
 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 BBTCLPP 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 Pengumpulan RAB BBTCLPP 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 Penelaahan RKAKL dan Pengesahan DIPA 4 Peraturan Menteri Kesehatan No. 7 tahun 2014 tentang Perencanaan dan Penganggaran bidang Kesehatan 5 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan 6 Keputusan 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 2. Memahami peraturan dan mekanisme tentang tata cara penyusunan RAB 3. Memahami tupoksi BBTCLPP Jakarta 4. Memiliki dokumen pendukung kelengkapan untuk penyusunan RAB 5. Mampu menganalisa RAB sehingga anggaran kegiatan yang disusun lebih efisien dan efektif	*) Diterbitkan minimal tiap triwulan/ event
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan:	
1 SOP Penyelenggaraan Rapat 2 SOP Pengarsipan Dokumen	1. Referensi harga/katalog dan surat penawaran 2. Pedoman, Standar Biaya yang ditetapkan dan disepakati 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 RAB yang dikumpul 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 CHR terkait perbaikan RAB dan referensi harga dan tidak diperbaiki/ditindaklanjuti	Semua data dukung terkait penyusunan TOR disimpan secara elektronik dan non elektronik	
Apabila proses penyusunan/pengumpulan RAB tidak dilaksanakan, maka anggaran satker untuk RAB yang tidak sesuai diblokir dan tidak dapat dipergunakan sampai RAB dan referensi harga diperbaiki dan direviu kembali serta mendapat persetujuan dari Tim Reviu		

PROSEDUR Pengumpulan RAB BBTCLPP 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	15	Catatan Arahan Kepala	
2	Menjelaskan tugas yang akan dilaksanakan bawahan		□			Catatan Arahan Kepala, ATK	10	Catatan Arahan Kabag TU	
3	Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan			□		Catatan Arahan Kabag TU, ATK	10	Catatan Arahan Kasubbag PL	
4	Mengumpulkan data dan informasi melalui pengumpulan data sekunder				□	Catatan arahan Kasubbag TU, Kasubbag PL, ATK dan Laptop	15	Data dan Informasi RAB	
5	Melakukan Inventarisasi sumber daya yang potensial dalam rangka identifikasi permasalahan				□	Data dan Informasi RAB, ATK	30	Dokumen Inventarisasi permasalahan, rekomendasi pelaksanaan	
6	Melakukan kodifikasi data dalam rangka pengolahan data dan informasi				□	Dokumen Inventarisasi permasalahan, rekomendasi pelaksanaan penyusunan RAB, ATK dan Komputer	30	data dan informasi yang telah dikodifikasi	
7	menganalisis Kesesuaian RAB dengan TOR termasuk referensi				□	Dokumen Inventarisasi permasalahan, rekomendasi pelaksanaan penyusunan RAB, Komputer, Printer, ATK	60	Catatan dan Rekomendasi tindaklanjut kelengkapan bahan penyusunan RAB	
8	Menganalisis draft dokumen perencanaan untuk diserahkan ke pimpinan				□	Dokumen Inventarisasi permasalahan, rekomendasi pelaksanaan penyusunan RAB, Komputer, Printer, ATK	30	Catatan dan Rekomendasi tindaklanjut kelengkapan bahan penyusunan RAB	
8	Koreksi RAB dan referensi harga				□	Draf RAB, Komputer, Printer, ATK	300	Catatan dan Rekomendasi tindaklanjut penyusunan RAB	
9	Koreksi RAB dan referensi harga				□	Draf RAB, Komputer, Printer, ATK	150	Catatan dan Rekomendasi tindaklanjut penyusunan RAB	
12	Pengesahan RAB dan Pendukung lainnya				□	Draf RAB, Komputer, Printer, ATK	10	RAB yang telah ditandatangani	
13	Penggandaan dokumen RAB dan pendukung				□	RAB yang telah ditandatangani, Komputer, Printer, ATK	15	RAB	
14	Scan dokumen RAB				□	RAB, Komputer, Printer, ATK, Scanner	15	File Scan RAB	
15	Mengumpulkan dalam file binder dokumen perencanaan dan anggaran				○	File Scan RAB, Komputer, Printer, ATK	10	Arsip	