

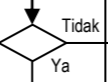















Prosedur Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah DPMD

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	Menyusun konsep dan mengetik nota dinas perihal permohonan data realisasi anggaran dan realisasi pelaksanaan kegiatan dan memerintahkan staf							Agenda Kerja, ATK, Komputer, Printer	2 Jam	Draft Nota dinas
2	Mengetik draf nota dinas									
2	Membaca, mengoreksi, dan memberi paraf serta menyerahkan kepada Sekretaris Dinas							Darf Nota dinas, Lembar Nota, ATK	15 Menit	Disposisi, Draft Nota dinas
3	Membaca dan meneliti serta menandatangani nota dinas							Disposisi, Draft Nota dinas	15 Menit	Disposisi, Nota dinas
4	Memberi nomor nota dinas selanjutnya disampaikan ke Subbag Renja, Keuangan dan Aset							Nota dinas	10 Menit	Nota dinas
5	Menggandakan dan mendistribusikan nota dinas ke bidang-bidang							Nota dinas	30 Menit	Nota dinas
6	Menyampaikan data realisasi anggaran dan realisasi pelaksanaan kegiatan							Nota dinas	1 Minggu	Data
7	Menerima, menghimpun dan mengkompilasi data realisasi anggaran dan realisasi pelaksanaan kegiatan dalam format LAKIP kemudian diserahkan kepada Sekretaris Dinas							Data	3 Minggu	Draft Lakip
										

8	Membaca dan meneliti draft LAKIP serta menandatangani lembar pengantar dan diteruskan kepada Kepala Dinas						Draft LAKIP	4 Jam	Disposisi, Draft LAKIP
9	Membaca dan menandatangani surat pengantar kemudian mengesahkan Dokumen LAKIP DPMD						Disposisi, Draft LAKIP	3 Jam	Dokumen LAKIP
10	Memberi nomor surat keluar						Dokumen LAKIP	10 Menit	Surat keluar, Dokumen LAKIP
11	Mendistribusikan Dokumen LAKIP ke Unit Kerja terkait (Biro Organisasi), menggandakan dan mengarsipkan						Surat keluar, Dokumen LAKIP	1 Jam	Dokumen LAKIP, Arsip