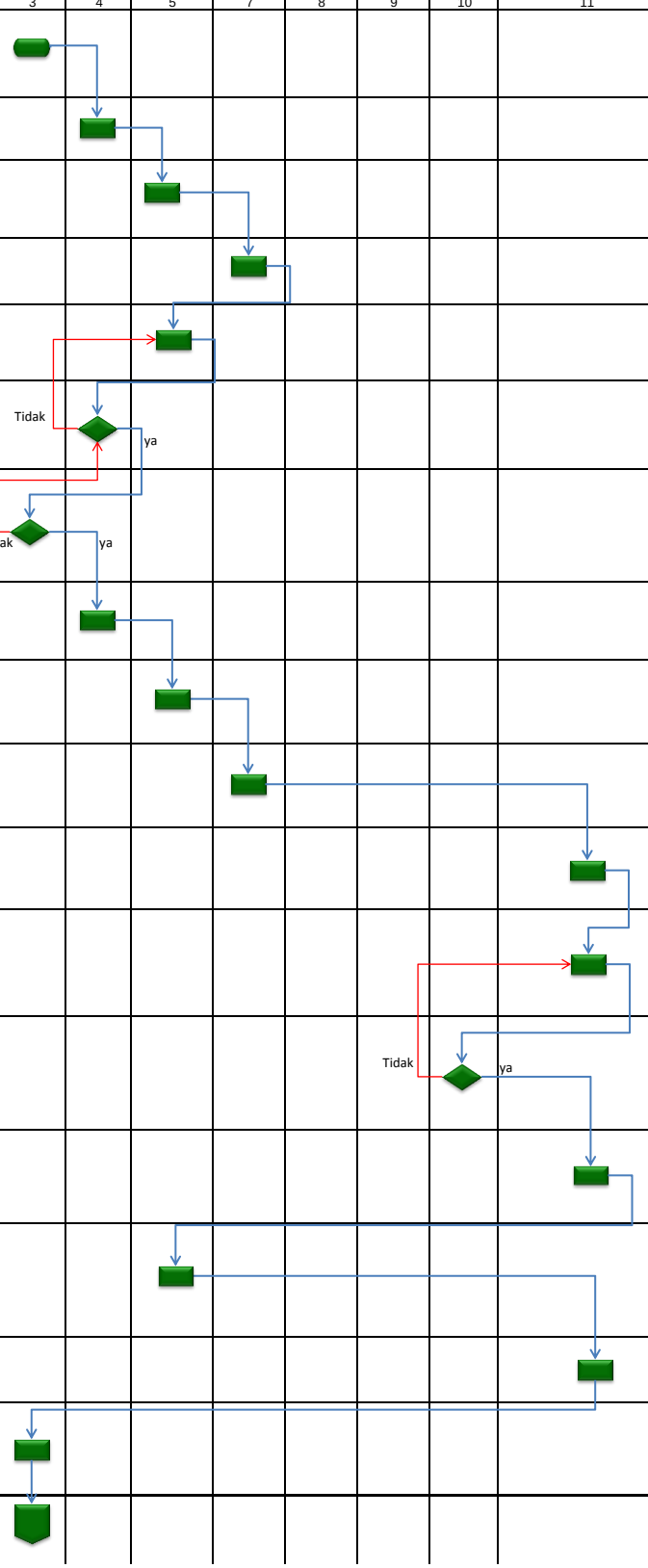
| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kadilmil | Sek. | Kasubbag Umum dan Keu | Staf Subbag Um dan Keu | Kasubbag Renc, TI dan Lap | Staf Renc, TI dan Lap | Tim Reviu: Waka, Kimmil | Tim Penyusun LKjIP: Panitera, Sek, Panmud Pidana, Panmud Hukum, Kasubbag Umum dan Keu, Kasubbag Renc, TI & Lap., Kasubbag Kepeg, Ortala | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 1 | Berdasarkan surat Sekretaris MA RI tentang Penyampaian LKjIP dan dok. Lainnya, kmdn mendisposisi memerintahkan kpd Sek. untuk membuat Skep Tim Penyusun LKjIP | | | | | | | | | Srt Sek MA RI, disposisi | 10 menit | disposisi | |
| 2 | Menerima disposisi Ka, kmdn memerintahkan Kasubbag Um dan Keu. Membuat konsep Skep Tim Penyusun LKjIP. | | | | | | | | | Srt Sek MA RI, disposisi | 10 menit | Penugasan | |
| 3 | Menerima disposisi Sek. kmdn memerintahkan Staf untuk mengumpulkan data dukung untuk membuat konsep Skep Tim Penyusun LKjIP | | | | | | | | | Srt Sek MA RI, disposisi | 10 menit | Penugasan | |
| 4 | Menerima disposisi, kmdn mengumpulkan data dukung, kemudian menyerahkan kpd Kasubbag Umum dan Keu | | | | | | | | | Srt Sek MA RI, disposisi | 30 menit | Pelaksanaan | |
| 5 | Menerima data dukung, kmdn meyusun konsep Skep Tim Penyusun LKjIP, dan mengajukan kpd Sek. | | | | | | | | | Srt Sek MA RI, disposisi | 30 menit | Konsep Skep Tim Penyusun LKjIP | |
| 6 | Menerima Konsep Skep Tim Penyusun LKjIP, memeriksa, membubuhkan paraf dan melaporkan kpd Ka, apabila tdk setuju dikembalikan sesuai koreksi | Tidak | ya | | | | | | | konsep Skep Tim Penyusun LKjIP | 15 menit | Konsep Skep Tim Penyusun LKjIP | |
| 7 | Menerima, memeriksa konsep Skep Tim Penyusun LKjIP, kmdn menandatangani dan memerintahkan kpd Sek. Untuk didistribusikan dan ditindak lanjuti , apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki sesuai koreksi | Tidak | ya | | | | | | | Dok. Skep Tim Penyusun LKjIP | 30 menit | Skep Tim Penyusun LKjIP | |
| 8 | Menerima, memerintahkan kpd Kasubbag Umum dan Keu untuk diagenda dan didistribusikan sesuai alamat para pejabat tim penyusun LKjIP | | | | | | | | | Dok. Skep Tim Penyusun LKjIP | 10 menit | Skep Tim Penyusun LKjIP, penugasan | |
| 9 | Menerima dan memerintahkan kpd Staf untuk mengagenda dan mendistribusikan dan mengarsipkan | | | | | | | | | Dok. Skep Tim Penyusun LKjIP | 10 menit | Skep Tim Penyusun LKjIP, penugasan | |
| 10 | Menerima, mengagenda dan mengarsipkan, kmdn mendistribusikan kpd Tim Penyusun LKjIP. | | | | | | | | | Dok. Skep Tim Penyusun LKjIP | 30 menit | Skep Tim Penyusun LKjIP, pelaksanaan | |
| 11 | Masing-masing anggota Tim menerima Skep Penunjukan Tim Penyusun LKjIP, kmdn Ketua menentukan hr, tgl untuk mengadakan rapat Tim. | | | | | | | | | Dok. Skep Tim Penyusun LKjIP | 30 menit | Skep Tim Penyusun LKjIP, penugasan | |
| 12 | Ketua Tim, sesuai agenda yg telah ditetapkan, mengadakan rapat, membahas time sceduller penyusunan LKjIP; (dari konsep, pengetikan, editting) s.d. terbentuk bundel konsep LKjIP. Kmdn menyerahkan kpd Tim Reviu | | | | | | | | | Dok. Skep Tim Penyusun LKjIP, Dok. Pendukung, Komputer | 3 minggu | Pelaksanaan/ tindak lanjut | |
| 13 | Menerima, melaksanakan reviu thdp bundel konsep LKjIP, membuat BA Reviu dan menyerahkan kpd Ketua Tim Penyusun LKjIP, untuk dicetak jadi dan dilaporkan kpd Ka, apabila LKjIP belum memuat sbgmn ketentuan SAKIP, mk dikemblikan untuk diadakan perbaikan. | | | | | | Tidak | ya | | Dok. Skep Tim Penyusun LKjIP, konsep Dok. LKjIP, dok. Lainnya | 3 hari | Dok. LKjIP, Dok. Lainya, softcopy | |
| 14 | Menerima, melaksanakan sesuai disposisi Tim Reviu, kmdn menyerahkan kpd Kasubbag Umum dan Keu untuk dicetak jadi dan dijilid | | | | | | | | | Susunan Dok. LKjIP, softcopy LKjIP | 30 menit | Dok. LKjIP, Dok. Lainya, softcopy | |
| 15 | Menerima dokumen LKjIP beserta dokumen lainnya dlm bentuk hardcopy (bundel susunan LKjIP) dan softcopy, kmdn sesuai disposisi mencetak dan menjilidkan di percetakan, kmdn menyerahkan kembali kpd Ketua Tim Penyusun LKjIP. | | | | | | | | | Dok. LKjIP, dok. lainnya dan softcopy LKjIP dan dok. lainnya | 3 hari | Dok. LKjIP, Dok. Lainya, softcopy, pelaksanaan | |
| 16 | Menerima, memeriksa hasil cetakan dan penjilidan, kmdn melaporkan kpd Ka untuk ditandatangani | | | | | | | | | Dok. LKjIP, dok. lainnya msng2 3 exp | 3 jam | Dok. LKjIP, dok.lainya | |
| 17 | Menerima, memeriksa dok. LKjIP dan Dokumen lainnya, kmdn menandatangani, dan memerintahkan kpd sek. Untuk segera diagenda, dikirim dan didokumentasikan | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | Dok. LKjIP, dok. lainnya msng2 3 exp | 1 hari | Dok. LKjIP, dok. lainnya msng2 3 exp | |
| 18 | Menerima dokumen LKjIP dan Dokumen lainnya serta softcopynya, kmdn memerintahkan kpd Kasubbag Umum dan Keu untuk diagenda, dikirim kpd BUA MARI dan didokumentasikan, dan memerintahkan kpd Kasubbag Renc, TI dan Lap untuk dikirim kpd BUA MARI melalui email dan diupload di web Dilmil III-12 Sby. | | | | | | | | | Dok. LKjIP, dok. lainnya msng2 3 exp, dan softcopynya | 30 menit | Dok. LKjIP, dok. lainnya msng2 3 exp | |
| 19 | Menerima dokumen LKjIP dan Dokumen lainnya serta softcopynya, kmdn memerintahkan kpd Staf subbag Umum dan Keu untuk diagenda, dikirim kpd BUA MARI, dan didokumentasikan, kmdn setelah selesai agar menyerahkan soft copynya kpd Kasubbag Renc, TI dan Lap untuk dikirim kpd BUA MARI melalui email dan diupload di web Dilmil III-12 Sby. | | | | | | | | | Dok. LKjIP, dok. lainnya msng2 3 exp, dan softcopynya | 30 menit | Dok. LKjIP, dok. lainnya msng2 3 exp | |
| 20 | Menerima dokumen LKjIP dan Dokumen lainnya serta softcopynya, kmdn mengagenda dan mendokumentasikan, dan menyerahkan softcopy LKjIP dan Dokumen lainnya kpd Kasubbag Renc, TI dan Lap untuk dikirim kpd BUA MARI melalui email dan diupload di web Dilmil III-12 Sby. | | | | | | | | | Dok. LKjIP, dok. lainnya msng2 3 exp, dan softcopynya | 30 menit | Dok. LKjIP, dok. lainnya msng2 3 exp | |
| 21 | Menerima Softcopy Dokumen LKjIP dan Dokumen lainnya, kmdn menyerahkan kpd Staf TI untuk dikirim melalui e-mail kpd BUA MARI Cq. Biro Renog BUA MARI, dan diupload di web Dilmil III-12 Sby. | | | | | | | | | Dok. LKjIP, dok. lainnya msng2 3 exp, dan softcopynya | 10 menit | Dok. LKjIP, dok. lainnya msng2 3 exp | |
| 22 | Menerima Softcopy Dokumen LKjIP dan Dokumen lainnya, kmdn mengirim melalui e-mail kpd BUA MARI Cq. Biro Renog BUA MARI, dan mengupload di web Dilmil III-12 Sby. | | | | | | | | | Softcopy LKjIP dan Dok. lainnya | 3 hari | Dok. Kegiatan | |