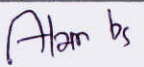
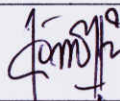
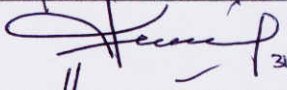
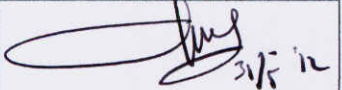
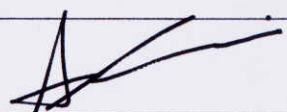
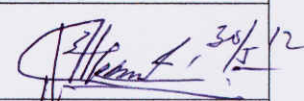
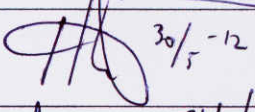
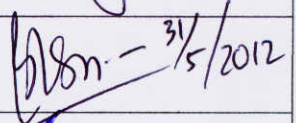
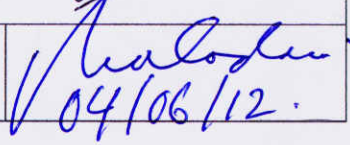


LEMBAR PENGANTAR PENGESAHAN PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA

No.	Nama	Unit Kerja	TTD & Tanggal
Penyusun			
1	Hendra Sugiarto	Biro Perencanaan	 31/5/12
2	Andi Hermawan	Biro Perencanaan	 31/5/12
3	Kosasih	Biro Perencanaan	 31/5/12
4	Alam Bagagarsyah Sijabat	Biro Perencanaan	 31/5/12
5	Sugiyanti	Biro Perencanaan	 31/5/12
6	Cahyani Wahyuning Diah	Biro Perencanaan	 31/5/12
7	Iis Minarti	Biro Perencanaan	 31/5/12
8	Achmad Bussamah	Biro Perencanaan	 31/5/12
9	Soegeng Rahadhy	Biro Perencanaan	 31/5/12
10	Marsodi	Biro Perencanaan	 31/5/12
Pemeriksa			
1	R. Adi Mukhtar Rivai	Biro Hukum dan Organisasi	
2	Urip Deni Susanto	Biro Hukum dan Organisasi	 30/5/12
3	Besar Winarto	Biro Hukum dan Organisasi	 30/5/12
4	Berthie Isa	Biro Hukum dan Organisasi	 31/5/2012
Pengesahan			
1	Mohammad Dani	Sekretaris Utama	 04/06/12

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen Judul	: Prosedur Administrasi : Prosedur Penyusunan Rencana Kerja

PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA

00	Paraf dan Tanggal	 04/06/12	 31.5.2012	
	Jabatan	Sekretaris Utama	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	Kepala Biro Perencanaan
Rev.		Disahkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disusun oleh :

No. Dok : PA/BP/02	Tanggal : 31 Mei 2012
Revisi : 0	Hal. 0 dari 15

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen Judul	: Prosedur Administrasi : Prosedur Penyusunan Rencana Kerja

DAFTAR DISTRIBUSI

No. Salinan Dokumen	Nama Jabatan
1.	Kepala BAPETEN
1.A.	TU Kepala BAPETEN
2.	Sekretaris Utama/Wakil Manajemen
2.A.	TU Sekretaris Utama/Wakil Manajemen
2.1.	Kepala Biro Perencanaan
2.1.A.	TU Kepala Biro Perencanaan
2.1.1.	Kepala Bagian Program
2.1.1.1.	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program Dan Anggaran
2.1.1.2.	Kepala Sub Bagian Evaluasi Program Dan Anggaran
2.1.2.	Kepala Bagian Data Dan Informasi
2.1.2.1.	Kepala Sub Bagian Pengelolaan Data
2.1.2.2.	Kepala Sub Bagian Perangkat Lunak Dan Keras
2.1.2.3.	Kepala Sub Bagian Dokumentasi Ilmiah
2.1.3.	Kepala Bagian Kerjasama
2.1.3.1.	Kepala Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri
2.1.3.2.	Kepala Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri
2.2.	Kepala Biro Hukum Dan Organisasi
2.2.A.	TU Kepala Biro Hukum Dan Organisasi
2.2.1.	Kepala Bagian Hukum
2.2.1.1.	Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum
2.2.1.2.	Kepala Sub Bagian Administrasi Hukum
2.2.2.	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol
2.2.2.1.	Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat
2.2.2.2.	Kepala Sub Bagian Protokol
2.2.3.	Kepala Bagian Organisasi Dan Tata Laksana
2.2.3.1.	Kepala Sub Bagian Organisasi
2.2.3.2.	Kepala Sub Bagian Tata Laksana
2.3.	Kepala Biro Umum
2.3.A	TU Kepala Biro Umum
2.3.1.	Kepala Bagian Keuangan
2.3.1.1.	Kepala Sub Bagian Kas Dan Perbendaharaan
2.3.1.2.	Kepala Sub Bagian Verifikasi Dan Pelaporan
2.3.1.3.	Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas
2.3.2.	Kepala Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian

No. Dok : PA/BP/02	Tanggal : 31 Mei 2012
Revisi : 0	Hal. 1 dari 15

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen Judul	: Prosedur Administrasi : Prosedur Penyusunan Rencana Kerja

No. Salinan Dokumen	Nama Jabatan
2.3.2.1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Dan Kearsipan
2.3.2.2.	Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian
2.3.2.3.	Kepala Sub Bagian Mutasi Dan Jabatan Fungsional
2.3.3.	Kepala Bagian Rumah Tangga Dan Pengamanan
2.3.3.1.	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
2.3.3.2.	Kepala Sub Bagian Inventarisasi
2.3.3.3.	Kepala Sub Bagian Pengamanan
2.4.	Kepala Inspektorat
2.4.A.	TU Kepala Inspektorat
2.4.1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2.5.	Kepala Balai Diklat
2.5.1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2.5.2.	Kepala Seksi Program Dan Evaluasi
2.5.3.	Kepala Seksi Penyelenggaraan Dan Sarana Pelatihan
3.	Deputi Bidang Perijinan Dan Inspeksi
3.A.	TU Deputi Bidang Perijinan Dan Inspeksi
3.1.	Direktur Perijinan Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
3.1.A.	TU Direktur Perijinan Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
3.1.1.	Kepala Sub Direktorat Perijinan Fasilitas Penelitian Dan Industri
3.1.2.	Kepala Sub Direktorat Perijinan Fasilitas Kesehatan
3.1.3.	Kepala Sub Direktorat Perijinan Fasilitas Petugas Fasilitas Radiasi
3.2.	Direktur Perijinan Instalasi Dan Bahan Nuklir
3.2.A.	TU Direktur Perijinan Instalasi Dan Bahan Nuklir
3.2.1.	Kepala Sub Direktorat Perijinan Reaktor Dan Bahan Nuklir
3.2.2.	Kepala Sub Direktorat Perijinan Instalasi Nuklir Non Reaktor
3.2.3.	Kepala Sub Direktorat Sertifikasi Dan Validasi
3.3.	Direktur Inspeksi Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
3.3.A.	TU Direktur Inspeksi Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
3.3.1.	Kepala Sub Direktorat Inspeksi Fasilitas Penelitian Dan Industri
3.3.2.	Kepala Sub Direktorat Inspeksi Fasilitas Kesehatan
3.4.	Direktur Inspeksi Instalasi Dan Bahan Nuklir
3.4.A.	TU Direktur Inspeksi Instalasi Dan Bahan Nuklir
3.4.1.	Kepala Sub Direktorat Inspeksi Instalasi Nuklir
3.4.2.	Kepala Sub Direktorat Inspeksi Safeguards
3.4.3.	Kepala Sub Direktorat Evaluasi Dosis Dan Lingkungan
3.5.	Direktur Keteknikan Dan Kesiapsiagaan Nuklir

No. Dok : PA/BP/02	Tanggal : 31 Mei 2012
Revisi : 0	Hal. 2 dari 15

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen Judul	: Prosedur Administrasi : Prosedur Penyusunan Rencana Kerja

No. Salinan Dokumen	Nama Jabatan
3.5.A.	TU Direktur Keteknikan Dan Kesiapsiagaan Nuklir
3.5.1.	Kepala Sub Direktorat Keteknikan
3.5.2.	Kepala Sub Direktorat Jaminan Mutu
3.5.3.	Kepala Sub Direktorat Kesiapsiagaan Nuklir
4.	Deputi Bidang Pengkajian Keselamatan Nuklir
4.A	TU Deputi Bidang Pengkajian Keselamatan Nuklir
4.1.	Kepala Pusat Pengkajian Sistem Dan Teknologi Pengawasan Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
4.1.A.	TU Kepala Pusat Pengkajian Sistem Dan Teknologi Pengawasan Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
4.1.1.	Kepala Bidang Pengkajian Kesehatan
4.1.2.	Kepala Bidang Pengkajian Industri Dan Penelitian
4.2.	Kepala Pusat Pengkajian Sistem Dan Teknologi Pengawasan Instalasi Dan Bahan Nuklir
4.2.A.	TU Kepala Pusat Pengkajian Sistem Dan Teknologi Pengawasan Instalasi Dan Bahan Nuklir
4.2.1.	Kepala Bidang Pengkajian Reaktor Daya
4.2.2.	Kepala Bidang Pengkajian Reaktor Non Daya
4.2.3.	Kepala Bidang Pengkajian Instalasi Nuklir Non Reaktor
4.3.	Direktur Pengaturan Pengawasan Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
4.3.A.	TU Direktur Pengaturan Pengawasan Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
4.3.1.	Kepala Sub Direktorat Pengaturan Kesehatan, Industri Dan Penelitian
4.3.2.	Kepala Sub Direktorat Pengaturan Proteksi Dan Keselamatan Lingkungan
4.4.	Direktur Pengaturan Pengawasan Instalasi Dan Bahan Nuklir
4.4.A	TU Direktur Pengaturan Pengawasan Instalasi Dan Bahan Nuklir
4.4.1.	Kepala Sub Direktorat Pengaturan Reaktor Daya
4.4.2.	Kepala Sub Direktorat Pengaturan Reaktor Non Daya
4.4.3	Kepala Sub Direktorat Pengaturan Instalasi Nuklir Non Reaktor

No. Dok : PA/BP/02	Tanggal : 31 Mei 2012
Revisi : 0	Hal. 3 dari 15

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen Judul	: Prosedur Administrasi : Prosedur Penyusunan Rencana Kerja

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN	0
DAFTAR DISTRIBUSI	1
DAFTAR ISI	4
1. TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. ACUAN	5
4. DEFINISI	5
5. TANGGUNG JAWAB	8
6. URAIAN	9
7. LAMPIRAN	11
8. REKAMAN	11
LAMPIRAN 1	12

No. Dok : PA/BP/02	Tanggal : 31 Mei 2012
Revisi : 0	Hal. 4 dari 15

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen Judul	: Prosedur Administrasi : Prosedur Penyusunan Rencana Kerja

1. TUJUAN

Prosedur ini menetapkan tata cara penyusunan Rencana Kerja (Renja) setiap Unit Kerja sehingga diperoleh dokumen Renja Kementerian Negara/Lembaga Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN) yang komprehensif, efektif, jelas dan informatif.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur mengenai alur proses penyusunan Renja setiap Unit Kerja di lingkungan BAPETEN.

3. ACUAN

- 3.1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- 3.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
- 3.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
- 3.4. Organisasi dan Tata Kerja (OTK) BAPETEN (Surat Keputusan Kepala BAPETEN No. 01.rev.2/K-OTK/V-04) dan perubahannya Perka No. 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan BAPETEN;
- 3.5. Peraturan Kepala BAPETEN Nomor 10 tahun 2011 tentang Sistem Manajemen Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
- 3.6. Peraturan Direktur Jenderal Anggaran No. PER-02/AG/2010 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Biaya Khusus (SBK).
- 3.7. Rencana Strategis BAPETEN 2010-2014.

4. DEFINISI

- 4.1. **Rencana Kerja Pemerintah (RKP)** adalah dokumen perencanaan nasional untuk periode 1 (satu) tahun.
- 4.2. **Rencana Strategis (RENSTRA)** adalah rencana tindak lima tahun yang dijabarkan dalam bentuk Program Utama dan Program Strategis, yang

No. Dok : PA/BP/02	Tanggal : 31 Mei 2012
Revisi : 0	Hal. 5 dari 15

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen Judul	: Prosedur Administrasi : Prosedur Penyusunan Rencana Kerja

dirancang untuk mencapai Sasaran Strategis Lima Tahun atau Sasaran Lima Tahun oleh suatu Kementerian Negara/Lembaga.

- 4.3. **Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM)** adalah dokumen perencanaan BAPETEN untuk periode 5 (lima) tahun.
- 4.4. **Usulan Renja** adalah usulan kegiatan dan anggaran yang diajukan oleh Koordinator Kegiatan kepada Penanggung Jawab Kegiatan sesuai dengan Renstra, Program Kerja Unit Kerja dan Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) yang dituangkan dalam format Renja.
- 4.5. **Draft Renja** adalah Usulan Renja yang telah disetujui oleh Penanggung Jawab Kegiatan.
- 4.6. **Rencana Kerja** yang selanjutnya disingkat **Renja** adalah dokumen yang berisi rencana kegiatan dan anggaran (Draft Renja) yang telah disetujui oleh Pejabat Eselon I.
- 4.7. **Rencana Kerja Kementerian Negara/Lembaga** yang selanjutnya disingkat **Renja-KL** adalah kumpulan Renja Unit Kerja atau dokumen perencanaan Kementerian Negara/Lembaga untuk periode 1 (satu) tahun.
- 4.8. **Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga** yang selanjutnya disingkat **RKA-KL** adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu Kementerian Negara/Lembaga yang merupakan penjabaran dari RKP dan Renstra Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
- 4.9. **Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran** yang selanjutnya disingkat **DIPA** adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan selaku Bendaara Umum Negara.
- 4.10. **Program** adalah instrumen kebijakan yang berisi kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Kementerian Negara/Lembaga untuk mencapai sasaran

No. Dok : PA/BP/02	Tanggal : 31 Mei 2012
Revisi : 0	Hal. 6 dari 15

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen Judul	: Prosedur Administrasi : Prosedur Penyusunan Rencana Kerja

dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran, dan/atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh Kementerian Negara/Lembaga.

- 4.11. **Kegiatan** adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh unit eselon II atau satuan kerja, yang terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personel (SDM), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, dan/atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
- 4.12. **Kerangka Acuan Kerja** atau **Term of Reference** yang selanjutnya disebut **KAK/TOR** adalah dokumen yang menginformasikan gambaran umum dan penjelasan mengenai keluaran kegiatan yang akan dicapai sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian Negara/Lembaga yang memuat antara lain latar belakang, penerima manfaat, strategi pencapaian, dan biaya yang diperlukan.
- 4.13. **Rincian Anggaran Belanja** yang selanjutnya disingkat **RAB** adalah suatu dokumen yang berisi tahapan pelaksanaan, rincian komponen-komponen masukan dan besaran biaya dari setiap komponen suatu kegiatan.
- 4.14. **Data pendukung lainnya** adalah komponen yang berisi angka dan/atau informasi pendukung RAB yang dapat dipertanggungjawabkan oleh Kementerian Negara/Lembaga.
- 4.15. **Rapat Pimpinan** yang selanjutnya disingkat **RAPIM** adalah rapat pimpinan BAPETEN tingkat eselon I.
- 4.16. **Penanggung Jawab Kegiatan** adalah Pejabat Eselon II/Kepala Unit Kerja/Kepala Balai pelaksana kegiatan.
- 4.17. **Koordinator Kegiatan** adalah Pejabat Eselon III/Pejabat Eselon IV/staf yang ditunjuk khusus untuk menjabat posisi tersebut.
- 4.18. **Tim Evaluasi Perencanaan Kegiatan** yang selanjutnya disingkat **Tim EPK** adalah tim yang dibentuk pimpinan untuk mengevaluasi Renja Unit Kerja sebelum digunakan menjadi bahan RKAKL.
- 4.19. **Pagu Indikatif** merupakan ancar-ancar pagu anggaran yang diberikan oleh Pemerintah melalui BAPPENAS dan Departemen Keuangan kepada

No. Dok : PA/BP/02	Tanggal : 31 Mei 2012
Revisi : 0	Hal. 7 dari 15

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen Judul	: Prosedur Administrasi : Prosedur Penyusunan Rencana Kerja

Kementerian Negara/Lembaga untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja Kementerian Negara/Lembaga.

4.20. **Pagu Sementara** merupakan pagu anggaran yang didasarkan atas kebijakan umum dan prioritas anggaran hasil pembahasan Pemerintah Pusat dengan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) sebagai acuan dalam penyusunan RKAKL.

4.21. **Pagu Definitif** adalah pagu sementara yang setelah melalui mekanisme tertentu menjadi pagu anggaran kementerian/lembaga pada periode tahun bersangkutan.

5. TANGGUNG JAWAB

5.1. Biro Perencanaan bertanggungjawab dalam :

- (a) membuat, menyiapkan, dan mengirimkan format Renja ke setiap Unit Kerja serta mengumpulkan Renja yang telah disetujui RAPIM sebagai bahan dasar penyusunan RKA-KL;
- (b) memeriksa kelengkapan TOR/KAK, RAB dan dokumen lain terkait agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (c) menyusun draft awal dan akhir RKA-KL; dan
- (d) menyusun dan memasukkan data ke dalam aplikasi/program Renja KL dari BAPPENAS dan RKA-KL dari Departemen Keuangan.

5.2. Koordinator Kegiatan bertanggungjawab dalam membuat Usulan Renja.

5.3. Tim EPK bertanggungjawab terhadap hasil evaluasi perencanaan kegiatan.

5.4. Penanggung Jawab Kegiatan bertanggungjawab terhadap hasil seleksi Usulan Renja di dalam unit kerjanya sesuai dengan tupoksi, Renstra Unit Kerja, program, dan kegiatan prioritas sehingga menjadi Draft Renja.

5.5. Eselon I terkait bertanggungjawab terhadap hasil seleksi draft Renja dari unit kerja di lingkungannya sehingga menjadi Renja.

5.6. RAPIM bertanggungjawab terhadap hasil sinkronisasi Renja Lembaga.

No. Dok : PA/BP/02	Tanggal : 31 Mei 2012
Revisi : 0	Hal. 8 dari 15

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen Judul	: Prosedur Administrasi : Prosedur Penyusunan Rencana Kerja

6. URAIAN

6.1. ALUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA BAPETEN.

- 6.1.1. Biro Perencanaan menyusun format Renja, selanjutnya dikirimkan kepada Koordinator Kegiatan melalui Penanggung Jawab Kegiatan paling lambat 3 (tiga) hari setelah BAPETEN menerima pagu indikatif dari lembaga terkait.
- 6.1.2. Koordinator Kegiatan harus mengisi lengkap format Renja tersebut sesuai dengan pagu indikatif yang dilengkapi dengan data dukung yang diperlukan antara lain TOR, RAB, penawaran harga, spesifikasi teknik barang dan lain-lain paling lambat 15 (lima belas) hari setelah pengiriman format Renja, selanjutnya Usulan Renja diserahkan kepada Penanggung Jawab Kegiatan. *(Tata cara pengisian format Renja akan diatur lebih lanjut di dalam Instruksi Kerja).*
- 6.1.3. Penanggung Jawab Kegiatan melakukan seleksi terhadap Usulan Renja berdasarkan kesesuaiannya dengan Renstra, kegiatan prioritas Unit Kerja, Tugas dan Fungsi, RKJM, Standard Biaya dan dokumen lain yang telah ditentukan paling lambat 5 (lima) hari setelah penyerahan Usulan Renja, selanjutnya Usulan Renja yang telah disetujui menjadi Draft Renja tersebut diserahkan kepada Eselon I terkait.
- 6.1.4. Eselon I terkait melakukan seleksi terhadap Draft Renja berdasarkan kesesuaiannya dengan Program Prioritas Lembaga, RKP, RPJM dan dokumen lain terkait serta sinkronisasi Draft Renja antar Unit Kerja di lingkungannya paling lambat 5 (lima) hari setelah persetujuan Usulan Renja:
 - 6.1.4.1 Apabila tidak sesuai, selanjutnya dikembalikan kepada Penanggung Jawab Kegiatan untuk diperbaiki.
 - 6.1.4.2 Apabila telah sesuai, selanjutnya Eselon I menyetujui Draft Renja menjadi Renja kemudian diserahkan kepada Biro Perencanaan.
- 6.1.5. Biro Perencanaan mengumpulkan semua Renja dari Eselon I, yang selanjutnya berkoordinasi dengan Tim EPK mengevaluasi Renja melalui proses penyelarasan terhadap RKP, RENSTRA, Program Prioritas

No. Dok : PA/BP/02	Tanggal : 31 Mei 2012
Revisi : 0	Hal. 9 dari 15

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen Judul	: Prosedur Administrasi : Prosedur Penyusunan Rencana Kerja

Lembaga dan dokumen lain terkait serta alokasi pagu indikatif dan program dari BAPPENAS paling lambat 3 (tiga) hari setelah persetujuan Renja untuk dijadikan Draft Renja-KL, selanjutnya menyerahkan rekomendasi evaluasi kepada mekanisme RAPIM paling lambat 15 (lima belas) hari setelah evaluasi Renja.

6.1.6. RAPIM melakukan seleksi terhadap Draft Renja-KL dengan bantuan rekomendasi evaluasi Tim EPK untuk kesesuaian prioritas lembaga berdasarkan pagu indikatif paling lambat 3 (tiga) hari setelah menerima dokumen Draft Renja-KL :

6.1.6.1. Apabila masih ada kegiatan yang harus segera diselesaikan lembaga, RAPIM dapat mengusulkan Renja di luar Renja yang telah diusulkan.

6.1.6.2. Apabila disetujui, Draft Renja KL diserahkan ke Biro Perencanaan untuk ditindaklanjuti menjadi Renja KL dengan menggunakan aplikasi/program Renja-KL dari BAPPENAS.

6.1.7. Biro Perencanaan melakukan penyusunan draft awal RKA-KL berdasarkan Renja-KL setelah mendapat pagu sementara dari BAPPENAS dengan menggunakan aplikasi/program RKA-KL dari Departemen Keuangan dan selanjutnya menyerahkan hasil penyusunan draft awal RKA-KL kepada RAPIM paling lambat 15 (lima belas) hari setelah pagu sementara diterbitkan.

6.1.8. RAPIM melakukan penyesuaian draft awal RKA-KL sehingga menjadi draft akhir RKAKL selama 15 (lima belas) hari kerja, selanjutnya diserahkan kepada Biro Perencanaan

6.1.9. Biro Perencanaan membuat revisi draft akhir RKA-KL sesuai dengan pagu definitif dari BAPPENAS dan selanjutnya menyerahkan kepada RAPIM paling lambat 2 (dua) hari setelah pagu definitif diterbitkan.

6.1.10. RAPIM melakukan penyesuaian revisi draft akhir RKA-KL terhadap pagu definitif dan memberikan persetujuan paling lambat 2 (dua) hari kerja, selanjutnya diserahkan kepada Biro Perencanaan.

No. Dok : PA/BP/02	Tanggal : 31 Mei 2012
Revisi : 0	Hal. 10 dari 15

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen Judul	: Prosedur Administrasi : Prosedur Penyusunan Rencana Kerja

6.1.11. Biro Perencanaan melakukan input data terkini pada aplikasi/program RKA-KL dari Departemen Keuangan berdasarkan revisi draft akhir RKA-KL dalam jangka waktu 3 (tiga) hari, selanjutnya mengajukan dokumen RKA-KL beserta data dukungnya kepada Departemen Keuangan untuk dilakukan penelaahan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dalam rangka pengesahan dokumen RKA-KL dan DIPA, kemudian mendistribusikan dokumen RKA-KL yang telah disahkan kepada Penanggungjawab Kegiatan, dengan tembusan kepada pejabat/pihak terkait.

7. LAMPIRAN

Lampiran 1 : Diagram Alir Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) BAPETEN

8. REKAMAN

Rekaman Kerangka Acuan dipelihara sebagai bukti pelaksanaan prosedur ini

No.	Nama Rekaman	Uraian	Lokasi Penyimpanan	Masa Simpanan
1.	Renja	Berisi TOR/KAK dan RAB	• KPA • Biro Perencanaaa • Inspektorat • Masing-masing unit kerja	2 tahun
2.	RKA-KL	Berisikan petunjuk operasional kerja anggaran	• KPA • PPK • Bendahara • Biro Perencanaaa • Inspektora • Masing-masing unit kerja	2 tahun
3.	DIPA	Berisikan daftar isian pelaksanaan Anggaran	• KPA • PPK • Bendahara • Biro Perencanaaa • Inspektorat • Masing-masing unit kerja	2 tahun
4.	NOTULEN RAPIM	Berisikan catatan hasil rapat pimpinan BAPETEN Tingkat Eselon I	• Eselon I • Biro Perencanaan	2 tahun

No. Dok : PA/BP/02	Tanggal : 31 Mei 2012
Revisi : 0	Hal. 11 dari 15



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164
URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi
Judul : Prosedur Penyusunan Rencana Kerja

Lampiran 1

Diagram Alir Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) BAPETEN

No.	Uraian Kegiatan	Koordinator Kegiatan	Penanggung Jawab Kegiatan	Biro Perencanaan	Eselon I terkait	RAPIM	TIM EPK	Instansi Terkait	Keterangan
6.1.1.	Penyusunan dan pengiriman format Renja								3 (tiga) hari kerja setelah BAPETEN menerima paku indikatif
6.1.2.	Pengisian format Renja								15 (lima belas) hari setelah pengiriman format Renja
6.1.3.	Seleksi terhadap Usulan renja								5 (lima) hari setelah pengisian format Renja

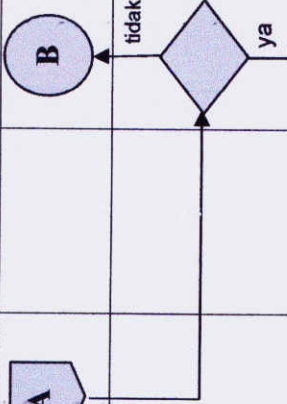
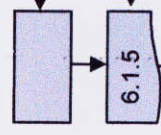
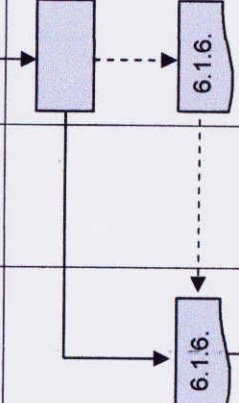


BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164
URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen
Judul

: Prosedur Administrasi
: Prosedur Penyusunan Rencana Kerja

No.	Uraian Kegiatan	Koordinator Kegiatan	Penanggung Jawab Kegiatan	Biro Perencanaan	Eselon I terkait	RAPIM	TIM EPK	Instansi Terkait	Keterangan
6.1.4. 6.1.4.1. 6.1.4.2.	Seleksi terhadap Draft Renja: Apabila tidak sesuai dikembalikan, Apabila telah sesuai, selanjutnya disetujui sehingga menghasilkan Renja								5 (lima) hari setelah persetujuan Usulan Renja
6.1.5.	Pengumpulan dan penyelarasan Renja, selanjutnya melakukan penyerahan hasil penyelarasan Renja								3 (tiga) hari setelah Renja disetujui 15 (lima belas) hari setelah Draft Renja KL disetujui
6.1.6. 6.1.6.1. 6.1.6.2.	Seleksi Draft Renja KL: Apabila ada kegiatan yang harus segera diselesaikan lembaga, dapat mengusulkan Renja di luar Renja yang telah diusulkan Apabila disetujui, selanjutnya diserahkan untuk ditindaklanjuti sehingga menghasilkan Renja KL								3 (tiga) hari setelah menerima dokumen draft Renja KL

No. Dok : PA/BP/02
Revisi : 0

Tanggal : 31 Mei 2012
Hal. 13 dari 15



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120
Tel. (62-21) 63858269 - 70, 6302164
URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen
Judul

: Prosedur Administrasi
: Prosedur Penyusunan Rencana Kerja

No.	Uraian Kegiatan	Koordinator Kegiatan	Penanggung Jawab Kegiatan	Biro Perencanaan	Eselon I terkait	RAPIM	TIM EPK	Instansi Terkait	Keterangan
6.1.7.	Penyusunan draft awal RKA-KL berdasarkan Renja-KL dan Pagu Sementara menggunakan aplikasi/program RKA-KL Departemen Keuangan								15 (lima belas) hari setelah pagu sementara diterima
6.1.8.	Penyesuaian draft awal RKA-KL sehingga menjadi draft akhir RKA-KL								15 (lima belas) hari kerja
6.1.9.	Pembuatan revisi draft akhir RKA-KL sesuai dengan Pagu Definitif								2 (dua) hari setelah pagu definitif diterima

No. Dok : PA/BP/02
Revisi : 0

Tanggal : 31 Mei 2012
Hal. 14 dari 15

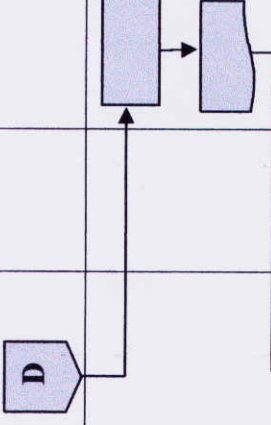
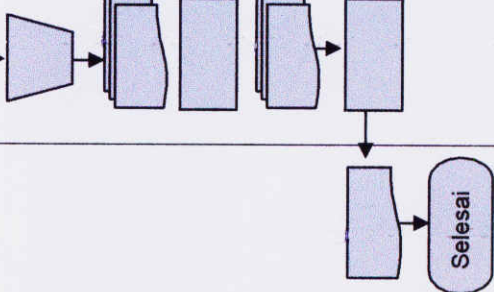


BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164
URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen
Judul

: Prosedur Administrasi
: Prosedur Penyusunan Rencana Kerja

No.	Uraian Kegiatan	Koordinator Kegiatan	Penanggung Jawab Kegiatan	Biro Perencanaan	Eselon I terkait	RAPIM	TIM EPK	Instansi Terkait	Keterangan
6.1.10.	Penyesuaian revisi draft akhir RKA-KL terhadap pagu definitif dan memberikan persetujuan								2 (dua) hari setelah pembuatan draft akhir RKA-KL
6.1.11.	Input data terkini menggunakan aplikasi/program RKA-KL dari Departemen Keuangan berdasarkan revisi draft akhir RKA-KL menjadi dokumen RKA-KL yang selanjutnya diajukan untuk ditelaah sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dalam rangka pengesahan dokumen RKA-KL dan DIPA, kemudian RKA-KL didistribusikan setelah disahkan								3 (tiga) hari setelah persetujuan revisi draft akhir RKA-KL

No. Dok : PA/BP/02

Revisi : 0

Tanggal : 31 Mei 2012

Hal. 15 dari 15