

**PROGRAM KERJA  
REFORMASI BIROKRASI  
PENGADILAN AGAMA KELAS IB  
TAHUN 2020**

**A. Bidang Teknis Yudisial**

1. Memberikan sosialisasi bagi Pejabat Pengadilan Agama Maros 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 Maros dan direktori putusan Mahkamah Agung RI 1 (satu) jam setelah putusan dibacakan.
6. Mengirimkan soft copy salinan putusan ke Pengadilan Tinggi Agama Makassar setiap minggu.

**B. Bidang Teknis Non Yustisial**

**a. Administrasi Perkara**

1. Mengefektifkan fungsi meja I, II, dan III sesuai SOP Pengadilan Agama Maros dan mengupayakan pelayanan secara one stop service
2. Melaksanakan SIPP
3. Mengoptimalkan pemanfaatan website untuk transparansi peradilan dan akses publik.
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 Pengelolaannya.
6. Mengoptimalkan pelayanan public melalui meja informasi/pengaduan
7. Mengoptimalkan penyeteroran PNBPN sesuai ketentuan yang berlaku.
8. Menindaklanjuti MoU dengan stakeholder terkait terhadap pelaksanaan dengan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PSTP).

### **C. Bidang Manajemen Peradilan**

#### **Pembinaan dan Pengawasan**

1. Meningkatkan kualitas pembinaan dan pengawasan (binwas) Hakim Pengawas Bidang pada semua unit Pengadilan Agama Maros.
2. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan oleh Hakim Pengawas Bidang setiap Triwulan, dan melaporkan hasilnya secara tertulis kepada salah satu Hakim koordinator pengawas, untuk selanjutnya dilaporkan kepada Ketua Pengadilan Agama Maros, serta tembusan kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama Makassar, minimal setiap Triwulan.
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 setiap triwulan.

### **D. Bidang Kesekretariatan**

#### **1. Sub Bagian Umum**

##### **Sarana dan Prasarana**

1. Merencanakan kebutuhan satker secara akurat dan sesuai realitas kebutuhan, 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 Maros.
3. Melakukan pengadaan alat pengolah data untuk menunjang kinerja dan pengembangan IT pada Pengadilan Agama Maros.

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.

#### **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 sistem 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.

#### **Keamanan, Kebersihan dan Humas.**

1. Mengoptimalkan kinerja petugas pelaksana keamanan, kebersihan dan humas pada Pengadilan Agama Maros.
2. Meningkatkan ketersediaan sarana dan prasarana keamanan, kebersihan dan humas.
3. Meningkatkan koordinasi dengan instansi terkait tentang keamanan.
4. Meningkatkan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten Maros dan stakeholder terkait dalam upaya peningkatan kinerja dan pelayanan masyarakat.
5. Meningkatkan standarisasi keprotokoleran

## **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 PNPB serta penataan pembukuan pelaporannya sesuai aturan.
5. Mengoptimalkan operasional aplikasi Komdanas, SAIBA, dan lain-lain.

## **D. Bidang Kesejahteraan dan Organisasi Penunjang**

### **a. Peningkatan kesejahteraan**

1. Mengefektifkan kegiatan arisan keluarga Pengadilan Agama Maros.
2. Meningkatkan dan mengefektifkan kegiatan koperasi Pengadilan Agama Maros.
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 PTWP Pusat.
3. Meningkatkan kegiatan dan mengumpulkan dana P2HIM.
4. Memberdayakan P2IS di Pengadilan Agama Maros.
5. Memberdayakan UPZ di Pengadilan Agama Maros
6. Mendukung kegiatan/Program Dharmayukti Karini.
7. Meningkatkan pembayaran Mimbar Hukum dan Varia Peradilan.

**PROGRAM KEGIATAN REFORMASI BIROKRASI  
DAN INDIKATOR KINERJA PENGADILAN AGAMA MAROS 2020**

No	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	
		KELUARAN ( <i>OUTPUTS</i> )	HASIL ( <i>OUTCOMES</i> )
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	Diterbitkannya SK KPA tentang ; 1. Tim Reformasi Birokrasi 2. Meningkatkan pelaksanaan MoU yang disepakati oleh PTA dengan Stakholder. 3. Tim Satgas RB dan SPIP (Sistem Pengendalian	1. Meningkatnya komitmen pimpinan dan seluruh pegawai untuk melaksanakan Reformasi Birokrasi
2.	Memantapkan desain teknis manajemen	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 Maros.	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	3. Semakin menurunnya resiko kegagalan yang disebabkan adanya resistensi terhadap perubahan

4.	Melanjutkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melanjutkan pemetaan terhadap area kritis yang resistensi terhadap perubahan</li> <li>2. Memperbaharui strategi/cara mengatasi resistensi tersebut.</li> </ol>	4. Terbangunnya persamaan persepsi dan komitmen dalam melaksanakan kegiatan.
5.	Melaporkan hasil Reformasi Birokrasi kepada atasan .	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan mengenai area kritis yang resistensi atas perubahan.</li> <li>2. Laporan mengenai hasil survei kepuasan pegawai terhadap organisasi</li> </ol>	5. Terbangunnya persamaan persepsi dan komitmen dalam melaksanakan kegiatan
<b>II. PENGUATAN PENGAWASAN</b>			
	Melanjutkan mekanisme pengawasan melekat dan pengawasan rutin reguler	Terlaksananya 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 Maros.	<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 Maros.</li> <li>- Meningkatnya kapabilitas dan akuntabilitas kinerja Pengadilan Agama Maros.</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. Tersedianya ruangan yang nyaman dan aman</li> <li>2. Terlaksananya pemisahan 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 Maros.	Terwujudnya fungsi organisasi yang mampu mendukung tercapainya tujuan pokok organisasi (tupoksi)	Meningkatnya efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi Pengadilan Agama Maros.
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 kompotensi	Tersediany peta propil 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.

## VII. PENATAAN PERUNDANG-UNDANGAN

	Melanjutkan penataan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas	a. Teridentifikasi segala peraturan perundang-undangan yang merupakan landasan kinerja, sesuai tupoksi Pengadilan Agama Maros.	Regulasi yang tertib sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
	pada Pengadilan Agama Maros.	b. Tertatanya peraturan perundang-undangan pada unit kerja masing-masing, yang mudah dan cepat saat diperlukan. c. Tersedianya peraturan perundang-undangan melalui Informasi dan Teknologi (IT), yang bisa di akses secara online.	

<b>VIII. PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK</b>			
	Meningkatkan kualitas pelayanan publik pada Pengadilan Agama Maros.	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: a. Pengaduan; b. Persidangan; c. Biaya perkara; d. Informasi; e. Penyelesaian perkara; f. Mediasi; g. Sidang keliling;	- Terlayannya masyarakat pencari keadilan dalam wilayah hukum Pengadilan Agama Maros dengan cepat, aman, mudah, biaya murah, adil dan tidak ada diskriminasi, sehingga kepuasan masyarakat pencari keadilan semakin meningkat.
		2. Memonitor usul pembentukan Pengadilan Agama baru di wilayah Kabupaten Seram Bagian Baran dan Kabupaten Seram Bagian Timur, sekaligus melengkapi syarat-syarat yang	- 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 ( <i>OUTPUTS</i> )	HASIL ( <i>OUTCOMES</i> )
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	Terwujudnya Hakim yang berintegritas dan bermartabat
<b>B. PEMBERDAYAAN HAKIM DAN PEJABAT KEPANITERAAN</b>			
	Meningkatkan kualitas sumber daya Hakim dan Pejabat	Mengadakan diskusi dan kajian hukum formil maupun materil dan isu-isu terkini.	Terwujudnya Hakim dan Pejabat Kepaniteraan yang berkualitas



Maros, 20 Januari 2020

Ketua,

Dra.Hj. Martina Budiana Mulya, M.H

