| | | |
|---|---|---|
| **KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA** | Nomor SOP | : SOP.TU.PI.27 |
| | Tgl. Pembuatan | : 8 Mei 2018 |
| | Tgl. Revisi | : |
| | Tgl. Efektif | : 8 Mei 2018 |
| **DIREKTORAT JENDERAL P2P** | Disahkan oleh | : Kepala BBTKLPP Jakarta<br><br>Zainal Ilyas Nampira<br>NIP.196001021980101001 |
| Unit : Balai Besar Teknik Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit Jakarta<br>Bagian : Tata Usaha<br>Subbagian : Program dan Laporan | Nama SOP | : **Kegiatan Penyusunan RKAKL BBTKLPP Jakarta** |

| **Dasar Hukum:** | **Kualifikasi Pelaksana:** |
|---|---|
| 1 UU No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional<br>2 Peraturan Presiden tentang RPJMN<br>3 Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2015 tentang Rencana Kerja Pemerintah 2016<br>4 Keputusan Menteri Kesehatan RI tentang Rencana Strategis Kementerian Kesehatan<br>5 Peraturan Menteri Keuangan No. 143 tahun 2015 tentang Petunjuk Penelahaan RKAKL dan Pengesahan DIPA<br>6 Peraturan Menteri Kesehatan No. 7 tahun 2014 tentang Perencanaan dan Pengganggaran<br>7 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan<br>8 Keputsan Menteri Kesehatan RI No. 266/Menkes/SK/III/2004 tentang Kriteria Klasifikasi Unit Pelaksana Teknis di Bidang Teknik Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit<br>9 Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 2349/Menkes/Per/XI/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Bidang Teknik Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit<br>10 Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan | 1. Memahami Proses Perencanaan dan Anggaran — Diterbitkan 3 kali pagu indikatif, pagu anggaran, alokasi anggaran<br>2. Memahami peraturan dan mekanisme tentang tata cara penyusunan RKAKL<br>3. Memahami tupoksi BBTKLPP Jakarta<br>4. Memiliki dokumen pendukung kelengkapan untuk penyusunan RKAKL<br>5. Mampu menggunakan aplikasi RKAKL |
| **Keterkaitan:** | **Peralatan / Perlengkapan:** |
| 1 SOP Penyelenggaraan Rapat<br>2 SOP Pengarsipan Dokumen | 1. Peraturan dan Pedoman dalam Penyusunan RKAKL<br>2. Dokumen pendukung (TOR, RAB dan dokumen lainnya yang dibutuhkan)<br>3. Seperangkat komputer yang capable dengan aplikasi terkait |
| **Peringatan:** | **Pencatatan dan Pendataan:** |
| Prinsip efektifitas,efisiensi, dan taat aturan dalam pelaksanaan kegiatan tidak akan terpenuhi jika RKAKL yang disusun tidak sesuai dengan aturan dan ketentuan yang ditetapkan | Setiap kegiatan yang telah dilaksanakan harus dicatat dalam buku rekapitulasi laporan kegiatan subbag program |
| Pencapaian target kegiatan/program dapat terganggu (tidak terlaksana) jika terdapat Catatan Hasil Reviu oleh Itjen dan Catatan Penelitian oleh Sekjen yang tidak ditindaklanjuti | Semua data dukung terkait penyusunan RKAKL disimpan secara elektronik dan non elektronik |
| Apabila proses penyusunan RKAKL tidak dilaksanakan, maka satker tidak mendapatkan alokasi anggaran untuk tahun berikutnya yang berakibat tidak berjalannya operasional kegiatan di BBTKLPP Jakarta | |

**Prosedur Penyusunan RKAKL**

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala Kantor | Kabag TU | Kasubbag Program | Perencana | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menjabarkan program kerja menjadi rencana operasional yang harus dilaksanakan bawahan | | | | | ATK | 20 | Catatan Arahan Kepala | |
| 2 | Menjelaskan tugas yang akan dilaksanakan bawahan | | | | | Catatan Arahan Kepala, ATK | 20 | Catatan Arahan Kabag TU | |
| 3 | Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan | | | | | Catatan Arahan Kabag TU, ATK | 30 | Catatan Arahan kasubbag PL | |
| 4 | Mengumpulkan data dan informasi melalui pengumpulan data sekunder | | | | | Catatan Arahan kasubbag PL, ATK dan Komputer | 30 | Data dan Informasi penyusunan RKAKL | |
| 5 | Melakukan Inventarisasi sumber daya yang potensial dalam rangka identifikasi permasalahan (Inventarisasi Usulan RKAKL, TOR dan Data Dukung dari Bidang/Bagian) | | | | | Data dan Informasi penyusunan RKAKL, ATK dan Komputer | 300 | Dokumen Inventarisasi permasalahan, rekomendasi pelaksanaan penyusunan RKAKL | |
| 6 | menganalisis kelengkapan bahan penyusunan perencanaan yg telah dikumpulkan | | | | | Dokumen Inventarisasi permasalahan, rekomendasi pelaksanaan penyusunan RKAKL, ATK dan Komputer | 300 | Catatan dan Rekomendasi tindaklanjut kelengkapan bahan penyusunan RKAKL | |
| 7 | Melakukan kodifikasi data dalam rangka pengolahan data dan informasi | | | | | Dokumen Inventarisasi permasalahan, rekomendasi pelaksanaan penyusunan RKAKL, ATK dan Komputer | 60 | data dan informasi yang telah dikodifikasi | |
| 8 | Menyusun Perencanaan Kegiatan Unit Kerja /UPT | | | | | data dan informasi yang telah dikodifikasi | 300 | dokumen Perencanaan kegiatan unit kerja | |
| 9 | Menganalisis draft dokumen penyusunan perencanaan untuk duserahkan kepada pimpinan | | | T | Y | dokumen Perencanaan kegiatan unit kerja, ATK dan komputer | 1500 | Catatan dan Rekomendasi tindaklanjut penyusunan RKAKL | |
| 11 | Perbaikan RKAKL hasil analisis | | | | | Catatan dan Rekomendasi tindaklanjut penyusunan RKAKL, ATK dan Komputer | 300 | RKAKL Hasil Perbaikan | |
| 12 | Pengumpulan RKAKL dan Data Dukung | | | | | RKAKL Hasil Perbaikan, ATK dan Komputer | 60 | RKAKL dan Data dukung Bidang/Bagian | |
| 13 | Menyusun Perencanaan Kegiatan Unit Kerja /UPT (Perbaikan) | | | | | RKAKL dan Data dukung Bidang/Bagian, ATK dan Komputer | 60 | Kompilasi RKAKL Bidang/Bagian | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala Kantor | Kabag TU | Kasubbag Program | Perencana | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 14 | Membuat surat pengantar usulan ke dirjen P2P | | | | | Konsep Surat pengatar, ATK dan Komputer | 60 | Surat pengantar RKAKL | |
| 15 | Menetapkan Program Kerja Balai (RKAL) | | | | | RKAKL Hasil Perbaikan | 120 | RKAKL yang telah ditandatangani | |
| 16 | Mengirimkan Dokumen tersebut kepada Bagian PI Ditjen P2P dan mendokumentasikan dalam bentuk hard dan soft copy | | | | | RKAKL yang telah ditandatangani, Surat pengantar RKAKL | 60 | Tanda terima dokumen | |
| 17 | Perbaikan RKAKL dan Data Dukung sesuai CHR dan Catatan Penelitian | | | | | CHR Itjen, RKAKL | 30 | RKAKL dan data dukung Bidang/Bagian Hasil Perbaikan sesuai CHR | |
| 18 | Pengumpulan RKAKL dan Data Dukung sesuai CHR dan Catatan Penelitian | | | | | RKAKL dan data dukung Bidang/Bagian Hasil Perbaikan sesuai CHR | 30 | Data Kompilasi RKAKL Bidang/Bagian | |
| 19 | Mengentri perbaikan dalam sofware RKAK-KL | | | | | Data Kompilasi RKAKL Bidang/Bagian | 30 | Data input Sistem RKAKL | |
| 20 | Melakukan Scan RKAKL sesuai hasil perbaikan | | | | | RKAKL dan data dukung hasil perbaikan | 30 | File Scan data RKAKL dan Data dukung | |
| 21 | Mendokumentasikan Seluruh Dokumen RKAKL dan Data Dukung termasuk ADK (Arsip Data Komputer) | | | | | File Scan data RKAKL dan Data dukung | 30 | Arsip | |