PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO
TAHUN 2024

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, efesien, transparan, sederhana dan biaya ringan	1. Penyelesaian perkara PA Mukomuko dengan target 95%	1. Mengatur jadwal siding (court calendar yang jelas).	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	Ketua	DIPA
				3. Sisa perkara akhir tahun disepakati maksimal 5% (lima persen).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA
				4. Mengadakan cek/ kontrol kepada Jurusita oleh Panitera Sidang atau Ketua Majelis.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA
				5. Mengadakan pembinaan kepada jurusita.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA
				6. Wakil Ketua PA membentuk tim pengawas penanganan perkara tabayyun.	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	Panitera	-
				8. Menyelesaikan sisa perkara tahun 2023 dan perkara yang diterima tahun 2024.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA
				9. Menyelesaikan perkara selambat-lambatnya 5 (lima) bulan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA
				10. Melakukan *one day one minut*, *one publish*.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA
				11. Menyediakan salinan putusan kepada para pihak	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	Panitera	DIPA

			2. Pemantapan prosedur mediasi	1. Pedomani PERMA nomor 1 tahun 2016 tentang prosedur mediasi di Pengadilan.	X	X	X	X	X	X\	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA
				2. Meningkatkan keterampilan teknis mediator.	X						X						Ketua	DIPA
				3. Pedomani PERMA nomor 1 tahun 2016	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA
			3. Peningkatan mutu BAS dan putusan	1. Penyeragaman format berita acara sidang sesuai dengan surat Dirjen Badilag Nomor 1465 tahun 2023	X						X						Panitera	DIPA
			4. Peningkatan penyelesaian perkara dispensasi kawin	1. Mengadakan MOU dengan instansi terkait	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 dan Sekretaris	DIPA
				2. Pemeliharaan website PA Mukomuko.	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, *e-court* dan APS Badilaq	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 2023 sebanyak 20 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 Diluar Gedung	Melaksanakan Sidang Diluar Gedung di tempat sesuai petunjuk dan tepat waktu		X	X	X	X	X	X	X	X				Ketua	DIPA
			11. Menyelenggarakan POSBAKUM	Melaksanakan POSBAKUM sesuai petunjuk	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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 X	X X	X X	X X	X X	X X	Panitera Panitera	DIPA DIPA
			2. Mengupayakan tersedianya kelengkapan sarana administrasi peradilan.	1. Pengadaan buku Keuangan perkara, map berkas perkara dan box arsip perkara. 2. Menyediakan instrumen persidangan.	X X	 X	 X	X X	 X	 X	X X	 X	 X	X X	 X	 X	Panitera Panitera	DIPA 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 PNBP dan penyetorannya ke kas negara. 4. Menerbitkan SK tentang biaya perkara.	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 	Panitera Panitera Panitera Panitera	DIPA DIPA 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	-
			5. Melaksanakan pelaporan perkara	1. Menyampaikan laporan bulanan perkara secara online dan menyampaikan melalui link google drive dari PTA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA
3.	Terwujudnya aparatur peradilan yang	Melakukan pembinaan dan pengawasan	1. Menyelenggarakan pembinaan di bidang teknis administrasi/yustisial	1. Menyelenggarakan diskusi, seminar, dan orientasi internal PA Mukomuko.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	-

	profesional, berwibawa dan berbudi luhur.	terhadap hakim, pejabat kepaniteraan dan kesekretariatan		2. Melakukan eksaminasi putusan hakim PA Mukomuko. 3. Pimpinan Pengadilan Agama wajib mensosialisasikan point 2 tersebut ke seluruh hakim, pejabat kepaniteraan. 4. Mempersiapkan sosialisasi point 3 ke Pengadilan Tinggi Agama.			X X X			X			X X X			X	Ketua Ketua Ketua	- - -
			2. Melakukan pengawasan terhadap jalannya peradilan	1. Membentuk tim pengawas (HAWASBID). 2. Melakukan pengawasan secara berkala setiap 3 bulan sekali. 3. Melakukan rapat koordinasi pengawasan untuk keperluan evaluasi.	X		X X			X X			X X			X X	Ketua Ketua Ketua	- - -
			3. Melakukan pengawasan terhadap aparatur peradilan	1. Memantau tingkah laku aparatur peradilan baik dalam kedinasan maupun di luar kedinasan. 2. Manindaklanjuti pengaduan masyarakat terhadap tingkah laku aparatur peradilan.	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	Ketua Ketua	DIPA 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	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	Sekretaris	DIPA
				3. Melakukan pengiriman surat-surat dinas.	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 target pengeluaran dan mendistribusikan ATK/BMN dalam buku khusus serta membuat rekapitulasinya dalam SAKTI	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	Sekretaris	DIPA
				5. Membuat BIB, DIR/ DBR, DIL, dan KIB.	X													
				6. Membuat laporan BMN bulanan.	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			X			X			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												Sekretaris	DIPA
				2. Melaksanakan pengadaan/belanja barang-barang kebutuhan kantor.	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	Sekretaris	DIPA
				4. Melaksanakan pengadaan teknologi informasi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
				5. Melaksanakan pengadaan alat pengolah data dan komunikasi.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
				6. Melaksanakan pengadaan alat pengolah data dan komunikasi pendukun SIPP dan *e-court*					X								Sekretaris	DIPA
				7. Membuat perencanaan kebutuhan barang sebagai bahan penyusunan RKA-KL TA 2024.											X	X	Sekretaris	DIPA
			2. Membuat rencana perawatan/pemeliharaan barang-barang inventaris	1. Melaksanakan pemeliharaan halaman kantor	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
				2. Melaksanakan pemeliharaan peralatan dan mesin kendaraan dinas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
				3. Melaksanakan perbaikan peralatan kantor.	X	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	Sekretaris	DIPA
3.	Terwujudnya kesejahteraan pegawai	Meningkatkan kesejahteraan pegawai	Mengoptimalkan kegiatan olahraga dan mengupayakan sarananya	1. Menyelenggarakan olahraga tenis dan tenis meja	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	-
				2. Melaksanakan Senam	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	-

				Jumat Pagi														
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).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
				2. Mengoptimalkan kerja tenaga honorer.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
				3. Melaksanakan Kerja Bakti Kantor Melalui Program Jumat Bersih (Gotong Royong)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	-
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 SAKTI	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	DIPA
			4. Menertibkan Laporan realisasi keuangan rutin	1. Membuat laporan keuangan rutin (SAI) dan realisasinya secara tepat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA

				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														
				3. Melaksanakan rekonsiliasi mata anggaran ke KPPN Mukomuko	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	Sekretaris	DIPA
B. BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI, DAN PELAPORAN																		
1.	**Perencanaan Keuangan**	Melaksanakan kegiatan-kegiatan perencanaan	1. Merencanakan anggaran rutin PA Mukomuko	1. Menyusun RKA-KL tahun anggaran 2025 bekerjasama dengan bagian umum dan dibantu hakim pengawas.			X			X			X			X	Sekretaris	DIPA
				2. Membuat rincian perhitungan kegiatan tahun anggaran 2025.	X												Sekretaris	-
				3. Membuat rincian DIPA tahun anggaran 2024.	X												Sekretaris	-
				4. Membuat rekapitulasi rincian perhitungan kegiatan TA. 2024 PA Mukomuko.	X												Sekretaris	-
			2. Merencanakan DIPA sesuai dengan kebutuhan kantor	1. Membahas dan menyusun rincian perhitungan biaya perkegiatan Tahun Anggaran 2024.			X			X			X			X	Sekretaris	DIPA
				2. Menelaah DIPA Tahun Anggaran 2024 dengan Kanwil Dirjen Perbendaharaan Bengkulu			X			X			X			X	Sekretaris	DIPA
				3. Melaksanakan revisi anggaran baik POK maupun ke Kanwil Dirjen Perbendaharaan Bengkulu apabila di butuhkan			X			X			X			X	Sekretaris	DIPA

		Melaksanakan Rencana Penggunaan Anggaran	1. Merencanakan Penggunaan Anggaran dalam satu tahun anggaran	1. Membuat Rencana Penggunaan Anggaran dalam satu tahun berjalan	X												Sekretaris	DIPA
2.	**Terwujudnya Tekhnologi Informasi yang Berkualitas**	Melaksanakan kegiatan dan program kerja pada *website* PA Mukomuko serta mendukung sarana SIPP dan *e-court*	1. Memperbarui/mengupdate data website	1. Membuat Berita-berita terbaru baik kegiatan di dalam kantor maupun di medsos kantor melalui website	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
				2. Memperbarui/mengupdate data pada menu website baik laporan komdanas, data kepegawaian, dan data layanan hukum	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
				3. Menampilkan Laporan Tahunan serta LkjIP, RKT, PKT pada website	X												Sekretaris	DIPA
				4. Menampilkan Program Kerja Tahun 2024.	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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
				2. Membuat arsip surat-surat elektronik	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
			3. Mengintegrasikan Aplikasi SIPP dan *e-court* kedalam website	1. Membuat menu khusus SIPP dalam *website* PA Mukomuko	X												Panitera dan Sekretaris	DIPA
				2. Membuat dan menampilkan jadwal sidang pada website PA Mukomuko	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 *outline* yang telah ditentukan oleh Mahkamah Agung RI												X	Ketua	DIPA
				2. Mengirimkan laporan tahunan ke Pengadilan Tinggi Agama Bengkulu												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	X												Ketua	DIPA

				Mencetak LkjIP 2. Membuat reviu Dokumen IKU (apabila ada reviu) 3. Membuat reviu Dokumen RENSTRA (apabila ada reviu) 4. Membuat Dokumen Rencana Kinerja Tahunan 2024 serta menyusun Rencana Kinerja Tahun 2024 5. Membuat Dokumen Perjanjian Kinerja Tahunan 2024 6. Mengirimkan semua dokumen tersebut ke Pengadilan Tinggi Agama Bengkulu	X X X X X												Ketua Ketua Ketua Ketua Ketua	DIPA DIPA DIPA DIPA DIPA
			3. Membuat Program Kerja Tahun 2024	1. Melaksanakan Program Kerja Tahun 2024 sesuai dengan TUPOKSI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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. 2. Mengikuti Ujian Dinas dan UPKP 3. Mengikutsertakan pejabat/pegawai pada pelatihan kearsipan, kepustakaan dan barang inventaris 4. Mengikutsertakan pejabat/pegawai pada pelatihan serta uji sertifikasi 5. Mengikutsertakan pejabat/pegawai pada pelatihan sebagai Operator SIMPEG, SIMARI, SIPP, dan		X X X X			X X					X X			Ketua Ketua Ketua Ketua Ketua	DIPA DIPA DIPA DIPA DIPA

				SAKTI.														
			2. Implementasi Akreditasi Penjamin Mutu (APM)	1. Asistensi, sosialisasi dan pendampingan APM. 2. Asesment internal/ eksternal. 3. Surveilance/ monitoring.														
			3. Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur dibidang teknis yudisial	1. Mengadakan pembinaan tekhnis yudisial bagi hakim dan pejabat kepaniteraan	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				X					Ketua	DIPA
				3. Mengikutsertakan Panitera/P.Pengganti pada pelatihan teknis yang diselenggarakan MARI				X				X					Ketua	DIPA
				4. Mengikutsertakan Jurusita/J.Pengganti pada pelatihan teknis yang diselenggarakan MARI				X				X					Ketua	DIPA
				5. Melaksanakan Diklat Di tempat kerja (DDTK) Teknis Yudisial (Seluruh Kepaniteraan)	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	-
			4. Peningkatan kualitas SDM melalui pendidikan formal dan non formal	1. Meneruskan perizinan belajar ke Pengadilan Tinggi Agama Bengkulu				X						X			Ketua	DIPA
			5. Mengusulkan terpenuhinyan formasi jabatan struktural dan fungsional di PA Mukomuko	1. Mengusulkan pengisian jabatan struktural				X					X				Ketua	DIPA
				2. Mengusulkan pengisian jabatan fungsional	X					X						X	Ketua	DIPA
			6. Menciptakan suasana kerja yang dinamis dan harmonis dalam bertugas.	1. Mengusulkan kenaikan pangkat pegawai dilingkungan PA Mukomuko				X						X			Ketua	-
				periode April dan Oktober 2024.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	-
				2. Meneruskan mutasi pindah atas permintaan sendiri		X	X			X						X	Ketua	DIPA
				3. Menertibkan KGB dan inpassing	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA
				4. Mengusulkan pegawai untuk mendaptkan	X					X						X	Ketua	DIPA

				Karis/Karsu, Taspen, Askes dan Karpeg													Ketua	DIPA
				5. Mengusulkan pensiun bagi pegawai yang akan memasuki purna tugas	X													
				6. Mengusulkan pegawai untuk memperoleh Satyalencana Karya Satya				X									Ketua	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, tekhnis peradilan dan managerial Pimpinan Pengadilan				X					X				Ketua	DIPA
				2. Mengikutsertakan pejabat dan calon pejabat struktural dan fungsional dalam diklat penjenjangan				X					X				Ketua	DIPA
				3. Mengikutsertakan calon pegawai dalam latihan prajabatan			X	X	X								Ketua	DIPA
				4. Mengikutsertakan pegawai dalam pelatihan perpustakaan				X		X			X				Ketua	DIPA
				5. Mengevaluasi kinerja PPNPN per 3 bulan			X						X			X	Ketua	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
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
				2. Menyimpan dokumen kepegawaian secara tertib, rapi dan aman				X				X				X	Sekretaris	DIPA
				3. Membuat dan menyusun data pegawai dalam bentuk statistik												X	Ketua	DIPA
				4. Membuat dan menyusun DUK, DUS dan Bezetting Formasi pada akhir tahun						X						X	Ketua	DIPA
				5. Memberdayakan Baperjakat dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.														

			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			X				X				X	Ketua Ketua	DIPA 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			X			X			X			X	Ketua	DIPA
			2. Terpelihara dan meningkatkan kehidupan berbangsa dan beragama	2. Ikut berpartisipasi dalam : - HUT RI - HUT KORPRI - HUT MARI - HUT Kabupaten Mukomuko - HUT PTA Bengkulu								X				X	Ketua	-

Mukomuko, 02 Januari 2024
Ketua

Budi Hari Prosetia, S.H.I
NIP. 197808172007041001