

PROGRAM KERJA MAHKAMAH SYAR'İYAH IDI TAHUN 2016



MAHKAMAH SYAR'İYAH IDI

Jl. Mayjen T.H Amir Hoesin Al Moejahid

Idi Rayeuk – Kabupaten Aceh Timur

Telp/fax (0646) 21270

email : msya_idi@yahoo.com

website : www.idi.ms-aceh.go.id

**PROGRAM KERJA
MAHKAMAH SYAR'YAH IDI
TAHUN 2016**

Program	Kegiatan		Sasaran	Target	Waktu	Beban biaya/MAK	Penanggung Jawab
	Uraian	Indikator					
1	2	3	4	5	6	7	8
KESEKRETARIATAN A. UMUM DAN KEUANGAN 1. Penertiban Adm Persuratan	Meningkatkan Pelaksanaan Tata persuratan dan kearsipan sesuai dengan SKKMA No : 143/KMA/SK/VIII/2007	1. Adanya Klasifikasi surat sesuai dengan sifatnya tertutup dan terbuka. 2. Mengefektifkan penataan persuratan sesuai dengan klarifikasi surat masuk dan keluar. 3. Mengintensifkan tata persuratan dinamis. 4. Mengefektifkan disposisi persuratan a. Adanya disposisi surat secara Hirarki b. Sampainya surat kepada bagian masing-masing sesuai tujuan.	Terlaksana tata persuratan dan kearsipan sesuai dengan SK Ketua Mari No: 143/KMA/SK/VIII/2007	100%	Januari s/d Desember	-	Sub Bagian Umum dan Keuangan
2. Penertiban BMN	Meningkatkan Pelaksanaan SIMAK-BMN sesuai dengan petunjuk	1. Adanya daftar barang ruangan dan lainnya. 2. Adanya Kartu Identitas barang meliputi : - KIB Tanah, - Bangunan Kantor, - Rumah Dinas,	Terselenggarakanya SIMAK-BMN menurut aplikasi yang berlaku	100%	Januari s/d Desember	-	Sub Bagian Umum dan Keuangan

		<ul style="list-style-type: none"> - KIB Kendaraan Dinas. 					
3. Pemeliharaan Barang Inventaris	Mengadakan sarana dan prasarana sebagai penunjang pemeliharaan barang Inventaris	<ul style="list-style-type: none"> 3. Adanya laporan daftar Barang Milik Negara menurut : <ul style="list-style-type: none"> a. Jenis Transaksi b. Posisi BMN di Neraca c. Kondisi Barang 	Terpeliharanya Barang Inventaris dengan baik.	100%	Semester dan Tahunan	-	Sub Bagian Umum dan Keuangan
4. Perpustakaan a. Pengolahan Perpustakaan	Pengolahan koleksi perpustakaan dinas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya klasifikasi buku <ul style="list-style-type: none"> a. Buku Umum b. Buku Filsafat c. Buku Agama d. Buku Ilmu Sosial e. Buku Bahasa f. Buku Ilmu Pengetahuan Murni g. Buku Ilmu Terapan h. Buku Kesenian i. Buku Kesusastraan j. Buku Sejarah Geografi / Biologi 2. Adanya Label dan Kantong Buku, Lembar Kembali, Katalog, Kartu Bukti Peminjaman dan Kartu Anggota Pustaka. 3. Adanya Rak / Lemari sesuai dengan klarifikasi buku. 	Terlaksananya pengolahan pustaka yang sesuai dengan pedoman, perpustakaan dinas.	100%	Januari s/d Desember	-	Sekretaris dan Sub Bagian Umum dan Keuangan

b. Pelayanan Perpustakaan	Meningkatkan pelayanan perpustakaan	<p>4. Adanya buku induk pustaka.</p> <p>5. Adanya buku induk peminjaman.</p> <p>1. Adanya ruang baca</p> <p>2. Tersedianya fasilitas peminjaman</p> <p>3. Adanya petugas khusus (perpustakaan)</p>	Terciptanya pelayanan yang optimal	100%	Januari s/d Desember	-	Sub Bagian Umum dan Keuangan
5. Pembinaan dalam Bidang Umum, Keuangan dan Kepegawaian	Kesektarian meliputi : - Bidang Umum - Bidang Keuangan - Bidang Kepegawaian	Melaksanakan rapat koordinasi di bidang umum, keuangan dan kepegawaian.	Terciptanya Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian yang tertib dan baik.	100%	Januari s/d Desember	-	Sub Bagian Umum dan Keuangan
6. Pengawasan dan pembinaan terhadap seluruh unit kerja di Mahkamah Syar'iyah Idi	Meningkatkan pelaksanaan segala tugas-tugas disetiap unit kerja di Mahkamah Syar'iyah Idi.	<ul style="list-style-type: none"> - Mengadakan rapat koordinasi bulan berkala dan tahunan secara umum bagi pejabat fungsional dan struktural semua pegawai Mahkamah Syar'iyah Idi oleh Pimpinan. - Mengadakan pemeriksaan dan pengawasan secara triwulan terhadap semua pejabat / setiap unit kerja yang ada di Mahkamah Syar'iyah Idi. - Kesekretarian - Kepaniteraan - Umum 	Terciptanya kerja seluruh pegawai dengan lancar dan baik	100%	Januari s/d Desember	-	Sekretaris

7. Melaksanakan Pengolahan Keuangan yang baik Tranparan dan Akuntabel	1. Membuat jadwal pelaksanaan DIPA pada tahun anggaran yang berlangsung	Pencairan dana DIPA sampai akhir tahun	Terpenuhinya belanja sampai akhir tahun	100%	Januari/ Desember	DIPA 2016	Sub Bagian Umum dan Keuangan
	2. Mengajukan pencairan DIPA sesuai dengan jadwal yang ditentukan tepat waktu dengan menyiapkan SPTB, SPP dan SPM	Kebutuhan kantor dan belanja pegawai setiap bulan	Terpenuhinya administrasi keuangan yang baik dan lengkap	100%	Januari/ Desember	-	Sub Bagian Umum dan Keuangan
	3. Mencatat segala kegiatan pencairan uang dalam buku keuangan yang ada yaitu : - Buku Kas Umum - Buku Per MAK - Buku BANK - Buku Pajak - Buku Register UYHD	Sistem administrasi keuangan yang lengkap dan baik	Pengawasan keuangan dapat dipertanggung jawabkan dengan baik dan transparan dan akuntabel	100%	Januari/ Desember	-	Sekretaris dan Sub Bagian Umum dan Keuangan
	4. Membuat laporan keuangan sesuai dengan program SAI baik itu laporan bulanan, triwulan, semester, tahunan yang terdiri dari : BAR, LRA, Neraca,	Pengolahan keuangan dapat dipertanggung jawabkan dengan baik dan transparan dan akuntabel	Pengguna dana sesuai dengan Akun tersebut	100%	Februari, Maret dan desember 2016	-	Sub Bagian Umum dan Keuangan

8. Meningkatkan ketertiban , Kedisiplinan, Ketaatan, Kebersihan dan Keindahan Kantor	CKL dan lainnya sesuai dengan program SAI						
	5. Mengadakan pengawasan terhadap keuangan baik itu dari atasan langsung maupun dari HAWAS bidang	Pengolahan keuangan dapat menggunakan dana dalam DIPA sesuai Akun	Dokumen keuangan tertera rapi	100%	Setiap Bulan dan sesuai keadaan	-	Sub Bagian Umum dan Keuangan
	6. Mengarsipkan segala dokumen yang berkaitan dengan keuangan	Semua dokumen keuangan dengan rapi	Dokumen keuangan tertera rapi	100%	Setiap Bulan dan sesuai keadaan	-	Sub Bagian Umum dan Keuangan
	1. Mengoptimalkan fungsi satpam dan peralatan pengamanan	bagi aparat Mahkamah dan pencari keadilan	Terwujudnya pelayanan yang baik	100%	Setiap hari Kerja	-	Sub Bagian Umum dan Keuangan
	2. Mengoptimalkan fungsi keprotokolan sidang			-	-	-	-
	- Mengadakan mesin antrian sidang	- Menyediakan mesin antrian sidang	Tersedianya sarana untuk persidangan	-	-	-	Sub Bagian Umum dan Keuangan
	- Menata ruangan kantor dengan bagus dan indah			-	-	-	-
- Mengadakan sarana persidangan yang baik, seperti baju toga, peci yang di cuci setiap bulan	- Menyediakan sarana persidangan	Tersedianya sarana untuk persidangan	100%	-	-	Sub Bagian Umum dan Keuangan	

	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan gotong royong setiap hari jum'at - Melaksanakan disiplin kantor dengan jadwal masuk kerja, istirahat dan pulang - Melaksanakan disiplin berpakaian sesuai dengan kedudukan dan jabatan Pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> - Mengupayakan gotong royong bagi semua Pegawai dan Hakim Menetapkan Jam Kerja <ul style="list-style-type: none"> - Jam Masuk pukul 08.00 WIB - Jam Pulang pukul 16.30 WIB - Jam Istirahat pukul 12.30 WIB Menetapkan dalam berpakaian bagi Hakim sesuai dengan peraturan MARI bahwa pada hari : <ul style="list-style-type: none"> Senin s/d Selasa <ul style="list-style-type: none"> - Hakim PSR (Safari Dongker) - Pegawai PDH MARI Rabu s/d Kamis <ul style="list-style-type: none"> - Hakim PSH - Pegawai PDH MARI Jum'at Hakim/Pegawai <ul style="list-style-type: none"> - Batik / olah raga 	<p>Terciptanya kebersihan kantor</p> <p>Terlaksananya sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> <p>Terciptanya kedisiplinan dalam berpakaian antara Hakim dan Pegawai</p>	<p>-</p> <p>100%</p> <p>100%</p>	<p>Sebulan sekali</p> <p>Setiap hari kerja</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>Sub Bagian Umum dan Keuangan</p> <p>Sekretaris</p> <p>Sekretaris</p>
9. Meningkatkan semangat kerja dan kesehatan pegawai	<ul style="list-style-type: none"> - Mengadakan olahraga Badminton dan Tennis - Mengadakan seragam pakaian olah raga 	<ul style="list-style-type: none"> - Mengoptimalkan lapangan Badminton untuk kegiatan olah raga - Menyediakan baju olah raga bagi Pegawai 	<p>Terciptanya kesehatan bagi pegawai</p> <p>Tersedianya baju olah raga bagi pegawai yang memadai</p>	<p>100%</p> <p>100%</p>	<p>Setiap Juma't</p> <p>Setiap Juma't</p>	<p>-</p> <p>Dipa 2016</p>	<p>Sub Bagian Umum dan Keuangan</p> <p>Sub Bagian Umum dan Keuangan</p>

10. Meningkatkan pelayanan prima	- Mengadakan sarana yang baik bagi meja I, II, III sebagai pelayan terpadu (one stop service)	- Meningkatkan pelayanan terpadu terhadap pencari keadilan	Terciptanya pelayanan yang baik	100%	Januari s/d desember	-	Sub Bagian Umum dan Keuangan
11. Meningkatkan organisasi di kantor	- Mengadakan pengawasan bagi aparat peradilan Mahkamah Syar'iyah Idi atas pengatur lain bagi para pencari keadilan	- Meningkatkan pengawasan bagi aparat peradilan Mahkamah Syar'iyah Idi	Terciptanya pengawasan bagi aparat yang baik	100%	-	-	Sekretaris/ Sub Bagian Umum dan Keuangan
	- Mengaktifkan organisasi kantor dengan baik seperti <ul style="list-style-type: none"> - PTWP - IKAHI - KOPERASI - DARMA YUKTI KARINI 	- Meningkatkan organisasi kantor	Terciptanya organisasi kantor yang baik	100%	-	-	Sekretaris/ Sub Bagian Umum dan Keuangan
12. Meningkatkan Pengamanan Kantor	- Mengaktifkan kembali tugas-tugas satpam di kantor	- Meningkatkan pengamanan bagi tamu dan orang pencari keadilan	Terlaksananya pengamanan yang baik	100%	-	-	Sub Bagian Umum dan Keuangan

B. SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANAN 1. Penataan Arsip-arsip secara rutin, baik rapi atau berkala	Menertibkan administrasi Kepegawaian yang baik dan rapi sesuai dengan peraturan yang berlaku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tertatanya File-file kepegawaian secara baik dan rapi 2. Adanya DUK, Bezetting formasi, KP 4, surat masih menduduki jabatan, DP 3 dan SKP 3. Tersusun dan tertatanya arsip kepegawaian sesuai dengan klasifikasi 4. Tersusunnya secara optimal kelengkapan kartu pegawai, kerpeg, karsu, askes, kartu cuti pegawai serta kartu hukuman 5. Terciptanya tertib cuti pegawai sesuai dengan yang berlaku 	Terkontrol dan terciptanya kinerja di setiap unit kerja di Mahkamah Sya'iyah Idi.	100%	Setiap bulan dan akhir tahun	-	Sekretaris
	Terciptanya kelancaran urusan pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terealisasinya mutasi internal kenaikan pangkat pilihan maupun reguler sesuai ketentuan yang ada 2. Selesaiannya pengurus surat pemberitahuan KGB dan lain-lain dengan tepat waktu 	Terwujudnya penataan Administrasi kepegawaian secara baik dan prosuderal	100%	Januari s/d Desember	-	Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana
	2. Peningkatan SDM dan	Mengikut sertakan pegawai pada	Terciptanya profesionalisme pegawai	Terwujudnya pengurusan mutasi	100 %	April dan Oktober	-

Kesejahteraan Pegawai	pelatihan/penataran-penataran		pegawai secara optimal - Naik pangkat - Pengajuan Mutasi Jabatan				Organisasi dan Tata Laksana
	Memberikan semua hak-hak pegawai	Terpenuhinya kebutuhan pegawai	Terwujudnya kinerja pegawai sesuai bidangnya.	100%	Februari, Maret, Mei dan Desember		Ketua
3. Peningkatan disiplin kerja pegawai	Menciptakan disiplin kerja dan tanggung jawab yang tinggi pada setiap pegawai	<ol style="list-style-type: none"> Adanya pelaksanaan pembinaan kepada seluruh pegawai secara berkala dan berjenjang Adanya pemantauan daftar hadir pegawai yang dilaporkan kepada Ketua Mahkamah Syar'iyah Idi Adanya pemberian teguran terhadap pegawai yang tidak disiplin 	Pegawai dapat menjalankan tugas dengan baik dan meningkatkannya disiplin kerja pegawai	100%	Awal Tahun, Pertengahan dan akhir tahun	-	Wakil Ketua
4. Penertiban Aplikasi SIMPEG	Melaksanakan Aplikasi SIMPEG	Melaksanakan data pegawai dengan baik dan lengkap	Terselenggaranya Aplikasi SIMPEG dengan sempurna	100%	Maret, Juni, September, Desember	-	Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana

C. SUB BAGIAN PERENCANAAN TEKNOLOGI PELAPORAN 1. Melaksanakan Pengolahan Keuangan yang baik Tranparan dan Akuntabel 2. Melaksanakan Penyelenggaraan Pelayanan Akseibilitas Masyarakat	1. Penyusuna RKAKL sesuai kebutuhan untuk tahun anggaran berikutnya	Pengiriman RKAKL tepat waktu	Terpenuhinya anggaran dalam DIPA untuk tahun berikutnya	100%	Januari s/d Desember	-	Sub Bagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan
	1. Penyelenggaraan Pelayanan Akseibilitas Masyarakat	Penyajian Laporan keuangan dan Realisasi keuangan pada Website mahkamah Syar'iyah Idi	Terjadinya Transparasi keuangan pada Mahkamah Syar'iyah Idi	100%	Januari s/d Desember	-	Sub Bagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan
KEPANITERAAN 1. Pembinaan Administrasi Kepaniteraan sesuai dengan pola bindalmin	1. Melengkapi buku register perkara, buku induk, jurnal dan buku-buku register lain yang berhubungan dengan perkara	Meningkatkan kelancaran tugas	Tercapainya kepaniteraan yang baik	100%	Januari s/d Desember	-	Ketua Majelis
	2. Mengusulkan penambahan box perkara yang sedang berjalan seperti perkara	Meningkatkan kerapian dalam penyusunan berkas perkara	Tercapainya kepaniteraan yang baik	100%	Januari s/d Desember	-	Panitera Pengganti

	yang belum BHT, masih banding, kasasi dan PK						
	3. Mengusulkan penambahan box untuk arsip akta nikah para pihak	Meningkatkan pelaksanaan administrasi perkara	Terwujudnya kepaniteraan yang baik	500 PRK	Awal Tahun Setelah Turun Dipa	-	Meja I / Panmud Gugatan
	4. Mengupayakan komputerasi arsip perkara			500 PRK	Setiap awal bulan atau sesuai dengan kebutuhan yang ada	-	-
	5. Mengadakan instrumen perkara			100%	-	-	-
	6. Melengkapi instrumen perkara sebelum sidang dimulai			-	-	-	-
	7. Menetapkan penerimaan perkara sesuai dengan pola bindalmin			100%	Senin - juma't	-	Panitera
	8. Pelaksanaan pemanggilan para pihak sesuai prosedur			100%	-	-	-
	9. Pelaksanaan persidangan tepat waktu			100%	-	-	-
	10. Pembuatan BAP tepat waktu			100%	-	-	-

	11. Penyelesaian putusan/penetapan tepat waktu			100%	-	-	-
	12. Penyelesaian berkas perkara (minutasi) tepat waktu			100%	-	-	-
	13. Pembuatan laporan perkara yang akurat dan tepat waktu			100%	Setiap bulan	-	-
	14. Menertipkan/merapikan pengisian buku-buku register, jurnal			100%	Setiap bulan	-	-
2. Pembinaan Sumber daya manusia di bidang kepaniteraan	1. Mengadakan DDTK dibidang kepaniteraan/kejurusitaan	Meningkatkan sumber daya manusia di bidang kepaniteraan	Terwujudnya sumber daya manusia di bidang kepaniteraan	100%	Terjadwal	-	Ketua, Waka, Hakim, Panitera dan Waka
	2. Mengadakan DDTK dibidang Siadpa Plus			-	Setiap Bulan	-	-
	3. Mengadakan diskusi antara hakim dan pejabat kepaniteraan secara rutin terhadap permasalahan pola bindalmin, hukum acara dan perundang-undangan dan tentang teknis yustisial lainnya.			100%			Ketua, Waka, Hakim dan Penitera

3. Peningkatan Pelayanan Prima	4. Mengusulkan dan mengikut sertakan pejabat kepaniteraan diklat yang diadakan oleh MSA, MARI dan Instansi lainnya.	Meningkatkan fungsi pelayanan terhadap pencari keadilan	Terwujudnya pelayanan yang baik	100%	Setiap bulan		Ketua/Panitera
	1. Mengupayakan sidang tepat waktu			-	Setiap Hari sidang		Panitera
	2. Mengoptimalkan pelayanan one stop servis sistem			100%	-		-

Idi, 04 Januari 2016
Ketua Mahkamah Syar'iyah Idi

DRS. BURIANTONI, SH., MH.
NIP. 19630715 199303 1 001