



**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/ /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 : PERMINTAAN UANG MUKA KEGIATAN**

**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. Peraturan pemerintah RI nomor 39 tahun 2006 tentang tata cara pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan
5. Permenkes RI nomor 33/MENKES/2021 tentang organisasi dan tata kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan
6. Peraturan Menteri PAN RI nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintah
7. Peraturan menteri keuangan nomor 190/PMK.05/2012 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan belanja negara
8. Peraturan menteri kesehatan nomor 64 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kemenkes RI
9. Kepmenkes RI nomor 14 tahun 2017 tentang tata naskah dilingkungan kemenkes RI

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Mengerti tentang pembukaan administrasi keuangan
2. Mampu menggunakan komputer
3. Rajin, cekatan dan teliti
4. Memiliki nilai-nilai pro rakyat, inklusif, responsif, efektif dan bersih

**Keterkaitan :**

1. SOP penatalaksanaan surat keluar
2. SOP penatalaksanaan arsip

**Peralatan / Perengkapan :**

1. Peraturan/pedoman/standar dalam Penyusunan Kebijakan, Keuangan dan Perbendaharaan
2. Komputer dan alat tulis Kantor
3. Seperangkat komputer yang dilengkapi program dan software SAS modul SILABI

**Peringatan :**

Apabila SOP Permintaan uang muka ini tidak dilakukan maka tidak akan ada alat untuk memonitoring penggunaan dana uang muka kegiatan

**Pencatatan dan Pendataan :**

Pencatatan dilakukan menggunakan komputer, buku kas bantu dan aplikasi SILABI

**PROSEDUR PERMINTAAN UANG MUKA KEGIATAN**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		PJ/pelaksana kegiatan subbag/substansi	PPK	Petugas Verifikator keuangan	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuat dan mengajukan daftar rencana penggunaan dana kegiatan sesuai dengan rencana operasional kegiatan masing-masing seksi dalm POK, RPK-RPD, sesuai dengan format yang ditetapkan oleh PPK					Daftar rencana penggunaan dana, RKAKL	30 mnt	Daftar rencana penggunaan dana, diketahui kasie/kasubbag masing-masing	
2	Memeriksa kesesuaian rencana penggunaan dana kegiatan dengan RKAKL, RPK-RPD, dan kelengkapan data dukungnya selanjutnya PPK dapat menyetujui, menolah atau menunda sementara (merujuk kepada aturan yang berlaku dan ketersediaan sumber dana), apabila disetujui menginstruksikan kepada petugas apabila disetujui menginstruksikan kepada petugas ferivikator untuk membuat SPBy uang muka kegiatan					Daftar rencana penggunaan dana, diketahui kasie/kasubbag masing-masing RKAKL, RPK RPD	15 mnt	Daftar rencana penggunaan dana disetujui PPK	
3	Memeriksa berkas usulan pengangkatan pertama dalam jabfung dan membuat surat usulan mohon persetujuan pengangkatan pertama dalam jabfung					Daftar rencana penggunaan dan disetujui PPK, RKAKL	10 mnt	SPBy	
4	Membayarkan sejumlah uang muka kegiatan sesuai dengan nilai yang tertera pada SPBy					SPBy yang telah ditandatangani/disetujui PPK dan kelengkapan pendukung	15 mnt	SPBy yang telah ditandatangani/disetujui PPK dan kelengkapan pendukung	
5	Menerima uang muka kegiatan dan berkewajiban menyelesaikan pertanggungjawaban kegiatan disertai dengan kelengkapan data dukung dan administrasi rampung maksimal 5 harikerja setelah selesai melaksanakan kegiatan agar disampaikan kembali kepada PPK Petugas VK dan BP					SPBy yang telah ditandatangani/disetujui PPK dan kelengkapan pendukung	5 mnt	Tanda Terima	