim dan Pegawai teknis dalam kegiatan pembinaan dan sosialisasi teknis yustisial dan administrasi peradilan serta SIADPA-PLUS.
17. Mengikutkan pegawai untuk ujian dinas penyesuaian ijazah dan kenaikan pangkat.
18. Melakukan persiapan pelantikan dan pengambilan sumpah Jabatan dan CPNS.
19. Mengusulkan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) bagi pegawai yang telah memenuhi syarat.
20. Membuat Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan Bezetting Formasi pegawai
21. Membuat Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ)
22. Membuat DP3 pada akhir tahun dengan berpatokan pada penilaian atasan langsung.
23. Membuat Inpasing dan KP4 pegawai
24. Merekapitulasi absensi remunerasi yang disesuaikan dengan aplikasi KOMDANAS Mahkamah Agung RI.

### 3. Sub Bagian Keuangan

1. Meningkatkan transparansi anggaran DIPA kepada semua unsur pengadilan dengan memanfaatkan IT.
2. Menyusun Anggaran (RKA-KL) sesuai dengan skala prioritas.
  - a. Melibatkan unsur terkait dalam menyusun rencana anggaran.
  - b. Menyusun dan mengumpulkan data pendukung kelengkapan RKA-KL 2015;
3. Merencanakan Penarikan dan Penggunaan Anggaran sesuai dengan dana yang tersedia dalam DIPA dengan sistem transparansi dan sistem pengelolaan keuangan.
4. Mengoptimalkan penggunaan anggaran sehingga memenuhi sasaran.
5. Meningkatkan kerja sama dengan petugas meja I dalam hal pemungutan dan penyetoran PNPB serta pelaporannya sesuai aturan.
6. Meningkatkan penyetoran Pajak serta pelaporannya sesuai aturan.
7. Meningkatkan penyusunan laporan SAKPA sesuai peraturan yang berlaku.
8. Meningkatkan penyusunan laporan Form A sesuai PP. 39 tahun 2006, tentang Laporan Triwulan.
9. Meningkatkan penyusunan laporan Calk semesteran dan Tahunan
10. Melaksanakan pertanggungjawaban belanja setiap bulan.
11. mengelola administrasi belanja pegawai
12. Meningkatkan penataan kearsipan keuangan.
13. Mengupdate dan upload data transparansi keuangan pada Website.

### C. 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.

PROGRAM KEGIATAN REFORMASI BIROKRASI DAN INDIKATOR KINERJA  
PENGADILAN AGAMA MASOHI 2014 – 2015

No	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	
		KELUARAN ( OUTPUTS)	HASIL (OUTCOMES)
1	2	3	4
<b>I. PERUBAHAN MINDSET (POLA PIKIR) DAN CULTURE SET (BUDAYA KERJA)</b>			
1.	Memperbaharui Tim Reformasi Birokrasi dan Tim manajemen perubahan	Diterbitkan SK KPA tentang ; 1. Tim Reformasi Birokrasi 2. Meningkatkan pelaksanaan MoU yang disepakati oleh PTA dengan BPKP 3. Tim Satgas RB dan SPIP (Sistem Pengendalian Intern Pemerintah)	1. Meningkatnya komitmen pimpinan dan seluruh pegawai untuk melaksanakan Reformasi Birokrasi
2.	Memantapkan desain teknis manajemen perubahan	Melanjutkan standar penilaian role model pada pegawai yang berprestasi	2. Terwujudnya perubahan pola pikir dan budaya kerja.
3.	Melanjutkan pelaksanaan sosialisasi perubahan manajemen kepada seluruh pegawai PA Masohi.	1. Melanjutkan sosialisasi aturan yang berkaitan dengan Reformasi Birokrasi, seperti: Cetak Biru, Surat Edaran, Surat Keputusan, Sistem atau Prosedur yang terbaru dari Mahkamah Agung RI; 2. Tim mempersiapkan strategi dan jadwal kegiatan komunikasi/sosialisasi manajemen	3. Semakin menurunnya resiko kegagalan yang disebabkan adanya resistensi terhadap perubahan
4.	Melanjutkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi	1. Melanjutkan pemetaan terhadap area kritis yang resistensi terhadap perubahan 2. Memperbaharui strategi/cara mengatasi resistensi tersebut.	4. Terbangunnya persamaan persepsi dan komitmen dalam melaksanakan kegiatan
5.	Melaporkan hasil Reformasi Birokrasi kepada atasan .	1. Laporan mengenai area kritis yang resistensi atas perubahan. 2. Laporan mengenai hasil survei kepuasan pegawai terhadap organisasi	5. Terbangunnya persamaan persepsi dan komitmen dalam melaksanakan kegiatan

<b>II. PENGUATAN PENGAWASAN</b>			
	Melanjutkan mekanisme pengawasan melekat dan pengawasan rutin / reguler	Melanjutkan pelaksanaan pengawasan melekat dan rutin/reguler	Meningkatnya efektifitas dan kepatuhan terhadap aturan-aturan serta pengelolaan keuangan Negara.
<b>III. PENGUATAN AKUNTABILITAS KINERJA</b>			
	Melanjutkan penguatan akuntabilitas kinerja pegawai Pengadilan Agama Masohi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tertibnya kehadiran pegawai yang terdokumentasikan, baik secara manual maupun elektrik.</li> <li>2. Memaksimalkan pengawasan dari atasan langsung terhadap bawahannya, dengan menggunakan instrument Buku Catatan Penilaian (SE BAKN No.02/SE/1980).</li> <li>3. Memberikan reward bagi pegawai yang berprestasi dan punishment/sanksi bagi pegawai yang melakukan pelanggaran.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terciptanya disiplin pegawai Pengadilan Agama Masohi.</li> <li>- Meningkatnya kapabilitas dan akuntabilitas kinerja Pengadilan Agama Masohi.</li> </ul>
<b>IV. PENATAAN TATA LAKSANA</b>			
	Mendesain tata ruang agar pencari keadilan mudah mengakses pelayanan yang bebas KKN dan tidak memihak.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan ruangan yang nyaman dan aman</li> <li>2. Memisahkan ruang kerja, jalur keluar masuk dan termpat parkir, mushalla, kamar kecil, dan kantin pegawai dari tamu pencari keadilan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terlaksananya suatu sistem, proses yang jelas, efektif, efisien terukur dan yang sesuai dengan prinsip goodgovernment.</li> <li>2. Terciptanya kondisi yang bebas dari KKN dan tidak memihak.</li> </ol>
<b>V. PENATAAN DAN PENGUATAN ORGANISASI</b>			
1	Melanjutkan penataan tugas dan fungsi Pengadilan Agama Masohi.	Terwujudnya fungsi organisasi yang mampu mendukung tercapainya tujuan pokok organisasi (tupoksi)	Meningkatnya efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi Pengadilan Agama Masohi.

2.	Melanjutkan pemberdayaan setiap unit kerja yang ada	Tersedianya uraian tugas (Job Description)	Terciptanya organisasi yang tepat fungsi dan terukur.
<b>VI. PENATAAN SISTEM MANAJEMAN SDM APARATUR</b>			
1.	Menganalisa beban kerja Pegawai	Terwujudnya keseimbangan beban kerja pegawai sesuai dengan tugas	Terhindarnya dari kondisi overload dan underload beban kerja pegawai.
2	Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan	Tersedianya dokumen standar kompetensi jabatan	Terwujudnya profil kompetensi untuk masing-masing jabatan di dalam organisasi dan tersedianya informasi secara komprehensif dan akurat profil kompetensi individu.
3	Assesmen (kemampuan) individu berdasarkan kompetensi	Tersedianya peta profil kompetensi individu.	
4.	Penerapan Sistem Penilaian Kinerja Individu	Tersedianya indikator kinerja individu yang terukur	Terwujudnya sistem pengukuran kinerja individu yang obyektif, transparan dan akuntabel
5.	Pengembangan Database Pegawai	Tersedianya data pegawai yang mutakhir dan akurat	Berjalannya sistem informasi pegawai yang akurat, transparan dan akuntabel dengan berbasis IT.
6.	Pengembangan pendidikan dan pelatihan pegawai berbasis kompetensi	Terlaksananya proses pendidikan dan pelatihan pegawai berbasis kompetensi dalam pengelolaan kebijakan dan pelayanan publik.	Berjalannya sistem pendidikan dan pelatihan pegawai yang mengurangi kesenjangan antara kompetensi yang dimiliki oleh seorang pegawai dan kompetensi yang dipersyaratkan oleh jabatan.
<b>VII. PENATAAN PERUNDANG-UNDANGAN</b>			
	Melanjutkan penataan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas	a. Teridentifikasi segala peraturan perundang-undangan yang merupakan landasan kinerja, sesuai tupoksi Pengadilan Agama Masohi.	Regulasi yang tertib sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

	pada Pengadilan Agama Masohi.	<p>b. Tertatanya peraturan perundang-undangan pada unit kerja masing-masing, yang mudah dan cepat saat diperlukan.</p> <p>c. Tersedianya peraturan perundang-undangan melalui Informasi dan Teknologi (IT), yang bisa di akses secara online</p>	
<b>VIII. PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK</b>			
	Meningkatkan kualitas pelayanan publik pada Pengadilan Agama Masohi.	<p>1. Memantapkan standar pelayanan publik sesuai dengan KMA Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tanggal 9 Februari 2012, tentang Standar Pelayanan Peradilan, yang meliputi antara lain:</p> <p>a. Pengaduan;  b. Persidangan;  c. Biaya perkara;  d. Informasi;  e. Penyelesaian perkara;  f. Mediasi;  g. Sidang keliling;  h. Prodeo;  i. Upaya hukum, dan lain sebagainya.</p>	- Terlayannya masyarakat pencari keadilan dalam wilayah hukum Pengadilan Agama Masohi dengan cepat, aman, mudah, biaya murah, adil dan tidak ada diskriminasi, sehingga kepuasan masyarakat pencari keadilan semakin meningkat.
		<p>2. Memonitor usul pembentukan Pengadilan Agama baru di wilayah Kabupaten Seram Bagian Baran dan Kabupaten Seram Bagian Timur, sekaligus melengkapi syarat-syarat yang diperlukan.</p>	- Terbentuknya Pengadilan Agama baru di wilayah Kabupaten Seram Bagian Baran dan Kabupaten Seram Bagian Timur.

**DISIPLIN DAN PEMBERDAYAAN HAKIM**

No	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	
		KELUARAN ( OUTPUTS)	HASIL (OUTCOMES)
1	2	3	4
<b>A. DISIPLIN HAKIM</b>			
	Meningkatkan disiplin dan kinerja hakim	Melanjutkan sosialisasi: 1. SK Dirjen Badilag No.1207/ DjA/HK.00.7/SK/VII/2012 tanggal 26 Juli 2012 tentang Pedoman pemberdayaan Hakim Tinggi sebagai kawal depan Mahkamah Agung, 2. PP 53 tahun 2010 tentang disiplin PNS; 3. SKB Ketua Mahkamah Agung RI dan Komisi Yudisial RI No. <u>02/PB/MA/IX/2012</u> Tanggal 27 September 2012 Tentang Panduan Penegakan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim.	Terwujudnya Hakim yang berintegritas dan bermartabat
<b>B. PEMBERDAYAAN HAKIM DAN PEJABAT KEPANITERAAN</b>			
	Meningkatkan kualitas sumber daya Hakim dan Pejabat kepaniteraan	Mengadakan diskusi dan kajian hukum formil maupun materil dan isu-isu terkini.	Terwujudnya Hakim dan Pejabat Kepaniteraan yang berkualitas

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA MASOHI  
NOMOR : W24-A2/703/ KP.01.2/XI/2013

TENTANG  
PENGESAHAN PROGRAM KERJA TAHUN 2014 DAN  
PROGRAM KEGIATAN REFORMASI BIROKRASI TAHUN 2014-2015  
PENGADILAN AGAMA MASOHI

KETUA PENGADILAN AGAMA MASOHI

Menimbang : Bahwa dalam rangka memantapkan perencanaan dan pelaksanaan kebijakan program serta kegiatan pada Pengadilan Agama Masohi tahun 2014, dipandang perlu mengesahkan penetapan hasil Rapat Kerja Pengadilan Agama Masohi tahun 2013 tentang Program Kerja tahun 2014 dan Program Kegiatan Reformasi Birokrasi tahun 2014-2015, untuk dijadikan pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas tahun 2014.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang kekuasaan kehakiman  
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung  
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009.  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.  
5. Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung RI.  
6. Peraturan Presiden RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung RI.  
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010- 2014.  
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil  
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/096/SK/X/2006 tanggal 19 Oktober 2006 tentang tanggung jawab Ketua Pengadilan Tingkat Banding dan Ketua Pengadilan Tingkat Pertama dalam melaksanakan pengawasan.  
10. Keputusan Ketua MARI Nomor : 1-144/KMA/SK/VIII/2011, Tanggal 05 Januari 2011, Tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan.  
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 151A/KMA/SK/IX/2011, Tanggal 27 September 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan Mahkamah Agung RI.  
12. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 008-A/SEK/SK/I/2012 tanggal 6 Januari 2012 tentang Aturan Perilaku Pegawai Mahkamah Agung Republik Indonesia.  
13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama MARI nomor : 0156/DJA/HK.05/2K/III/2012 tentang Standarisasi Formulir Administrasi Kepaniteraan Peradilan Agama.

Memperhatikan : Hasil Rapat Kerja para Hakim dan pegawai Pengadilan Agama Masohi pada tanggal 25 Nopember 2013

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA MASOHI TENTANG PENGESAHAN HASIL RAPAT KERJA PENGADILAN AGAMA MASOHI TENTANG PROGRAM KERJA TAHUN 2014 DAN PROGRAM KEGIATAN REFORMASI BIROKRASI TAHUN 2014-2015

Pertama : Mengesahkan hasil Rapat Kerja Pengadilan Agama Masohi sebagaimana di dalam Surat Keputusan ini.

Kedua : Rapat Kerja sebagaimana terlampir adalah Program Kerja Pengadilan Agama Masohi tahun 2014 dan Program Kerja Kegiatan Reformasi Birokrasi 2014-2015

Ketiga : Menginstruksikan kepada seluruh Hakim dan pegawai, pejabat fungsional dan struktural Pengadilan Agama Masohi untuk melaksanakan program kerja Tahun 2014 dan Program Kegiatan Reformasi Birokrasi tahun 2014-2015 tersebut.

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal 02 Januari 2014 dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan di dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Masohi  
Pada Tanggal : 28 Nopember 2013

Ketua Pengadilan Agama Masohi

Drs. Mursidin. MH  
Nip. 19661231 199403 1 059

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Ambon;
2. Arsip.

PROGRAM KERJA TAHUN 2014 DAN  
PROGRAM KEGIATAN REFORMASI BIROKRASI TAHUN 2014-2015  
PENGADILAN AGAMA MASOHI

A. Bidang Teknis Yudisial

1. Melaksanakan kegiatan bedah berkas dengan metode terbaru (hasil bimtek) yang melibatkan para Hakim, Panitera, Wakil Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti pada bulan April, Agustus dan Desember.
2. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia peradilan dengan mengikutkan para Hakim, Panitera, Wakil Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti dalam pelatihan-pelatihan teknis yudisial yang diselenggarakan oleh Mahkamah Agung, Pengadilan Tinggi Agama Ambon dan instansi lain.
3. Merangkum dan mensosialisasikan hasil Bimtek/pelatihan yang dilaksanakan oleh PTA. Ambon dan Ditjen Badilag atau Mahkamah Agung kepada pegawai Pengadilan Agama Masohi.
4. Melaksanakan kegiatan diskusi mengenai falsafah hukum Islam, teori hukum, asas-asas hukum, ilmu ushul fiqhi dan ekonomi syariah serta melakukan kajian tentang hukum yang sedang berkembang dan zakat.
5. Mengadakan sosialisasi, Kode Etik Hakim, Panitera Pengganti, dan Jurusita;
6. Mengupayakan studi banding ke Pengadilan Agama lain, minimal 1 kali dalam satu tahun dalam hal ini kerja sama dengan PTA Ambon.
7. Menyediakan salinan putusan kepada para pihak dalam waktu 1 (satu) jam setelah putusan diucapkan (sesuai SEMA 01 Tahun 2011).

B. Bidang Kepaniteraan

1. Meningkatkan kualitas pelayanan sesuai SOP Peradilan Agama secara one stop service (satu layanan terpadu), dengan mengefektifkan pelaksanaan sistem pelayanan perkara berdasarkan sistem Meja yakni Meja I, Meja II dan Meja III, berdasarkan Pola Bindalmin dan Buku II Edisi terbaru.
2. Melaksanakan layanan pendaftaran perkara secara on line.
3. Melaksanakan layanan informasi perkara via SMS Peradilan.
4. Melaksanakan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan Peraturan Mahkamah Agung RI

Nomor 3 tahun 2011 tentang biaya proses, dan panjar biaya perkara yang berpedoman pada Surat keputusan Ketua Pengadilan Agama setempat, tentang biaya perkara.

5. Mengefektifkan pengisian semua buku register, buku jurnal, buku induk perkara dan instrument dengan baik dan benar.
6. Mengoptimalkan pemanfaatan instrumen perkara di kepaniteraan untuk menunjang tertib administrasi perkara.
7. Sampul register dengan warna map perkara diseragamkan dan menempatkan buku-buku register perkara secara tertib, aman dan terpelihara dalam lemari khusus .
8. Meningkatkan tertib pengelolaan dan Penataan arsip perkara berdasarkan Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi (POLABINDALMIN), SIADPA, dan SIADPA PLUS, dan mendokumentasikan arsip perkara dalam bentuk digital dan mengarsipkan putusan dalam bentuk soft copy dan ditempatkan pada album compact disk (CD) dan diberi kode nomor perkara.
9. Melaksanakan/menerapkan SIADPA pada penanganan perkara mulai saat perkara diterima, sidang, sampai putus dan penyelesaian administrasi perkara lainnya.
10. Meningkatkan transparansi peradilan dan akses publik serta interaksi antar satker melalui pemanfaatan website.
11. Membuat papan data perkara masuk, putus serta papan data statistik.
12. Meningkatkan pelayanan publik melalui meja informasi/pengaduan.
13. Membuat jadwal sidang keliling dan meningkatkan Pelaporan perkara Prodeo, Sidang Keliling, dan Biaya Perkara secara berkala melalui portal perkara Badilag.
14. Mengarsipkan putusan di dalam server.
15. Mengusulkan pengadaan sarana dan prasarana pendukung kearsipan perkara dan statistik data perkara.
16. Mengoptimalkan penanganan pengaduan berdasarkan KMA Nomor 076/KMA/SK/VI/2009.
17. Meningkatkan kualitas pelayanan mediasi.
18. Melaksanakan ketentuan pasal 72, 73 dan 84 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Penyampaian Salinan Putusan / Penetapan kepada Kantor Urusan Agama (KUA) dan Pejabat terkait.

19. Menindaklanjuti hasil pengawasan oleh Hakim Pengawas Bidang (HAWASBID) khususnya Kepaniteraan pada Pengadilan Agama Masohi
20. Anonimasi Putusan dalam Direktori Putusan.

### C. Bidang Manajemen Peradilan

1. Meningkatkan kualitas pembinaan dan pengawasan (binwas) oleh HAWASBID pada masing-masing Pengadilan Agama.
2. Menyusun instrument BINWASDA sebelum melakukan pengawasan dan pembinaan.
3. HAWASBID melaksanakan pembinaan dan pengawasan secara langsung setiap triwulan;
4. Melaksanakan BINWAS tak langsung, yakni melalui :
  - a. Laporan;
  - b. Website;
  - c. Eksaminasi Putusan;
  - d. Evaluasi Berkas Perkara;
  - e. Bimbingan teknis dan postal info perkara Badiag.
5. Mengoptimalkan pemanfaatan TI guna pengembangan :
  - a. Implementasi website,
  - b. Upload putusan pada Direktori Putusan MA,
  - c. Pelayanan informasi perkara via pesan singkat (SMS Gateway),
  - d. Pelaporan perkara on line,
  - e. Pelaksanaan arsip digital,
  - f. Pelaksanaan arsip kegiatan dan surat-surat dinas setiap unit pada server Pengadilan Agama Masohi,
  - g. Aplikasi SIMKEP OLLINE dan SAPK,
  - h. Upload berita kegiatan, artikel, dan lain-lainnya.
6. Meningkatkan pelaksanaan pengawasan validasi SIADPA secara on line pada Pengadilan Agama Masohi;

## D. Bidang Kesekretariatan

### 1. Sub Bagian Umum

#### a Sarana dan Prasarana

1. Merencanakan kebutuhan satker baik sarana maupun prasarana untuk menunjang tupoksi pada RKAKL didasarkan atas musyawarah pimpinan dan pejabat terkait.
2. Melakukan pengadaan meubelair dan alat pengolah data untuk penunjang kinerja dan pengembangan IT pada Pengadilan Agama Masohi.
3. Mengoptimalkan pengelolaan dan pemeliharaan inventaris BMN dengan sistem yang terencana dan terkendali.
4. Mengelola dan mengoperasikan aplikasi barang persediaan.
5. Melaksanakan pengadaan ATK sesuai kebutuhan.
6. Melaksanakan Perawatan dan pemeliharaan kendaraan dinas roda 4 (empat) dan roda 2 (dua), minimal 3 (tiga) bulan 1 (satu) kali.
7. Melaksanakan pemeliharaan gedung kantor dan bangunan rumah dinas 3 (tiga) bulan 1 (satu) kali.
8. Mengoptimalkan pengelolaan inventaris kantor dengan sistem terencana dan terkendali.
9. Mengusulkan ketersediaan anggaran pengadaan tanah untuk pembangunan gedung kantor Pengadilan Agama Masohi Klas II, seswuai prototype MA-RI.
10. Mengusulkan pengadaan kendaraan dinas roda 4 (empat) untuk operasional Ketua Pengadilan Agama Masohi Klas II.
11. Meencanakan perawatan dan pemeliharaan Inventaris kantor

b. Tata Persuratan dan Kearsipan

- 1) Meningkatkan tertib pengelolaan surat dan fungsi arsip sesuai dengan arsip dinamis.
- 2) Digitalisasi semua arsip di tiap-tiap unit kegiatan pada Pengadilan Agama Masohi.
- 3) Melaksanakan penyimpanan arsip kegiatan dan surat-surat dinas dalam bentuk arsip digital pada server pada bagian kepaniteraan hukum, kepaniteraan perkara, urusan kepegawaian, keuangan, umum, dan kegiatan penunjang lainnya.
- 4) Meningkatkan pengelolaan arsip laporan inventaris baik bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan dengan sistem aplikasi SIMAK BMN.
- 5) Meningkatkan tertib administrasi pengelolaan perpustakaan sesuai pedoman penyelenggaraan perpustakaan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di bawahnya.
- 6) Mencatat setiap pengadaan barang masuk dan mendistribusikan ke bagian-bagian, sesuai kebutuhan.

c. Keamanan, Kebersihan dan Humas.

- 1) Mengoptimalkan kinerja petugas pelaksana keamanan, kebersihan dan humas pada Pengadilan Agama Masohi.
- 2) Meningkatkan ketersediaan sarana dan prasarana keamanan, kebersihan dan humas.
- 3) Meningkatkan koordinasi dengan instansi terkait tentang keamanan.
- 4) Meningkatkan koordinasi dengan Pemkab Maluku Tengah dan instansi terkait dalam upaya peningkatan kinerja dan pelayanan masyarakat.
- 5) Meningkatkan kegiatan Jum'at bersih dan Senam Kesegaran Jasmani minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
- 6) Meningkatkan kerjasama antara Pengadilan Agama Masohi dengan JKN (Jaminan Kesehatan Nasional) setempat dalam rangka pelaksanaan pemeriksaan kesehatan 2 (dua) bulan sekali.

- 7) Pengupayakan kedudukan keprotokolan Pengadilan Agama Masohi dalam Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (FKPD).

## 2. Sub Bagian Kepegawaian

1. Meningkatkan disiplin pegawai berdasarkan Peraturan yang berlaku.
2. Mengusulkan pelaksanaan mutasi pejabat/pegawai paling lama 5 tahun di lingkungan internal Pengadilan Agama Masohi baik sebagai penyegaran atau karena reward and punishment.
3. Mengusulkan kenaikan pangkat periode April dan Oktober Tahun 2014 bagi pegawai Pengadilan Agama Masohi yang telah memenuhi syarat.
4. Mengusulkan pembuatan Karpeg (Elektronik), Karis/Karsu, Kartu Hunter dan Askes bagi pegawai yang belum memiliki.
5. Pengusulan Satya Karya Sewindu dan Satya Lencana Karya Satya bagi pegawai yang telah memenuhi syarat.
6. Meningkatkan pengelolaan data informasi kepegawaian, penataan arsip dan dokumentasi kepegawaian.
7. Meningkatkan dan melaksanakan pemutakhiran data Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dan melaksanakan Verifikasi dan Validasi data kepegawaian pada Aplikasi SIMPEG on line Ditjen Badilag Mahkamah Agung RI dan SIMKEP Terpadu Mahkamah Agung RI, sehingga dapat mempertahankan Prestasi yang telah dicapai.
8. Menghimpun dan menata peraturan perundang-undangan di bidang Kepegawaian.
9. Mengefektifkan absensi, notulen, setiap kegiatan rapat, pertemuan, diskusi, dan lain-lain, kemudian diserahkan kepada Panitera Muda Hukum Pengadilan Agama Masohi sebagai pengelola dokumentasinya.
10. Melaksanakan pembuatan dan penandatanganan Pakta integritas bagi seluruh pegawai Pengadilan Agama Masohi, dan pejabat yang baru dilantik.

11. Mengefektifkan Catatan Harian sebagai bahan pertimbangan untuk menetapkan Role Model yang memenuhi standar profesionalisme, integritas dan kejujuran, setiap akhir tahun bagi pegawai Pengadilan Agama Masohi.
12. Memberi dukungan dan motivasi kepada pegawai Pengadilan Agama Masohi untuk melanjutkan jenjang pendidikan yang lebih tinggi.
13. Mengikutkan pegawai dalam kegiatan Pembinaan/konsultasi Penyusunan Program dan Anggaran (RKAKL).
14. Mengikutkan pegawai dalam kegiatan Pembinaan dan Konsultasi SIMAK-BMN, SAI, SIMPEG, dan SAPK, serta Konsolidasi dan Asistensi SAKIP.
15. Mengikutkan pegawai dalam kegiatan pembinaan dan akurasi data tingkat KORWIL.
16. Mengikutkan Hakim dan Pegawai teknis dalam kegiatan pembinaan dan sosialisasi teknis yustisial dan administrasi peradilan serta SIADPA-PLUS.
17. Mengikutkan pegawai untuk ujian dinas penyesuaian ijazah dan kenaikan pangkat.
18. Melakukan persiapan pelantikan dan pengambilan sumpah Jabatan dan CPNS.
19. Mengusulkan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) bagi pegawai yang telah memenuhi syarat.
20. Membuat Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan Bezetting Formasi pegawai
21. Membuat Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ)
22. Membuat DP3 pada akhir tahun dengan berpatokan pada penilaian atasan langsung.
23. Membuat Inpasing dan KP4 pegawai
24. Merekapitulasi absensi remunerasi yang disesuaikan dengan aplikasi KOMDANAS Mahkamah Agung RI.

### 3. Sub Bagian Keuangan

1. Meningkatkan transparansi anggaran DIPA kepada semua unsur pengadilan dengan memanfaatkan IT.
2. Menyusun Anggaran (RKA-KL) sesuai dengan skala prioritas.
  - a. Melibatkan unsur terkait dalam menyusun rencana anggaran.
  - b. Menyusun dan mengumpulkan data pendukung kelengkapan RKA-KL 2015;
3. Merencanakan Penarikan dan Penggunaan Anggaran sesuai dengan dana yang tersedia dalam DIPA dengan sistem transparansi dan sistem pengelolaan keuangan.
4. Mengoptimalkan penggunaan anggaran sehingga memenuhi sasaran.
5. Meningkatkan kerja sama dengan petugas meja I dalam hal pemungutan dan penyetoran PNPB serta pelaporannya sesuai aturan.
6. Meningkatkan penyetoran Pajak serta pelaporannya sesuai aturan.
7. Meningkatkan penyusunan laporan SAKPA sesuai peraturan yang berlaku.
8. Meningkatkan penyusunan laporan Form A sesuai PP. 39 tahun 2006, tentang Laporan Triwulan.
9. Meningkatkan penyusunan laporan Calk semesteran dan Tahunan
10. Melaksanakan pertanggungjawaban belanja setiap bulan.
11. Mengelola administrasi belanja pegawai
12. Meningkatkan penataan kearsipan keuangan.
13. Mengupdate dan upload data transparansi keuangan pada Website.

### C. 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.

PROGRAM KEGIATAN REFORMASI BIROKRASI DAN INDIKATOR KINERJA  
PENGADILAN AGAMA MASOHI 2014 – 2015

No	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	
		KELUARAN ( OUTPUTS)	HASIL (OUTCOMES)
1	2	3	4
<b>I. PERUBAHAN MINDSET (POLA PIKIR) DAN CULTURE SET (BUDAYA KERJA)</b>			
1.	Memperbaharui Tim Reformasi Birokrasi dan Tim manajemen perubahan	Diterbitkan SK KPA tentang ; 1. Tim Reformasi Birokrasi 2. Meningkatkan pelaksanaan MoU yang disepakati oleh PTA dengan BPKP 3. Tim Satgas RB dan SPIP (Sistem Pengendalian Intern Pemerintah)	1. Meningkatnya komitmen pimpinan dan seluruh pegawai untuk melaksanakan Reformasi Birokrasi
2.	Memantapkan desain teknis manajemen perubahan	Melanjutkan standar penilaian role model pada pegawai yang berprestasi	2. Terwujudnya perubahan pola pikir dan budaya kerja.
3.	Melanjutkan pelaksanaan sosialisasi perubahan manajemen kepada seluruh pegawai PA Masohi.	1. Melanjutkan sosialisasi aturan yang berkaitan dengan Reformasi Birokrasi, seperti: Cetak Biru, Surat Edaran, Surat Keputusan, Sistem atau Prosedur yang terbaru dari Mahkamah Agung RI; 2. Tim mempersiapkan strategi dan jadwal kegiatan komunikasi/sosialisasi manajemen	3. Semakin menurunnya resiko kegagalan yang disebabkan adanya resistensi terhadap perubahan
4.	Melanjutkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi	1. Melanjutkan pemetaan terhadap area kritis yang resistensi terhadap perubahan 2. Memperbaharui strategi/cara mengatasi resistensi tersebut.	4. Terbangunnya persamaan persepsi dan komitmen dalam melaksanakan kegiatan
5.	Melaporkan hasil Reformasi Birokrasi kepada atasan .	1. Laporan mengenai area kritis yang resistensi atas perubahan. 2. Laporan mengenai hasil survei kepuasan pegawai terhadap organisasi	5. Terbangunnya persamaan persepsi dan komitmen dalam melaksanakan kegiatan

<b>II. PENGUATAN PENGAWASAN</b>			
	Melanjutkan mekanisme pengawasan melekat dan pengawasan rutin / reguler	Melanjutkan pelaksanaan pengawasan melekat dan rutin/reguler	Meningkatnya efektifitas dan kepatuhan terhadap aturan-aturan serta pengelolaan keuangan Negara.
<b>III. PENGUATAN AKUNTABILITAS KINERJA</b>			
	Melanjutkan penguatan akuntabilitas kinerja pegawai Pengadilan Agama Masohi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tertibnya kehadiran pegawai yang terdokumentasikan, baik secara manual maupun elektrik.</li> <li>2. Memaksimalkan pengawasan dari atasan langsung terhadap bawahannya, dengan menggunakan instrument Buku Catatan Penilaian (SE BAKN No.02/SE/1980).</li> <li>3. Memberikan reward bagi pegawai yang berprestasi dan punishment/sanksi bagi pegawai yang melakukan pelanggaran.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terciptanya disiplin pegawai Pengadilan Agama Masohi.</li> <li>- Meningkatnya kapabilitas dan akuntabilitas kinerja Pengadilan Agama Masohi.</li> </ul>
<b>IV. PENATAAN TATA LAKSANA</b>			
	Mendesain tata ruang agar pencari keadilan mudah mengakses pelayanan yang bebas KKN dan tidak memihak.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan ruangan yang nyaman dan aman</li> <li>2. Memisahkan ruang kerja, jalur keluar masuk dan termpat parkir, mushalla, kamar kecil, dan kantin pegawai dari tamu pencari keadilan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terlaksananya suatu sistem, proses yang jelas, efektif, efisien terukur dan yang sesuai dengan prinsip goodgovernment.</li> <li>2. Terciptanya kondisi yang bebas dari KKN dan tidak memihak.</li> </ol>
<b>V. PENATAAN DAN PENGUATAN ORGANISASI</b>			
1	Melanjutkan penataan tugas dan fungsi Pengadilan Agama Masohi.	Terwujudnya fungsi organisasi yang mampu mendukung tercapainya tujuan pokok organisasi (tupoksi)	Meningkatnya efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi Pengadilan Agama Masohi.

2.	Melanjutkan pemberdayaan setiap unit kerja yang ada	Tersedianya uraian tugas (Job Description)	Terciptanya organisasi yang tepat fungsi dan terukur.
<b>VI. PENATAAN SISTEM MANAJEMAN SDM APARATUR</b>			
1.	Menganalisa beban kerja Pegawai	Terwujudnya keseimbangan beban kerja pegawai sesuai dengan tugas	Terhindarnya dari kondisi overload dan underload beban kerja pegawai.
2	Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan	Tersedianya dokumen standar kompetensi jabatan	Terwujudnya profil kompetensi untuk masing-masing jabatan di dalam organisasi dan tersedianya informasi secara komprehensif dan akurat profil kompetensi individu.
3	Assesmen (kemampuan) individu berdasarkan kompetensi	Tersedianya peta profil kompetensi individu.	
4.	Penerapan Sistem Penilaian Kinerja Individu	Tersedianya indikator kinerja individu yang terukur	Terwujudnya sistem pengukuran kinerja individu yang obyektif, transparan dan akuntabel
5.	Pengembangan Database Pegawai	Tersedianya data pegawai yang mutakhir dan akurat	Berjalannya sistem informasi pegawai yang akurat, transparan dan akuntabel dengan berbasis IT.
6.	Pengembangan pendidikan dan pelatihan pegawai berbasis kompetensi	Terlaksananya proses pendidikan dan pelatihan pegawai berbasis kompetensi dalam pengelolaan kebijakan dan pelayanan publik.	Berjalannya sistem pendidikan dan pelatihan pegawai yang mengurangi kesenjangan antara kompetensi yang dimiliki oleh seorang pegawai dan kompetensi yang dipersyaratkan oleh jabatan.
<b>VII. PENATAAN PERUNDANG-UNDANGAN</b>			
	Melanjutkan penataan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas	a. Teridentifikasi segala peraturan perundang-undangan yang merupakan landasan kinerja, sesuai tupoksi Pengadilan Agama Masohi.	Regulasi yang tertib sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

	pada Pengadilan Agama Masohi.	<p>b. Tertatanya peraturan perundang-undangan pada unit kerja masing-masing, yang mudah dan cepat saat diperlukan.</p> <p>c. Tersedianya peraturan perundang-undangan melalui Informasi dan Teknologi (IT), yang bisa di akses secara online</p>	
<b>VIII. PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK</b>			
	Meningkatkan kualitas pelayanan publik pada Pengadilan Agama Masohi.	<p>1. Memantapkan standar pelayanan publik sesuai dengan KMA Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tanggal 9 Februari 2012, tentang Standar Pelayanan Peradilan, yang meliputi antara lain:</p> <p>a. Pengaduan;  b. Persidangan;  c. Biaya perkara;  d. Informasi;  e. Penyelesaian perkara;  f. Mediasi;  g. Sidang keliling;  h. Prodeo;  i. Upaya hukum, dan lain sebagainya.</p>	- Terlayannya masyarakat pencari keadilan dalam wilayah hukum Pengadilan Agama Masohi dengan cepat, aman, mudah, biaya murah, adil dan tidak ada diskriminasi, sehingga kepuasan masyarakat pencari keadilan semakin meningkat.
		<p>2. Memonitor usul pembentukan Pengadilan Agama baru di wilayah Kabupaten Seram Bagian Baran dan Kabupaten Seram Bagian Timur, sekaligus melengkapi syarat-syarat yang diperlukan.</p>	- Terbentuknya Pengadilan Agama baru di wilayah Kabupaten Seram Bagian Baran dan Kabupaten Seram Bagian Timur.

## DISIPLIN DAN PEMBERDAYAAN HAKIM

No	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	
		KELUARAN ( OUTPUTS)	HASIL (OUTCOMES)
1	2	3	4
<b>A. DISIPLIN HAKIM</b>			
	Meningkatkan disiplin dan kinerja hakim	Melanjutkan sosialisasi: 1. SK Dirjen Badilag No.1207/ DjA/HK.00.7/SK/VII/2012 tanggal 26 Juli 2012 tentang Pedoman pemberdayaan Hakim Tinggi sebagai kawal depan Mahkamah Agung, 2. PP 53 tahun 2010 tentang disiplin PNS; 3. SKB Ketua Mahkamah Agung RI dan Komisi Yudisial RI No. <u>02/PB/MA/IX/2012</u> Tanggal 27 September 2012 Tentang Panduan Penegakan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim.	Terwujudnya Hakim yang berintegritas dan bermartabat
<b>B. PEMBERDAYAAN HAKIM DAN PEJABAT KEPANITERAAN</b>			
	Meningkatkan kualitas sumber daya Hakim dan Pejabat kepaniteraan	Mengadakan diskusi dan kajian hukum formil maupun materil dan isu-isu terkini.	Terwujudnya Hakim dan Pejabat Kepaniteraan yang berkualitas