

1.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Kinerja dari masing masing Bidang dan Sekretariat					Format data dan informasi Kinerja	1 jam	Format data dan informasi Kinerja
2.	Menyampaikan dan menghimpun format yang telah dibuat kepada bidang					Format data dan informasi Kinerja	2 jam	Format data dan informasi Kinerja
3.	Menyusun Data dan informasi Kineja sesuai bidang masing-masing					Format data dan informasi Kinerja	1 hari	Format data dan informasi Kinerja
4.	Menghimpun dan Menyusun Draft Laporan Monitoring dan Evaluasi Kinerja					Format data dan informasi Kinerja	2 hari	Draft Dokumen Monitoring dan Evaluasi Kinerja
5.	Mengoreksi dokumenMonitoring ng dan Evaluasi Kinerja dari masing masing bidang.					Draft Dokumen Monitoring dan Evaluasi Kinerja	2 jam	Dokumen Monitoring dan Evaluasi Kinerja lengkap
6.	Menandatangani dokumen Monitoring dan Evaluasi					Dokumen Monitoring dan Evaluasi Kinerja lengkap	1 jam	Laporan Monitoring dan Evaluasi Kinerja
7.	Mengirim, menggandakan dan mengarsipkan dokumen dan Laporan Monitoring dan Evaluasi Kinerja					Laporan Monitoring dan Evaluasi Kinerja	1 hari	Laporan Monitoring dan Evaluasi Kinerja

KEPALA DINAS PARIWISATA
 KABUPATEN DEMAK

 RUDI SANTOSA, SH
 Pembina Utama Muda
 NIP 19590515 198303 1 020

