

Prosedur Penyusunan Laporan Tahunan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubag, Keu, Perc dan Evalap	Sekretaris	Kepala	Staf	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan usulan kegiatan penyusunan Laporan Tahunan kepada Sekretaris						Telaahan Staf,KAK,Outline Laporan Tahunan	15 menit	Usulan Kerja	
2.	Memeriksa usulan, jika setuju menyampaikan kepada Kepala Badan , jika tidak dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan			Tidak			Usulan Kegiatan	15 Menit	Usulan kegiatan yg diperiksa Sekretaris	
3.	Memeriksa usulan, jika setuju memerintahkan Sekretaris membentuk Tim PenyusunanLaporan Tahunan, jika tidak dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki	Tidak		Ya			Usulan Kegiatan yang diperiksa Sekretaris	15 Menit	Usulan Kegiatan diperiksa Kepala	
4.	Memerintahkan Kasubag Perencanaan untuk membentuk TIM penyusun Laporan Tahunan						Usulan Kegiatan yang diperiksa Kepala	3 Jam	Draft SK TIM	
5.	Membentuk TIM Penyusunan Laporan Tahunan						Draft SK TIM	1 Hari	SK TIM	
6.	Melakukan rapat persiapan dan mengumpulkan bahan penyusunan Laporan Tahunan						SK TIM, bahan-bahan laporan Kinerja bulanan	1 Hari	Bahan Laporan Tahunan	
7.	Menyusun draft Laporan Tahunan dan menyerahkan kepada Kasubag Perencanaan			Ya			Bahan Laporan Tahunan	3 Hari	Draft awal Laporan Tahunan	
8.	Memeriksa Draft Laporan Tahunan, jika sesuai dengan outline, memaraf dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak dikembalikan kepada TIM untuk diperbaiki			Tidak			Draft awal Laporan Tahunan	2 Jam	Draft yang sudah diperiksa	
9.	Memeriksa Draft Laporan Tahunan, jika sesuai dengan outline, memaraf dan menyerahkan kepada Kepala Dinas, jika tidak dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan untuk diperbaiki	Tidak	Ya				Draft yang sudah diperiksa	2 Jam	Draft Akhir	
10.	Memeriksa Draft Laporan Tahunan, jika sesuai dengan outline, menandatangani dokumen Laporan Tahunan, jika tidak dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki			Ya	Tidak		Draft Akhir	2 Jam	Dokumen Laporan Tahunan	
11.	Menyerahkan Dokumen laporan Tahunan kepada Kasubag perencanaan						Dokumen Laporan Tahunan	5 Menit	Dokumen Laporan Tahunan	
12.	Menyerahkan Dokumen Laporan tahunan kepada Staf						Dokumen Laporan Tahunan	5 Menit	Dokumen Laporan Tahunan	
13.	Mendokumentasikan Laporan Tahunan						Dokumen Laporan Tahunan			