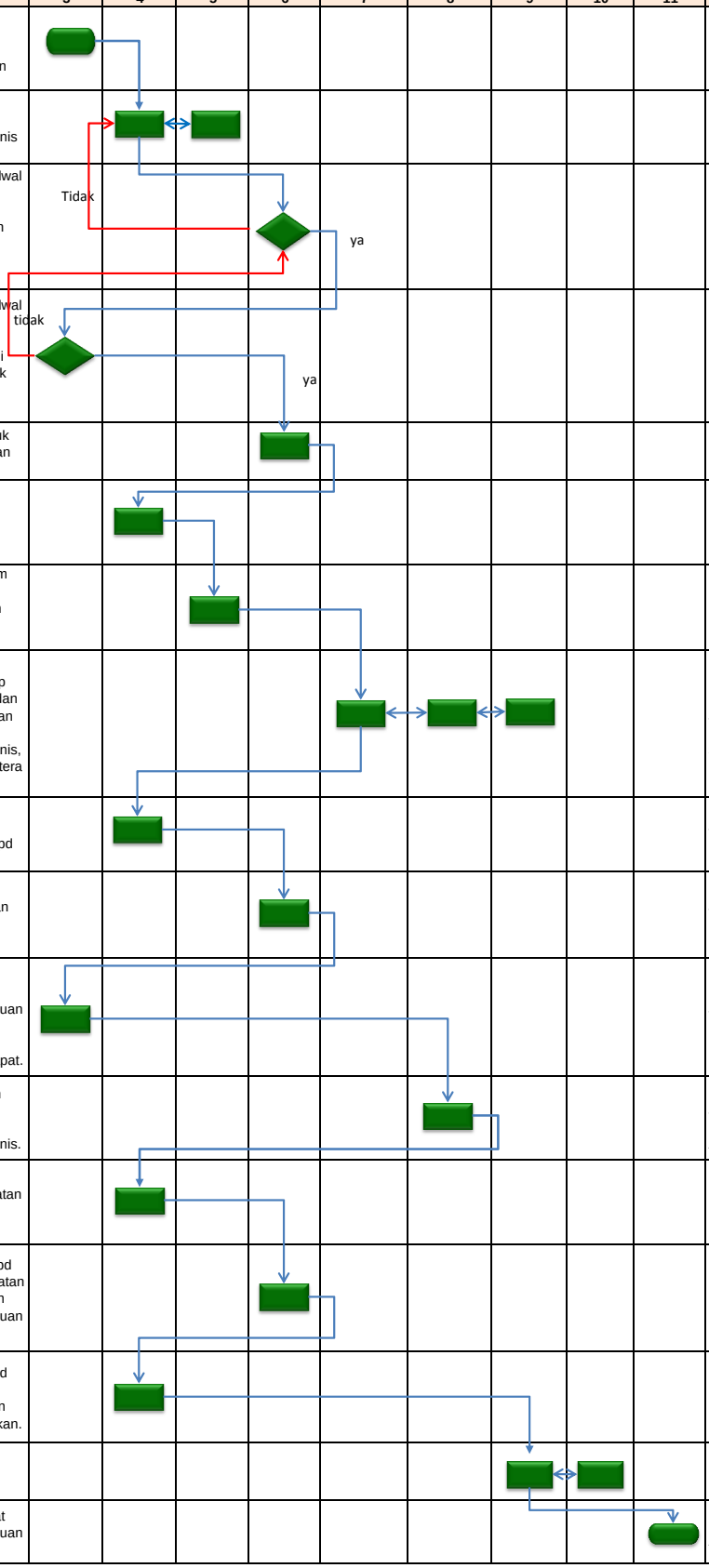No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Kadilmil	Panitera	Sek.	Waka	Kasubbag Um & Keu.	Kasubbag Ren, TI & Lap	Kasubbag Kepeg, Ortala	Staf TI	Staf Um & Keu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Memerintahkan kpd Panitera dan Sek.membuat jadwal rencana kegiatan pembinaan peningkatan kemampuan non tekhnis peradilan sesuai arahan.										Kertas Konsep	10 menit	konsep terbuat	
2	Bersama Sek. membuat konsep jadwal renc. Keg. Pembinaan peningkatan kemampuan non teknis dan mengajukan										Kertas Konsep , Komputer	30 menit	konsep terbuat	
3	Menerima, memeriksa konsep jadwal rencana kegiatan pembinaan peningkatan kemampuan non tekhnis, bila setuju membubuhkan paraf, dan mengajukan kpd Ka, apabila tidak dikembalikan untuk diperbaiki										Kertas Konsep	10 menit	konsep terbuat	
4	Menerima, memeriksa konsep jadwal rencana kegiatan pembinaan peningkatan kemampuan non tekhnis, bila setuju ditandatangani dan memerintahkan untuk ditindak lanjuti,apabila tidak dikembalikan untuk diperbaiki										Dok. Jadwal keg. Bin	10 menit	konsep terbuat	
5	Memerintahkan kpd Panitera untuk menindak lanjuti isi jadwal kegiatan yang sudah disahkan										Dok. Jadwal keg.	10 menit	Penge-sahan Jadwal	
6	Memerintahkan kpd Sek. untuk mempersiapkan kelengkapan kebutuhan kegiatan pembinaan peningkatan kemampuan non tekhnis.										Dok. Jadwal keg.	10 menit	Penge-sahan Jadwal	
7	Memerintahkan kpd Kasubbag Um dan Keu. untuk melaksanakan kesiapan kelengkapan kebutuhan kegiatan pembinaan peningkatan kemampuan non tekhnis										Dok. Jadwal keg.	10 menit	Penge-sahan Jadwal	
8	Bersama Kasubbag Ren, TI & Lap serta Kasubbag Kepeg & Ortala dan Staf melaks. kesiapan kelengkapan kebutuhan kegiatan pembinaan peningkatan kemampuan non teknis, selanjutnya melaporkan kpd Panitera										Dok. Jadwal Keg. sarpras	10 menit	petugas ada	
9	Menerima lap, dan menunjuk Kasubbag Umum dan Keu sbg. pencatat rapat dan melaporkan kpd Waka										Dok. Jadwal Keg. Penugasan	10 mennit	Pelaksa-naan	
10	Menerima Lap. Selanjutnya melaporkan kesiapan pelaksanaan kegiatan pembinaan peningkatan kemampuan non teknis kpd Ka.										Dok. Jadwal Keg. Penugasan	10 menit	Pelaksa-naan	
13	Menerima lap. Selanjutnya memberikan pengarahan dan pembinaan peningkatan kemampuan non teknis peradilan pada jam komandan dan memerintahkan mencatat isi dan hasil kegiatan rapat.										Dok. Jadwal Keg. Penugasan	10 menit	Pelaksa-naan	
14	Melaksanakan tugas, melaporkan kpd Panitera catatan isi dan hasil kegiatan rapat pembinaan peningkatan kemampuan non teknis.										Dok. Jadwal Keg. Alsintor	10 menit	Pelaksa-naan	
15	Menerima Lap. Selanjutnya melaporkan kpd Waka hasil kegiatan rapat pembinaan peningkatan kemampuan non teknis										Dok. Keg.	10 menit	Pelaksa-naan	
16	Menerima Lap. Memerintahkan kpd Panitera untuk mengupload kegiatan Jam Komandan pada pengarahan pembinaan peningkatan kemampuan non teknis										Dok. Keg.	10 menit	Pelaksa-naan	
17	Memerintahkan untuk mengupload kegiatan Jam Komandan pada pengarahan Bintek non teknis dan memerintahkan untuk mengarsipkan.										Dok. Keg. Dan Penugasan	10 menit	Pelaksa-naan	
18	Bersama Staf IT mengupload kegiatan Jam Komandan pada pengarahan Bintek non teknis										Dok. Keg. Komputer	10 menit	Pelaksa-naan	
19	Mengarsipkan hasil kegiatan rapat pembinaan peningkatan kemampuan non teknis.										Dok. Keg. Alsatri	10 menit	Pelaksa-naan