

NO	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Kadilmil	Sekr.	Kasubbag Perenc, TI & Pelaporan	Panitera	Waka Dilmil	Kasubbag Umum & Keu	Staf/ Caraka	Staf TI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Memerintahkan untuk menyusun Konsep Renstra sebagai tindak lanjut Renstra Dilmil.									nota dinas, komputer	10 menit	disposisi	
2	Membuat nota dinas kepada pejabat tiap bagian untuk mengajukan Renstra.									nota dinas, komputer	30 menit	disposisi	
3	Memerintahkan Kasubbag Ren, TI & Pelaporan untuk menghimpun dan menyusun Renstra yang diajukan dari masing masing subbagian yang telah ditandatangani oleh Kepala Subbagiannya.									Nota Dinas dan Penugasan	10 menit	konsep terbuat	
4	Menghimpun dan menyerahkan konsep Renstra yang telah disusun untuk dikoreksi dan ditandatangani dalam lembar kontrol kpd Sek.									konsep usulan	1 minggu	konsep terbuat	
5	Menerima selanjutnya mengajukan konsep Renstra untuk dikoreksi Panitera, bila setuju diteruskan dan bila tidak setuju di kembalikan untuk di perbaiki.									konsep usulan	2 hari	konsep terbuat	
6	Menerima, mengoreksi, membubuhkan paraf selanjutnya mengajukan konsep Renstra kpd Waka untuk dikoreksi, bila setuju diteruskan dan bila tidak setuju di kembalikan untuk di perbaiki.									konsep usulan	2 hari	konsep terbuat	
7	Menerima, mengoreksi, bila setuju membubuhkan paraf selanjutnya mengajukan konsep Renstra kpd Ka, bila tidak dikembalikan untuk diperbaiki.									konsep usulan	2 hari	konsep terbuat	
8	Menerima, membaca, mengoreksi, mensahkan Renstra untuk dipedomani, dan memerintahkan kpd Waka untuk segera dikirim kpd BUA MARI Cq. Biro Renog, bila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki									konsep usulan	2 hari	Dok. Renstra	
9	Memerintahkan kpd Sek. untuk dipedomani dan mengirimkan Renstra kepada BUA Cq. Biro Renog Mahkamah Agung .									konsep usulan	1 hari	Dok. Renstra	
10	Membuat surat edaran kepada seluruh bagian untuk dipedomani dalam menyusun Program Kerja dan memerintahkan kpd Kasubbag Ren, TI & Lap. untuk mengirim ke BUA Cq. Biro Renog, memerintahkan untuk mengarsipkan, dan mengupload di website.									Surat Pengantar	30 menit	Dok. Renstra	
11	Menerima dan melaks. Disposisi Sek. Memerintahkan kpd Kasubbag Umum & Keu untuk mengirimkan Renstra ke Mahkamah Agung.									Surat Pengantar Dok. Renstra	30 menit	Dok. Renstra	
12	Menerima dan memerintahkan kpd Staf/Caraka untuk mengagenda dan mengirimkan dok. Renstra ke Mahkamah Agung.									Suat Pengantar dan Dok. Renstra	30 menit	Dok. Renstra	
13	Menerima dan mengagendakan, mengarsipkan dan menyimpan di perpustakaan, serta mengirim									Surat pengantar dan Dok. Renstra	30 menit	Dok. Renstra	
14	Mengupload ke website Renstra yang sudah disahkan.									Surat pengantar dan Dok. Renstra	30 menit	Dok. Renstra	