KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.TU.PI.31
	Tgl. Pembuatan	: 8 Mei 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	: 8 Mei 2018
DIREKTORAT JENDERAL P2P	Disahkan oleh	: Kepala BBTKLPP Jakarta Zainal Ilyas Nampira NIP.196001021980101001
Unit : Balai Besar Teknik Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit Jakarta Bagian : Tata Usaha Subbagian : Program dan Laporan	Nama SOP	: **Kegiatan e-Renggar BBTKLPP Jakarta**

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1 UU No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2 Keputusan Menteri Kesehatan RI tentang Rencana Strategis Kementerian Kesehatan 3 Peraturan Menteri Keuangan No. 143 tahun 2015 tentang Petunjuk Penelahaan RKAKL dan Pengesahan DIPA 4 Peraturan Menteri Kesehatan No. 7 tahun 2014 tentang Perencanaan dan Pengganggaran bidang Kesehatan 5 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan 6 Keputsan Menteri Kesehatan RI No. 266/Menkes/SK/III/2004 tentang Kriteria Klasifikasi Unit Pelaksana Teknis di Bidang Teknik Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit 7 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 8 Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan	1. Memahami proses perencanaan dan anggaran *) Diterbitkan minimal tiap tahun 2. Memahami peraturan tentang tata cara pengusulan proposal kegiatan secara online dengan E-Renggar 3. Memahami tupoksi BBTKLPP Jakarta 4. Memiliki dokumen pendukung kelengkapan untuk pengusulan kegiatan melalui E-Renggar
Keterkaitan:	**Peralatan / Perlengkapan:**
1 SPO Penyelenggaraan Rapat 2 SOP Pengarsipan Dokumen	1. Peraturan dan Pedoman dalam Penyusunan Poposal kegiatan melalui E-Renggar 2. Dokumen pendukung (TOR per kegiatan dan Rincian Anggaran Biaya) yang dibutuhkan 3. Seperangkat komputer yang capable dengan aplikasi terkait 4. Memiliki Akses Internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Prinsip efektifitas,efisiensi, dan taat aturan dalam pelaksanaan kegiatan tidak akan terpenuhi jika pengusulan kegiatan melalui E-Renggar 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 tidak mengusulkan proposal kegiatan dan anggaran melalui E-Renggar	Semua data dukung terkait penyusunan RKAKL disimpan secara elektronik dan non elektronik
Apabila proses usulan proposal kegiatan melalui E-Renggar tidak dilaksanakan, maka satker tidak mendapatkan alokasi anggaran yang sesuai dengan kebutuhan dan tidak dapat dianalisis oleh Pusat kebutuhan anggaran yang sebenarnya yang berakibat pelaksanaan program dan operasional kegiatan di BBTKLPP Jakarta tidak berjalan optimal	

PROSEDUR KEGIATAN E-RENGGAR BBTKLPP JAKARTA

No	Aktivitas	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	20	Catatan Arahan Kasubbag PL	
4	Mengumpulkan data dan informasi melalui pengumpulan data sekunder					Catatan arahan Kasubbag TU, Kasubbag PL, ATK dan Laptop	600	Data dan Informasi penyusunan dokumen erenggar	
5	Melakukan Inventarisasi sumber daya yang potensial dalam rangka identifikasi permasalahan					Data dan Informasi penyusunan dokumen erenggar, ATK	300	Dokumen Inventarisasi permasalahan, rekomendasi pelaksanaan penyusunan dokumen erenggar	
6	Menganalisis kelengkapan bahan analisis penyusunan perencanaan yang telah dikumpul dari bidang/bagian					Dokumen Inventarisasi permasalahan, rekomendasi pelaksanaan penyusunan dokumen erenggar, Komputer, Printer, ATK	120	Catatan dan Rekomendasi tindaklanjut kelengkapan bahan penyusunan dokumen erenggar	
7	Melakukan Kodifikasi data dalam rangka pengolahan data dan informasi					Dokumen Inventarisasi permasalahan, rekomendasi pelaksanaan penyusunan dokumen erenggar, ATK dan Komputer	300	data dan informasi yang telah dikodifikasi	
8	Melakukan tabulasi data dan informasi dalam rangka pengolahan data dan informasi					Inventarisasi permasalahan, rekomendasi pelaksanaan penyusunan dokumen erenggar, ATK dan Komputer	300	Dokumen tabulasi data dan informasi	
9	Menganalisis kelengkapan bahan analisis penyusunan perencanaan yang telah dikumpulkan					Dokumen Inventarisasi permasalahan, rekomendasi pelaksanaan penyusunan dokumen erenggar, Komputer, Printer, ATK	120	Catatan dan Rekomendasi tindaklanjut kelengkapan bahan penyusunan dokumen erenggar	
10	Menyusun perencanaan kegiatan unit kerja/ UPT					data dan informasi yang telah dikodifikasi	300	dokumen erenggar unit kerja	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	Kabag TU	Kasubbag Program	Perencana	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Mengoreksi drat Perencanaan yang akan dimasukkan dalam E-Renggar			T Y		Draf dokumen erenggar, Komputer, Printer, ATK	60	Catatan dan Rekomendasi tindaklanjut penyusunan dokumen erenggar	
12	Mengoreksi Dokumen Perencanaan yang akan dimasukkan dalam E-Renggar		T Y			Draf dokumen erenggar, Komputer, Printer, ATK	60	Catatan dan Rekomendasi tindaklanjut penyusunan dokumen erenggar	
13	Penetapan Dokumen untuk dimasukkan dalam E-Renggar					Draf dokumen erenggar, Komputer, Printer, ATK	10	dokumen erenggar yang telah ditandatangani	
14	Memasukan dokumen tersebut dalam aplikasi E Renggar / E Planning Biro Perencannan kepmenkes berbasis internet perdirektorat/perkegiatan					dokumen erenggar yang telah ditandatangani, Komputer, Jaringan Internet, ATK	300	Data input Sistem Erenggar Kemenkes RI	
15	Membuat surat pengantar usulan E Renggar/E Planning ke Dirjen P2P					Konsep Surat pengatar, ATK dan Komputer	30	Surat pengantar dokumen erenggar	
16	Mengirimkan Dokumen tersebut kepada Bagian PI Ditjen P2P dan mendokumentasikan dalam bentuk hard dan soft copy					dokumen erenggar yang telah ditandatangani, Surat pengantar	30	Tanda terima dokumen	
17	Memantau usulan E renggar/ E Planning untuk memperbaiki hasil feed back dari unit utama					Komputer, ATK, Printer	20	Catatan dan Rekomendasi tindaklanjut penyusunan dokumen erenggar	
18	Mengumpulkan hasil perbaikan E-Renggar/E-Planning					Catatan dan Rekomendasi tindaklanjut penyusunan dokumen erenggar, Komputer, ATK, Printer	600	data erenggar hasil perbaikan Bidang/Bagian	
19	Memperbaiki dan mengkompilasi perbaikan dokumen E plannig dari bidang - bidang					Data erenggar hasil perbaikan Bidang/Bagian, Komputer, ATK, Printer	300	Kompilasi data erenggar hasil perbaikan	
20	Mengirimkan kembali jawaban dr feed back unit utama melalui E Planning/ E Renggar untuk proses memperoleh persetujuan anggaran kemudian melanjutkan ke menu E Budgetting untuk bahan pagu sementara					Kompilasi data erenggar hasil perbaikan, Jaringan Internet, Komputer, ATK, Printer	300	Data input Sistem Erenggar Kemenkes RI	
21	Mendokumentasikan seluruh Dokumen E Renggar/E-Planning					Kompilasi data erenggar hasil perbaikan, Komputer, ATK, Printer	30	Arsip	