

Prosedur Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)

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