


















Prosedur Penyusunan Rencana Kerja Tahunan DPMD

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Staf Renja, Keuangan dan Aset	Kasubag Renja, Keuangan dan Aset	Sekretaris Dinas	Staf Umum dan Aparatur	Bidang-Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun draft nota dinas							ATK, Agenda Kerja	30 Menit	Draft Nota dinas
2	Membaca, meneliti dan mengoreksi draft nota							Darft Nota dinas	30 Menit	Draft Nota dinas
3	Membaca dan meneliti serta menandatangani nota dinas							Draft Nota dinas	15 Menit	Nota Dinas, Disposisi
4	Memberi nomor nota dinas							Disposisi, Nota dinas	10 Menit	Undangan Nota dinas
5	Menerima dan menyampaikan surat edaran nota dinas ke bidang-bidang							Disposisi, Surat edaran disertai <i>dead line</i> tanggal pengiriman	30 Menit	Disposisi, Surat edaran disertai <i>dead line</i> tanggal pengiriman
6	Menyampaikan usulan rencana kerja tahunan kepada Kasubag Renja dan Monev							Disposisi, Surat edaran disertai <i>dead line</i> tanggal pengiriman	3 Hari	Draft Rencana Kerja Bidang-Bidang
7	Menerima, menghimpun dan mengkompilasi data renja tahunan dari bidang-bidang kemudian menyampaikan usulan rapat kepada Sekretaris							Draft Rencana Kerja Bidang-Bidang	1 Hari	Kompilasi Draft Renja Tahunan

8	Menerima dan menyetujui usulan pelaksanaan rapat guna menyepakati kegiatan Renja Tahunan							Kompilasi Draft Renja Tahunan	30 Menit	Disposisi
9	Menginformasikan pelaksanaan rapat ke bidang-bidang							Disposisi, Surat Undangan	10 Menit	Undangan Rapat
10	Melaksanakan rapat koordinasi							Undangan Rapat	3-4 Jam	Draft Rencana Kerja Tahunan
11	Menyusun Draft Renja Tahunan sesuai hasil rapat							Draft Rencana Kerja Tahunan	1 Hari	Draft Rencana Kerja Tahunan
12	Membaca dan meneliti serta menandatangani lembar pengantar dan di teruskan ke Kepala Dinas							Draft Rencana Kerja Tahunan	1 Jam	Draft Rencana Kerja Tahunan
13	Membaca dan menandatangani surat pengantar dan mengesahkan Dokumen Rencana Kerja Tahunan							Draft Rencana Kerja Tahunan	1 Jam	Dokumen Rencana Kerja Tahunan BPKAD
14	Memberi Nomor Surat keluar							Dokumen Rencana Kerja Tahunan DPMD	15 Menit	Dokumen Rencana Kerja Tahunan BPKAD
15	Mendistribusikan Dokumen Renja ke Unit Kerja terkait (Bappeda), penggandaan dan pengarsipan							Dokumen Rencana Kerja Tahunan DPMD	30 Menit	Arsip