



# MAHKAMAH SYAR'IAH SINABANG KELAS II

Jln. Tgk. Diujung Km 05 Desa Suak Buluh, Telp. (0650) 2225308

e-mail : [ms.sinabang@gmail.com](mailto:ms.sinabang@gmail.com) website : <http://www.ms-sinabang.net>

No	PROGRAM	SASARAN	TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	KET
					JANUARI	PEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
<b>A</b>	<b>PENINGKATAN MANAJEMEN PERADILAN</b>																		
1	<b>Peningkatan tertib administrasi perkara sesuai pola Bindalmin</b>	Terlaksananya Peningkatan Tertib Administrasi	Terwujudnya Peningkatan Tertib Administrasi	Melaksanakan Tertib Administrasi Perkara sesuai Pola BINDALMIN	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Panitera	
a.	Pola prosedur penerimaan perkara	Terlaksananya penerimaan perkara	Terwujudnya penerimaan perkara	Melaksanakan penerimaan perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Panitera	
b.	Pola register perkara	Terlaksananya pengimputan register perkara secara tertib, benar dan rapi	Terwujudnya pengimputan register perkara secara tertib dan benar	Melaksanakan Penulisan buku Register perkara secara tertib, benar dan rapi sesuai SOP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Panitera	
c.	Pola Keuangan Perkara	Terlaksananya pencatatan keuangan perkara secara tertib, benar dan rapi serta Akurat.	Terwujudnya pencatatan keuangan perkara secara tertib, benar dan rapi serta akurat	Melaksanakan pencatatan transaksi keuangan perkara secara tertib dan akurat sesuai SOP.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Panitera	
d.	Pola Laporan Perkara	Terlaksananya pelaporan perkara secara akurat dan tepat waktu	Terwujudnya Pelaporan perkara secara akurat dan tepat waktu	Melaksanakan pelaporan perkara secara akurat dan tepat waktu sesuai	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Panitera	
e.	Pola Kearsipan Perkara	Terlaksananya Pengarsipan berkas perkara secara benar dan rapi	Terwujudnya arsip berkas perkara secara benar dan rapi	Melaksanakan pengarsipan berkas perkara secara benar dan rapi sesuai SOP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Panitera	
		Terlaksananya pengarsipan perkara dalam bentuk E-Dokument.	Terwujudnya pengarsipan perkara dalam bentuk E-Dokument	Melaksanakan pengarsipan perkara dalam bentuk E-Dokument	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Panitera
2	<b>Peningkatan Percepatan Penyelesaian perkara Melalui SIPP, serta melengkapi isi konten SIPP</b>	Terlaksananya percepatan penyelesaian perkara melalui SIPP	Terwujudnya penyelesaian perkara melalui SIPP	Melaksanakan percepatan penyelesaian perkara melalui SIPP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Panitera	
				Melaksanakan evaluasi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-
3	<b>Peningkatan Penyelesaian Perkara Melalui mediasi</b>	Terlaksananya penyelesaian perkara melalui mediasi	Terwujudnya penyelesaian perkara melalui mediasi	Membuat surat keputusan ketua Mahkamah Syariah	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Panitera Dan Sekretaris	

				Langsa tentang penunjukan mediator, jika ada yang mutasi diubah														
				Membuat surat penunjukan Mediator	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Ketua Majelis	
				Mengoptimalkan Pelaksanaan Mediasi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	MEDIATOR	
4	<b>Peningkatan Pemberian Bantuan hukum melalui POSBAKUM</b>	Terlaksananya pemberian bantuan hukum melalui POSBAKUM bagi masyarakat yang membutuhkan	Terwujudnya pemberian bantuan hukum melalui POSBAKUM bagi masyarakat yang membutuhkan	Memberikan bantuan pelayanan hukum melalui POSBAKUM bagi masyarakat yang membutuhkan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Panitera dan Sekretaris		
5	Peningkatan Pelayanan terhadap perkara Prodeo	Terlaksananya pelayanan terhadap perkara prodeo bagi masyarakat tidak mampu	Terwujudnya pelayanan terhadap perkara prodeo bagi masyarakat tidak mampu	Memberikan pelayanan bagi masyarakat tidak mampu untuk berperkara secara prodeo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	3.500.000	Panitera dan Sekretaris		
6	Justicefor All	Terlaksananya Justicefor All bagi masyarakat dengan menyediakan akses untuk memperoleh informasi di Mahkamah Syar'iyah Langsa	Terwujudnya Justicefor All bagi masyarakat dengan menyediakan akses untuk memperoleh informasi di Mahkamah Syar'iyah Langsa	Melaksanakan Justicefor All bagi masyarakat dengan menyediakan akses untuk memperoleh informasi di Mahkamah Syar'iyah langsa	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Panitera dan Sekretaris		
7	Peningkatan Upload Direktori Putusan dan E-Dokumen	Terlaksananya upload Direktori putusan dan E-Dokumen	Terwujudnya Upload direktori putusan dan E-Dokumen	Melaksanakan upload direktori putusan dan E-Dokumen	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Panitera		
8	Peningkatan Publikasi Putusan	Terlaksananya pembacaan putusan yang dapat disaksikan para pihak melalui TV Media	Terwujudnya pembacaan putusan yang dapat disaksikan para pihak melalui TV Media	Melaksanakan Pembacaan putusan yang dapat disaksikan para pihak melalui TV Media	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Ketua Majelis		
		Terlaksananya Anomasi Terhadap putusan yang akan dipublikasikan	Terwujudnya putusan yang sudah dianomasi	Melaksanakan anomasi terhadap putusan putusan yang akan dipublikasi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Ketua Majelis		
		Terlaksananya Peningkatan publikasi putusan melalui website	Terwujudnya peningkatan publikasi putusan melalui website	Melaksanakan publikasi putusan melalui website	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Panitera		
9	Peningkatan Minutasi berkas perkara	Terlaksananya minutasi berkas perkara secara tepat waktu	Terwujudnya minutasi perkara secara tepat waktu	Meminutasi berkas perkara sesuai waktu yang ditentukan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Ketua Majelis			

10	Peningkatan Penyampaian salinan putusan atau penetapan	Terlaksananya penyampaian salinan putusan atau penetapan yang telah berkekuatan hukum tetap ke kantor urusan agama keamatan dan ke instansi pemerintahan tempat pihak bertugas	Terwujudnya penyampaian salinan putusan atau penetapan yang telah berkekuatan hukum tetap ke kantor urusan agama keamatan dan ke instansi pemerintahan tempat pihak bertugas	Mengirim salinan putusan atau penetapan yang berkekuatan hukum tetap ke kantor urusan agama keamatan dan ke instansi pemerintah tempat pihak bertugas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Panitera dan Sekretaris
11	Penertiban Akte Cerai	Terlaksananya penertiban dan penyerahan akta cerai secara tepat waktu	Terwujudnya penertiban dan penyerahan akta cerai secara tepat waktu	Menerbitkan dan menyerahkan akta cerai secara tepat waktu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Panitera
12	Pemberkasas perkara Banding,Kasasi dan PK	Terlaksananya Pemberkasas perkara banding,Kasasi dan PK dengan lengkap dan tepat waktu	Terwujudnya Pemberkasas perkara banding,Kasasi dan PK dengan lengkap dan tepat waktu	Melaksanakan pemberkasas perkara banding,Kasasi dan PK dengan lengkap dan tepat waktu sesuai SOP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Panitera
13	<b>Pelayanan Publik</b>																	
a	Pelayanan terpadu satu pintu (PTSP)	Terlaksananya pelayanan terpadu satu pintu (PTSP)	Terwujudnya pemberian informasi dan pelayanan bagi masyarakat melalui pelayanan terpadu satu pintu (PTSP)	Menyediakan dan melengkapi sarana dan prasarana meja pelayanan terpadu satu pintu (PTSP) Serta melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pelayan terpadu satu pintu (PTSP)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Panitera Dan Sekretaris
	Aplikasi Antrian Sidang	Terlaksananya pelayanan yang efektif dan efisien terhadap pencari keadilan	Terwujudnya pelayanan yang efektif dan efisien terhadap pencari keadilan	Menyediakan dan melengkapi sarana dan prasarana agar pelayanan terhadap pencari keadilan dapat efektif dan efisien	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Panitera Dan Sekretaris
	E-COURT	Terlaksananya pelayanan yang efektif dan efisien terhadap pencari keadilan	Terwujudnya pelayanan yang efektif dan efisien terhadap advokat dan pengacara	Melaksanakan pendaftaran perkara melalui E-Court bagi advokat dan pengacara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Panitera Dan Sekretaris
b	Pengelola Website	Terlaksananya pengelolaan website secara baik dan lengkap	Terwujudnya berbagai data dan informasi di website	Mengelola website dengan mengupdate dan melengkapi menu informasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	TIM IT
	Kehumasan	Terlaksananya pemberian informasi bagi masyarakat melalui petugas Humas	Tercapainya pemberian informasi kepada masyarakat melalui petugas humas	Menunjuk petugas Humas sebagai pemberi informasi kepada masyarakat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	HUMAS
	Penanganan Pengaduan	Terlaksananya penanganan pengaduan masyarakat secara	Terwujudnya tindak lanjut pengaduan masyarakat secara objektif dan	Menindaklanjuti pengaduan masyarakat sesuai kewenangan dan	-	-	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	TIM PENANGANAN PENGADUAN

		objektif dan profesional	profesional	melaporkan hasil tindak lanjut																	
	e	Surveillance Audit Sertifikasi ISO 9001:2015 dan APM	Terlaksananya Surveillance Audit 9001:2015 dan sertifikat APM	Tercapainya pelayanan prima dalam administrasi kepaniteraan dan kesekretariatan	Melakukan penataan Adminstrasi di Kepaniteraan dan kesekretariatan	-	-	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	TOP MANAGEMENT		
					Mengupdate aplikasi di bagian kepaniteraan dan Kesekretariatan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	TIM IT		
15	<b>Peningkatan Kualitas Pembinaan</b>																				
	a	Diskusi	Terlaksananya diskusi bagi seluruh pegawai/hakim	Terwujudnya SDM yang berkualitas	Melaksanakan Diskusi 3 (tiga) bulan sekali	-	-	x	-	-	x	-	-	x	-	-	x	-	IKAHI		
	b	DDTK SIPP	Terlaksananya DDTK SIPP	Terwujudnya SDM yang berkualitas	Melaksanakan DDTK SIPP 1 Kali sebulan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	TIM IT	
	c	Pengawas Internal	Terlaksananya pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas	Terwujudnya pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas	Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas setiap bulan sesuai bidang yang diawasi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	WAKIL KETUA	
	d	Melaksanakan Rapat	Terlaksananya rapat terhadap pelaksanaan tugas	Terwujudnya rapat internal terhadap pelaksanaan tugas	Melaksanakan rapat secara rutin sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam satu terhadap pelaksanaan tugas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	KETUA, WAKIL KETUA, PANITERA DAN SEKRETARIS	
Melaksanakan Rapat secara berkala sekurang-kurangnya untuk 3(tiga) bulan 1 (satu) kali					x	-	-	x	-	-	x	-	-	x	-	x	-	-	-	-	-
	e	Rekreasi	Terlaksananya rekreasi keluarga besar Mahkamah Syar'iyah Langsa	Terwujudnya rekreasi keluarga besar Mahkamah Syar'iyah Langsa	Melaksanakan Rekreasi sekurang-kurang 1(satu)kali dalam setahun	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	x	-	PANITERA DAN SEKRETARIS	
<b>B</b>	<b>DUKUNGAN MANAJEMEN DAN PELAKSANAAN TUGAS TEKNIS LAINNYA</b>																				
	1	<b>Peningkatan tertib Administrasi Keuangan</b>																			
	a	Penyerapan anggaran sesuai PPN No.39 tahun 2006	Terlaksananya penyerapan anggaran dengan baik	Terwujudnya penyerapan anggaran dengan baik	Melakukan penyerapan anggaran dengan baik	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	KPA DAN PPK
	b	Pembayaran Gaji Pegawai	Terlaksananya pembaran gaji pegawai setiap bulan	Terwujudnya pembayaran uang makan pegawai setiap bulan	Melaksanakan pembayaran gaji pegawai setiap bulan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1.847.779.000	KPA DAN PPK

	<b>b</b>	Pembayaran uang makan pegawai	Terlaksananya pembayaran uang makan pegawai setiap bulan	Terwujudnya pembayaran uang makan pegawai setiap bulan	Melaksanakan pembayaran uang makan pegawai setiap bulan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		KPA DAN PPK	
	<b>d</b>	Pembayaran Honor Pramubakti, Satpam dan sopir	Terlaksananya pembayaran honor Pramubakti, satpam dan sopir setiap bulan	Terwujudnya pembayaran honor Pramubakti, satpam dan sopir setiap bulan	Melaksanakan Pembayaran honor Pramubakti, satpam dan Sopir	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	197.600.000	KPA DAN PPK	
	<b>e</b>	Pengadaan Pakaian Dinas Tenaga Kontrak	Terlaksananya Pengadaan Pakaian Dinas Tenaga Kontrak	Terwujudnya Pengadaan Pakaian Dinas Tenaga Kontrak	Mengadakan pakaian dinas Tenaga kontrak	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5.200.000	KPA DAN PPK	
	<b>f</b>	Pelaporan Keuangan Ke KPPN	Terlaksananya Pelaporan Keuangan Ke KPPN Tepat waktu	Terwujudnya pelaporan Keuangan Ke KPPN tepat waktu	Melaksanakan pelaporan keuangan Ke KPPN tepat waktu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	SEKRETARIS	
	<b>g</b>	Pelaporan SAIBA	Terlaksananya Pelaporan SAIBA Setiap bulan	Terwujudnya Pelaporan SAIBA setiap bulan	Melaksanakan Pelaporan SAIBA setiap bulan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	SEKRETARIS	
	<b>2</b>	<b>Pelaksanaan Belanja Modal</b>																		
		Pengadaan Alat pengolah data komunikasi Pendukung SIPP	Terlaksananya pengadaan alat pengolah data dan komunikasi Pendukung SIPP	Terwujudnya pengadaan alat pengolah data komunikasi pendukung SIPP	Melaksanakan pengadaan alat pengolah data dan komunikasi berupa 3 (tiga) buah Laptop	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-	-	-	25.500.000	KPA DAN PPK	
	<b>3</b>	<b>Peningkatan Pengelolaan BMN</b>																		
	<b>a</b>	Penginputan data aset BMN ke dalam SIMAK BMN	Terlaksananya penginputan data aset BMN ke dalam SIMAK BMN secara akurat dan akuntabel	Terwujudnya penginputan da aset BMN ke SIMAK BMN secara akurat dan akuntabel	Menginput data aset BMN ke dalam SIMAK BMN secara akurat dan akuntabel	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-	X	X	-	SEKRETARIS	
	<b>b</b>	Mengupdate data aset BMN yang mutasi ke dalam SIMAK BMN	Terlaksananya Pengupdate data asat BMN yang mutasi ke dalam SIMAK BMN secara akurat dan akuntabel	Terwujudnya Pengupdate data asat BMN yang mutasi ke dalam SIMAK BMN secara akurat dan akuntabel	Mengupdate data aset BMN yang mutasi ke dalam SIMAK BMN secara akurat dan akuntabel	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	SEKRETARIS	
	<b>c</b>	Menginventarisir dan Melaporkan data aset BMN	Terlaksananya Peninventaris dan pelaporan aset BMN	Terwujudnya Penginventaris dan pelaporan data aset BMN yang Ada dalam SIMAK BMN	Menginventarisir dan melaporkan dan aset BMN yang ada dalam SIMAK BMN ke UAKPM dan UAKPW	XX	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	
	<b>4</b>	<b>Peningkatan Pengelolaan Tata Persuratan</b>																		
	<b>a</b>	Penataan Tata Persuratan sesuai Petunjuk dalam buku II MARI	Terlaksananya penataan tata persuratan sesuai petunjuk dalam buku II MARI	Terwujudnya penataan tata Persuratan secara Elektronik	Melaksanakan tata persuratan secara Elektronik	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	SEKRETARIS	
	<b>b</b>	Penataan tata Persuratan secara Elektronik	Terlaksananya penataan tata persuratan secara Elektronik	Terwujudnya penataan tata persuratan secara elektronik	Melaksanakan tata persuratan secara elektronik	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	SEKRETARIS	

5	<b>Peningkatan Pengelolaan Perpustakaan</b>																					
	a	Pengelolaan Perpustakaan Sesuai sistim DDC	Terlaksananya pengelolaan perpustakaan sesuai DDC	Terwujudnya pengelolaan perpustakaan sesuai sistim DDC	Mengelola perpustakaan sesuai Sistim DDC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	SEKRETARIS	
	b	Pengelolaan Perpustakaan secara elektronik	Terlaksananya pengelolaan perpustakaan secara elektronik	Terwujudnya pengelolaan perpustakaan secara elektronik	Mengelola Perpustakaan secara elektronik	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	SEKRETARIS	
6	<b>Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan kantor</b>																					
	a	Belanja Operasional Keperluan Kantor	Terlaksananya belanja Operasional	Terwujudnya Belanja Operasional	Melaksanakan Belanja Operasional Keperluan Kantor	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	254.200.000	KPA DAN PPK	
	b	Pemeliharaan Peralatan dan mesin	Terlaksananya pemeliharaan peralatan dan mesin	Terwujudnya pemeliharaan Gedung Kantor	Melaksanakan Pemeliharaan dan halaman gedung	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	89.400.000	KPA DAN PPK	
	c	Pemeliharaan gedung Kantor	Terlaksananya Pemeliharaan Gedung Kantor	Terwujudnya Pemeliharaan Gedung Kantor	Melaksanakan Pemeliharaan dan Halaman Gedung	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	92.100.000	KPA DAN PPK	
	d	Perawatan Rumah Dinas	Terlaksananya perawatan rumah dinas Mahkamah Syar'iyah Langsa	Terwujudnya perawatan rumah dinas Mahkamah Syar'iyah Langsa	Melaksanakan perawatan rumah dinas ketua dan wakil ketua	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	28.558.000	KPA DAN PPK	
	e	Penataan ruang dan Lingkungan kantor	Terlaksananya penataan ruangan dan lingkungan kantor yang bersih,indah,aman dan nyaman	Terwujudnya ruangan dan lingkungan kantor,bersih,indah aman dan nyaman	Menjaga kebersihan dan penghijauan lingkungan kantor serta kerja bakti pada hari Jum'at minggu pertama setiap bulan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	PANITERA DAN SEKRETARIS	
	f	Pemeliharaan Kendaraan Dinas Kantor	Terlaksananya pemeliharaan kendaraan dinas	Terwujudnya pemeliharaan dinas	Melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas baik roda 4 dan 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	89.400.000	KPA DAN PPK	
7	<b>Peningkatan Admistrasi Kepegawaian</b>																					
	a	Melengkapi dan Mengupdate data ke Dalam SIKEP	Terlaksananya Update data semua pegawai ke dalam SIKEP	Terwujudnya update data semua pegawai ke dalam SIKEP	Melaksanakan update data semua pegawai ke dalam SIKEP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	SEKRETARIS DAN KASUBBAG KEPEGAWAIAN	
	b	Melengkapi semua SK yang diperlukan pejabat dan pegawai	Terlaksananya kelengkapan semua SK	Terwujudnya SK yang diperlukan pejabat dan pegawai	Membuat semua SK yang diperlukan pejabat dan pegawai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	SEKRETARIS	
	c	Mengusulkan Kenaikan Pangkat pegawai	Terlaksananya pengusulan Kenaikan pangkat pegawai	Terwujudnya kenaikan pangkat pegawai	Membuat nota usul kenaikan pangkat pegawai	-	-	X	X	-	-	-	-	-	X	-	X	-	-	SEKRETARIS		
	d	Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala	Terlaksananya pengusulan kenaikan gaji berkala pegawai	Terwujudnya kenaikan gaji berkala pegawai	Mengusulkan kenaikan gaji berkala pegawai	-	-	X	-	X	-	-	-	-	X	-	X	-	-	SEKRETARIS		

	e	Pembuatan SKP dan DP3	Terlaksananya Pembuatan SKP dan DP3 semua pegawai	Terwujudnya SKP dan DP3 semua pegawai	Membuat SKP dan DP3 semua Pegawai	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	SEKRETARIS
	f	Pemberian Izin Cuti	Terlaksananya Pemberian izin cuti bagi pegawai	Terwujudnya pemberian izin cuti bagi pegawai	Memberikan izin cuti bagi pegawai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	SEKRETARIS
8		Pengajuan Dalam RKA-KL pengadaan belanja Modal Tahun Anggaran 2020	Terlaksananya Pengajuan RKA-KL	Terwujudnya Pengadaan belanja Modal 2020	1. Penataan Halaman/Lanskip Gedung Kantor	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	SEKRETARIS DAN KASUBBAG PERENC, TI DAN PELAPORAN	