



**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](mailto:kkp_gto@yahoo.com), Website: [kkp.gorontalo.web.id](http://kkp.gorontalo.web.id)



Nomor SOP : OT.02.02/1/817-A/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 RKA-KL**

**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 tanggungjawab keuangan negara
4. UU RI Nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan
5. PERATURAN Pemerintah RI Nomor 39 tahun 2006 tentang tata cara pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan
6. Permenkes RI nomor 33/MENKES/2021 tentang organisasi dan tata kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan
7. Peraturan Menteri PAN RI Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintah
8. Jukren Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Kementerian Kesehatan
9. RAK Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Gorontalo

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memahami perencanaan program/kegiatan Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Gorontalo
2. Mampu menggunakan komputer
3. Rajin, cekatan, dan teliti
4. Menguasai software aplikasi RKA-KL
5. Selalu mengikuti perkembangan kebijakan Kementerian Kesehatan terkait program/kegiatan P2P

**Keterkaitan :**

1. SOP Penatalaksanaan Surat Keluar
2. SOP Penyelenggaraan Rapat
3. SOP Penatalaksanaan Arsip

**Peralatan / Perengkapan :**

1. Peraturan/pedoman/standar dalam penyusunan perencanaan dan penggaran
2. Komputer dan alat tulis kantor
3. RPJMN dan renstra kementerian kesehatan, RAP dan RAK
4. Seperangkat komputer yang dilengkapi program dan software RKAKL

**Peringatan :**

1. Apabila perencanaan tidak dibuat secara baik dan terintegrasi maka tidak terjadi sinkronisasi program di pusat maupun di daerah
2. Apabila perencanaan program kegiatan tidak tersusun maka tidak akan terlihat kinerja instansi

**Pencatatan dan Pendataan :**

Setiap usulan kegiatan seksi yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor harus didokumentasikan dengan baik dalam map arsip dan dta elektronik dan diserahkan kepada PI Ditjen P2P, untuk dibahas lebih lanjut dengan instansi terkait.

**PROSEDUR PENYUSUNAN RKA-K/L**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Kantor	Ka. Sub Bagian Adum	Subkoord PKSE,PRL,KLW	JFU Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menginstruksikan Ka. Sub Bagian TU untuk mengkoordinir usuloh perencanaan kegiatan satker					Catatan arahan	15 mnt	Disposisi	
2	Mengkoordinasikan dengan Kasie PKSE DAN PRL-KLW perihal usulan RKA-K/L kegiatan satker					Catatan arahan dan disposisi	60 mnt	catatan hasil koordinasi	
3	Memberikan arahan dan menginstruksikan JFU perencan/petugas perencan untuk mengumpulkan usulan kegiatan dari masing-masing seksi format excel selanjutnya sesuai arahan mengentry dalam aplikasi RKA-K/L					Arahan dan catatan hasil koordinasi untuk bahan RKA-KL	3 Hari	Draft RKAKL	
4	Menyampaikan draft (konsep) usulan kegiatan perencanaan dan anggaran hasil entry dari aplikasi RKA-K/L					Draft hasil entry dari aplikasi RKA-KL	3 Hari	Draft RKAKL	
5	Menginstruksi JFU perencana/petugas perencana memprint out rancangan awal RKA-K/L dari semua seksi dan TU		Ya			File usulan RKAKL	30 mnt	Print out rancangan awal RKAKL	
6	Ka. Sub Bagian TU melaporkan kepada Kepala Kantor, draft (konsep) usulan perencanaan dan anggaran RKA-K/L					File usulan rancangan RKAKL dari masing-masing seksi dan TU	15 mnt	print out draft (konsep) rancangan awal RKAKL	
7	Menginstruksikan Ka. Sub Bagian TU membuat undangan rapat internal					File usulan rancangan RKAKL dari masing-masing seksi dan TU	15 mnt	Prin out rancangan awal RKAKL	
8	Membuat konsep undangan rapat dan verbalnya					Catatan pengarahan	30 mnt	Disposisi	SOP Surat Keluar
9	Menandatangani surat					Disposisi	15 mnt	konsep undangan	SOP Surat Keluar
10	Menerima dan Menginstruksikan JFU pengadministrasi umum untuk mendistribusikan undangan rapat ke seksi dan semua pegawai (minimal ada perwakilan dari masing-masing wilker, seks dan TU pegawai yang terlibat dalam perencanaan dan petugas pembuat TOR kegiatan)					Undangan Rapat	30 mnt	konfirmasi kehadiran	
11	Melaksanakan rapat internal untuk melakukan analisis, dan/atau reviu dan desk perencanaan kegiatan dan anggaran dalam RKA-KL beserta data dukungnya					Draft (konsep) awal RKAKL	120 mnt	Noutulen rapat dan draft (konsep) awal RKAKL	SOP Peny. Rapat
12	Mengkoordinir perbaikan draft (konsep) awal perencanaan dan anggaran satker (sesuai jukren) dan menginstruksikan JFU perencana/petugas perencana mengumpulkan perbaikan dari seksi dan TU, selanjutnya hasil perbaikan disampaikan kembali ke Ka. Sub bagian TU					notulen rapat dan draft (konsep) awal RKAKL kegiatan satker	3 hari	hasil perbaikan draft awal RKAKL	
13	Memastikan data perencanaan kegiatan dan rincian anggaran yang diusulkan oleh seksi dan TU telah sesuai jukren masukan dalam software RKAKL dan sebaliknya belum sesuai jukren menginstruksikan kembali JFU perencan/petugas perencana untuk memperbaiki kembali					RKAKL satker yang telah diperbaiki	180 mnt	RKAKL satker yang telah diperbaiki	

14	Perencanaan kegiatan dan anggaran satker telah diperbaiki dan sesuai jukren Ka. Sub Bagian TU menginstruksikan JFU perencana/petugas perencana untuk mencetak dokumen RKAKL		Ya		RKAKL satker yang telah diperbaiki	120 mnt	RKAKL satker net	
15	Petugas perencan mencetak dokumen RKAKL				RKAKL kegiatan satker net	30 mnt	print out RKAKL satker net	
16	Membubuhkan paraf persetujuan		Tidak		print out RKAKL satker net	15 mnt	RKAKL satker net yang telah diparaf kasie dan kasubbag satker	
17	menandatangani dokumen RKAKL		Ya		print out RKAKL satker net	15 mnt	RAKAKL satker net (final) yang telah ditandatangani kepala satker	
18	Menginstruksikan JFU perencan/petugas perencan untuk mengirimkan ADK dan dokumen lengkap RKAKL kepada bagi PI Ditjen P2P serta mendokumentasikan dengan baik				RKAKL kegiatan satker	30 mnt	tanda bukti pengiriman berkas	
19	Mengikuti penelaahaan RKAKL saker dengan unit utama dan APIP berdasarkan undangan dan sesuai arahan Kepala Satker untuk mengikuti desk dan reviu serta melaporkan hasilnya kepada kepala satker				catatan telaahaan	180 mnt	laporan	
20	Menugaskan dan menginstrusikan ka. Sub Bag. TU untuk mengkoordinir perbaikan RKAKL jika ada perbaikan sesuai dengan CHD/CHP dan CHR				catatan telaahaan	120 mnt	Disposisi	
21	Berkoordinasi dengan seksi dalam rangka perbaikan RKAKL kegiatan satker sesuai arahan kepala kantor dan hasil telaahan desk dengan unit utama dan reviu oleh APIP sesuai CHD/CHP dan CHR selanjutnya menginstruksikan JFU/petugas perencan untuk memperbaiki				CHD,CHP dan CHR dan kesepakatan time limit perbaikan	60 mnt	CHD,CHP dan CHR dan catatan hasil koordinasi	SOP perbaikan RKAKL hasil des/reviu
22	Memperbaiki dan mengkompilasi perbaikan RKAKL dari seksi dan TU				rancangan RKAKL kegiatan satker	1 hari	perbaikan rancangan RKAKL	
23	Mengoreksi dan memaraf hasil kompilasi perbaikan RKAKL		Tidak		rancangan RKAKL kegiatan satker	30 mnt	perbaikan dokumen RKAKL kegiatan satker	
24	Memberikan persetujuan setelah ada koreksi		Ya		perbaikan rancangan RKAKL	30 mnt	dokumen RKAKL kegiatan satker	
25	Memberikan dokumen RKAKL kepada Bagian PI Ditjen P2P dan mendokumentasikan				dokumen RKAKL kegiatan satker	30 mnt	tanda bukti pengiriman berkas	