PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO TAHUN 2019

I. KEPANITERAAN

N	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN		J PEL	.AKS/	ANA/	AN (E	BULA	N)		PNG JAWAB	SMB DANA				
0	SASARAIN	REDIJAKAN	PROGRAM	REGIATAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	PING JAWAD	SIVID DAINA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.	Terwujudnya pelayanan hukum secara prima	Menyelenggarakan peradilan secara efektif, efesien,	Penyelesaian perkara PA Mukomuko dengan target 100%	 Mengatur jadwal siding (court calendar yang jelas). Penundaan sidang diupayakan 		Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Wk. Ketua	DIPA
		transparan, sederhana dan biaya		sesuai dengan radius (<2 Minggu). 3. Sisa perkara akhir tahun disepakati	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	х	Х	Wk. Ketua	DIPA
		ringan		maksimal 7% (tujuh persen). 4. Mengadakan cek/ kontrol kepada Jurusita oleh Panitera Pengganti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wk. Ketua Wk. Ketua	DIPA
				atau Ketua Majelis. 5. Mengadakan pembinaan kepada		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA
				jurusita. 6. Wakil Ketua PA membentuk tim		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wk. Ketua	-
				pengawas penanganan perkara tabayyun.				.,			.,	.,	.,	.,				
				 Pimpinan dan Panitera mengontrol / mengecek pelaksanaan tabayyun. Menyelesaikan sisa perkara tahun 		Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	X	X	Panitera Wk. Ketua	- DIPA
				2018 dan perkara yang diterima tahun 2019.													WK. Ketua	DIPA
				9. Menyelesaikan perkara selambat- lambatnya 5 (lima) bulan.		Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Panitera	DIPA
				 Melakukan one day one minut, dimana minutasi dilakukan 7 hari sejak perkara diputus. 		Х	X	Х	Х	Х	Х	X	X	X	Х	X	Wk. Ketua	DIPA
				11. Menyampaikan salinan putusan kepada para pihak paling lama 7 hari sejak diputus.	X	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	X	Panitera	DIPA
				12. Menerbitkan akta cerai.	Х	Χ	Χ	Х	Χ	Χ	Χ	Χ	Χ	Χ	Χ	Χ	Panitera	DIPA
			Pemantapan prosedur mediasi	Pedomani PERMA nomor 1 tahun 2016 tentang prosedur mediasi di Pengadilan.		Х	Х	Х	Х	Х	X	Х	Х	Х	Х	X	Wk. Ketua	DIPA
				Meningkatkan keterampilan teknis mediator.							Х						Wk. Ketua	DIPA
			3. Peningkatan mutu BAS dan putusan	Penyeragaman format berita acara sidang sesuai dengan surat Dirjen Badilag tanggal 2 Pebruari 2019 tentang standar formulir.							Х						Panitera	DIPA

	4. Peningkatan penyelesaian perkara dispensasi kawin	Bahwa orang tua bisa mengajukan dispensasi terhadap anak karena orang tua mewakili anaknya untuk mendapatkan perlindungan hukum.		Х	X	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	X	Panitera	DIPA
	5. Peningkatan penggunaan aplikasi elektronik penunjang administrasi kepaniteraan dan memberikan informas tentang proses peradilan secara terbuka melalui TI	Mengimplementasikan aplikasi elektronik penunjang administrasi kepaniteraan sesuai petunjuk Badilag baik dalam e –register dan ekeuangan perkara Pemeliharaan website PA Mukomuko. Pelaksanaan update informasi perkara di SIPP Online.	х	x	x	X X	x	x	X	X	x	x	x	X	Panitera dan Sekretaris Panitera	DIPA DIPA DIPA
	6. Menyediakan sarana pengaduan masyarakat	Menindaklanjuti pengaduan masyarakat baik langsung maupun tidak langsung.	X	Х	X	Х	Х	Х	Х	X	X	X	X	х	Wk. Ketua	DIPA
	7. Peningkatan sistem informasi perkara	Penyelenggaraan SIPP dan <i>e-court</i> 4 kali dalam satu bulan	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	X	Wk. Ketua	DIPA
	8. Menyelenggarakan Perkara Prodeo	Menerima dan menyelesaikan berkas perkara prodeo tahun 2019 sebanyak 5 perkara		Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Wk. Ketua	DIPA
2. Terwujudnya tertib administrasi peradilan pengelolaan administrasi pesesuai dengan bindalmin	pendaftaran perkara ara dengan tertib	Menyediakan petugas meja informasi. Mengikuti alur penerimaan perkara.	x x	X	x x	X X	X X	X X	X	X X	x	X X	x x	X	Panitera Panitera	DIPA DIPA
	2. Mengupayakan tersedianya kelengkapan sarana administrasi peradilan	Pengadaan buku register perkara, buku keuangan perkara, map berkas perkara dan box arsip perkara. Menyediakan instrumen persidangan.				x			x			X			Panitera Panitera	DIPA DIPA
	Menyelenggarakan pengelolaan keuangar perkara secara baik	secara baik dan benar. 2. Mempertanggungjawabkan		X	X X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Panitera	DIPA DIPA
		keuangan perkara.3. Menertibkan administrasi PNBP dan penyetorannya ke kas negara.4. Menerbitkan SK tentang biaya perkara.		X	x	х	X	x	x	x	х	х	х	х	Panitera Panitera	DIPA -

	4. Penataan arsip berkas perkara secara tertib, rapi dan aman	Menempatkan arsip berkas perkara secara tertib ke dalam box dar menyimpannya ke lemari arsip.		X	X	х	X	Х	Х	X	X	X	X	Panitera	-
	5. Melaksanakan pelaporan perkara	Menyampaikan laporan bulanar model: L1-PA.1, s.d L1-PA.8, model B.2 s.d B.7 dan model: B.11 s.d B.13, ke PTA Bengkulu paling lamba tanggal 5 bulan berikutnya.		Х	X	Х	X	X	Х	X	x	X	Х	Panitera	DIPA
3. Terwujudnya aparatur peradilan yang profesional, berwibawa dan berbudi luhur. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap hakim, pejabat kepaniteraan dan kesekretariatan	Menyelenggarakan pembinaan di bidang teknis administrasi/yustisial Melakukan pengawasan terhadap jalannya peradilan	 Menyelenggarakan diskusi, seminar dan orientasi internal PA Mukomuko. Melakukan eksaminasi putusai hakim PA Mukomuko dai dikirimkan ke seluruh Pengadilai Agama. Pimpinan Pengadilan Agama wajil mensosialisasikan point 2 tersebu ke seluruh hakim, pejaba kepaniteraan. Melaporkan sosialisasi point 3 ke Pengadilan Tinggi Agama. Membentuk tim pengawa (HAWASBID). Melakukan pengawasan secara berkala setiap 3 bulan sekali. 	X	x x x			x			x x x x x			x	Wk. Ketua Wk. Ketua Wk. Ketua Wk. Ketua Wk. Ketua Wk. Ketua	- - -
	Melakukan pengawasan terhadap	Melakukan rapat koordinas pengawasan untuk keperluai evaluasi. Memantau tingkah laku aparatu peradilan baik dalam kedinasai mangan di luar kedinasan di lu	X X	X	X	Х	X	Х	Х	X	x	X	X	Wk. Ketua Wk. Ketua	DIPA
	aparatur peradilan	maupun di luar kedinasan. 2. Manindaklanjuti pengaduai masyarakat terhadap tingkah laku aparatur peradilan.		х	х	х	x	х	Х	x 2	x	х	х	Wk. Ketua	DIPA

II. KESEKRETARIATAN

А. Е	BAGIAN UMUM DAI	N KE	UANGAN																	
1.	Terwujudnya tertib administrasi dan perkantoran	1.	Melakukan penertiban tata persuratan .	Menyelenggarakan tata persuratan berdasarkan sistem arsip dinamis	1.	Mencatat, mengagendakan dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Sekretaris	DIPA
					2.	Mengklasifikasikan dan mengarahkan surat masuk sesuai aturan kepada sub pengelola.	X	Х	Х	Х	Х	Х	X	Х	Х	Х	Х	х	Sekretaris	DIPA
					3.	Melakukan pengiriman surat-surat dinas.	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	X	Sekretaris	DIPA
		2.	Melakukan penatausahaan ATK dan BMN	Menyelenggarakan penatausahaan BMN dan ATK secara tertib dan	1.	Menunjuk petugas khusus pengeluaran barang (petugas gudang)	Х												Sekretaris	DIPA
				cermat	2.	Mencatat pengeluaran dan mendistribusikan ATK/BMN dalam buku khusus serta membuat rekapitulasinya dalam SIMAK BMN.	Х	х	Х	Х	Х	X	Х	X	х	Х	Х	X	Sekretaris	DIPA
					3.	Melaksanakan opname fisik terhadap BMN.			Х			Χ			Х			Х	Sekretaris	DIPA
					4.	Melaksanakan opname fisik terhadap ATK.	Χ	Х	Х	Χ	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Sekretaris	DIPA
					5. 6.	Membuat BIB, DIR/ DBR, DIL, dan KIB. Membuat laporan BMN bulanan.	X	х	х	Х	Х	Х	Х	Х	х	Х	Х	X X	Sekretaris Sekretaris	DIPA DIPA
					7.	Membuat laporan BMN semesteran, tahunan dan laporan kondisi barang.						Х							Sekretaris	DIPA
2.	Tercukupinya kebutuhan sarana		ngupayakan engkapan sarana	Membuat rencana pengadaan sarana dan	1.	Membuat perencanaan pengadaan barang-barang kebutuhan kantor.	Х												Sekretaris	DIPA
	secara wajar	dar	n prasarana kerja	prasarana kerja.	2.	barang-barang kebutuhan kantor.	X	X	X	X	Х	X	Х	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
					3.	Melaksanakan pengadaan/belanja Percetakan dan belanja keperluan pokok lainnya.	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	X	Sekretaris	DIPA
					4.	Melaksanakan pengadaan teknologi informasi			х	Х	Х	Х							Sekretaris	DIPA
					5.	pengolah data dan komunikasi.			Х	Х	Х	Х							Sekretaris	DIPA
					6.	Melaksanakan pengadaan alat pengolah data dan komunikasi			Х	Х	Х	Х							Sekretaris	DIPA
					7.	pendukun SIPP dan <i>e-court</i> Membuat perencanaan kebutuhan						Х							Sekretaris	DIPA

				barang sebagai bahan penyusunan RKA-KL TA 2020.	
			Membuat rencana perawatan/pemelihara an barang-barang inventaris	 Melaksanakan pemeliharaan X X X X X X X X X X X X X X X X X X	DIPA DIPA
			Melakukan pengelolaan perpustakaan	 Melaksanakan perbaikan peralatan kantor. Mengajukan permohonan pengiriman buku-buku pendukung pekerjaan X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	DIPA -
3.	Terwujudnya kesejahteraan pegawai	Meningkatkan kesejahteraan pegawai	Mengoptimalkan kegiatan olahraga dan mengupayakan sarananya	 Menyelenggarakan olahraga tenis X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	-
				3. Piknik bersama/ Family Gathering X Sekretaris	-
4	Terwujudnya lingkungan kerja dan kantor bersih, sehat, aman dan nyaman	Menumbuhkembang- kan budaya bersih	Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja secara baik.	1. Melakukan pemeliharaan gedung kantor dan lingkungan (perbaikan instalasi listrik dan telepon, menjaga kebersihan WC, kebersihan halaman kantor dan menata tempat parkir kendaraan).	DIPA
				 Melaksanakan kerja bakti kantor melalui program jum'at bersih. Mengoptimalkan kerja tenaga honorer. X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	DIPA
5	Terciptannya tertib administrasi keuangan	Melaksanakan pelaksanaan tugas- tugas urusan keuangan	Merealisasikan anggaran rutin PA Mukomuko	1. Melaksanakan pengeluaran anggaran (Belanja Pegawai, Belanja X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	DIPA
				2. Membuat dan menyampaikan X X X X X X X X X X X X X X Sekretaris laporan bulanan, triwulan dan semesteran ke SAI (MARI)	DIPA
			Melaksanakan tertib administrasi keuangan	1. Membukukan uang yang diterima X X X X X X X X X X X X Sekretaris maupun yang dikeluarkan oleh	DIPA

		dengan baik	 bendahara pengeluaran. Menyimpan bukti-bukti pemasukan dan pengeluaran. Mendayagunakan pembukuan dengan memakai buku bantu. 	x x		x x	x x		x x		x x	x x	x x	Sekretaris Sekretaris	DIPA DIPA
		3. Mengusahakan administrasi keuangan yang baik.	 Meningkatkan fungsi pengawasan bidang keuangan Mengikut sertakan pegawai dalam penataran bidang keuangan ditingkat daerah/pusat. 		X			x x		X			X X	Wk. Ketua Wk. Ketua	DIPA DIPA
		Menertibkan Laporan realisasi keuangan rutin	Membuat laporan keuangan rutin (SAI) dan realisasinya secara tepat waktu Membuat dan mengirim laporan rekapitulasi penggunaan DIPA PA Mukomuko setiap bulan dan triwulan serta semester I dan II Melaksanakan rekonsiliasi mata anggaran ke KPPN Mukomuko Membuat laporan dan mengirim hasil Rekon ke Pengadilan Tinggi Agama Bengkulu	x x x x x x x x x x	x	x x x x	x x x	x	x x x x x x x x	x	x x x x	x x x	x x x x	Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris	DIPA DIPA DIPA
		B. BAGIA	NN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFO	RMASI,	DAN	PELA	POR <i>A</i>	AN .							
Keuangan	Melaksanakan kegiatan-kegiatan perencanaan	Merencanakan anggaran rutin PA Mukomuko	 Menyusun RKA-KL tahun anggaran 2020 bekerjasama dengan bagian umum dan dibantu hakim pengawas. Membuat rincian perhitungan kegiatan tahun anggaran 2019. Membuat rincian DIPA tahun anggaran 2019. Membuat rekapitulasi rincian perhitungan kegiatan TA. 2019 PA Mukomuko. 	x x x	X			X		X			X	Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris	DIPA - -
		Merencanakan DIPA sesuai dengan kebutuhan kantor	Membahas dan menyusun rincian perhitungan biaya perkegiatan Tahun Anggaran 2019. Menelaah DIPA Tahun Anggaran 2019 dengan Kanwil Dirjen Perbendaharaan Bengkulu		X			X		x			x	Sekretaris Sekretaris	DIPA DIPA

				Melaksanakan revisi anggaran baik POK maupun ke Kanwil Dirjen Perbendaharaan Bengkulu apabila di butuhkan		Х			X			Х			X	Sekretaris	DIPA
		Melaksanakan Rencana Penggunaan Anggaran	Merencanakan Penggunaan Anggaran dalam satu tahun anggaran	Membuat Rencana Penggunaan Anggaran dalam satu tahun berjalan	Х											Sekretaris	DIPA
2.	Terwujudnya Tekhnologi Informasi yang Berkualitas	Melaksanakan kegiatan dan program kerja pada website PA Mukomuko serta mendukung sarana SIPP dan e-court	Memperbarui/mengup date data website	Membuat Berita-berita terbaru baik kegiatan di dalam kantor maupun di luar kantor melalui website Memperbarui/mengupdate data pada menu website baik laporan komdanas, data kepegawaian, dan data layanan hukum Menampilkan Laporan Tahunan serta LkjIP, RKT, PKT pada website	x x x x x		x	X	x	X	X	X	x	X	x	Sekretaris Sekretaris Sekretaris	DIPA DIPA DIPA
				4. Menampilkan Program Kerja Tahun 2019	Х											Sekretaris	DIPA
			2. Menerima surat-surat elektronik dari website Mahkamah Agung, Badilag, Badan Litbang, PTA Bengkulu dan <i>e-</i> <i>mail</i> PA Mukomuko	Mencetak surat-surat elektronik yang masuk Membuat arsip surat-surat elektronik	x x		X	X	X	x	x	X	x	X	x	Sekretaris Sekretaris	DIPA DIPA
			Mengintegrasikan Aplikasi SIPP dan e- court kedalam website	Membuat menu khusus SIPP dalam website PA Mukomuko Membuat dan menampilkan jadwal sidang pada website PA Mukomuko	x x	Х	Х	Х	х	х	Х	х	Х	Х	Х	Panitera dan Sekretaris Panitera dan Sekretaris	DIPA DIPA
3.	Pembuatan Pelaporan yang Tepat Waktu	Melaksanakan dan membuat laporan- laporan yang menjadi bagian dari Perencanaan	Membuat dan Mencetak Laporan Tahunan	Mengumpulkan data-data Kepaniteraan dan Kesekretariatan dalam satu tahun kerja kemudian Mencetak Laporan Tahunan sesuai dengan outline yang telah ditentukan oleh Mahkamah Agung RI Mengirimkan laporan tahunan ke Pengadilan Tinggi Agama Bengkulu											X	Wk. Ketua Wk. Ketua	DIPA DIPA
			Membuat dan Mencetak Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP), IKU,	Mengumpulkan data-data Kepaniteraan dan Kesekretariatan dalam satu tahun kerja kemudian Mencetak LkjIP	X											Wk. Ketua	DIPA
			RENSTRA, RKT, dan PKT	2. Membuat reviu Dokumen IKU	Х											Wk. Ketua	DIPA

					4.5.	(apabila ada reviu) Membuat reviu Dokumen RENSTRA (apabila ada reviu) Membuat Dokumen Rencana Kinerja Tahunan 2019 serta menyusun Rencana Kinerja Tahun 2020 Membuat Dokumen Perjanjian Kinerja Tahunan 2019 Mengirimkan semua dokumen tersebut ke Pengadilan Tinggi Agama Bengkulu	x x x											Wk. Ketua Wk. Ketua Wk. Ketua Wk. Ketua	DIPA DIPA DIPA
			3.	Membuat Program Kerja Tahun 2019	1.	Melaksanakan Program Kerja Tahun 2019 sesuai dengan TUPOKSI	Х											Wk. Ketua	DIPA
					\GIA	AN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI,	DAN	I TAT	A LA	KSANA									
1.	Peningkatan mutu SDM (Sumber Daya Manusia)	Meningkatkan mutu sumber daya aparatur peradilan di bidang administrasi umum	1.	Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur umum	2. 3. 4.	Mengikutsertakan pejabat/calon pejabat struktural pada pendidikan penjenjangan. Mengikuti Ujian Dinas dan UPKP Mengikutsertakan pejabat/pegawai pada pelatihan kearsipan, kepustakaan dan barang investasi Mengikutsertakan pejabat/pegawai pada pelatihan serta uji sertifikasi Mengikutsertakan pejabat/pegawai pada pelatihan sebagai Operator SIMPEG, SIMARI, SIPP, SIMAK dll.		x		x	x		x		x x			Wk. Ketua Wk. Ketua Wk. Ketua Wk. Ketua Wk. Ketua	DIPA DIPA DIPA DIPA
			2.	Implementasi Akreditasi Penjamin Mutu (APM)	2.	Asistensi, sosialisasi dan pendampingan APM. Asesment internal/ eksternal. Surveilance/ monitoring.													
			3.	Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur dibidang teknis yudisial	4.	Mengadakan pembinaan tekhnis yudisial bagi hakim dan pejabat kepaniteraan Mengikutsertakan hakim pada pelatihan teknis yudisial Mahkamah	Х	Х	X	x x	X	X	X	Х	X	Х	х	Wk. Ketua Wk. Ketua	DIPA DIPA
						Agung RI Mengikutsertakan Panitera/P.Pengganti pada pelatihan teknis yang diselenggarakan MARI Mengikutsertakan Jurusita/J.Pengganti pada pelatihan teknis yang diselenggarakan MARI				x x			x					Wk. Ketua Wk. Ketua	DIPA DIPA

Peningkatan kualitas SDM melalui pendidikan formal dan non formal	Meneruskan perizinan belajar ke Pengadilan Tinggi Agama Bengkulu		,	X			X			Wk. Ketua	DIPA
5. Mengusulkan terpenuhinyan formasi jabatan struktural dan fungsional di PA Mukomuko	Mengusulkan pengisian jabatan struktural Mengusulkan pengisian jabatan fungsional	х	,	x	X		Х		Х	Wk. Ketua Ketua	DIPA DIPA
6. Menciptakan suasana kerja yang dinamis dan	Mengusulkan kenaikan pangkat pegawai dilingkungan PA Mukomuko Pari da April dan Oldahan 2010.)	x			Х			Wk. Ketua	-
harmonis dalam bertugas.	periode April dan Oktober 2019. 2. Meneruskan mutasi pindah atas permintaan sendiri 3. Menertibkan KGB dan inpassing 4. Mengusulkan pegawai untuk mendaptkan Karis/Karsu, Taspen,	x x x x x	х	x x x	x x x x x		x	x	x x x	Sekretaris Wk. Ketua Wk. Ketua	- DIPA DIPA
	Askes dan Karpeg 5. Mengusulkan pensiun bagi pegawai yang akan memasuki purna tugas 6. Mengusulkan pegawai untuk memperoleh Satyalencana Karya Satya	x x			X				х	Wk. Ketua Wk. Ketua	DIPA DIPA
7. Memenuhi kebutuhan tenaga pegawai	Mengusulkan rencana pengisian formasi pegawai	X						X		Wk. Ketua	DIPA
8. Meningkatkan pengetahuan keterampilan dan dedikasi pegawai dan PPNPN	Mengikutsertakan latihan dalam bidang administrasi kesekretariatan, tekhnis peradilan dan managerial Pimpinan Pengadilan Mengikutsertakan pejabat dan calon pejabat struktural dan fungsional			x			X			Wk. Ketua Wk. Ketua	DIPA DIPA
	dalam diklat penjenjangan 3. Mengikutsertakan calon pegawai dalam latihan prajabatan		x	x x						Wk. Ketua	DIPA
	4. Mengikutsertakan pegawai dalam pelatihan perpustakaan5. Mengaudit kinerja PPNPN per 3 bulan		x	x	x		X X		x	Wk. Ketua	DIPA
Menyempurnakan tertib administrasi	Melengkapi dan menyempurnakan file-file kepegawaian	х х	X	х х	х х	Х	х х	Х	Х	Sekretaris	DIPA
pegawai	Menyimpan dokumen kepegawaian	x x	x x	х	x x	Х	х х	Х	Х	Sekretaris	DIPA

				secara tertib, rapi dan aman 3. Membuat dan menyusun data pegawai dalam bentuk statistik 4. Membuat dan menyusun DUK, DUS dan Bezetting Formasi pada akhir tahun 5. Memberdayakan Baperjakat dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.		X	X	x		x x	Sekretaris Wk. Ketua Wk. Ketua	DIPA DIPA DIPA
			10. Menata pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pegawai	 Menyusun uraian tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku Melaksanakan pelantikan bagi pejabat/pegawai di lingkungan PA Mukomuko. 	Х	Х		х		х	Wk. Ketua Wk. Ketua	DIPA DIPA
2.	Kegiatan Penunjang	Lain-lain	Berjalannya kegiatan organisasi binaan PA Mukomuko	Memberikan pembinaan dan motivasi guna melaksanakan program yang telah dibuat oleh IPASPI, IKAHI, Dharmayukti Karini, dan PTWP		X	Х		Х	Х	Wk. Ketua	DIPA
			Terpelihara dan meningkatkan kehidupan berbangsa dan beragama	2. Ikut berpartisipasi dalam : - HUT RI - HUT KORPRI - HUT MARI				Х		Х	Wk. Ketua	-

Mukomuko, Januari 2019 Wakil Ketua,

Syarifah Aini, S.Ag., M.H.I NIP. 19720810 200003 2 003