



**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/ /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 : PROSEDUR PENYUSUNAN RAK**

**Dasar Hukum :**

1. UU RI nomor 17 tahun 2003 tentang keuangan negara
2. UU RI nomor 25 tahun 2004 tentang sistem rencana pembangunan nasional
3. Perpres RI nomor 29 tahun 2014 tentang sistem akuntabilitas kinerja pemerintah
4. Permenpan RI nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP
5. Permenpan RI nomor 53 tahun 2014 tentang petunjuk teknis penyusunan perjanjian instansi kinerja pelaporan kinerja dan reuiu atas laporan kinerja instansi pemerintah
6. Kepmenkes RI nomor 375 tahun 2009 tentang rencana pembangunan jangka panjang bidang kesehatan tahun 2005-2025
7. RAP Ditjen P2P Kemenkes RI
8. Permenkes RI nomor 64 tahun 2015 tentang OTK Kemenkes

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memiliki kemampuan/kompetensi dalam menggunakan komputer
2. Telah mengikuti pelatihan-pelatihan yang terkait dengan tugasnya
3. Memahami perencanaan program/kegiatan KKP Kelas II Gorontalo
4. Selalu mengikuti perkembangan kebijakan Kementerian Kesehatan terkait program/kegiatan P2P

**Keterkaitan :**

1. SOP penatalaksanaan surat keluar
2. SOP penatalaksanaan arsip
3. SOP penyusunan perjanjian kerja
4. SOP monitoring indikator kinerja
5. SOP penyusunan laporan kinerja

**Peralatan / Perengkapan :**

1. Peraturan/pedoman/standar dalam penyusunan kebijakan
2. Alat tulis kantor
3. RAK KKP Gorontalo
4. Format perjanjian kinerja
5. Seperangkat komputer yang dilengkapi program kerja


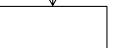
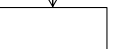
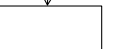
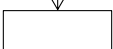
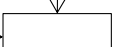
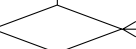
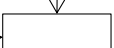
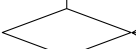
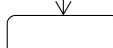
**Peringatan :**

Apabila SOP penyusunan RAK tidak dilakukan maka pengiriman dan pelaporan perjanjian kinerja, monitoring indikator kinerja dan laporan kinerja terlambat dilaporkan dan akan mendapatkan sangsi

**Pencatatan dan Pendataan :**

Rumusan rencana program dan kegiatan dan anggaran untuk periode 5 tahun anggaran

**PROSEDUR PENYUSUNAN RAK**

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		KEPALA KANTOR	KASUBBAG ADUM	Koord PKSE, PRL, KLW	JFU PERENCANA/PETU GAS PERENCANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Mengarahkan kasubbag Adum untuk mengkoordinir penyusunan RAK					cAtatan pengarahan	15 mnt	disposisi	
2	melaksanakan rapat bersama dan memberikan arahan teknis menyusun draft RAK					catatan pengarahan, undangan rapat	15 mnt	surat undangan	
3	Menyusun draft RAK					draft RAK dari masing-masing seksi	120 mnt	soft copy draft RAK dari masing-masing seksi	
4	petugas perencana subbag Adum menghimpun dan mengkompilasi draft RAK dari masing-masing substansi					soft copy draft RAK dari masing-masing seksi	30 mnt	draft RAK yang telah terkompilasi	
5	Memeriksa draft RAK yang telah terkompilasi					draft RAK yang telah terkompilasi	15 mnt	draft RAK final	
6	Memberi paraf pada drat RAK yang telah diperiksa dan dikompilasi					draft RAK final	10 mnt	draft RAK final telah diparaf	
7	Menyetujui dan menandatangani draft RAK yang telah final					Draft RAK final telah diparaf	15 mnt	draft RAK final telah ditandatangani	
8	Menggandakan serta pendistribusian					draft RAK final telah ditandatangani	30 mnt	bukti pendistribusian	