



BALAI BESAR TEKNOLOGI MODIFIKASI CUACA
BADAN PENGKAJIAN DAN PENERAPAN TEKNOLOGI

PROSEDUR PENYUSUNAN RAB, PENERBITAN SPMK DAN DOKUMEN KONTRAK

2305000/SOP/U/01

**BALAI BESAR TEKNOLOGI MODIFIKASI CUACA
BADAN PENGKAJIAN DAN PENERAPAN TEKNOLOGI**

Gedung Ir. Moch. Soebagio, Geostech (820), Klaster IV, Kawasan Puspiptek, Tangerang Selatan 15314

Telp. : 021-75791377 Ext. 4175

Fax. : 021-75791409

Laman : <http://www.bppt.go.id>; <http://wxmod.bppt.go.id>

Email : sekr-bbtmc@bppt.go.id

HALAMAN IDENTITAS DAN PENGESAHAN



**BALAI BESAR TEKNOLOGI MODIFIKASI CUACA
BADAN PENKKAJIAN DAN PENERAPAN TEKNOLOGI**

NOMOR	2305000/SOP/U/01	TGL. PEMBUATAN	8 Maret 2017
PENANGGUNG JAWAB	Ka. Bag. Umum	TGL. REVISI	-
NO. REVISI	00	TGL. TERBIT	26 Juli 2018
NAMA SOP	Prosedur Penyusunan RAB, Penerbitan SPMK dan Dokumen Kontrak		
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
Panduan Mutu BB-TMC klausul 8.1		Penyusunan RAB, penerbitan SPMK dan Dokumen Kontrak	
Keterkaitan:		Peralatan dan Perlengkapan:	
<ul style="list-style-type: none"> • Prosedur Persiapan Layanan 		<ul style="list-style-type: none"> • Stampel • ATK • Komputer/Laptop • Printer 	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
<p>Apabila SOP tidak dilakukan sebagaimana mestinya, maka:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan Penyusunan RAB, penerbitan SPMK dan Dokumen Kontrak tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya, sehingga Kegiatan TMC tidak dapat dimulai 		Dokumen evident pelaksanaan SOP ini disimpan sebagai cetakan asli dan salinan digital.	

	Dibuat oleh:	Disetujui oleh:	Disahkan oleh :
Nama	Jon Arifian	Hafsah Halidah	Tri Handoko Seto
Jabatan	Ka. Bag. Umum	Ketua Tim ISO	Ka. BB-TMC
Tanggal	25 Juli 2018	26 Juli 2018	26 Juli 2018
Tanda Tangan			



DAFTAR ISI

I. TUJUAN	1
II. RUANG LINGKUP	1
III. DEFINISI	1
IV. REFERENSI	1
V. ITD TERKAIT	1
VI. PERAN DAN TANGGUNG JAWAB	1
VII. PROSEDUR	2
A. Penyusunan dan Pembahasan RAB	2
B. Penerbitan SPMK dan Dokumen Kontrak.....	3
VIII. INDIKATOR KINERJA	4
IX. LAMPIRAN	4

NOMOR	2305000/SOP/U/01	
JUDUL	Penyusunan RAB dan Penerbitan SPMK	
PENANGGUNG JAWAB	Ka. Bag. Umum	
No. Revisi : 00	Tgl. Terbit : 26 Juli 2018	Hal : 1 dari 4

I. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan proses penyusunan RAB, Penerbitan SPMK dan Dokumen Kontrak terlaksana dengan baik dan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ISO 9001:2015.

II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini diterapkan untuk kegiatan (administratif) pada tahapan paling awal sebelum dilakukannya seluruh pekerjaan persiapan TMC, khususnya yang terkait dengan penyusunan RAB, penerbitan SPMK dan dokumen kontrak.

III. DEFINISI

<i>TOR</i>	Term of Reference, segala batasan yang berguna untuk setiap pengisi (pemateri/pembicara) agar sesuai dengan apa yang diharapkan panitia yang mengundangnya
<i>RAB</i>	Rencana anggaran biaya, merupakan perhitungan banyaknya biaya yang dibutuhkan baik upah maupun bahan dalam sebuah pekerjaan/kegiatan
<i>SPMK</i>	Surat Perintah Mulai Kerja adalah surat perintah kerja yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen/PPK di dalam dokumen kontrak/Surat Perjanjian Kontrak

IV. REFERENSI

1. Sistem Manajemen Mutu – Persyaratan (SNI ISO 9001:2015)
2. PERMENPAN-RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

V. ITD TERKAIT

- Berita Acara Penjelasan
- Berita Acara Penawaran
- Berita Acara CDA
- Berita Acara Persetujuan
- Surat Perintah Melaksanakan Kerja (SPMK)
- Dokumen Kontrak atau MoU

VI. PERAN DAN TANGGUNG JAWAB

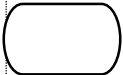
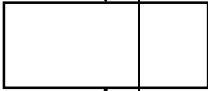



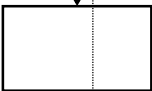

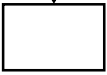
1. Kepala Bagian Umum (**Ka. Bag. Umum**) bertanggung jawab terhadap terbitnya dokumen RAB, SPMK dan Dokumen Kontrak.
2. Kepala Sub Bagian Perencanaan bertanggung jawab terhadap kegiatan penyusunan RAB, SPMK dan Dokumen kontrak

NOMOR	2305000/SOP/U/01		
JUDUL	Penyusunan RAB dan Penerbitan SPMK		
PENANGGUNG JAWAB	Ka. Bag. Umum		
No. Revisi : 00	Tgl. Terbit : 26 Juli 2018	Hal : 2 dari 4	

VII. PROSEDUR

A. Penyusunan dan Pembahasan RAB


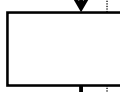
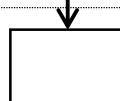

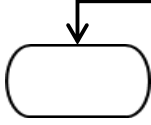
Berikut merupakan proses penyusunan dan Pembahasan RAB

No.	Kegiatan	Pelaksana			
		User	Ka.Subbag. Perencanaan	Ka.Subbag. Keuangan	Kepala Bagian Umum
1.	Ka.Bag. Umum menerima disposisi dari Ka.Balai Besar TMC untuk menindaklanjuti permintaan TMC dari user.				
2.	Ka.Bag. Umum menugaskan Ka.Sub.Bag. Perencanaan berkoordinasi dengan Ka.Sub.Bag. Keuangan untuk menyusun RAB, berdasarkan proposal/TOR dengan mempertimbangkan masukan dari hasil rekomendasi (kajian) yang diberikan oleh Bidang Raptrek.				
3.	Draft Usulan RAB yang telah disusun oleh Ka.Sub.Bag Perencanaan diserahkan kepada KaBag Umum untuk diperiksa.				
4.	Setelah diperiksa dan mendapat persetujuan dari Ka.Bag. Umum, Ka.Sub.Bag. Perencanaan dengan disertai surat pengantar resmi dari Ka.Balai Besar TMC membawa dan menyerahkan RAB berikut proposal yang telah disusun kepada user untuk dibahas bersama.				
5.	Proses pembahasan dengan user umumnya berlangsung dalam 4 tahap, yaitu (1) tahap penjelasan, (2) tahap penawaran, (3) tahap CDA (Contract Discussion Agreement) dan (4) tahap persetujuan. Pada masing-masing tahapan tersebut, setelah selesai dibahas akan dibuatkan bukti berupa Berita Acara yang ditandatangani oleh kedua pihak.				
6.	Ka.Sub.Bag Perencanaan melaporkan hasil dari setiap tahapan pembahasan dengan user kepada KaBag Umum dengan dilampiri Berita Acara Pembahasan.				

NOMOR	2305000/SOP/U/01		
JUDUL	Penyusunan RAB dan Penerbitan SPMK		
PENANGGUNG JAWAB	Ka. Bag. Umum		
No. Revisi : 00	Tgl. Terbit : 26 Juli 2018	Hal : 3 dari 4	

B. Penerbitan SPMK dan Dokumen Kontrak

Berikut merupakan Proses , Penerbitan SPMK dan Dokumen Kontrak.

No.	Kegiatan	Pelaksana			
		User	Ka. Sub.Bag Perencanaan	Ka.Sub.Bag Keuangan	KaBag. Umum
1.	Dalam pembahasan RAB dengan user, jika tidak mendapatkan kesepakatan final dengan user maka tidak ada lagi kelanjutan rencana TMC. Jika user menyetujui RAB yang diajukan oleh pihak Balai Besar TMC maka Ka.Sub.Bag. Perencanaan segera meminta user untuk menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMK) yang akan dijadikan sebagai dasar untuk memulai segala aktifitas yang terkait dengan kegiatan TMC selanjutnya.				
2.	Setelah SPMK diterbitkan oleh user, Ka.Sub.Bag Perencanaan bersama dengan pihak user segera membuat draft dokumen kesepakatan kerjasama.				
3.	Draft dokumen kontrak yang telah disusun bersama, dibawa ka.Subbag. Keuangan untuk diserahkan ke Ka.bag.umum.				
4.	Draft Dokumen Kontrak (atau MoU) yang telah disusun kemudian diperiksa oleh KaBag				
5.	Setelah mendapat persetujuan dari Ka.Bag. Umum, draft Dokumen Kontrak (atau MoU) kemudian diserahkan ke user, kemudian ditandatangani bersama antara pihak Balai Besar TMC dan user sebagai Dokumen Kesepakatan Kerjasama.				

Note: A feedback loop labeled 'Tidak' (No) connects the decision node in row 4 back to the process node in row 3.



NOMOR	2305000/SOP/U/01	
JUDUL	Penyusunan RAB dan Penerbitan SPMK	
PENANGGUNG JAWAB	Ka. Bag. Umum	
No. Revisi : 00	Tgl. Terbit : 26 Juli 2018	Hal : 4 dari 4

VIII. INDIKATOR KINERJA

1. Terbitnya SPMK : 80 %
2. Diperolehnya dokumen kesepakatan kerjasama pelaksanaan TMC dengan user, baik dalam bentuk kontrak ataupun MoU. : 80 %

IX. LAMPIRAN