

Ya NO	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Kadilmil	Sek.	Kasubbag Perenc. TI & Pelaporan	Panitera	Waka	Kasubbag Umum & Keuangan	Staf / Caraka	Staf TI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Memerintahkan Sek. untuk menyusun Konsep Program Kerja sebagai tindak lanjut Renstra Dilmil									nota dinas, komputer	10 menit	disposisi	
2	Membuat nota dinas kepada pejabat tiap subbagian untuk mengajukan rencana program kerja									nota dinas, komputer	30 menit	Nota Dinas	
3	Memerintah Kasubbag Ren, TI & Lap. Menghimpun dan menyusun rencana program kerja yang diajukan dari masing masing subbagian yang telah ditandatangani oleh kepala subbagiannya.									konsep usulan	10 menit	Nota Dinas	
4	Menghimpun konsep program kerja yang telah disusun untuk dikoreksi dan diberi lembar kontrol dan menyerahkan kepada Sek.									konsep usulan	1 minggu	konsep Progja	
5	Menerima dan memeriksa, dan Mengajukan konsep Program Kerja kpd Panitera, bila tdk setuju dikembalikan	Tidak								konsep usulan	2 hari	konsep Progja	
6	Menerima, memeriksa dan Mengajukan konsep program kerja kpd Waka, bila tidak setuju di kembalikan untuk di perbaiki									konsep usulan	2 hari	konsep Progja	
7	Menerima, memeriksa dan mengajukan konsep Progja kpd Ka, bila tidak dikembalikan untuk diperbaiki									konsep usulan	2 hari	konsep Progja	
8	Mensahkan yang disetujui dan memerintahkan untuk mempedomani program kerja yang sudah sahkan dan mengirimkan ke Biro Perencanaan Mahkamah Agung, bila tdk setuju dikembalikan	Tidak								Dokumen Progja	2 hari	Progja	
9	Menerima dan memerintahkan kpd Sek. untuk mempedomani dan mengirimkan program kerja kepada Biro Perencanaan Mahkamah Agung .									Dokumen Progja	1 hari	Progja	
10	Menerima dan Memerintahkan Kasubbag Ren, TI & Lap. untuk mengirim ke MA, mengarsipkan, dan mengupload di website									Dokumen Progja dan Surat Pengantar	30 menit	Progja	
11	Memerintahkan kpd Kasubbag Umum & Keu untuk mengirimkan program kerja ke Mahkamah Agung									Dokumen Progja dan Surat Pengantar	30 menit	Progja	
12	Menerima, memerintahkan kpd Staf/Caraka dan operator IT untuk mengagendakan dan mengirimkan Program Kerja ke Mahkamah Agung, mengupload.									Dokumen Progja dan Surat Pengantar	30 menit		
12	Menerima dan mengagendakan, mengarsipkan program kerja di simpan di perpustakaan									surat program kerja, komputer	30 menit	Progja	
13	Mengupload Progja yang sudah disahkan.									surat program kerja	30 menit	Progja	