

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
BALAI BESAR TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT JAKARTA
Jalan Bambu Apus Raya No. 6 Blok C1 Cipayung, Jakarta Timur 13890
Telepon (021) 8484912 (Hunting), Faksimile (021) 22106603
Email : bbtklppjakarta@gmail.com, Website : bbtklppjakarta.org

NOTA DINAS

NOMOR : PR.05.01/1/ *1118*/2021

Yth. : 1. Para Koordinator satker BBTCLPP Jakarta
2. Kasubag Administrasi dan Umum

Dari : Kepala BBTCLPP Jakarta

Hal : Monitoring dan Evaluasi bulan Maret 2021 (Pelaksanaan kegiatan bulan Februari 2021 dan rencana bulan Maret 2021)

Tanggal : *10* Maret 2021

Bersama ini disampaikan Monitoring Evaluasi bulan Maret (Pelaksanaan kegiatan bulan Februari 2021 dan rencana bulan Maret 2021) BBTCLPP Jakarta untuk dapat dipergunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.

Demikian disampaikan, atas perhatian diucapkan terimakasih.


Naning Nugrahini, SKM, MKM

**Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan bulan Februari 2021
Dalam rangka Emonev penganggaran DJA bulan Maret Tahun 2021**

I. Realisasi Anggaran

❖ **Capaian Kinerja Keuangan**

✓ **Realisasi anggaran berdasarkan kegiatan**

Kegiatan	Alokasi (Rp)	Februari		s.d Februari		Sisa Anggaran (Rp)
		Realisasi (Rp)	%	Realisasi (Rp)	%	
4250 : Dukungan Pelayanan Surveilans dan Laboratorium Kesehatan Masyarakat untuk Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	54,468,386,000	0	0.00	0	0.00	54,468,386,000
4815 : Dukungan Manajemen Pelaksanaan Program di Ditjen Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	19,279,262,000	1,107,003,714	5.74	1,573,069,434	8.16	17,706,192,566
TOTAL	73,747,648,000	1,107,003,714	1.50	1,573,069,434	2.13	72,174,578,566

Sumber data : OMSPAN s.d Februari 2021

✓ **Realisasi anggaran berdasarkan Jenis Belanja**

Jenis Belanja	Alokasi (Rp)	Februari		s.d Februari		Sisa Anggaran (Rp)
		Realisasi (Rp)	%	Realisasi (Rp)	%	
51- Belanja Pegawai	11,911,001,000	911,793,075	7.66	1,319,534,842	11.08	10,591,466,158
52- Belanja Barang	61,836,647,000	195,210,639	0.32	253,534,592	0.41	61,583,112,408
53- Belanja Modal	0	0	0	0	0.00	0
TOTAL	73,747,648,000	1,107,003,714	1.50	1,573,069,434	2.13	72,174,578,566

Sumber data : OMSPAN s.d Februari 2021

✓ **Realisasi PNPB**

Dari Target Rp. 920.000.000 pada tahun 2021 sampai dengan 28 Februari 2021 penerimaan PNPB BBTCLPP Jakarta mencapai Rp 88.871.000,- atau 9,66% , dan dari jumlah pendapatan tersebut alokasi anggaran yang bisa dibelanjakan adalah Rp 79.983.900,- (90% dari jumlah penerimaan).

✓ **Realisasi Barang dan Jasa**

No. RUP	Uraian	Pagu	Nilai Kontrak	Keterangan
27396471	Penyusunan Laporan Tahunan	16,500,000	16,470,795	SP2D
27396477	Penyusunan Lakip dan Perjanjian Kinerja	4,500,000	4,485,855	SP2D
27415102	Pemeliharaan Dan Operasional Kendaraan Jabatan Kendaraan R4	307,930,000	86,197,100	Proses penyelesaian keuangan
	Langganan Listik	829,272,000		
	Januari		58,323,953	SP2D
	Februari		49,952,639	SP2D
	Keperluan sehari-hari perkantoran (ATK)	48,640,000		Proses Pengadaan , barang sudah datang
	Keperluan Sehari-hari perkantoran	98,800,000		Proses Pengadaan , barang sudah datang
	Penambah daya tahan tubuh :			
	Bulan Januari	209,760,000	17,480,000	Kuitansi br drng tgl. 3 Maret 2021
	Bulan Februari		17,480,000	Kuitansi br drng tgl. 3 Maret 2021
	1. Pemeliharaan Gedung Kantor,	943,068,000		Foto foto rencna penyekatan
	2. Pemeliharaan Halaman Gedung Kantor	48,774,000		Proses penyelesaian keuangan
	3. Pemasangan Safety Shower dan Eyes Wash			Proses penyelesaian keuangan
	Pemeliharaan Alat Laboratorium :	500,378,000		
	1. Refill APAR			Prses penyelesaian keuangan
	2.Usulan perbaikan di Ruang Virologi & Imunologi ruang mikrobiologi serta ruang media &reagensia (perbaikan Pintu dan kungsi di ruang virologi &imunologi serta ruang mikrobiologi, 2. Perbaikan keramik di ruang media & reagensia, 3. Pemasangan Line tlp internal dan internet untuk ruang preparasi, dll)			Prses penyelesaian keuangan
	Pemeliharaan AC	61,000,000		Proses
	Pemeliharaan Fotocopy [4 Unit x 12 Bln]	33,600,000		Proses Pengadaan , Nodin tgl. '24 Februari (09:09)
	Pemeliharaan Genset 200 KVA	15,850,000		Proses
	Pemeliharaan Genset 3 KVA	14,380,000		Proses
	Pemeliharaan Lift :	48,000,000	20,238,000	
	Januari		1,694,000	TTD Kontrak, Kuitansi oleh PPK
	Alat Pengolah Data	70,080,000		Proses Pengadaan , Nodin tgl. 24 Februari (09:09)
	Printer	30,360,000		Proses Pengadaan , Nodin tgl. '24 Februari (09:09)
	Audit Internal Dokumen Akreditasi Cetakn Dokumen	2,000,000	ATK : 496.000,-, Cetakn Dokumen : 500.000,-, dan Computer Supplies : 980.000,-	Proses ke Keuangan
	Bahan Pemeriksaan Sampel Covid-19	338,015,000		Menunggu surat balasan dari ULP Ditjen P2P
	Pengadaan Buku Penunjang Akerditasi	X	X	dibatalkan
	Bahan Dasar TTG [Bahan Pendukung Pembuatan TTG Desinfeksi Ruangan Metode Vapour / Nanomist Pengendalian COVID-19)	12,000,000		Nodin sudah di PP Tgl. 24 Februari (09:09)

No. RUP	Uraian	Pagu	Nilai Kontrak	Keterangan
	Bahan Persediaan TTG [Bahan Pendukung Pembuatan TTG Desinfeksi Ruang Metode Vapour / Nanomist Pengendalian COVID-19]	4,500,000		Nodin sudah di PP Tgl. 24 Februari (09:09)
	Kemasan Handsanitizer [Bahan Pendukung Replikasi TTG Handsanitizer dan Sabun Cuci Tangan Cair Pengendalian COVID-19]	5,000,000		Nodin sudah di PP, Tgl.'24 Februari (09:02)
	Bahan Dasar Handsanitizer [Bahan Pendukung Replikasi TTG Handsanitizer dan Sabun Cuci Tangan Cair Pengendalian COVID-19]	30,000,000		Nodin sudah di PP, Tgl.'24 Februari (09:02)
	Kemasan Handsanitizer [Bahan Pendukung Replikasi TTG Handsanitizer dan Sabun Cuci Tangan Cair Pengendalian COVID-19]	3,750,000		Nodin sudah di PP, Tgl.'24 Februari (09:02)
	Bahan Kajian [Bahan Pendukung Pemetaan Wilayah Reseptifitas Daerah Malaria di Kab. Sukabumi]	10,120,000		Nodin sudah di PP, Tgl.'24 Februari (09:02)
	Bahan Konfirmasi [Bahan Pendukung Pemetaan Wilayah Reseptifitas Dearah Malaria di Kab. Sukabumi]	49,000,000		Nodin sudah di PP, Tgl.'24 Februari (09:02)
	Pemusnahan Limbah	217,800,000		Nodin sudah di PP, Tgl. '1 Maret (10;40)
	Pemeliharaan IPAL			Proses
	Perbaikan alat dalam menunjang kegiatan laboratorium faktor resiko lingkungan (Inkubator (lab biologi lingkungan), Kalibrator flowmeter (Lab FKM udara dan radiasi), dan Lemari Sampel (lab FKM dan B3)			tidak ada KAK, dan nota dinas tidak tercantum MAK dan Pagu , Sudah bersurat ditujukan ke Koordinator ADKL Nomor : KN.01.03/7.1/106/2021, Tgl. 10 Februari 2021
	Perbaikan alat dalam menunjang kegiatan laboratorium faktor resiko lingkungan (kebocoran, perbaikan ruang asam pada lab kimia cari, lab kimia padat dan lab kimia udara,tidak berfungsi exhaus pada ruang kerja BOD dikarenakan kerusakan pompa mesin penyedotnya,perbaikan alat RAC gas sampler untuk mengambil sampel gas di udara dan pembuatan ruang cuci besar glassware dan botol di ruang lab kimia cair			tidak ada KAK, dan nota dinas tidak tercantum MAK dan Pagu , Sudah bersurat ditujukan ke Koordinator ADKL Nomor : KN.01.03/7.1/106/2021, Tgl. 10 Februari 2021
	Perbaikan Alat [kerusakan pada 4 probe pHmeter, dan Kerusakan Keypad Modul]			tidak ada KAK, dan nota dinas tidak tercantum MAK dan Pagu , Sudah bersurat ditujukan ke Koordinator ADKL
	Pemeriksaan Sampel UKL-UPL (semester 1 dan 2)	15,250,000		Nodin sudah di PP, Tgl. 15 Februari
	Buffer Stock	75,000,000		Nodin sudah di PP, Tgl. 24 Februari (16.00)
	Pengadaan Bahan Reagensia dan Pendukung Laboratorium :	537,400,000		
	1.Pengadaan Media Reagensia Tahun 2021 (PNBP) Rp. 62.250.000,-			Nodin sudah di PP, Tgl. '24 Februari (09:09)
	2. Permintaan Reagen (PNBP)			Proses
	Pengadaan Bahan Pendukung Pelaksanaan Respon Cepat dan Penanggulangan KLB / Wabah Semester 1	160,831,000		Menunggu finalisasi dari Budang SE

II. Monitoring Evaluasi Kegiatan

❖ Capaian Kinerja Anggaran berdasarkan SMART DJA

Nilai capaian kinerja berdasarkan SMART DJA pada bulan Februari belum aktif, karena aplikasi belum dirilis oleh DJA

❖ Capaian Indikator Kinerja Kegiatan

No	NAMA SASARAN	NAMA INDIKATOR	TARGET	REALISASI s.d FEBRUARI	% TOTAL	KETERANGAN
1	Meningkatnya Pelayanan Surveilans dan Laboratorium Kesehatan Masyarakat	1) Jumlah surveilans faktor risiko dan penyakit berbasis laboratorium yang dilaksanakan	46 Rekomendasi	0 Rekomendasi	0	Kegiatan masih dalam tahap persiapan
		2) Persentase rekomendasi hasil surveilans faktor risiko dan penyakit berbasis laboratorium yang dimanfaatkan	50% Persen	16.23 Persen	32.46	
		3) Persentase respon Sinyal KLB/Bencana kurang dari 24 jam	95% Persen	100 Persen	105.26	Selama Februari terdapat 8 KLB yang direspn
		4) Teknologi Tepat Guna yang dihasilkan	2 Unit	0 Unit	0	
		5) Nilai kinerja anggaran	83 Persen	0 Persen	0	Aplikasi SMART DJA tahun 2021 belum dirilis oleh DJA
		6) Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran	93 Persen	0 Persen	0	Belum muncul capaian IKPA pada OMSPAN
		7) Kinerja implementasi WBK satker	72 Persen	0 Persen	0	Belum ada penilaian WBK oleh bagian hukormas/ten
		8) Persentase Peningkatan kapasitas ASN sebanyak 20 JPL	80 Persen	1.06 Persen	1.33	1 orang pegawai yang telah mencapai 20 JPL a.n Det Sulastiah

❖ Berdasarkan monitoring dan Evaluasi pelaksanaan kegiatan diperoleh sebagai berikut :

➤ Tindakan lanjut atas rekomendasi bulan sebelumnya

1. Koordinator TU dan Kasubbag Adum

Telah dilakukan pengecekan dan perbaikan atap yang bocor.

2. Koordinator PTL

Mengingatkan/koordinasi dengan kepala Instalasi Laboratorium Faktor Risiko lingkungan dan penanggung jawab laboratorium fisika kimia cair agar segera menyelesaikan pengujian sampel yang tertunda, sehingga untuk masa yang akan datang tidak terjadi keterlambatan.

3. Koordinator TU dan Kasubbag Adum

Telah memproses pengadaan daya tahan tubuh, keperluan pokok perkantoran, pemeliharaan gedung dan bangunan, dan mengajukan nota dinas untuk pengadaan seragam kantor, pemeliharaan kendaraan, pengolah data dan ac, fotocopy dan genset.

4. Koordinator ADKL

Telah melakukan koordinasi dengan pihak IPAL Bojong Soang Kab.Bandung sehingga untuk kegiatan bulan Februari telah dilaksanakan.

5. Telah mengajukan revisi realokasi anggaran yang disetujui hanya biaya internet asesor sedangkan untuk buku pedoman akreditasi tidak disetujui karena tidak tersedia belanja modal pada awal tahun 2021.

➤ **Pelaksanaan kegiatan bulan Februari**

1. Penyelidikan Epidemiologi dan *contact tracing* telah dilakukan sebanyak 11 kali, dengan jumlah kasus konfirmasi sebanyak 4 orang, suspek sebanyak 21 orang dan kontak sebanyak 45 orang.
2. Telah dilakukan swab sebanyak 70 sampel. Hasilnya sebanyak 21 sampel positif, 48 negatif dan 1 inkonklusif.
3. Spesimen yang diperiksa oleh BBTCLPP Jakarta sebanyak 8.356 spesimen sampel preparasi, 9.059 sampel ekstraksi dan 8.427 sampel RT-PCR.
4. Kegiatan Pengendalian Faktor Risiko yang berupa edukasi pada masyarakat dengan KIE tentang COVID19 dengan cara penyuluhan langsung baik dengan menjalankan protokoler kesehatan dan memberikan hand sanitizer, desinfektan dan masker. Kegiatan ini dilaksanakan pada rumah pegawai dan keluarga Kemenkes yang terinfeksi COVID19 dan kontak erat antara lain di Bekasi, Jakarta Pusat, Jakarta Timur. Pada bulan Februari jumlah sasaran yang diedukasi (KIE) terkait Pencegahan dan Pengendalian COVID19 sebanyak 523 orang. Sampai dengan bulan Februari 2021 jumlah sasaran yang diedukasi (KIE) terkait Pencegahan dan Pengendalian COVID19 sebanyak 19.801 orang.
5. Melakukan desinfeksi lokasi yang berisiko yaitu di tempat tinggal yang terkonfirmasi positif di daerah Jatiwarna Bekasi, Jakarta Timur, Jakarta Pusat dan area BBTCLPP Jakarta dengan estimasi area seluas 65.412 m², dengan estimasi populasi yang dilindungi sebanyak 548 orang; Sampai dengan bulan Februari luas area yang telah dilakukan desinfeksi oleh Tim BBTCLPP Jakarta seluas 1.058.014 m² dengan estimasi populasi yang dilindungi sebanyak 47.597 orang.
6. Dilakukan juga pembuatan desinfektan sebanyak 1.480 liter dimana sebanyak 1.320 liter disalurkan ke RSDC Wisma Atlit dan untuk kegiatan KIE dan desinfeksi sekitar 84.2 liter.
7. Pelaksanaan Kesehatan dan Keselamatan Kerja termasuk Pengelolaan Limbah setiap hari meliputi desinfeksi tempat kerja/laboratorium, desinfeksi pakaian dan sepatu, desinfeksi spesimen yang datang ke BBTCLPP Jakarta, desinfeksi peralatan dan ruangan. Limbah COVID-19 yang dihasilkan sebanyak 841,40 kg yang diserahkan kepada pihak ketiga untuk pemusnahannya.

8. Telah dilakukan penyusunan PROFIL 2020 pada minggu ke-4 Februari 2021 dan telah tersusun draft PROFIL 2020 untuk dikoreksi oleh Kepala BBTKLPP Jakarta.
9. Rapat Monev bulan Februari 2021 secara online pada tanggal 5 Februari 2021.
10. Penyusunan Laporan monev Februari 2021 (Pelaksanaan kegiatan bulan Januari 2021) pada tanggal 11 Februari 2021.
11. Pertemuan konfirmasi/verifikasi hasil pemantauan dan pelaporan program/kegiatan Kementerian Kesehatan TW IV 2020 secara online pada tanggal 1-3 februari 2021.
12. Melakukan desk online terkait alokasi tambahan anggaran Health Security dan BA BUN pada tanggal 26 Februari 2021 dengan hasil : telah disetujui usulan tambahan anggaran terkait BHP pemeriksaan COVID-19 oleh DJA dengan proses perbaikan pada RAB usulan.
13. Telah menyampaikan laporan Wasdal 2020 pada tanggal 4 Februari 2021.
14. Telah mengajukan draft SK UAKPA/B. SK Pengelola BMN (Persediaan) dan Panitia Penghapusan tahun 2021 pada minggu Ke-1 Februari 2021.
15. Mengikuti Pelatihan jarak jauh TOC/Penyelenggara Pelatihan Jarak Jauh secara daring yang diselenggarakan oleh BPPK Cikarang pada tanggal 8-26 Februari 2021.
16. Menghadiri vikon sosialisasi pengusulan uang makan CPNS tahap 1 pada tanggal 8 Februari 2021.
17. Menghadiri Vicon sosialisasi pembayaran uang makan CPNS tahap 2 pada tanggal 17 Februari 2021.
18. Ministerial Lecture CPNS secara online pada tanggal 11 Februari 2021.
19. Mengajukan usulan akun e-monev belanja pegawai, inpassing PLK, Sanitarian Muda, Analisa pengelolaan APBN pada 11, 15, 22 Februari 2021.
20. Menghadiri vikon Rakor JFK pada tanggal 24 Februari 2021.

III. Kendala dan Hambatan

1. Adanya masalah pada pompa sentrifugal AAS Hitachi pada laboratorium fisika kimia media cair sehingga performa kerja pompa tidak maksimal dan kurangnya ketersediaan alat kerja (2 inkubator rusak, 1 terkena bocoran/tidak menyala) pada laboratorium biologi yang dapat mengakibatkan keterlambatan hasil pengujian sampel.
2. Masih terdapat ketidaksesuaian dari pelaksanaan asesment akreditasi ISO 17025 2017 di laboratorium penguji
3. Terhitung mulai 1 Maret 2021 dukungan logistik pemeriksaan COVID-19 dari satgas nasional dihentikan, sementara tambahan DIPA untuk pengadaan reagensia dan BHP

baru terbit per 1 Maret 2021. Hal ini menyebabkan terputusnya ketersediaan pengadaan reagensia dan BHP yang mengakibatkan terhambatnya layanan pengujian sampel COVID-19.

IV. Tindaklanjut

1. Koordinator PTL berkoordinasi dengan kepala instalasi terkait untuk melakukan investigasi penyebab terjadinya kerusakan dan segera mengajukan nota perbaikan peralatan kepada KPA.
2. Koordinator PTL dan Kepala Instalasi terkait segera menindaklanjuti ketidaksesuaian dari pelaksanaan asesment dan memberi jawaban paling lambat 2 bulan setelah pelaksanaan asesment.
3. Koordinator PTL, PPK dan UKPBJ segera berkoordinasi dan memproses pengadaan reagensia dan BHP.

V. Rencana pelaksanaan kegiatan bulan Maret

No	MAK	Waktu	Lokasi	Kegiatan	Jumlah Anggaran Dipergunakan
1	024.05.DO.4250.QAH.001.051.CA.524111	PM	4 provinsi wilayah layanan	Verifikasi Rumor Penyakit Berpotensi KLB	Tentatif
2	024.05.DO.4250.QAH.001.051.CA.524113	PM	Provinsi DKI Jakarta	Verifikasi Rumor Penyakit Berpotensi KLB	Tentatif
3	024.05.DO.4250.QAH.001.051.CB.524111	PM	4 provinsi wilayah layanan	Pelaksanaan respon cepat dan penanggulangan KLB/wabah	Tentatif
4	024.05.DO.4250.QAH.001.051.CB.524113	PM	Provinsi DKI Jakarta	Pelaksanaan respon cepat dan penanggulangan KLB/wabah	Tentatif
5	024.05.DO.4250.QAH.001.051.CB.524115	PM	5 Provinsi Layanan	Penanganan Pandemi Covid-19	Tentatif
6	024.05.DO.4250.QAH.001.051.CB.524113	PM	Lab Rujukan	Pengiriman Spesimen Rujukan	Tentatif
7	024.05.DO.4250.QAH.001.051.CF.524113	PM	RSCM	Transport lokal Pengiriman Sampel JE	Tentatif
8	024.05.DO.4250.QAH.001.051.CF.522121	PM	Dinkes Provinsi Kalimantan Barat	Jasa Pengiriman Sampel JE dari Kalimantan Barat	Tentatif
9	-	1-31 Maret 2021	BBTKLPP Jakarta	Entri dan verifikasi hasil pemeriksaan COVID-19	Tentatif
10	-	1-31 Maret 2021	BBTKLPP Jakarta	Penyelisiasian temuan Surveilans Akreditasi Laboratorium Penguji	Tentatif
11	-	1-31 Maret 2021	BBTKLPP Jakarta	Penyelisiasian temuan Surveilans Akreditasi Laboratorium Kalibrasi	Tentatif
12	-	1-31 Maret 2021	BBTKLPP Jakarta	Kalibrasi dan Pemeliharaan alat Laboratorium	Tentatif
13	-	1-31 Maret 2021	BBTKLPP Jakarta	Pembelian Alat Laboratorium	Tentatif
14	-	1-31 Maret 2021	BBTKLPP Jakarta	Replikasi TTG Hand Sanitizer dalam rangka dukungan pengendalian COVID-19	Tentatif
15	4250.QAH.001.051.AB.524113	9 dan 23 Maret 2021	DKI Jakarta	Surveilans faktor risiko penyakit polio dalam mendukung Erapo di PD PAL Jaya Setia Budi	600,000
16	4250.QAH.001.051.AB.524111	23 Maret 2021	Jawa Barat	Surveilans faktor risiko penyakit polio dalam mendukung Erapo di IPAL Bojong Soang Bandung	4,660,000

No	MAK	Waktu	Lokasi	Kegiatan	Jumlah Anggaran Dipergunakan
17	4250.QAH.001.051.AH.524115	3-4 Maret 2021	DKI Jakarta	Evaluasi hasil laboratorium makanan dan minuman pada kantin sehat Kemenkes	1,200,000
18		PM	PM	Pengendalian FR COVID-19, Desinfeksi dan KIE	
19	-	5 Maret 2021	BBTKLPP Jakarta	Rapat Monev bulan Maret 2021 secara online	-
20		1 Maret 2021	BBTKLPP Jakarta	Rapat persiapan Evaluasi SAKIP secara online	
21	-	23-26 Maret 2021	BBTKLPP Jakarta	Evaluasi SAKIP desk Satker Pusat dan Daerah (dengan Unit Utama)	-
22	-	Minggu I	BBTKLPP Jakarta	Mengajukan usul uang makan dan tukin bulan Februari	-
23	-	1 Maret 2021	BBTKLPP Jakarta	Mengajukan usul alih jabatan JFAA pegawai BBTKLPP Jakarta	-
24		Minggu II	BBTKLPP Jakarta	Penyusunan Laporan Monev Maret 2021 (Pelaksanaan Kegiatan bulan Februari 2021)	-
25	-	Minggu I-II	BBTKLPP Jakarta	Pendistribusian masker	-
26	-	Minggu I, III, IV	BBTKLPP Jakarta	Mengajukan usul Cuti, Penilaian DUPAK pegawai BBTKLPP Jakarta	-
27	-	Minggu II	BBTKLPP Jakarta	Rekap absen dan tukin bulan Februari 2021	-
28	-	Minggu I (3-5 Maret 2021)	BBTKLPP Jakarta	Mengikuti Pertemuan Persiapan Pengadaan Asuransi BMN di lingkungan Kementerian Kesehatan (daring)	-
29	-	Minggu I-II	BBTKLPP Jakarta	Bersurat ke KPKNL terkait penurunan nilai limit kendaraan, persetujuan penghapusan kendaraan dan percepatan lelang peralatan mesin	-
30	-	Minggu II	BBTKLPP Jakarta	Pengajuan PSP BMN Perolehan Tahun 2020 ke KPKNL senilai Rp. 2.173.920.933	-
31		Minggu III	BBTKLPP Jakarta	Input laporan pemakaian ATK, media reagensia dan APD	
32		Minggu IV	BBTKLPP Jakarta	Input SK PSP dalam aplikasi e BMN (tindak lanjut surat Sesditjen P2P No.KN.02.03/II/1982/2021 tgl 25 Februari 2021 hal Surat Edaran Penggunaan Aplikasi e-BMN)	
33		Minggu IV	BBTKLPP Jakarta	Rekonsiliasi dengan bidang PTL dan Instalasi Reagensia terkait bantuan BMN yang diterima selama bulan Februari 2021	
34		16 Maret 2021	BBTKLPP Jakarta	Pelaksanaan Latsar CPNS golongan II tahun 2021 oleh Bapelkes Cikarang (online)	

Jakarta, 10 Maret 2021
Kepala BBTKLPP Jakarta,

Naning Nugrahini, SKM.,MKM
NIP. 196611251989032001

Lampiran Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan bulan Februari 2021

❖ Capaian Indikator Kinerja sampai dengan bulan Februari 2021

1. Jumlah surveilans faktor risiko dan penyakit berbasis laboratorium yang dilaksanakan

Pada bulan Januari untuk indikator Jumlah surveilans faktor risiko dan penyakit berbasis laboratorium yang dilaksanakan tidak ada capaian,sesuai dengan target capaian indikator yang telah disusun. Saat ini kegiatan masih dalam proses persiapan.

2. Rekomendasi surveilans faktor risiko dan penyakit berbasis laboratorium yang dilaksanakan

Sampai dengan bulan Januari 2021 capaian rekomendasi surveilans faktor risiko dan penyakit berbasis laboratorium yang dilaksanakan sebesar 16,23%. Capaian ini merupakan rekomendasi yang telah ditindak lanjuti pada tahun 2019 dan 2020 sebanyak 43 rekomendasi.

3. Respon Sinyal KLB/Bencana kurang dari 24 jam

Kegiatan yang tercapai, yaitu :

- 1) Penyelidikan Epidemiologi dalam rangka Tracing Contact Kasus konfirmasi COVID-19 di Kota Depok, Provinsi Jawa Barat
- 2) Laporan Penyelidikan Epidemiologi dan Penelusuran Kontak Erat Kasus COVID-19 di Kec. Tanjung Priok, Jakarta Utara, Prov DKI Jakarta
- 3) Laporan Penyelidikan Epidemiologi dan Penelusuran Kontak Erat Kasus Konfirmasi KLB COVID-19 di Kec. Babelan, Kabupaten Bekasi, Prov Jawa Barat (an Ny NI)
- 4) Penyelidikan Epidemiologi Kasus COVID-19 DI Kota Bekasi, Provinsi Jawa Barat
- 5) Pelaksanaan Respon Cepat dan Penanggulangan KLB/Wabah COVID-19 DI Kabupaten Bekasi, Provinsi Jawa Barat
- 6) Penyelidikan Epidemiologi COVID-19 di Kecamatan. Pondok Gede, Kota Bekasi , Provinsi Jawa Barat a.n. YT
- 7) Penyelidikan Epidemiologi COVID-19 di Kecamatan Tambun Selatan, Kabupaten Bekasi, Provinsi Jawa Barat a.n. DAS
- 8) Pelaksanaan Respon Cepat dan Penanggulangan KLB/Wabah COVID-19 DI Kota Depok, Provinsi Jawa Barat
- 9) Penyelidikan Epidemiologi Kasus COVID-19 DI Jakarta Timur, Provinsi DKI Jakarta
- 10) Penyelidikan Epidemiologi dalam rangka Tracing Contact Kasus konfirmasi COVID-19 di Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta
- 11) Penyelidikan Epidemiologi dalam rangka Tracing Contact Kasus konfirmasi COVID-19 di Jakarta Pusat, Provinsi DKI Jakarta

- 12) Pelaksanaan Respon Cepat dan Penanggulangan KLB/Wabah COVID-19 DI Kota Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta
- 13) Pelaksanaan Respon Cepat dan Penanggulangan KLB/Wabah COVID-19 DI Kota Depok, Provinsi Jawa Barat
- 14) Penyelidikan Epidemiologi dan Penelusuran Kontak Kasus Konfirmasi COVID-19 di Kota Jakarta Timur (an Tn BSA)
- 15) Penyelidikan Epidemiologi dan Penelusuran Kontak Kasus Konfirmasi COVID-19 di Kota Bekasi (an Tn FSA)
- 16) Penyelidikan Epidemiologi dan Penelusuran Kontak Erat Kasus Konfirmasi COVID-19 di Kecamatan Pondok Melati, Kota Bekasi, Prov Jawa Barat (an Tn DI)
- 17) Penyelidikan Epidemiologi dalam rangka Tracing kontak Kasus Konfirmasi COVID-19 di Kota Depok, Prov Jawa Barat (an Tn M)
- 18) Penyelidikan Epidemiologi dan Penelusuran Kontak Kasus Konfirmasi COVID-19 di Kabupaten Bekasi, Prov Jawa Barat (an Ny LW)
- 19) Penyelidikan Epidemiologi dan Penelusuran Kontak Kasus Konfirmasi COVID-19 di Kecamatan Pondok Gede, Kota Bekasi, Prov Jawa Barat (an Ny N)
- 20) Penyelidikan Epidemiologi dan Penelusuran Kontak Kasus Konfirmasi COVID-19 di Kecamatan Cakung, Jakarta Timur, Provinsi DKI Jakarta (an Tn FQ)
- 21) Penyelidikan Epidemiologi dalam rangka Tracing kontak Kasus Konfirmasi COVID-19 di Kec. Cilandak, Jakarta Selatan (an Tn AA)

4. Teknologi Tepat Guna yang dihasilkan

Capaian Teknologi Tepat Guna yang dihasilkan masih 0%. Hal ini sesuai dengan target capaian indikator yang telah direncanakan.

5. Nilai kinerja anggaran

Nilai kinerja anggaran berdasarkan SMART DJA masih belum muncul, karena aplikasi SMART DJA yang dikeluarkan oleh Kemenkeu untuk tahun 2021 masih belum rilis.

6. Nilai Indikator Kinerja Pelaksana Anggaran

Nilai Indikator Kinerja Pelaksana Anggaran belum ada, karena belum munculnya nilai IKPA di OMSPAN.

7. Kinerja implementasi satker WBK

Nilai kinerja implementasi satker WBK masih 0%, menunggu penilaian WBK oleh Bagian Hukormas/Itjen.

8. Persentase Peningkatan kapasitas ASN sebanyak 20 JPL

Persentase peningkatan kapasitas ASN sebanyak 20 JPL untuk capaian bulan Februari sebesar 1,06% (1 orang ASN yang telah mendapatkan pelatihan sebanyak 20 JPL).

LEMBAR DISPOSISI
PA / KPA BBTKLPP JAKARTA

PERHATIAN : Dilarang Memisahkan sehelai Suratpun yang tergantung dalam berkas ini

No. Surat : PR.05.04/1/19/2021
Tgl. Surat : 19 Januari 2021
Lampiran : 4 LEMBAR

Status : Asli
Sifat : Biasa
Kecepatan Penyampaian : Segera

Diterima Tgl. : 19 Januari 2021
No. Agenda : 54

Dari : TU
Nama Pengirim : CIPTO ARIS PURNOMO
Hal : Permohonan Pemeliharaan dan Operasional Kendraan Pejabat Dan Kendraan R2/R4

Sangat Segera

Segera

Biasa

Batas Maksimal Penyelesaian :

Disposisi Kepada Yth:

Kepala Bagian Tata Usaha

Kepala Bidang SE

Kepala Bidang PTL

Kepala Bidang ADKL

PPK

Lainnya

Instruksi :

1. Tindak Lanjut
2. Untuk Dipergunakan
3. Untuk Diketahui
4. Untuk Dipertimbangkan
5. Diskusikan dengan Saya
6. Lainnya

Handwritten notes:
Koord
- partu prosy
- 10 sesi post yg bulat
Korban UU + 1 TC, dikordinasikan dg
Koord TU dan PPK

Handwritten signature and date:
Juet
20/1/2021

NOTA DINAS

NOMOR : PR.05.04/1/ 19 /2021

Yth : Kuasa Pengguna Anggaran BBTKLPP Jakarta
Dari : Koordinator Tata Usaha
Hal : Permohonan Pemeliharaan Dan Operasional Kendaraan Pejabat dan
Kendaraan R2/R4
Tanggal : 19 Januari 2021

Menunjuk DIPA Satuan Kerja Balai Besar Teknik Kesehatan Lingkungan Dan Pengendalian Penyakit (BBTKLPP) Jakarta tahun 2020, MAK : 4815.EAA.004.002.D. 523121 teralokasi dana sebesar 333.410.000 (Tiga Ratus Tiga Puluh Tiga Juta Empat Ratus Sepuluh Ribu Rupiah) untuk pemeliharaan dan operasional Kendaraan Pejabat dan Kendaraan R2/R4. Kami mohon proses pengadaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sebagai kelengkapan kami sampaikan KAK, Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Atas perhatian Ibu disampaikan terima kasih.



Cipto Aris Purnomo

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
PEMELIHARAAN DAN OPERASIONAL KENDARAAN PEJABAT DAN KENDARAAN
R2 / R4 TAHUN 2021

1. **LATAR BELAKANG** : Balai Besar Teknik Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit (BBTKLPP) Jakarta yang berlokasi di Jalan Bambu Apus Raya No.6 Blok C1 Kecamatan Cipayung Jakarta Timur merupakan Unit Pelaksana Teknis dibawah Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Kementerian Kesehatan. Mempunyai tugas melaksanakan Surveilans Epidemiologi, Kajian dan Penapisan Teknologi, Laboratorium Rujukan, Kendali Mutu, Kalibrasi, Pendidikan dan Pelatihan, Pengembangan Model dan Teknologi Tepat Guna, Kewaspadaan Dini dan Penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB) dibidang Pengendalian Penyakit dan Kesehatan Lingkungan serta Kesehatan Matra.
Guna menunjang Tugas pokok dan fungsi BBTKLPP Jakarta maka dilakukan Pemeliharaan Kendaraan Operasional.

2. **MAKSUD DAN TUJUAN** :
 - a. Maksud
Untuk mendukung kegiatan yang dilakukan oleh Bidang Tata Usaha, Bidang Surveilans Bagian Tata Usaha, Bidang Surveilans Epidemiologi, Bidang Pengembangan dan Teknologi Laboratorium, Bidang Analisis Dampak Kesehatan Lingkungan
 - b. Tujuan
Untuk menghasilkan Pemeliharaan Kendaraan Operasional guna mendukung tercipta kegiatan Bidang dan Bagian seperti pengambilan sampel lokasi diluar daerah (lapangan).

3. **TARGET/ SASARAN** : Target/sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan Pemeliharaan Kendaraan operasional yaitu terciptanya kegiatan Bidang Tata Usaha, Bidang-bidang yang sesuai dengan ketepatan baik waktu maupun tempat.

4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN KONSULTANSI : Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan barang:
- a. K/L/D/I : Kementerian Kesehatan RI
 - b. SKPD : Balai Besar Teknik Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit (BBTKLPP) Jakarta
 - c. PPK : Roeberji, SKM, MKM
5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA : a. Sumber Dana : APBN Kementerian Kesehatan RI BBTKLPP Jakarta
- b. Total perkiraan biaya yang diperlukan : Rp. 333.410.000,- (Tiga ratus tiga puluh tiga juta empat ratus sepuluh ribu rupiah) terdiri dari :
- Pemeliharaan dan operasional **kendaraan pejabat**
1 unit @ 38.730.000 = Rp 38.730.000
 - Pemeliharaan **Kendaraan Roda 2**
7 unit @ Rp 3.640.000 = Rp 25.480.000,-
 - Pemeliharaan **Kendaraan R4**
8 Unit @ Rp 33.650.000,- = Rp 269.200.000,-
6. RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG : Ruang lingkup pekerjaan kendaraan perawatan R4 dan R2 Meliputi : Perpanjangan STNK, Pemeliharaan Kendaraan operasional beserta penggantian spare part dan bahan bakarnya (BBM).
7. PRODUK YANG DIHASILKAN : Hasil / produk yang akan dihasilkan dari pekerjaan perawatan kendaraan R2 dan R4 yaitu : Kendaraan Operasional yang layak pakai, terjaga mesin dalam kondisi baik dan tersedianya bahan bakar (BBM).
8. WAKTU PELAKSANAAN YANG DIPERLUKAN : Waktu yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan perawatan Kendaraan R2 dan R4 adalah 12 (dua belas) Bulan

- 10 METODA KERJA : Metoda kerja yang harus dilakukan oleh pekerjaan perawatan kendaraan R2 dan R4 sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan, antara lain meliputi:
- a. Kemajuan/hasil pekerjaan yang harus dapat diselesaikan dalam sehari dengan menggunakan tenaga terampil yang tersedia;
 - b. Persyaratan dalam menggunakan bahan/material dan sparepart sesuai dengan kualitas yang bagus
- 11 SPESIFIKASI TEKNIS : Spesifikasi yang diperlukan, meliputi:
- a. Perusahaan Kualifikasi kecil berbadan hukum
 - b. Spesifikasi teknis untuk bahan/material dan peralatan yang diperlukan, harus memenuhi standar yang ditetapkan;
 - c. Hasil yang dapat diproduksi/diselesaikan harus memenuhi standar/kualitas sesuai yang ditetapkan.
- 12 LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN : Laporan yang harus dibuat oleh Penyedia Jasa Lainnya, meliputi : Isi laporan menyangkut tentang kemajuan pekerjaan perawatan kendaraan R2 dan R4 yang telah dilaksanakan, penggunaan bahan/material/spare part serta peralatan yang digunakan dan kendala dan pemecahan masalah yang dilakukan.

Jakarta, 19 Januari 2021
Koordinator Tata Usaha



Cipto Aris Purnomo

LAMPIRAN : RENCANA ALOKASI BIAYA (RAB) KENDARAAN OPERASIONAL RODA 2 DAN RODA 4

RAB PEMELIHARAAN KENDARAAN RODA 2

NO	KENDARAAN RODA 2	BIAYA BBM PER BULAN	BIAYA BBM 1 TAHUN	BIAYA PERPANJANGAN STNK	BIAYA SERVICE 4 KALI DAN SPARE PART	TOTAL BIAYA 1 MOTOR DLM 1 TAHUN
1	Honda Vario, Tahun 2010 plat No. B 6653 TQA	200.000	2.400.000	140.000	1.100.000	3.640.000
2	Honda Vario, Tahun 2011 plat No. B 6752 TQA	200.000	2.400.000	140.000	1.100.000	3.640.000
3	Honda Vario, Tahun 2011 plat No. B 6751 TQA	200.000	2.400.000	140.000	1.100.000	3.640.000
4	Honda Vario, Tahun 2014 plat No. B 6074 TQC	200.000	2.400.000	140.000	1.100.000	3.640.000
5	Honda Vario, Tahun 2014 plat No. B 6075 TQC	200.000	2.400.000	140.000	1.100.000	3.640.000
6	Honda Vario, Tahun 2014 plat No. B 6076 TQC	200.000	2.400.000	140.000	1.100.000	3.640.000
7	Honda Vario, Tahun 2014 plat No. B 6750 TQA	200.000	2.400.000	140.000	1.100.000	3.640.000
SUB TOTAL						16.800.000
TOTAL						7.700.000
TOTAL						25.480.000

RAB PEMELIHARAAN KENDARAAN RODA 4

NO	KENDARAAN RODA 4	BIAYA BBM PER BULAN	BIAYA BBM 1 TAHUN	BIAYA PERPANJANGAN STNK	BIAYA SERVICE 4 KALI DAN SPARE PART	TOTAL BIAYA 1 R4 DLM 1 TAHUN
1	Ford Ranger B 1129 PHS	1.500.000	18.000.000	1.900.000	13.750.000	33.650.000
2	Suzuki AVP B 1140 TQN	1.500.000	18.000.000	1.200.000	14.450.000	33.650.000
3	Grand Livina B 1152 TQQ	1.500.000	18.000.000	1.200.000	14.450.000	33.650.000
4	Suzuki AVP B 2202 SQ	1.500.000	18.000.000	1.200.000	14.450.000	33.650.000
5	Mitsubishi Elf B 7053 TPA	1.500.000	18.000.000	1.900.000	13.750.000	33.650.000
6	Toyota Hiace B 7181 TPA	1.500.000	18.000.000	1.900.000	13.750.000	33.650.000
7	Toyota Hiace B 7182 TPA	1.500.000	18.000.000	1.900.000	13.750.000	33.650.000
8	Toyota Hilux B9112 TSC	1.500.000	18.000.000	2.000.000	13.650.000	33.650.000
SUB TOTAL						144.000.000
TOTAL						112.000.000
TOTAL						269.200.000

RAB PEMELIHARAAN KENDARAAN PEJABAT

NO	KENDARAAN PEJABAT	BIAYA BBM PER BULAN	BIAYA BBM 1 TAHUN	BIAYA PERPANJANGAN STNK	BIAYA SERVICE 4 KALI DAN SPARE PART	TOTAL BIAYA 1 KENDARAAN PEJABAT DALAM 1 TAHUN
1	Inova Venturer	1.900.000	22.800.000	2.100.000	13.830.000	38.730.000
TOTAL						38.730.000

LEMBAR DISPOSISI
PA / KPA BBTCLPP JAKARTA

PERHATIAN : Dilarang Memisahkan sehelai Suratpun yang tergantung dalam berkas ini

No. Surat : PR.05.04/1.1/28/2021	Status : Asli	Diterima Tgl. : 4 Februari 2021
Tgl. Surat : 3 Februari 2021	Sifat : Biasa	No. Agenda : 1103
Lampiran : 1 berkas	Kecepatan : Segera	

Dari : Kepala Bagian Tata Usaha
Nama Pengirim : Cipto Aris Purnomo, SKM, MKM
Hal : Permohonan pengadaan operasional perkantoran dan pimpinan berupa keperluan sehari-hari perkantoran dan alat tulis kantor

Sangat Segera Segera Biasa

Batas Maksimal Penyelesaian :

Disposisi Kepada Yth.

- Koordinator Bagian Tata Usaha → *pantau dan jika kurang sesuaikan*
- Koordinator Bidang SE
- Koordinator Bidang PTL
- Koordinator Bidang ADKL
- Kasubag Admin Umum → *1*
- PPK → *pross lebih awal yg berlaku*
- Lainnya

Instruksi :

1. Tindak Lanjut ,
2. Untuk Dipergunakan
3. Untuk Diketahui
4. Untuk Dipertimbangkan
5. Diskusikan dengan Saya
6. Lainnya

[Signature]
4/2 2021

NOTA DINAS

NOMOR : KR.01.01/1.2/ 33 /2021

Yth. : Kuasa Pengguna Anggaran BBTCLPP Jakarta
Dari : Koordinator Tata Usaha
Hal : Permohonan Pengadaan Operasional Perkantoran dan Pimpinan
Berupa Keperluan Sehari-hari Perkantoran dan Alat Tulis Kantor
Tanggal : 3 Februari 2021

Menunjuk DIPA Satuan Kerja BBTCLPP Jakarta Tahun 2020 Untuk Keperluan Pokok Sehari-hari Perkantoran MAK.4815.EAA.004.002.B.521111 dan 4815.EAA.004.002.B.521811 (ATK), teralokasi dana untuk Keperluan Sehari-hari Perkantoran sebesar Rp. 98.800.000 dan Keperluan Sehari-hari Perkantoran Untuk Alat Tulis Kantor sebesar Rp. 48.640.000. Kami mohon proses pengadaannya untuk dapat segera dilaksanakan dalam bulan Februari. Sebagai kelengkapan kami sampaikan KAK, RAB dan spesifikasi.

Atas perhatian Ibu kami sampaikan terima kasih



Cipto Aris Purnomo

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
OPERASIONAL PERKANTORAN DAN PIMPINAN
(4815.EAA.004.002.B)**

1. LATAR BELAKANG : Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan No. 78 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Teknik Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit, UPT Bidang Teknik Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan surveilans epidemiologi, kajian dan penapisan teknologi, laboratorium rujukan, kendali mutu, kalibrasi, pendidikan dan pelatihan, pengembangan model dan teknologi tepat guna, kewaspadaan dini, dan penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB) di bidang pengendalian penyakit dan Kesehatan lingkungan serta kesehatan matra. BBTCLPP memiliki susunan organisasi yang meliputi subbagian administrasi umum, instalasi dan kelompok jabatan fungsional. Subbagian administrasi umum mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, pengelolaan keuangan dan barang milik negara, urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, dan hubungan masyarakat, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan BBTCLPP. Dalam rangka mendukung tugas BBTCLPP Jakarta pada umumnya dan tugas Subbagian Umum pada khususnya, Subbagian umum memfasilitasi keperluan sehari-hari perkantoran yang dibutuhkan pegawai berupa barang habis pakai seperti barang cetakan, alat-alat rumah tangga, air minum pegawai, baterai, stempel, USB, boks arsip, mouse, dispenser tape, gunting, rautan pensil dan barang persediaan yaitu alat tulis kantor (ATK) sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021.
- Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan BMN, pengelolaan satuan biaya sehari-hari perkantoran dimasukkan ke dalam 2 akun yaitu akun belanja keperluan perkantoran dan akun belanja barang persediaan barang konsumsi (ATK), maka dalam dokumen penganggaran sudah dibedakan penggunaannya.
- Satuan biaya sehari-hari perkantoran untuk wilayah DKI Jakarta adalah Rp. 1.520.000 per orang/tahun, sehingga alokasi untuk

BBTKLPP Jakarta adalah 97 OT x Rp. 1.520.000 = Rp. 147.440.000. Untuk mempermudah perhitungan standar biaya, maka proporsi untuk ATK adalah 32 OT x Rp. 1.520.000 = Rp. 48.640.000 dan untuk keperluan sehari-hari perkantoran adalah 65 OT x Rp. 1.520.000 = Rp. 98.800.000, didasarkan pada realisasi belanja tahun sebelumnya. Walaupun perhitungan proporsi ATK untuk 32 OT, tetapi digunakan untuk seluruh pegawai, demikian juga keperluan sehari-hari perkantoran.

Sebagai landasan hukum pelaksanaan kegiatan ini adalah sebagai berikut :

1. Peraturan Menteri Kesehatan No. 78 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Teknik Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit.

2. **MAKSUD DAN TUJUAN** :
 - a. Maksud
Melaksanakan kegiatan operasional perkantoran di lingkungan BBTKLPP Jakarta.
 - b. Tujuan
 - Tersedianya keperluan pokok sehari-hari perkantoran dan ATK pegawai.
3. **TARGET/ SASARAN** :
 - Pengadaan Keperluan Pokok Sehari-hari Perkantoran untuk 65 OT
 - Pengadaan Keperluan Pokok Sehari-hari Perkantoran (ATK) untuk 32 OT.
4. **NAMA ORGANISASI PENGADAAN KONSULTANSI** : Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan barang:
 - a. K/L/D/I : Kementerian Kesehatan RI
 - b. SKPD : Balai Besar Teknik Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit (BBTKLPP) Jakarta
 - c. PPK : Roeberji, SKM, MKM
5. **SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA** :
 - a. Sumber Dana :
APBN Kementerian Kesehatan RI Satker BBTKLPP Jakarta Tahun Anggaran 2020 MAK 4815.EAA.004.002.B.521111 dan 4815.EAA.004.002.B.521811

b. Total perkiraan biaya yang diperlukan :

- Keperluan Sehari-hari Perkantoran MAK
4815.EAA.004.002.B.521111, Rp. 98.800.000,- (sembilan puluh delapan juta delapan ratus ribu rupiah)
- Keperluan Sehari-hari Perkantoran (ATK) MAK
4815.EAA.004.002.B.521811, Rp. 48.640.000,- (empat puluh delapan juta enam ratus empat puluh ribu rupiah)

6. RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG : Operasional Perkantoran yang meliputi :
- a. Keperluan sehari-hari perkantoran meliputi : kebutuhan blangko cetakan, baterai, air minum untuk karyawan, stempel, USB, boks arsip, mouse, dispenser tape, gunting, rautan pensil dan buku cek.
 - b. Keperluan sehari-hari perkantoran berupa alat tulis kantor
7. PRODUK YANG DIHASILKAN
- a. Ketersediaan keperluan sehari-hari perkantoran
 - b. Ketersediaan ATK untuk pegawai.
8. WAKTU PELAKSANAAN YANG DIPERLUKAN : Waktu yang diperlukan untuk melaksanakan operasional perkantoran yaitu Minggu ke 2 Bulan Februari – Minggu ke 4 Bulan Februari 2020.
9. METODA KERJA : Pengadaan langsung melalui aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung melalui belanja e katalog.

10. Jadwal Kegiatan

No	Jenis	Keterangan	Jan	Feb	Mar	April	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov	Des
	Operasional Perkantoran													
1	Keperluan sehari-hari perkantoran	Untuk 65 OT												
2	ATK	Paket alat tulis kantor untuk 32 OT												

Jakarta, 3 Februari 2021
 Koordinator Tata Usaha
 BBTCLPP Jakarta



Cipto Aris Purnomo, SKM, MKM
 NIP. 197003081994031003

RAB DAN SPESIFIKASI USULAN KEBUTUHAN ATK

No	Nama Barang	Spesifikasi/Merk	Jumlah	Satuan	Keterangan
I	Keperluan Sehari-hari Perkantoran (ATK) 32 OT				
1	Kertas HVS	F4 70 gr	120	rim	
2	Kertas HVS	A4 70 gr	250	rim	
3	Lakban bening besar	2 inch / Daimaru	2	lusin	
4	Lakban bening ukuran sedang	1 inch / Daimaru	4	lusin	
5	Lakban hitam besar	Tape Cloth 48 mm x 12 m /	12	bh	
6	Lakban coklat besar	2 inch 48 mm / Daimaru	12	bh	
7	Penggaris	30 cm/Gasta	12	bh	
8	Trigonal Clip kecil	No. 1 / Joyko trigonal clip	4	box	1 box isi 10 kotak
9	Trigonal Clip besar	No. 5 / Joyko trigonal clip	2	box	1 box isi 10 kotak
10	Tip ex Kertas Pita	Joyko	12	bh	
11	Buku kwarto	Isi 100 lbr	12	bh	
12	Buku folio	isi 500 lbr	4	bh	
13	Buku folio	isi 300 lbr	5	bh	
14	Index & Mark (Pembatas &	IM-30 / Joyko	50	bh	
15	Pensil	2B / Faber Castel	24	bh	
16	Highlighter	Stabilo Boss	24	bh	
17	Lem stick (Lem kertas)	Joyko GS-100	1	box	1 box isi 12 bh
18	Spidol Whiteboard	BG-12 Hitam/ Snowman	1	box	1 box isi 12 bh
19	Spidol permanen	Snowman Permanen	5	box	1 box isi 12 bh
20	Spidol OPF/pen OHP	Snowman OPF Permanen	48	bh	
21	Stapler kecil	Joyko HD-10	12	bh	
22	Stapler besar	Joyko HD-30	12	bh	
23	Ordner	Bindex 717 Ecology Ordner	50	bh	
24	Binder Clip	NO. 105 / Joyko	12	box	1 box isi 12 bh
25	Binder Clip	No. 155 / Joyko	12	box	1 box isi 12 bh
26	Binder Clip	No. 111 / Joyko	12	box	1 box isi 12 bh
27	Binder Clip	No. 260 / Joyko	10	box	1 box isi 12 bh
28	Map Kertas (Snelhecter)	5001 / Diamond	10	box	1 box isi 50 bh
29	Buku ekspedisi	Isi 100 lbr	15	bh	
30	Post it Note	3M 654	50	bh	
31	Pulpen	Pilot Balliner	7	box	1 box isi 12 bh
32	Clear Holder	Isi 40 Ukuran F4 / Felix	30	bh	
33	Clear Holder	Isi 60 Ukuran F4 / Felix	30	bh	
34	Business File (map plastik)	Ukuran F4	24	lusin	Warna : biru 1 lusin, kuning 1 lusin, merah muda (pink) 1 lusin, hijau 1 lusin, merah 1 lusin. 19 lusin lainnya warna optional
35	Box File	Bantex #4011 01 box file for	50	bh	
36	Original Tinta	Epson L310	10	bh	
37	Recycle Toner	Hp 85A	120	bh	
38	Recycle Toner	Hp 12A	5	bh	
39	Buku folio	isi 200 lbr	5	bh	
40	Kertas sampul	quality super buffalo, ukuran 21,5 x 33 cm, 150 gr, merk aks, isi 100 lbr/pak	5	bh	Warna : biru muda, kuning muda, merah muda, hijau muda, merah /putih
41	Cutter kecil	A300 / Joyko	10	bh	
42	Cutter besar	L500 / Joyko	10	bh	
43	Buku Kwitansi Besar	SDU KT 50 B/ Sinar Dunia	40	bh	
44	Pembolong kertas	Kenko No. 85 Heavy Duty Punch	3	bh	
45	Label stiker	Tom Jerry no. 123	10	bks	
46	Label stiker	Tom Jerry no. 105	10	bks	
47	Selotip kertas	Ukuran Sedang	10	bh	

No	Nama Barang	Spesifikasi/Merk	Jumlah	Satuan	Keterangan
48	Kertas HVS warna		6	rim	warna biru muda 3 rim, merah muda 3 rim
49	Ballpoint	snowman	8	lusin	
50	Ballpoint	Kenko Gel Ink Pen 0,5 mm	3	lusin	
51	Double Tape	1 inch / Daimaru	12	bh	
52	Isi cutter	Kenko L-150	1	box	
53	Map plastik L transparan	Daichi uk. F4 bening	2	lusin	
54	Map plastik L transparan	Daichi uk. A4 bening	2	lusin	
55	Amplop Putih	Jaya 90 Polos	6	pak	
56	Amplop Putih	104 Premium	6	pak	

RAB DAN SPESIFIKASI KEPERLUAN SEHARI-HARI PERKANTORAN

No	Uraian Barang	Volume	Satuan	Keterangan
1	Kop Surat F4 Logo Kemkes	15	rim	Ukuran F4 80 gram
2	Kop Surat A4 Logo Kemkes	50	rim	Ukuran A4 80 gram
3	Amplop Kop Besar	300	pcs	
4	Amplop Kop Biasa	800	pcs	
5	Blanko Kwitansi PNPB	30	buku	
6	Blanko penerimaan sampel rangkap 5 (NCR)	50	buku	Ukuran A4 (1 buku isi 40 set)
7	SSP	30	buku	
8	Blanko Perintah Pengujian sampel	30	buku	Ukuran F4 (jenis kertas buram)
9	Baterai Alkaline AA	2	box	Alkaline A2
10	Baterai Alkaline AAA	2	box	Alkaline A3
11	Refil Aqua Galon	1820	galon	Aqua
12	USB 32 GB	5	pcs	Sandisk
13	Box arsip	500	pcs	
14	Mouse wireless	5	pcs	Logitech M170
15	Gunting uk sedang	10	pcs	Joyko
16	Gunting uk besar	5	pcs	Joyko
17	Rautan pensil ukuran kecil	4	pcs	Joyko
18	Dispenser selotip sedang	2	pcs	Joyko
19	Label Sticker Barcode	8	roll	YUPO 60x30 mm Core 1 Inchi 1 Line isi 1000 2mm
20	Label Sticker Barcode	1	roll	YUPO 33 x 15 isi 10000 pcs core 1 Inchi
21	Ribbon Wax Premium	6	bh	110 mm x 74 m

PEMAKAIAN ALAT TULIS KANTOR TAHUN 2020

No	Nama Barang	Spesifikasi/Merk	Saldo 31 Des 2019	Pengadaan 2020	Tambahan Pembelian	Jml Stok 2020	Pemakaian 2020	Saldo 31 Des 2020
1	Kertas HVS	F4 70 gr	0 rim	100		100	100	-
2	Kertas HVS	A4 70 gr	111 rim	100	40	251	251	-
3	Lakban bening besar	2 inch / Daimaru	5 bh	18		23	23	-
4	Lakban bening ukuran sedang	1 inch / Daimaru	0 bh	18		18	18	-
5	Lakban hitam besar	Tape Cloth 48 mm x 12 m /	0 bh	20		20	11	9
6	Lakban coklat besar	2 inch 48 mm / Daimaru	0 bh	10		10	10	-
7	Penggaris	30 cm/Gasta	4 bh	12		16	14	2
8	Trigonal Clip kecil	No. 1 / Joyko trigonal clip	12 kotak	50	50	112	82	30
9	Trigonal Clip besar	No. 5 / Joyko trigonal clip	7 kotak	10		17	17	-
10	Tip ex Kertas Pita	Joyko	7 bh	12		19	19	-
11	Buku Tulis	Isi 38 lbr / Sinar Dunia	14 bh	200		214	54	160
12	Buku Tulis	Isi 58 lbr / Sinar Dunia	20 bh	100		120	38	82
13	Buku Tulis	Isi 38 lbr / Tiara Campus	15 bh	100		115	54	61
14	Buku kwarito kecil	Isi 100 lbr	0 bh	12		12	7	5
15	Buku folio	isi 500 lbr	0 bh	4		4	4	-
16	Buku folio	isi 300 lbr	0 bh	5		5	5	-
17	Index & Mark/Sign Here	IM-30 / Joyko	0 bh	50		50	42	8
18	Pensil	2B / Faber Castel	17 bh	24		41	20	21
19	Highlighter	Stabilo Boss	4 bh	24		28	21	7
20	Lem stick (Lem kertas)	Joyko GS-100	1 bh	12		13	12	1
21	Isi stapler	No. 10 / Kenko	80 kotak	40	100	220	86	134
22	Spidol Whiteboard	BG-12 Hitam/ Snowman	9 bh	12		21	8	13
23	Spidol permanen	Snowman Permanen Marker	0 bh	60		60	60	
24	Spidol OPF/pen OHP	Snowman OPF Permanen	0 bh	36		36	36	
25	Stapler kecil	Joyko HD-10	0 bh	12		12	12	
26	Stapler besar	Joyko HD-30	0 bh	6		6	5	1
27	Ordner	Bindex 717 Ecology Ordner	4 bh	50		54	53	1
28	Binder Clip	NO. 105 / Joyko	0 lusin	12		12	12	
29	Binder Clip	No. 155 / Joyko	0 bh	144		144	144	
30	Binder Clip	No. 111 / Joyko	0 bh	144		144	144	
31	Binder Clip	No. 260 / Joyko	0 bh	120	60	180	147	33
32	Map Kertas (Snelhecter)	5001 / Diamond	698 bh	500		1198	777	421
33	Buku ekspedisi	Isi 100 lbr	10 bh	20		30	13	17
34	Post it Note	3M 654	0 bh	35	5	40	40	
35	Pulpen	Pilot Balliner	22 bh	84		106	100	6
36	Clear Holder	Isi 40 Ukuran F4 / Felix	0 bh	30		30	24	6
37	Clear Holder	Isi 60 Ukuran F4 / Felix	0 bh	30		30	18	12
38	Business File (map plastik)	Ukuran F4	0 bh	288		288	288	-
39	Box File	Bantex #4011 01 box file for	0 bh	50		50	50	-
40	Original Tinta	Epson L310	1 bh	10		11	8	3

No	Nama Barang	Spesifikasi/Merk	Saldo 31 Des 2019	Pengadaan 2020	Tambahan Pembelian	Jml Stok 2020	Pemakaian 2020	Saldo 31 Des 2020
41	Recycle Toner	Hp 85A	0 bh	100	20	120	120	-
42	Recycle Toner	Hp 12A	4 bh	10		14	6	8
43	Buku folio	isi 200 lbr	0 bh	5		5	3	2
44	Kertas sampul	quality super buffalo, ukuran	2 bh	5		7	3	4
45	Cutter kecil	A300 / Joyko	0 bh	5		5	4	1
46	Cutter besar	L500 / Joyko	0 bh	5		5	5	-
47	Buku Kwitansi Besar	SDU KT 50 B/ Sinar Dunia	0 bh	40		40	14	26
48	Pembolong kertas	Kenko No. 85 Heavy Duty Punch	0 bh	3		3	3	-
49	Label stiker	Tom Jerry no. 123	0 bks	10		10	10	-
50	Label stiker	Tom Jerry no. 105	0 bks	10		10	10	-
51	Selotip kertas	Ukuran Sedang	0 bh	10		10	10	-
52	Kertas HVS warna		0 rim	10		10	10	-
53	Ballpoint	snowman	bh	96		96	84	12
54	Ballpoint	Kenko Gel Ink Pen 0,5 mm			48	48	29	19
55	Double Tape	1 inch / Dairamaru				0		-
56	Isi cutter	Kenko L-150				0		-
57	Map plastik L transparan	Daichi uk. F4 bening				0		-
58	Map plastik L transparan	Daichi uk. A4 bening				0		-
59	Amplop Putih	Jaya 90 Polos	6 pak	0	0	6	6	0
60	Amplop Putih	104 Premium	3 pak	0	0	3	3	0

PEMAKAIAN KEPERLUAN SEHARI-HARI PERKANTORAN TAHUN 2020

No	Uraian Barang	satuan	Saldo 31 Des 2019	Pembelian 2020	Pemakaian 2020	Saldo 31 Des 2020
1	Kop Surat F4 Logo Kemkes	rim	5	20	11	14
2	Kop Surat A4 Logo Kemkes	rim	-	76	59	17
3	Amplop Kop Besar	pcs	-	200	200	-
4	Amplop Kop Biasa	pcs	300	500	800	-
5	Kop Surat A4 KAN	rim	2	50	7	45
6	Sertifikat kalibrasi KAN	rim	-	10	10	-
7	Sertifikat kalibrasi Non KAN	rim	-	0	-	-
8	Stiker Kalibrasi	pcs	-	3600	3,600	-
9	Stiker BMN	pcs	-	700	700	-
10	Plastik Bening untuk DBR	karton	-	6	1	5
11	Blanko Kwitansi PNPB	buku	-	30	30	-
12	Blanko penerimaan sampel rangkap 5	buku	-	50	50	-
13	SSP	buku	-	30	30	-
14	Blanko Perintah Pengujian sampel	buku	-	30	30	-
15	Sertifikat Pelatihan	lembar	-	300	-	300
16	Baterai Alkaline AA	set	-	84	64	20
17	Baterai Alkaline AAA	set	-	24	24	-
18	Baterai ABC Super Power	pcs	-	48	-	48
19	Refil Aqua Galon	galon	-	1820	1,715	105
20	Aqua Galon Baru	galon	-	10	10	-
21	Stempel Ditjen P2P	pcs	-	10	8	2
22	USB 32 GB	pcs	5	0	5	-
23	Box arsip	pcs	194	200	394	-
24	Mouse wireless	pcs	-	3	3	-
25	Baterai kotak 9 volt	pcs	-	24	3	21
26	Gunting uk sedang	pcs	-	10	10	-
27	Rautan pensil	pcs	-	5	4	1

LEMBAR DISPOSISI
PA / KPA BBTKLPP JAKARTA

PERHATIAN : Dilarang Memisahkan sehelai Suratpun yang tergantung dalam berkas ini

No. Surat : PR.05.04/1.2/ /2021	Status : Asli	Diterima Tgl. : 5 Februari 2021
Tgl. Surat : Januari 2021	Sifat : Biasa	No. Agenda : 125
Lampiran : 1 berkas	Kecepatan : Segera	

Dari : Koordinator Bagian Tata Usaha
 Nama Pengirim : Cipto Anis Purnomo, SKM, MKM
 Hal : Permohonan Pemeliharaan kantor BBTKLPP Jakarta

Sangat Segera Segera Biasa

Batas Maksimal Penyelesaian :

Disposisi Kepada Yth.

- Koordinator Bagian Tata Usaha, *partik yang di dilaksanakn dgn rencana*
- Koordinator Bidang SE
- Koordinator Bidang PTL
- Koordinator Bidang ADKL
- Kasubag Admin Umum, *yg dilaksanakn di part*
- PPK *→ proses kon. ahir yg beres*
- Lainnya

Instruksi :

1. Tindak Lanjut
2. Untuk Dipergunakan
3. Untuk Diketahui
4. Untuk Dipertimbangkan
5. Diskusikan dengan Saya
6. Lainnya

ts
felt
5/2 2021

NOTA DINAS


Nomor : PR.04.01/1.2/ /2021

Yth : KPA BBTKL-PP Jakarta
Dari : Kepala Bagian Tata Usaha
Hal : Permohonan pemeliharaan kantor BBTKLPP Jakarta
Lampiran : terlampir
Tanggal : Januari 2021

Guna kelancaran kegiatan pemeriksaan Covid-19 dan memberikan Keselamatan dan Kesehatan Kerja pada seluruh pegawai BBTKL-PP Jakarta, maka bersama ini kami mengajukan permohonan perawatan Gedung, meliputi :

1. Perawatan Gedung (C)
Pemeliharaan gedung dan bangunan (4815.EAA.004.02.C.523111)
Pemeliharaan Gedung kantor bertingkat dan halaman Gedung kantor
2. Perbaikan peralatan kantor (F)
Pemeliharaan peralatan dan mesin (4815.EAA.004.02.C.523121)
Pemeliharaan AC, mesin Foto Copy dan genset
3. Perawatan sarana gedung (J)
Pemeliharaan peralatan dan mesin (4815.EAA.004.02.J.523121)
Pemeliharaan lift

Atas perhatian Ibu, kami ucapkan terimakasih.


/ Cipto Aris Purnomo, SKM, MKM

KERANGKA ACUAN KEGIATAN (TERM OF REFERENCE)
OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN KANTOR TAHUN 2021

4815.EAA.004.002

Kementerian Negara/Lembaga	:	Kementerian Kesehatan Republik Indonesia
Unit Eselon I/II	:	Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit/ BBTCLPP Jakarta
Kegiatan	:	Operasional dan Pemeliharaan
Hasil (<i>Outcome</i>)	:	Terlaksananya operasional dan pemeliharaan
Komponen	:	1. Perawatan Gedung 2. Perbaikan peralatan kantor 3. Perawatan sarana gedung
Indikator Kinerja	:	Terlaksananya pemeliharaan Gedung kantor bertingkat, pemeliharaan peralatan dan mesin yaitu air conditioner (AC), genset dan lift
Jenis Keluaran (<i>Output</i>)	:	Pemeliharaan Gedung bertingkat dan pemeliharaan AC, mesin Fotocopy, Genset dan Lift
Volume Keluaran (<i>Output</i>)	:	Tersedianya alat dan bahan kebersihan, terlaksananya pemeliharaan AC, Fotocopy, genset dan Lift. Dalam kurun waktu Januari sd Desember 2021 (12 bulan).
Satuan Ukur Keluaran (<i>Output</i>)	:	Paket, unit, gallon, buah

A. Latar Belakang

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
- c. Peraturan Pemerintah nomor 21 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan penanggulangan bencana;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2012 tentang Penerapan Sistem manajemen K3;
- e. Peraturan Pemerintah nomor 50 tahun 2012 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3);
- f. Peraturan Pemerintah nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2014 tentang Kesehatan Lingkungan;
- h. Instruksi Presiden RI nomor 13 tahun 2011 tentang penghematan energi dan air;
- i. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum, nomor 24/ PRT/M/2008 tentang Pemeliharaan dan perawatan bangunan Gedung;
- j. Peraturan Menteri kesehatan RI Nomor 2349 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di bidang Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit;
- k. Peraturan Menteri Keuangan nomor 150/PMK.06/2014 Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara

- i. Peraturan Menteri Kesehatan RI nomor 48 tahun 2016 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Perkantoran;
- m. Peraturan Menteri Keuangan No. 86/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Keluaran Tahun 2018.
- n. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2017 Tentang Pedoman Perencanaan Dan Penganggaran Bidang Kesehatan;
- o. Peraturan Menteri Keuangan nomor 78/PMK.02/2019 tahun 2019 tentang Standar Biaya Masukan tahun 2020;
- p. Kepmenkes RI Nomor HK.02.07/MENKES/153/2018 Gerakan Kantor Berbudaya Hijau dan Sehat (BERHIAS) di lingkungan Kementerian Kesehatan;
- q. Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan RI nomor 02.02/III/172/2018 tentang petunjuk teknis Gerakan Kantor Berbudaya Hijau dan Sehat (BERHIAS) di lingkungan Kementerian Kesehatan;

2. Gambaran Umum Singkat

Pemeliharaan bangunan penting dilakukan setelah bangunan dibangun dan sedang dipergunakan. Pemeliharaan bangunan bertujuan memperpanjang umur bangunan yang dilihat dari aspek kekuatan, keamanan dan penampilan bangunan. Pemeliharaan bangunan pada pra konstruksi dan pasca konstruksi memberikan andil besar dalam memperpanjang umur suatu bangunan. Untuk pasca konstruksi dilakukan perawatan rutin dan terus menerus sehingga bila terjadi kerusakan tidak memerlukan biaya yang besar. Pada Permen PU nomor 24/ PRT/M/2008 tentang Pemeliharaan dan perawatan bangunan Gedung bahwa pemeliharaan bangunan Gedung merupakan kegiatan menjaga ke andalan bangunan Gedung beserta sarana dan prasarananya agar bangunan Gedung selalu layak fungsi.

Perawatan Gedung dan bangunan adalah kegiatan memperbaiki dan/ atau mengganti bagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan dan/ atau sarana dan prasarana agar bangunan Gedung tetap layak fungsi. Sedangkan pemeliharaan Gedung dan bangunan adalah kegiatan yang dilakukan secara continue berupa pengecekan, perbaikan, evaluasi dan monitoring. Untuk persyaratan dalam pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung terkait dengan kelayakan sarana penunjang Gedung dan bangunan. Hal ini sangat terkait dengan kelancaran operasional kegiatan dalam Gedung dan Keselamatan pegawai yang beraktifitas di dalamnya. Pemeliharaan Gedung bertingkat merupakan implementasi dari K3 perkantoran. Landasan K3 perkantoran yaitu Permenkes nomor 48 tahun 2016 tentang standar K3 Perkantoran mempunyai 3 (tiga) aspek yaitu keselamatan kerja, kesehatan kerja, kesehatan lingkungan kerja perkantoran dan ergonomi perkantoran. Gedung perkantoran merupakan tempat kerja dalam aktifitas yang berhubungan dengan kegiatan perkantoran. Implementasi dalam mewujudkan kantor dan penghuninya menjadi sehat, aman dan nyaman serta meningkatkan produktifitas,

Pemeliharaan bangunan Gedung kantor yang dilakukan secara terus menerus berperan guna menjaga dan menjadikan bangunan tersebut dapat bertahan dan tetap terpakai. Bangunan kantor harus selalu dibersihkan, di rapihkan dan di tata dengan baik sehingga tetap layak huni. Untuk sarana Gedung seperti lift perlu dilakukan pemeliharaan/ maintenance secara continue sehingga selalu siap di operasikan, bila pemeliharaan dilaksanakan dengan baik maka akan sangat menunjang dalam setiap kegiatan dan aktifitas. Pegawai akan merasa aman dan nyaman dalam bekerja. Operasional kegiatan harus ditunjang dengan sumber kelistrikan yang kuat karena sangat mempengaruhi hasil kegiatan. Maka itu penting

dilakukan pemeliharaan genset guna selalu siap dan dapat di operasikan bila sewaktu-waktu terjadi gangguan pada kelistrikan. Fungsi genset sangat vital bila terjadi kegagalan suplay listrik dari gardu pemerintah, maka genset akan berfungsi menggantikan dengan segera. Sedangkan dari aspek Kesehatan kerja untuk pegawai, keberadaan penyejuk Udara/ Air Conditioner memberikan penghawaan yang sejuk dan mencegah terjadinya heat stress. AC dapat memberikan temperature yang sesuai juga untuk pemeliharaan alat-alat laboratorium. Untuk itu perlu dilakukan pemeliharaan pada AC guna kenyamanan, Kesehatan dan pemeliharaan alat-alat laboratorium serta lainnya yang membutuhkan suhu dingin/ rendah.

Dalam aspek Keselamatan dan Kesehatan Kerja pegawai yang bekerja di dalam dan diluar Gedung harus mendapat perhatian juga. Guna meningkatkan kewaspadaan dan meminimalisasi terjadinya kecelakaan dan penyakit akibat kerja pada masa pandemic Covid-19 ini maka di pasang tanda/ sign K3, poster dan banner tentang PHBS terkait pencegahan penularan COVID-19, Penerapan 3 M (memakai masker, menjaga jarak dan memakai masker) dan stiker pengaman untuk jaga jarak di dalam kantor. Fasilitas toilet juga mendapat perhatian guna mendukung PHBS pegawai dan tamu, seperti kelengkapan fasilitas toilet dan kamar mandi, seperti urinoir protection dan dispenser tissue hand towel. Fasilitas ini bertujuan menjadikan toilet kantor yang bersih, kering dan sehat agar pegawai dan pengunjung merasa nyaman dan sehat di dalam gedung. PHBS di tempat kerja dilaksanakan dengan baik menjadikan tempat kerja bersih, rapih dan sehat sehingga gedung pun terlihat indah, bersih dan nyaman.

Pemeliharaan Gedung yang lainnya yaitu pengelolaan limbah/ sampah di gedung dan bangunan kantor harus ditangani dengan benar. Sampah yang dihasilkan berupa limbah padat yang terdiri dari organik, anorganik dan B3. Pemilahan sampah harus dilaksanakan dari awal produksi sampah di setiap ruangan kantor. Untuk tempat sampah diusahakan agar tidak ada sentuhan dari anggota tubuh sehingga meminimalisir kontaminan penyakit, yaitu tempat sampah di berikan pelapis berupa plastic sampah dan model tempat sampah dapat berupa di injak dengan kaki bila akan membuang sampah atau tutup yang fleksibel. Limbah organik terdiri dari sampah makanan dan minuman serta bahan yang dapat didaur ulang, sedangkan untuk limbah non organik terdiri dari limbah plastik, dan bahan yang tidak dapat didaur ulang. Untuk Limbah B3 perkantoran yaitu tip ex, spidol, kaleng aerosol bertekanan, tinta dan lainnya yang mengandung kimiawi dan bersifat racun/ eksplosif.

Kesadaran seluruh pegawai agar membuang sampah pada tempat yang sesuai peruntukannya penting dilakukan, karena hal ini sangat membantu petugas kebersihan/ cleaning service dalam melakukan pengelolaan sampah dalam area kantor. Sedangkan untuk area halaman kantor, harus mendapat perhatian juga. Lingkungan kantor yang asri dan hijau, terpelihara dengan baik akan memberikan udara yang segar dan bersih serta memberikan ketenangan. Taman kantor harus dipelihara dengan baik dan continue sehingga lingkungan kantor tampak asri dan hijau, Petugas cleaning service yang bertugas di dalam dan di luar Gedung wajib di berikan perlindungan Alat Pelindung Diri (APD) guna meminimalisir resiko pajanan dari bahan kimia pembersih dan alat kerja yang beresiko menimbulkan kecelakaan kerja. Petugas cleaning service juga memerlukan alat/ mesin yang dapat membantu pekerjaan dalam melakukan pemeliharaan yang rutin agar cepat dan efektif seperti

mesin vacuum, mesin polish dan janitor dalam membawa semua perlengkapan kebersihan yang diperlukan.

Pemeliharaan Gedung dan bangunan merupakan implementasi dari K3 Perkantoran dan menunjang gerakan kantor Berbudaya Hijau dan Sehat (BERHIAS) yang dicanangkan Kemenkes RI. Di harapkan dengan adanya pemeliharaan Gedung dan sarananya di BBTCLPP Jakarta dapat memberikan pencegahan dan pengendalian penularan COVID-19 di perkantoran, pelayanan kantor tambah efektif dan efisien, pegawai sehat dan selamat.

B. Penerima manfaat

Penerima manfaat dari kegiatan ini adalah pegawai di BBTCLPP Jakarta.

C. Strategi Pencapaian Keluaran

1. Metode Pelaksanaan

Metode pelaksanaan dengan menggunakan pembiayaan DIPA BBTCLPP Jakarta tahun 2021, dengan kegiatan :

- a. Rapat koordinasi dengan diskusi dan tanya jawab
- b. Pengajuan usulan pemeliharaan Gedung kantor, peralatan dan mesin
- c. Sosialisasi
- d. Evaluasi dan pelaporan

3. Uraian Kegiatan

Melakukan penyusunan operasional dan pemeliharaan gedung kantor BBTCLPP Jakarta. Batasan kegiatan dalam pelaksanaan kegiatan, yaitu :

- a. Rapat Koordinasi antara bagian Tata Usaha dengan bagian pengadaan
- b. Mengajukan usulan pengadaan
- c. Pengajuan kegiatan pemeliharaan gedung kantor, peralatan dan mesin
- d. Evaluasi kegiatan
- e. Pelaporan kegiatan

4. Maksud dan tujuan

a. Maksud kegiatan

Pelaksanaan pemeliharaan gedung kantor bertingkat dan pemeliharaan peralatan dan mesin dimaksudkan untuk memastikan gedung perkantoran terawat dengan baik, sedangkan peralatan dan mesin yaitu AC, mesin fotocopy, genset dan lift terpelihara dan dapat digunakan tanpa kerusakan serta siap digunakan sewaktu-waktu.

b. Tujuan

Melakukan pemeliharaan gedung bertingkat, AC, mesin fotocopy, genset dan lift bertujuan agar kegiatan dan aktifitas perkantoran berjalan dengan baik, sehat dan aman serta menunjang keselamatan dan kesehatan kerja bagi seluruh pegawai.

5. tahapan kegiatan

- a. Rapat koordinasi dengan bagian Tata usaha, panitia pengadaan
- b. Pengadaan pemeliharaan
- c. Pelaksanaan pemeliharaan
- d. Monitoring
- e. Evaluasi dan pelaporan

6. Tempat pelaksanaan kegiatan
Kegiatan dilaksanakan di kantor BBTCL PP Jakarta
7. Pelaksana dan penanggung jawab kegiatan
- a. Pelaksana kegiatan
Pelaksana kegiatan pemeliharaan gedung di BBTCLPP Jakarta, sebagai berikut :
- 1) Kepala BBTCLPP Jakarta
 - 2) Koordinator Tata Usaha
 - 3) Kepala Sub Bagian Administrasi Umum
 - 4) Sub Koordinator Program dan Pelaporan
 - 5) Instalasi media regensia, limbah dan K3
- b. Penanggung jawab kegiatan
Penanggung jawab kegiatan adalah Kepala BBTCLPP Jakarta, Koordinator Tata Usaha, Kepala Sub Bagian Administrasi Umum, Sub Koordinator Program dan Pelaporan dan Kepala Instalasi media regensia, limbah dan K3
8. Jadwal Kegiatan
- a. Waktu pelaksanaan kegiatan
Kegiatan pengadaan pemeliharaan gedung kantor bertingkat di BBTCLPP Jakarta direncanakan paling lambat dilaksanakan pada minggu pertama bulan
- b. Metrik Pelaksanaan kegiatan
9. Metrik Pelaksanaan kegiatan
Kegiatan dilaksanakan di BBTCLPP Jakarta, dengan matrix sebagai berikut :

Kegiatan	Pembiayaan bulan 2021												Keterangan	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Rapat koordinasi														
Pengadaan pemeliharaan														
Pelaksanaan pemeliharaan														
Monitoring kegiatan														
Evaluasi & laporan kegiatan														

10. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran
Terlaksananya pemeliharaan gedung kantor bertingkat dan pemeliharaan alat dan mesin selama 12 bulan.

11. Metode Kerja
Pengadaan langsung melalui aplikasi sistem pengadaan secara elektronik dan sistem pendukung

12. Biaya yang Diperlukan
Biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pemeliharaan gedung kantor bertingkat sebesar **Rp 943.068.000,-** (Sembilan Ratus Empat Puluh Tiga Juta Enam Puluh Delapan Ribu Rupiah), Untuk perbaikan peralatan kantor (AC, mesin fotocopy dan genset) total **Rp 124.830.000** (Seratus Dua Puluh Empat Juta Delapan Ratus Tiga Puluh Ribu Rupiah) dan biaya untuk pemeliharaan lift sebesar **Rp 48.000.000,-** (Empat Puluh Delapan Juta Rupiah). Sumber biaya kegiatan ini berasal dari DIPA BBTCLPP Jakarta Tahun 2021.

Jakarta, Januari 2021
Kepala BBTCLPP Jakarta,

Naning Nugrahini, SKM, MKM
NIP 196611251989032001

**RINCIAN ANGGARAN BELANJA
OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN KANTOR
TAHUN ANGGARAN 2021**

Kementerian Negara/Lembaga	: Kementerian Kesehatan Republik Indonesia
Unit Eselon I/II	: Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit/ BBTCLPP Jakarta
Kegiatan	: Operasional dan pemeliharaan kantor
Hasil (<i>Outcome</i>)	: Terlaksananya operasional dan pemeliharaan kantor
Komponen	: Belanja pemeliharaan Gedung dan bangunan, belanja pemeliharaan peralatan dan mesin
Indikator Kinerja	: Terlaksananya pemeliharaan Gedung kantor bertingkat, pemeliharaan peralatan dan mesin yaitu air conditioner (AC), genset dan lift
Jenis Keluaran (<i>Output</i>)	: Pemeliharaan Gedung bertingkat dan pemeliharaan AC, mesin Fotocopy, Genset dan Lift
Volume Keluaran (<i>Output</i>)	: Tersedianya alat dan bahan kebersihan, terlaksananya pemeliharaan AC, Fotocopy, genset dan Lift. Dalam kurun waktu Januari sd Desember 2021 (12 bulan).
Satuan Ukur Keluaran (<i>Output</i>)	: Unit, paket, buah, galon

KODE	KOMPONEN	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA
4815.EAA.004.002	Operasional dan pemeliharaan kantor			6.659.306.000
C	Perawatan Gedung			1.086.090.000
523111	Belanja pemeliharaan Gedung dan bangunan			1.086.090.000
	Pemeliharaan Gedung kantor bertingkat	4578.0 M2	206.000	943.068.000
F	Perbaikan peralatan kantor			225.270.000
523121	Belanja pemeliharaan peralatan dan mesin			225.270.000
	- Pemeliharaan AC	100.0 unit	610.000	61.000.000
	- Mesin Fotocopy (4 unit x12bln)	48.0 Pt	700.000	33.600.000
	- Pemeliharaan genset 200 KVA	1.0 unit	15.850.000	15.850.000
	- Pemeliharaan genset 3 KVA	2.0 unit	7.190.000	14.380.000
J	Perawatan Sarana Gedung			48.000.000
523121	Belanja pemeliharaan peralatan dan mesin			48.000.000
	- Pemeliharaan lift (2 unit x 12 bulan)	24.0 Pt	2.000.000	48.000.000

**TELAAHAN STAF
TENTANG
PERMOHONAN REVISI POK BIDANG PTL TAHUN 2021**

Menindaklanjuti Disposisi Kepala BBTKLPP Jakarta No. Agenda 114 tanggal 4 Februari tahun 2021. Terkait tindak lanjut Nota Dinas Koordinator PTL Nomor : TL.01.05/3/22/2021 Tanggal 3 Februari Tahun 2021 hal Permohonan Revisi POK Bidang PTL Ta. 2021. Bahwa jika dilihat dari dokumen matriks semula menjadi usulan revisi yang diajukan terdapat pergeseran anggaran antar jenis belanja yaitu belanja barang (52) menjadi belanja modal (53).

Berdasarkan PMK 208/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2021 usulan tersebut termasuk dalam revisi kewenangan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yaitu terkait Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran tetap dengan mekanisme revisi berupa pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program yang sama sepanjang dalam biaya satuan yang sama termasuk pergeseran anggaran antarjenis belanja, sepanjang tidak berdampak pada penurunan volume RO (pasal 25 ayat 1 butir b).

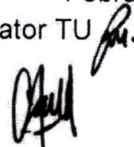
Analisis

1. Usulan revisi termasuk pada kewenangan revisi Kanwil DJPBN, karena terdapat pergeseran anggaran jenis belanja dalam RO yang sama dan tidak mengurangi volume RO.
2. Saat ini BBTKLPP Jakarta juga sedang dalam proses revisi tambahan anggaran dari BA/BUN (terkait BHP COVID-19) dan Tambahan Anggaran dari *Health Security* dimana proses revisi pada kewenangan DJA.
3. Berdasarkan penilaian IKPA, setiap satker hanya bisa melakukan revisi DIPA (DJA, DJPBN) 1 kali dalam triwulan yang sama.
4. Mekanisme revisi baik kewenangan KPA, DJPB maupun DJA melalui aplikasi SAKTI Kemenkeu.
5. Proses revisi tidak bisa dilakukan ketika proses revisi anggaran yang lain sedang berproses.

Simpulan

Berdasarkan jenis revisi yang diajukan, Revisi merupakan kewenangan kanwil DJPB, namun demikian dikarekan saat ini BBTKLPP Jakarta sedang berproses revisi penambahan anggaran yang merupakan kewenangan DJA, maka usulan revisi yang diusulkan Koordinator PTL tidak bisa dilakukan saat ini. Dikarenakan proses revisi tidak bisa dilakukan ketika proses revisi anggaran pada satker yang sama sedang berproses.

Jakarta, 8 Februari 2021
Koordinator TU



Cipto Aris Purnomo, SKM., MKM
NIP 197003081994031003

Rekomendasi/Catatan Kepala :

oke ts for 9/2 2021