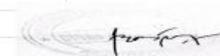


1	2	3	4	5	6	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuat disposisi kepada Sekretaris untuk menindaklanjuti penyusunan LAKIP					Surat Edaran	10 menit	Disposisi
2.	Menindaklanjuti disposisi kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk membuat format pengumpulan data dari masing-masing Bidang dan Sekretariat					Disposisi	10 menit	Softcopy Format Pengumpulan Data
3.	Menyampaikan format pengumpulan data kepada Bagian di Sekretariat dan Bidang-Bidang					Softcopy Format Pengumpulan Data dan Disposisi	60 menit	Softcopy Format Pengumpulan Data
4.	Menyusun dan menyampaikan data-data pendukung untuk disampaikan kepada Sekretaris melalui Kasubag Perencanaan dan Keuangan					Data dalam bentuk softcopy dan Dokumen Pendukung	120 menit	Data softcopy dan salinan dokumen pendukung
5.	Menyusun draft LAKIP berdasarkan data serta menyampaikan kepada Sekretaris untuk dikoreksi					Format Lakip, Data softcopy dan salinan dokumen pendukung	240 menit	Draft LAKIP
6.	Meneliti dan mengoreksi draft LAKIP sebelum disampaikan kepada Kepala Dinas					Draft LAKIP	40 menit	Draft LAKIP yang sudah diteliti dan dikoreksi
7.	Meneliti dan mengoreksi draft LAKIP sebelum ditandatangani					Draft LAKIP yang sudah diteliti dan dikoreksi	40 menit	LAKIP yang sudah ditandatangani
8.	Penggandaan dan Penyampaian LAKIP					LAKIP yang sudah ditandatangani, digandakan dan dicap serta buku ekspedisi	60 menit	Tanda terima berkas
8.	Mengarsipkan LAKIP					Dokumen Lakip dan tanda terima berkas	10 menit	Arsip LAKIP dan tanda terima berkas

KEPALA DINAS PARIWISATA KAB. RL



M. BUDIANTO, ST MT
NIP. 197305262002121005