

PROGRAM KERJA TAHUN 2015 DAN  
PROGRAM KEGIATAN REFORMASI BIROKRASI TAHUN 2015-2016  
PENGADILAN AGAMA MASOHI

A. Bidang Teknis Yudisial

1. Memberikan sosialisasi bagi Pejabat Pengadilan Agama Masohi untuk tidak menerima pihak-pihak di luar persidangan, dan kalau tidak dihindari maka harus dihadapkan keduanya.
2. Masih banyak hakim dalam persidangan menampilkan wajah yang marah-marah, arogan, menerima telpon dan tertidur disaat persidangan berlangsung.
3. Penampilan Hakim harus berwibawa/perform (toga harus bersih dan baik)
4. Mengefektifkan pelaksanaan mediasi, sesuai Perma Nomor 01 Tahun 2008, tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan.
5. Mempublikasikan salinan putusan setelah di anonimasi dalam website Pengadilan Agama Masohi dan direktori putusan Mahkamah Agung RI 1 (satu) jam setelah putusan dibacakan.
6. Mengirimkan soft copy salinan putusan ke Pengadilan Tinggi Agama Ambon setiap minggu.

B. Bidang Teknis Non Yustisial

1. Administrasi Perkara

1. Mengefektifkan fungsi meja I, II, dan III sesuai SOP Pengadilan Agama Masohi dan mengupayakan pelayanan secara one stop service
2. Melaksanakan Pola Bindalmin dengan aplikasi SIADPA dan SIADPA-PLUS
3. Mengoptimalkan pemanfaatan website untuk transparansi peradilan dan akses public.
4. Mengoptimalkan pemanfaatan IT untuk menunjang tugas pokok dan fungsi pengadilan.
5. Melaksanakan Perma Nomor 3 Tahun 2012 tentang biaya proses penyelesaian perkara dan pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dengan membuat Surat Keputusan Pengelolanya.
6. Mengoptimalkan pelayanan public melalui meja informasi/pengaduan
7. Mengoptimalkan penyeteroran PNBPN sesuai ketentuan yang berlaku.

8. Menindaklanjuti MoU terkait dengan sidang terpadu dengan Pemda dan Kementerian Agama Kabupaten Maluku Tengah, Pemda dan Kementerian Agama Kabupaten Seram Bagian Timur (SBT), serta Pemda dan Kementerian Agama Kabupaten Seram Bagian Barat (SBB).

## 2. Bidang Manajemen Peradilan

### Pembinaan dan Pengawasan

- 1 Meningkatkan kualitas pembinaan dan pengawasan (binwas) oleh HABINWASBID pada masing-masing Pengadilan Agama Masohi.
- 2 Melaksanakan pembinaan dan pengawasan oleh HABINWASBID minimal 2 bulan sekali, dan melaporkan hasilnya secara tertulis kepada Wakil Ketua Pengadilan Agama Masohi sebagai koordinator dan dilaporkan kepada Ketua dengan tembusan kepada Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Agama Ambon, minimal 6 bulan sekali.
- 3 Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap perilaku Hakim dan pegawai oleh atasan langsungnya, baik dalam kedinasan maupun diluar kedinasan dan melaporkan hasilnya kepada Ketua minimal 6 bulan sekali.

## C. 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. Mengoptimalkan tempat meja informasi dan mediasi di Pengadilan Agama Masohi.
3. Melakukan pengadaan alat pengolah data untuk penunjang kinerja dan pengembangan IT pada Pengadilan Agama Masohi.
4. Meningkatkan penertiban dan penataan barang inventaris milik negara yang tidak dimanfaatkan untuk dihapuskan/dialih fungsikan
5. Mengoptimalkan pengelolaan dan pemeliharaan inventaris BMN dengan sistem yang terencana dan terkendali.

6. Mengusulkan pembangunan gedung kantor Pengadilan Agama Masohi Klas II, sesuai prototype MA-RI, di tempat yang lama karena masih dalam lokasi perkantoran, dan luas tanah telah memenuhi syarat.

b. Tata Persuratan dan Kearsipan

1. Meningkatkan tertib pengelolaan surat dan fungsi arsip sesuai dengan arsip dinamis.
2. Meningkatkan tertib pengelolaan surat masuk dan keluar dengan system aplikasi.
3. Meningkatkan pelaporan inventaris baik bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan dengan system aplikasi SIMAK BMN.
4. Meningkatkan tertib administrasi pengelolaan perpustakaan sesuai pedoman penyelenggaraan perpustakaan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di bawahnya.
5. 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 standarisasi keprotokuleran

2. Sub Bagian Kepegawaian

1. Meningkatkan disiplin pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan
2. Memberikan penghargaan (reward) kepada pegawai yang berprestasi serta memberikan sanksi/hukuman (punishment) kepada pegawai yang melanggar

3. Mengusulkan pemberian Satya Karya Sewindu dan Satya Lencana Karya Satya bagi pegawai yang telah memenuhi syarat.
4. Mengefektifkan apel rutin setiap hari masuk dan pulang kantor.
5. Menyediakan absen terpisah antara pejabat dengan staf.
6. Membuat dan menyusun SKP sesuai bidang tugasnya.
7. Melaksanakan tupoksi sesuai SOP.

### 3. Sub Bagian Keuangan

1. Menyusun Anggaran (RKA-KL) sesuai kebutuhan dengan memperhatikan skala prioritas
2. Merencanakan penggunaan dana sesuai dengan DIPA yang tersedia dengan transparan dan musyawarah.
3. Mengefektifkan penggunaan dana DIPA sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Mengefektifkan pemungutan dan penyetoran PNBPN serta penataan pembukuan pelaporannya sesuai aturan.

## D. Bidang Kesejahteraan dan Organisasi Penunjang

### a. Peningkatan kesejahteraan

1. Mengefektifkan kegiatan arisan keluarga Pengadilan Agama Masohi.
2. Meningkatkan dan mengefektifkan kegiatan koperasi Pengadilan Agama Masohi.
3. Mengefektifkan pengajian (siraman rohani) secara berkala (setiap hari Jum'at sesudah sholat ashar).
4. Mengaktifkan Jumpaberlian (Jumat Pagi Bersihkan Lingkungan Anda) dan senam pagi (senam kesegaran rohani).

### b. Memberdayakan organisasi penunjang

1. Memberdayakan IKAHI, IPASPI dengan melengkapi struktur organisasi serta program kerja yang konkrit.
2. Mengefektifkan iuran PTWP untuk persiapan turnamen nasional di Pekanbaru
3. Meningkatkan kegiatan dan mengumpulkan dana P2HIM.
4. Memberdayakan P2IS di Pengadilan Agama Masohi.
5. Memberdayakan UPZ di Pengadilan Agama Masohi
6. Mendukung kegiatan/Program Dharmayukti Karini.
7. Meningkatkan pembayaran Mimbar Hukum dan Varia Peradilan.

**PROGRAM KEGIATAN REFORMASI BIROKRASI DAN INDIKATOR KINERJA  
PENGADILAN AGAMA MASOHI 2015 – 2016**

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

Masohi, 16 Februari 2015

Ketua Pengadilan Agama Masohi



Drs. Mursidin MH

Nip. 19661231 199403 1 059