










Prosedur Penyusunan Penetapan Kinerja DPMD

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kasubbag Renja, Keuangan dan Aset	Staf Renja, Keuangan dan Aset	Sekretaris Dinas	Staf Umum dan Aparatur	Para Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menugaskan staf untuk mempersiapkan konsep Laporan Penyusunan Penetapan Kinerja DPMD							Agenda Kerja, ATK, Komputer, Printer	3 Jam	Draft Nota dinas
2	memerintahkan staf untuk mengetik draft nota dinas							Darft Nota dinas	15 Menit	Disposisi, Draft Nota dinas
3	Membaca, meneliti dan mengoreksi draft nota dinas							Darft Nota dinas	15 Menit	Disposisi, Draft Nota dinas
4	Membaca dan meneliti serta menandatangani nota dinas							Disposisi, Draft Nota dinas	15 Menit	Disposisi, Nota dinas
5	Memberi nomor nota dinas selanjutnya disampaikan ke subbag Renja, Keuangan dan Aset							Disposisi, Nota dinas	15 Menit	Undangan Nota dinas
6	Menggandakan dan menyampaikan nota dinas permintaan data ke bidang-bidang							Undangan dinas Nota	30 Menit	Undangan Nota dinas
7	Menyampaikan usulan Penetapan Kinerja							Undangan dinas Nota	2 Hari	Data
8	Menerima, menghimpun dan mengkompilasi data dari bidang-bidang dalam format Penetapan Kinerja kemudian menyampaikan kepada Sekretaris Dinas							Data	3 Hari	Draft Tapkin

9	Membaca dan meneliti draft Indikator Kinerja Utama serta menandatangani lembar pengantar dan diteruskan kepada Kepala Dinas							Draft Tapkin	15 Menit	Draft Tapkin
10	Membaca dan menandatangani surat pengantar kemudian mengesahkan Dokumen Penetapan Kinerja DPMD							Draft Tapkin	30 Menit	Dokumen Tapkin
11	Memberi nomor surat keluar							Dokumen Tapkin	15 Menit	Surat keluar, Distribusi Dokumen Tapkin
12	Mendistribusikan Dokumen Penetapan Kinerja ke Unit Kerja terkait (Biro Organisasi), menggandakan dan mengarsipkan.							Surat keluar, Distribusi Dokumen Tapkin	1 Jam	Arsip