



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL

PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II GORONTALO

Jalan Trans Sulawesi Desa Tolotio Kec. Tibawa Kab. Gorontalo

Telepon (0435) 8690304, e-mail: kkp_gto@yahoo.com, Website: kkp.gorontalo.web.id



Nomor SOP : OT.02.02/1/815-B/2023
Tgl. Pembuatan : 08 April 2018
Tgl. Revisi : 08 Februari 2023
Tgl. Efektif :
Disahkan oleh :

SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM



Kepala Kantor Kesehatan Pelabuhan
Kelas II Gorontalo

Suprpto, SKM., M.Kes (Epid)
NIP 197005181993031001

NAMA SOP : PENYUSUNAN RPK DAN RPD

Dasar Hukum :

1. UU RI nomor 17 tahun 2003 tentang keuangan negara
2. UU RI nomor 1 tahun 2004 tentang perbendaharaan negara
3. UU RI nomor 15 tahun 2004 tentang pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara
4. Permenkes RI Nomor 33/MENKES/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja KKP
5. Peraturan Menteri PAN RI nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP
6. Peraturan menteri keuangan RI nomor 190/PMK.05/2012 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara
7. Peraturan menteri kesehatan nomor 64 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kemenkes RI
8. Kepmenkes RI nomor 14 tahun 2017 tentang pedoman tata naskah dilingkungan kemenkes RI

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait keuangan
2. Rajin, cekatan dan teliti
3. Telah mengikuti pelatihan-pelatihan yang terkait dengan tugasnya
4. Menguasai komputer
5. Selalu mengikuti perkembangan terbaru yang terjadi dalam hal ilmu pengetahuan maupun kejadian lainnya

Keterkaitan :

1. SOP Penatalaksanaan surat keluar
2. SOP penyelenggaraan rapat
3. SOP penalaksanaan arsip

Peralatan / Perengkapan :

1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait
2. Komputer dan alat tulis kantor
3. Seperangkat komputer yang dilengkapi program microsof office

Peringatan :

Apabila SOP penyusunan RPK dan RPD tidak dilakukan maka tidak dapat termonitoring dengan baik realisasi kegiatan dan realisasi anggaran untuk pencapaian target kinerja pada satuan kerja

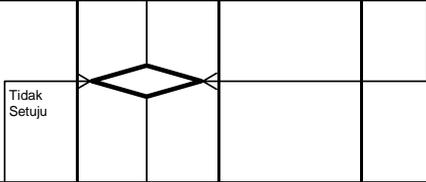
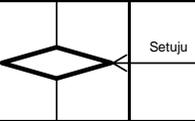
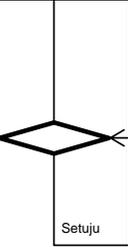
Pencatatan dan Pendataan :

Semua dokumen harus terdokumentasi dengan baik dalam file folder (hardcopy) dan elektronik (softcopy)

PROSEDUR PENYUSUNAN RPK DAN RPD

No.	Aktivitas	Pelaku					Mutu Baku			
		Kepala Kantor	Ka. Sub Bagian Adum	Subkoord PKSE,PRL,K LW	PPK	Petugas Perencana Adum dan Substansi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengarahkan kasubbag TU untuk mengkoordinir penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan RPK rencana penarikan datan RPD satuan kerja						catatan arahan	15 mnt	disposisi	
2	Mengkoordinasikan dengan seksi PKSE, PRL-KLW, PPK dan petugas perencana subag TU dan seksi perihal penyusunan rancangan rencana pelaksanaan kegiatan RPK dan rencana penarikan dana RPD						catanan pengarahan, disposisi, DIPA dan RKAKL	30 mnt	catatan hasil koordinasi	
3	melaksanakan rapat internal perencanaan membuat usulan rencana pelaksanaan kegiatan RPK dan rencana penarikan dana RPD masing-masing sesuai POK dan format RPK-RPD dari unit utama						catatan koordinat bahan RPK dan RPD	60 mnt	POK dan format usulan RPK dan RPD	SOP Penyelenggaraan rapat
4	kasubab TU dibantu PPK mengkoordinir petugas perencana masing-masing seksi membuat usulan rencana pelaksanaan kegiatan RPK dan rencana penarikan dana RPD masing-masing sesuai POK dan format RPK RPD unit utama						POK dan format usulan RPK dan RPD	60 mnt	POK dan format usulan RPK dan RPD	
5	petugas perencana pada subbag TU dan masing-masing seksi membuat usulan rencana pelaksanaan kegiatan RPK dan rencana penarikan dana RPD masing-masing seksi sesuai POK dan format RPK-RPD, dikumpul kepada petugas perencana subbag TU untuk dikompilasi menjadi usulan RPK RPD satker						Draft usulan RPK dan RPD masing-masing seksi	420 mnt	Draft usulan RPK dan RPD masing-masing seksi yang telah dikoreksi dan diparafasie masing-masing	

Tidak Setuju

6	Sebelum petugas perencana subba TU mengkompilasi usulan RPK dan RPD masing-masing seksi menjadi usulan RPK-RPD satker, terlebih dahulu kepala seksi masing-masing agar melakukan koreksi dan memberikan paraf persetujuan						Draft usulan RPK dan RPD masing-masing seksi yang telah dikoreksi dan diparaf kasie masing-masing	120 mnt	usulan RPK dan RPD yang telah paraf kasie masing-masing seksi	SOP Penyelenggaraan rapat
7	Meneruskan usulan RPK dan RPD hasil kompilasi oleh petugas perencana subbag TU untuk diperiksa dan diberikan paraf persetujuan oleh kasubbag TU						usulan RPK dan RPD hasil kompilasi dari masing-masing seksi	15 mnt	Usulan RPK dan RPD hasil kompilasi yang telah diparaf oleh kasubbag TU	
8	Menginstruksi kepada petugas perencana subbag TU untuk meneruskan usulan RPK dan RPD satker yang telah diparaf oleh kasubbag TU kepada kepala kantor untuk mendapat persetujuan						Usulan RPK dan RPD hasil kompilasi yang telah diparaf oleh kasubbag TU	5 mnt	usulan RPK dan RPD satker hasil kompilasi dan telah diparaf kasubbag TU	
9	Menerima usulan RPK dan RPD satker yang telah diparaf oleh kasubbag TU, memeriksa dan memberikan tandatangan persetujuan, selanjutnya menginstruksi petugas perencana subbag TU untuk menggandakan, mendistribusikan kepada masing-masing seksi dan mengirimkan net usulan RPK dan RPD satker ke unit utama sebelum tanggal 10 januari tahun anggaran berjalan						usulan RPK dan RPD satker yang telah diparaf kasubbag TU	20 mnt	Net RPK dan RPD satker yang telah di tandatangi kepala kantor	
10	Menggandakan sesuai kebutuhan, mendistribusikan usulan RPK dan RPD satker yang telah ditandatangani kepala kantor, mengarsipkan dan mengirimkan ke unit utama						Net RPK dan RPD satker yang telah ditandatangani kepala kantor	60 mnt	Tanda terima, arsip dan bukti kirim ke unit utama	SOP Penyelenggaraan rapat