



**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.02.02/1/819-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 : REVISI RAK**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang RI Nomor 17 tahun 2003 tentang keuangan Negara
2. Undang-undang RI Nomor 25 tahun 2004 tentang sistem Rencana Pembangunan nasional
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.
5. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor:375/Menkes/SK/V/2009 tentang Rencana pembangunan jangka panjang Bidang Kesehatan Tahun 2005-2025
6. Permenpan dan RB RI Nomor 53 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan perjanjian Instansi Kinerja Pelaporan Kinerja dan Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
7. RAP ditjen P2P Kementerian Kesehatan RI Tahun 2019-20124
8. RAK Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Gorontalo
9. DIPA-RKA-K/L Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Gorontalo

**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 Monitoring Capaian Indikator Kinerja
4. SOP Penyusunan RAK

**Peralatan / Perengkapan :**

1. Peraturan/pedoman/standar dalam penyusunan kebijakan
2. Alat tulis kantor
3. RAK Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Gorontalo
4. Seperangkat komputer yang dilengkapi program kerja

**Peringatan :**

1. Apabila SOP Revisi Target Indikator Kinerja Tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan kegiatan untuk mendukung pencapaian indikator kinerja tidak dapat berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja

**Pencatatan dan Pendataan :**

Rumusan rencana program dan kegiatan dan anggaran untuk periode satu tahun anggaran dalam pelaksanaannya terjadi perubahan kebijakan pemerintah

**PROSEDUR REVISI RAK**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Kantor	Ka. Sub Bagian Adum	Subkoord PKSE,PRL,KLW	JFU Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menganalisa kembali kesesuaian RAK dengan perubahan-perubahan yang terjadi akibat adanya kebijakan					Komputer, printer, hasil monitoring dan data	15 mnt	Lembar analisa perhitungan target indikator kinerja	
2	Mengevaluasi perlu atau tidaknya dilakukan revisi RAK					Lembar analisa target indikator kinerja, lembar disposisi	15 mnt	Disposisi	
3	Menghimpun data awal					Hasil monitoring dan data dari masing-masing seksi terkait RAK	30 mnt	hasil Monitoring dan data dari masing-masing seksi terkait RAK yang telah terkumpul	
4	Melakukan proses revisi RAK					Hasil monitoring dan data dari masing-masing seksi terkait RAK yang telah terkumpul	60 mnt	Draft revisi RAK	
5	Memeriksa hasil revisi RAK					Draft revisi RAK	20 mnt	Draft revisi RAK yang telah diperiksa	
6	Memaraf hasil revisi RAK					Draft revisi RAK yang telah diperiksa	5 mnt	Draft revisi RAK yang telah diparaf	
7	Menyetujui dan menandatangani revisi RAK					Draft revisi RAK yang telah diparaf	10 mnt	Draft revisi RAK yang telah ditandatangani	
8	Menjilid, Menggandakan dan mengarsipkan revisi RAK					Revisi RAK final	10 mnt	Tanda Terima, arsip	