

**PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO
TAHUN 2021**

I. KEPANITERAAN

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU PELAKSANAAN (BULAN)												PNG JAWAB	SMB DANA				
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
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, efisien, transparan, sederhana dan biaya ringan	1. Penyelesaian perkara PA Mukomuko dengan target 100%	1. Mengatur jadwal sidang (court calendar yang jelas).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA			
				2. Penundaan sidang diupayakan sesuai dengan radius (<2 Minggu).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA	
				3. Sisa perkara akhir tahun disepakati maksimal 5% (lima persen).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	-
				4. Mengadakan cek/ kontrol kepada para Hakim.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	-
				5. Mengadakan pembinaan kepada Panitera Muda, Panitera Pengganti, dan jurusita.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-
				6. Ketua PA membentuk tim pengawas penanganan perkara tabayyun.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	-
				7. Pimpinan dan Panitera mengontrol / mengecek pelaksanaan tabayyun.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-
				8. Menyelesaikan sisa perkara tahun 2020 dan perkara yang diterima tahun 2021.																X	Ketua	DIPA
				9. Menyelesaikan perkara selambat-lambatnya 5 (lima) bulan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA
				10. Melakukan <i>one day one minut</i> , dimana minutasi dilakukan 1 hari sejak perkara diputus.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA
				11. Mempersiapkan salinan putusan kepada para pihak paling lama 7 hari sejak diputus.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA
				12. Menerbitkan akta cerai.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA
			2. Pemantapan prosedur mediasi	1. Pedoman PERMA nomor 1 tahun 2016 tentang prosedur mediasi di Pengadilan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA			

			2. Meningkatkan keterampilan teknis mediator.	X							X						Ketua	DIPA	
			3. Peningkatan mutu BAS dan putusan	1. Penyeragaman format berita acara sidang sesuai dengan surat Dirjen Badilag tanggal 10 Pebruari 2014 tentang standar formulir.	X						X						Panitera	DIPA	
			4. Peningkatan penyelesaian perkara dispensasi kawin	1. Bahwa orang tua bisa mengajukan dispensasi terhadap anak karena orang tua mewakili anaknya untuk mendapatkan perlindungan hukum.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Panitera	DIPA
			5. Peningkatan penggunaan aplikasi elektronik penunjang administrasi kepaniteraan dan memberikan informasi tentang proses peradilan secara terbuka melalui TI	1. Mengimplementasikan aplikasi elektronik penunjang administrasi kepaniteraan sesuai petunjuk Badilag baik dalam e –register dan e-keuangan perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA	
				2. Mengimplementasikan aplikasi Kinsatker.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA	
				3. Pelaksanaan update informasi perkara di SIPP Online.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA	
			6. Menyediakan sarana pengaduan masyarakat	Menindaklanjuti pengaduan masyarakat baik langsung maupun tidak langsung.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA	
			7. Peningkatan sistem informasi perkara	Penyelenggaraan SIPP dan <i>e-court</i> 4 kali dalam satu bulan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA	
			8. Menyelenggarakan Perkara Prodeo	Menerima dan menyelesaikan berkas perkara prodeo tahun 2021 sebanyak 5 perkara.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA	
			9. Perencanaan Pelaksanaan Itsbat Nikah Terpadu	Melakukan perencanaan dan persiapan tentang pelaksanaan itsbat nikah dengan berkoordinasi terlebih dahulu pada pihak-pihak terkait (Kantor Kementerian Agama dan Kantor Dukcapil Kabupaten Mukomuko)						X							Ketua	-	

			10. Menyelenggarakan Sidang Keliling	Melaksanakan sidang keliling ditempat sesuai petunjuk dan tepat waktu		X	X											Ketua	DIPA
2.	Terwujudnya tertib administrasi peradilan	Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkara sesuai dengan pola bindalmin	1. Menyelenggarakan pendaftaran perkara dengan tertib	1. Menyediakan petugas meja informasi. 2. Mengikuti alur penerimaan perkara.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA
			2. Mengupayakan tersedianya kelengkapan sarana administrasi peradilan.	1. Membuat buku keuangan perkara, map berkas perkara dan box arsip perkara. 2. Menyediakan instrumen persidangan.	X			X			X			X				Panitera	DIPA
			3. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan perkara secara baik	1. Melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran biaya perkara secara baik dan benar. 2. Mempertanggungjawabkan keuangan perkara. 3. Menertibkan administrasi PNBPN dan penyetorannya ke kas negara. 4. Menerbitkan SK tentang biaya perkara.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA
			4. Penataan arsip berkas perkara secara tertib, rapi dan aman	1. Menempatkan arsip berkas perkara secara tertib ke dalam box dan menyimpannya ke lemari arsip.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Panitera	DIPA
			5. Melaksanakan pelaporan perkara	1. Menyampaikan laporan bulanan 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 lambat tanggal 5 bulan berikutnya.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Panitera	DIPA
3.	Terwujudnya aparatur peradilan yang profesional, berwibawa dan	Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap hakim, pejabat	1. Menyelenggarakan pembinaan di bidang teknis administrasi/yustisial	1. Menyelenggarakan diskusi, seminar, dan orientasi internal PA Mukomuko.			X			X			X					Ketua	-

	berbudi luhur.	kepaniteraan dan kesekretariatan		<p>2. Melakukan eksaminasi putusan hakim PA Mukomuko dan dikirimkan ke seluruh Pengadilan Agama.</p> <p>3. Pimpinan Pengadilan Agama wajib mensosialisasikan point 2 tersebut ke seluruh hakim, pejabat kepaniteraan.</p> <p>4. Melaporkan sosialisasi point 3 ke Pengadilan Tinggi Agama.</p>			X			X			X			X	Ketua	DIPA
							X					X				X	Ketua	-
							X					X				X	Ketua	DIPA
			2. Melakukan pengawasan terhadap jalannya peradilan	<p>1. Membentuk tim pengawas (HAWASBID).</p> <p>2. Melakukan pengawasan secara berkala setiap 3 bulan sekali.</p> <p>3. Melakukan rapat koordinasi pengawasan untuk keperluan evaluasi.</p>	X					X			X			X	Ketua	-
							X					X				X	Ketua	-
							X					X				X	Ketua	-
			3. Melakukan pengawasan terhadap aparat peradilan	<p>1. Memantau tingkah laku aparat peradilan baik dalam kedinasan maupun di luar kedinasan.</p> <p>2. Manindaklanjuti pengaduan masyarakat terhadap tingkah laku aparat peradilan.</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA
							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA

II. KESEKRETARIATAN

A. BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

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.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA		
				2. Mengklasifikasikan dan mengarahkan surat masuk sesuai aturan kepada sub pengelola.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
				3. Melakukan pengiriman surat-surat dinas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
		2. Melakukan penatausahaan ATK dan BMN	Menyelenggarakan penatausahaan BMN dan ATK secara tertib dan cermat	1. Menunjuk petugas khusus pengeluaran barang (petugas gudang)	X													Sekretaris	DIPA		
				2. Mencatat pengeluaran dan mendistribusikan ATK/BMN dalam buku khusus serta membuat rekapitulasinya dalam SIMAK BMN.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
				3. Melaksanakan opname fisik terhadap BMN.				X			X			X				X		Sekretaris	DIPA
				4. Melaksanakan opname fisik terhadap ATK.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
				5. Membuat BIB, DIR/ DBR, DIL, dan KIB.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
				6. Membuat laporan BMN bulanan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
				7. Membuat laporan BMN semesteran, tahunan dan laporan kondisi barang.							X									Sekretaris	DIPA
2.	Tercukupinya kebutuhan sarana secara wajar	Mengupayakan kelengkapan sarana dan prasarana kerja	1. Membuat rencana pengadaan sarana dan prasarana kerja.	1. Membuat perencanaan pengadaan barang-barang kebutuhan kantor.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA		
				2. Melaksanakan pengadaan/belanja barang-barang kebutuhan kantor.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA	
				3. Melaksanakan pengadaan/belanja Percetakan dan belanja keperluan pokok lainnya.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
				4. Melaksanakan pengadaan teknologi informasi			X	X	X	X										Sekretaris	DIPA

				5. Melaksanakan pengadaan alat pengolah data dan komunikasi. 6. Melaksanakan pengadaan alat pengolah data dan komunikasi pendukung SIPP dan <i>e-court</i> 7. Membuat perencanaan kebutuhan barang sebagai bahan penyusunan RKA-KL TA 2021.			X	X	X	X								Sekretaris	DIPA
							X	X	X	X								Sekretaris	DIPA
			2. Membuat rencana perawatan/pemeliharaan barang-barang inventaris	1. Melaksanakan pemeliharaan halaman kantor 2. Melaksanakan pemeliharaan peralatan dan mesin kendaraan dinas. 3. Melaksanakan perbaikan peralatan kantor.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
			3. Melakukan pengelolaan perpustakaan.	1. Mengajukan permohonan pengiriman buku-buku pendukung pekerjaan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	-
3.	Terwujudnya kesejahteraan pegawai	Meningkatkan kesejahteraan pegawai	Mengoptimalkan kegiatan olahraga dan mengupayakan sarananya	1. Menyelenggarakan olahraga tenis dan tenis meja 2. Melaksanakan Senam Jumat Pagi 3. Merencanakan <i>Family gathering</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	-
							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	-
							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	-
4	Terwujudnya lingkungan kerja dan kantor bersih, sehat, aman dan nyaman	Menumbuhkembangkan 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). 2. Melaksanakan kerja bakti kantor melalui program jum'at bersih.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	-

				3. Mengoptimalkan kerja tenaga honorer.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA	
5	Terciptannya tertib administrasi keuangan	Melaksanakan pelaksanaan tugas-tugas urusan keuangan	1. Merealisasikan anggaran rutin PA Mukomuko	1. Melaksanakan pengeluaran anggaran (Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal) sesuai aturan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA	
				2. Membuat dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan dan semesteran ke SAI (MARI)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
			2. Melaksanakan tertib administrasi keuangan dengan baik	1. Membukukan uang yang diterima maupun yang dikeluarkan oleh bendahara pengeluaran.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA	
				2. Menyimpan bukti-bukti pemasukan dan pengeluaran.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA	
				3. Mendayagunakan pembukuan dengan memakai buku bantu.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA	
			3. Mengusahakan administrasi keuangan yang baik.	1. Meningkatkan fungsi pengawasan bidang keuangan			X			X			X			X	Ketua	DIPA	
				2. Mengikut sertakan pegawai dalam penataran bidang keuangan ditingkat daerah/pusat.						X						X			Ketua
			4. Menertibkan Laporan realisasi keuangan rutin	1. Membuat laporan keuangan rutin (SAI) dan realisasinya secara tepat waktu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA	
				2. Membuat dan mengirim laporan rekapitulasi penggunaan DIPA PA Mukomuko setiap bulan dan triwulan serta semester I dan II	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
				3. Melaksanakan rekonsiliasi mata anggaran ke KPPN Mukomuko	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
				4. Membuat laporan dan mengirim hasil Rekon ke Pengadilan Tinggi Agama Bengkulu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA

			2. Menerima surat-surat elektronik dari website Mahkamah Agung, Badilag, Badan Litbang, PTA Bengkulu dan e-mail PA Mukomuko	1. Mencetak surat-surat elektronik yang masuk 2. Membuat arsip surat-surat elektronik	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
					X													Sekretaris	DIPA
			3. Mengintegrasikan Aplikasi SIPP dan e-court kedalam website	1. Membuat menu khusus SIPP dalam website PA Mukomuko 2. Membuat dan menampilkan jadwal sidang pada website PA Mukomuko	X													Panitera dan Sekretaris	DIPA
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera dan Sekretaris	DIPA
3.	Pembuatan Pelaporan yang Tepat Waktu	Melaksanakan dan membuat laporan-laporan yang menjadi bagian dari Perencanaan	1. Membuat dan Mencetak Laporan Tahunan	1. Mengumpulkan data-data Kepaniteraan dan Kesekretariatan dalam satu tahun kerja kemudian Mencetak Laporan Tahunan sesuai dengan <i>outline</i> yang telah ditentukan oleh Mahkamah Agung RI 2. Mengirimkan laporan tahunan ke Pengadilan Tinggi Agama Bengkulu													X	Ketua	DIPA
																	X	Ketua	DIPA
			2. Membuat dan Mencetak Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjiP), IKU, RENSTRA, RKT, dan PKT	1. Mengumpulkan data-data Kepaniteraan dan Kesekretariatan dalam satu tahun kerja kemudian Mencetak LkjiP 2. Membuat reuiu Dokumen IKU (apabila ada reuiu) 3. Membuat reuiu Dokumen RENSTRA (apabila ada reuiu) 4. Membuat Dokumen Rencana Kinerja Tahunan 2021 serta menyusun Rencana Kinerja Tahun 2021 5. Membuat Dokumen Perjanjian Kinerja Tahunan 2021 6. Mengirimkan semua dokumen tersebut ke Pengadilan Tinggi Agama Bengkulu	X													Ketua	DIPA
					X													Ketua	DIPA
					X													Ketua	DIPA
			3. Membuat Program Kerja Tahun 2021	1. Melaksanakan Program Kerja Tahun 2021 sesuai dengan TUPOKSI	X													Ketua	DIPA

C. BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA

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	1. Mengikutsertakan pejabat/calon pejabat struktural pada pendidikan penjenjangan.					X						X		Ketua	DIPA				
				2. Mengikuti Ujian Dinas dan UPKP																Ketua	DIPA	
				3. Mengikutsertakan pejabat/pegawai pada pelatihan kearsipan, kepastakaan dan barang investasi															X		Ketua	DIPA
				4. Mengikutsertakan pejabat/pegawai pada pelatihan serta uji sertifikasi															X		Ketua	DIPA
				5. Mengikutsertakan pejabat/pegawai pada pelatihan sebagai Operator SIMPEG, SIMARI, SIPP, SIMAK dll.						X		X					Ketua	DIPA				
			2. Implementasi Akreditasi Penjamin Mutu (APM)	1. Asistensi, sosialisasi dan pendampingan APM.													X	Wk. Ketua	-			
				2. Asesment internal/ eksternal.													X	Wk. Ketua	-			
				3. Surveillance/ monitoring.													X	Wk. Ketua	-			
			3. Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur dibidang teknis yudisial	1. Mengadakan pembinaan teknis yudisial bagi hakim dan pejabat kepaniteraan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA			
				2. Mengikutsertakan hakim pada pelatihan teknis yudisial Mahkamah Agung RI														X	Ketua	DIPA		
				3. Mengikutsertakan Panitera/P.Pengganti pada pelatihan teknis yang diselenggarakan MARI															X	Ketua	DIPA	
				4. Mengikutsertakan Jusrita/J.Pengganti pada pelatihan teknis yang diselenggarakan MARI															X	Ketua	DIPA	
			4. Peningkatan kualitas SDM melalui pendidikan formal dan non formal	1. Meneruskan perizinan belajar ke Pengadilan Tinggi Agama Bengkulu.														X	Ketua	DIPA		
				2. Meneruskan perizinan pencantuman gelar ke Pengadilan Tinggi Agama Bengkulu															X	Ketua	DIPA	

			5. Mengusulkan terpenuhinyan formasi jabatan struktural dan fungsional di PA Mukomuko	1. Mengusulkan pengisian jabatan struktural 2. Mengusulkan pengisian jabatan fungsional	X			X					X			X	Ketua Ketua	DIPA DIPA	
			6. Menciptakan suasana kerja yang dinamis dan harmonis dalam bertugas.	1. Mengusulkan kenaikan pangkat pegawai dilingkungan PA Mukomuko periode April dan Oktober 2021. 2. Meneruskan mutasi pindah atas permintaan sendiri 3. Menertibkan KGB dan inpassing 4. Mengusulkan pegawai untuk mendapatkan Karis/Karsu, Taspen, Askes dan Karpeg 5. Mengusulkan pensiun bagi pegawai yang akan memasuki purna tugas 6. Mengusulkan pegawai untuk memperoleh Satyalencana Karya Satya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua Sekretaris Ketua Ketua Ketua Ketua	- - DIPA DIPA DIPA DIPA
			7. Memenuhi kebutuhan tenaga pegawai	1. Mengusulkan rencana pengisian formasi pegawai		X								X			Ketua	DIPA	
			8. Meningkatkan pengetahuan keterampilan dan dedikasi pegawai dan PPNPN	1. Mengikutsertakan latihan dalam bidang administrasi kesekretariatan, teknis peradilan dan managerial Pimpinan Pengadilan 2. Mengikutsertakan pejabat dan calon pejabat struktural dan fungsional dalam diklat penjenjangan 3. Mengikutsertakan calon pegawai dalam latihan prajabatan 4. Mengikutsertakan pegawai dalam pelatihan perpustakaan 5. Mengaudit kinerja PPNPN per 3 bulan				X					X					Ketua Ketua Ketua Ketua	DIPA DIPA DIPA DIPA
			9. Menyempurnakan tertib administrasi pegawai	1. Melengkapi dan menyempurnakan file-file kepegawaian	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	DIPA

				2. Menyimpan dokumen kepegawaian 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	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
																	Sekretaris	DIPA
																	Ketua	DIPA
																	Ketua	DIPA
			10. Menata pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pegawai	1. Menyusun uraian tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku 2. Melaksanakan pelantikan bagi pejabat/pegawai di lingkungan PA Mukomuko.	X												Ketua	DIPA
																	Ketua	DIPA
2.	Kegiatan Penunjang	Lain-lain	1. Berjalannya kegiatan organisasi binaan PA Mukomuko	1. Memberikan pembinaan dan motivasi guna melaksanakan program yang telah dibuat oleh IPASPI, IKAHI, Dharmayukti Karini, dan PTWP 2. Memberikan dan menyampaikan Bimbingan mental kepada para pegawai di lingkungan PA Mukomuko			X			X				X			Ketua	DIPA
						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ketua	-
			2. Menjaga dan meningkatkan kehidupan berbangsa dan beragama	2. Ikut berpartisipasi dalam : - HUT RI - HUT KORPRI - HUT MARI										X			Ketua	-

Mukomuko, Januari 2021



Ketua,

Fatmahan, S.Ag

NIP. 197201272003121002