

1.	Mengumpulkan semua bukti dan pendukungnya untuk bahan penyusunan laporan setiap bulan dari masing-masing bidang.	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> P4[] P4 --> D1{Ya/Tidak} D1 -- Ya --> P5[] D1 -- Tidak --> P4 P5 --> P6[] P6 --> P7[] P7 --> P8[] P8 --> End([End]) </pre>	Data realisasi fisik dan keuangan setiap bulan	2 hari	Bahan Penyusunan Laporan terkumpul
2.	Menyusun capaian laporan kinerja dari masing-masing bidang dan menyampaikan ke perencana ahli muda.		Data realisasi fisik dan keuangan setiap bulan	3 hari	Adanya konsep Penyusunan Laporan
3.	Menginput Laporan kinerja		Data laporan kinerja realisasi fisik dan keuangan, komputer dan kelengkapannya, internet	3 hari	Laporan keuangan melalui aplikasi dapat ditinjau oleh atasan
4.	Mencetak Laporan Kinerja		ATK, komputer dan kelengkapannya	20 menit	Laporan semesteran tercetak/hardcopy
5.	Meneliti hasil penyusunan laporan kinerja, jika sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala Dinas, jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan.		Dokumen Laporan Kinerja, pensil	30 menit	Meminimalisir kesalahan
6.	Menandatangani laporan		Dokumen Laporan Kinerja, ballpoint	10 menit	Laporan Semesteran yang telah ditandatangani
7.	Memerintahkan untuk pengiriman ke Instansi yang dituju		Dokumen Laporan Kinerja	10 menit	Permintaan laporan segera tercukupi sesuai tahapan
8.	Mengirimkan dokumen laporan keuangan ke instansi yang dituju untuk dievaluasi.		Dokumen Laporan Kinerja, Surat Pengantar	90 menit	Permintaan laporan segera tercukupi sesuai tahapan
9.	Menyimpan laporan kinerja sebagai arsip.		Dokumen Laporan Kinerja Tri Wulan, File arsip, lemari arsip	10 menit	Dokumen laporan kinerja tersimpan