

KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL P2P

Unit : Balai Besar Teknik Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit Jakarta
Bagian : Tata Usaha
Subbagian : Program dan Laporan

Nomor SOP	SOP.TU.PI.11
Tgl. Pembuatan	8 Mei 2018
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	8 Mei 2018
Disahkan oleh	<p>Kepala BBTKLPP Jakarta Zainal Ilyas Nampira NIP. 196001021980101001</p>  <p>Zainal Ilyas Nampira NIP. 196001021980101001</p>
Nama SOP	Penyusunan Dokumen Rencana Belanja Mengikat

Dasar Hukum:

1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3. Peraturan Pemerintah No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKAKL
4. Peraturan Menteri Kesehatan No. 7 Tahun 2014 tentang Perencanaan dan Penganggaran Bidang Kesehatan
5. Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 266/Menkes/SK/III/2004 tentang Kriteria Klasifikasi Unit Pelaksana Teknis di Bidang Teknik Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit
6. Keputusan Menteri Kesehatan RI tentang Rencana Strategi Kementerian Kesehatan RI
7. Surat Dirjen P2P Nomor : OT.01.01/D.1/1.2/3260/2017 tanggal 30 Desember 2017 tentang Persetujuan Instalasi

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami peraturan perundangan terkait penyusunan Rencana Belanja Mengikat
2. Memahami tugas BBTKLPP Jakarta
3. Mampu mengoperasikan Komputer dan internet

*) Dicetak sesuai kebutuhan

Keterkaitan:

- 1 SOP Penyelenggaraan Rapat
- 2 SOP Pengarsipan Dokumen

Peralatan / Perlengkapan:

1. Peraturan Perundangan terkait penyusunan Rencana Belanja Mengikat
2. Dokumen pendukung dari bidang/kabag
3. Seperangkat komputer yang capable dengan aplikasi terkait

Peringatan:

Prinsip efektifitas, efisiensi, dan taat aturan dalam pelaksanaan kegiatan tidak akan terpenuhi jika Rencana Belanja Mengikat tidak disusun

Pencatatan dan Pendataan:

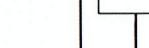
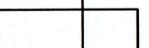
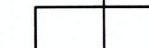
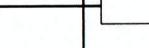
Setiap kegiatan yang telah dilaksanakan harus dicatat dalam buku rekapitulasi laporan kegiatan subbag program dan laporan

Rencana Belanja Mengikat merupakan salah satu dokumen perencanaan yang akan dijadikan acuan dalam menjalankan kegiatan pada tahun berjalan.

Dokumentasi Cetakan Rencana Belanja Mengikat sebagai arsip

PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA BELANJA MENGIKAT

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Kabag TU	Kasubbag PL	Staf	Kelengkapan	Waktu (menit)	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.	Menyiapkan bahan perumusan rencana anggaran belanja mengikat berdasarkan realisasi tahun sebelumnya, penambahan pegawai dan aset serta penyesuaian dengan Standar Biaya Masukan					Catatan Arahan kasubbag PL, Lapotran realisasi anggaran tahun sebelumnya, ATK, Komputer, Printer	60	Dokumen bahan perumusan rencana anggaran belanja mengikat	
5.	Mengumpulkan data dan informasi melalui pengumpulan data sekunder					Catatan arahan Kasubbag TU, Kasubbag PL, ATK dan Laptop	120	Data dan Informasi bahan perumusan rencana anggaran belanja mengikat	
6.	Melakukan inventarisasi sumber daya yang potensial dalam rangka identifikasi permasalahan					Data dan Informasi bahan perumusan rencana anggaran belanja mengikat, ATK, Komputer, Printer	120	Dokumen Inventarisasi permasalahan, rekomendasi pelaksanaan penyusunan rencana anggaran belanja mengikat	
7.	Menganalisis kelengkapan bahan penyusunan perencanaan yang telah dikumpulkan					Data dan Informasi bahan perumusan rencana anggaran belanja mengikat, ATK, Komputer, Printer	120	Catatan dan rekomendasi pelaksanaan kompilasi bahan penyusunan Rencana Anggaran Belanja Mengikat	
8.	Memasukkan data dan informasi kedalam database dalam rangka pengolahan data dan informasi					Data dan Informasi bahan perumusan rencana anggaran belanja mengikat, ATK, Komputer, Printer	120	Data base data dan informasi	
9.	Melakukan tabulasi data dan informasi dalam rangka pengolahan data dan informasi					Data base data dan informasi, ATK dan Komputer	120	Dokumen tabulasi data dan informasi rencana anggaran belanja mengikat	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Kabag TU	Kasubbag PL	Staf	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
10.	Mengolah data dalam rangka pengolahan data dan informasi					Dokumen tabulasi data dan informasi rencana anggaran belanja mengikat, ATK dan Komputer	300	Dokumen Data pengolahan	
11.	Menyusun perencanaan kegiatan unit kerja/ UPT					ATK, Komputer	180	Dokumen Perencanaan kegiatan unit kerja	
12.	Menganalisis draft dokumen penyusunan perencanaan untuk diserahkan kepada pimpinan				Draf Rencana anggaran belanja mengikat, ATK, Komputer	60	Catatan hasil koreksi dan arahan tindak lanjut		
13.	Menyusun draft Usulan Perencanaan Belanja Mengikat				Dokumen tabulasi data dan informasi rencana anggaran belanja mengikat, ATK dan Komputer	180	Draf usulan perencanaan belanja mengikat		
14.	Mengoreksi draft Usulan Perencanaan Belanja Mengikat				Draf usulan perencanaan belanja mengikat, ATK, Komputer	30	Catatan hasil koreksi dan arahan tindak lanjut		
15.	Memperbaiki draft Usulan Perencanaan Belanja Mengikat				Catatan hasil koreksi dan arahan tindak lanjut, Draf usulan perencanaan belanja mengikat, ATK, Komputer	60	draft Usulan Perencanaan Belanja Mengikat hasil perbaikan		
16.	Melengkapi dokumen pendukung Usulan Perencanaan Belanja Mengikat				draft Usulan Perencanaan Belanja Mengikat hasil perbaikan, ATK dan Laptop	300	Tambahan data kelengkapan dokumen pendukung Usulan Perencanaan Belanja Mengikat		
17.	Mengoreksi Usulan Belanja Mengikat				draft Usulan Perencanaan Belanja Mengikat hasil perbaikan, ATK dan Laptop	30	Catatan hasil koreksi dan arahan tindak lanjut		
18.	Memperbaiki Usulan Perencanaan Belanja Mengikat				Catatan hasil koreksi dan arahan tindak lanjut, Draf usulan perencanaan belanja mengikat, ATK, Komputer	120	draft Usulan Perencanaan Belanja Mengikat hasil perbaikan		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Kabag TU	Kasubbag PL	Staf	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
19.	Menetapkan program kerja balai	↓ []				draft Usulan Perencanaan Belanja Mengikat hasil perbaikan, ATK	30	Dokumen Usulan Perencanaan Belanja Mengikat yang telah ditandatangani	
20.	Membuat surat pengantar usulan belanja mengikat ke Dirjen PP dan PL				↓ []	Konsep Surat pengantar, ATK dan Komputer	30	Surat pengantar Dokumen Usulan Perencanaan Belanja Mengikat	
21.	Mengarsipkan data usulan belanja mengikat dan data di scan dalam bentuk				↓ []	Dokumen pelaksanaan penyusunan Dokumen Usulan Perencanaan Belanja Mengikat, dan Dokumen Usulan Perencanaan Belanja Mengikat, Komputer, scanner, ATK	30	arsip	
22.	Mengirimkan usulan belanja mengikat ke Dirjen PP dan PL				↓ []	Dokumen Dokumen Usulan Perencanaan Belanja Mengikat, Surat pengantar Dokumen Usulan Perencanaan Belanja Mengikat, ATK	30	Surat tanda terima dokumen	
23.	Mendokumentasikan Dokumen Pengusulan Belanja Mengikat dan Data P				↓ []	Dokumen pelaksanaan penyusunan Dokumen Usulan Perencanaan Belanja Mengikat, dan Dokumen Usulan Perencanaan Belanja Mengikat, Komputer, scanner, ATK	30	arsip	