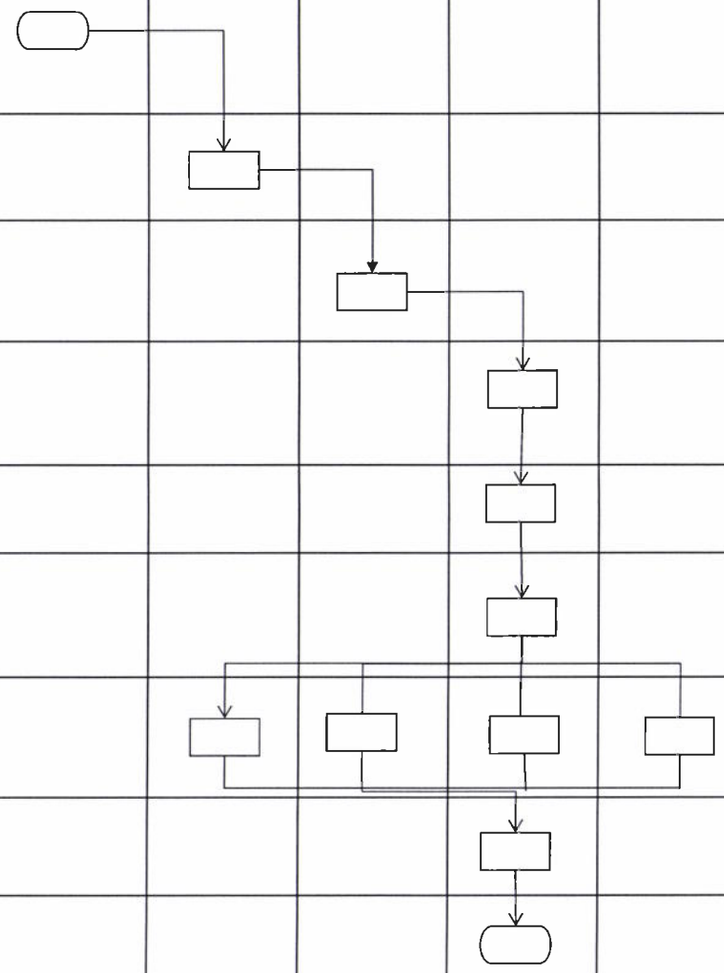
KEMENTERIAN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	: OT.02.01/4/4863/2019
Tgl. Pembuatan	: 25 September 2019
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 1 Oktober 2019
Disahkan oleh	:
	Kepala Biro Kepegawaian, **Suhartati, S.Kp, M.Kes** NIP. 196007271985012001
Nama SOP	: **Penyusunan RKAKL Biro Kepegawaian**

Dasar hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1 UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2 PP No.20 Tahun 2004 Tentang Rencana Kerja Pemerintah 3 PP No.40 Tahun 2006 Tentang Tata cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional 4 PP No.90 Tahun 2010 Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 5 Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan 7 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Kesehatan	1. Memahami Peraturan dan Perundang-undangan tentang Penyusunan usulan revisi DIPA 2. Memahami Aplikasi Komputer

Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1 SOP Penyelenggaraan Rapat	1. Dokumen RENJA KL 2. Dokumen RENSTRA Kementerian 3. Dokumen Rencana Aksi 4. Komputer yang dilengkapi program Microsoft Office serta aplikasi RKA-KL

Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1 Apabila SOP ini tidak disusun, maka penyusunan RKAKL akan terhambat	DIPA

Prosedur Penyusunan RKAKL Biro Kepegawaian

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Kepegawaian	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Perencana	Analis Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan arahan kepada Kepala Bagian Disiplin dan Kesra Pegawai tentang Penyusunan RKAKL Biro Kepegawaian yang menjadi Prioritas						OTK dan Disposisi	60 menit	Catatan arahan	
2.	Menugaskan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk menerjemahkan kedalam Kertas Kerja RKAKL						Catatan arahan	60 menit	Catatan instruksi	
3.	Menerjemahkan ke dalam Kertas Kerja RKAKL dan menugaskan perencana untuk melakukan entri kedalam RKAKL						Catatan instruksi	300 menit	Catatan penugasan	
4.	Melaksanakan entri RKAKL dan menyiapkan data dukung (TOR, RAB, Rencana Pelaksanaan Kegiatan, Rencana Penarikan Dana)						Catatan penugasan	1500 menit	Dokumen dan data	
5	Melakukan analisa kesesuaian akun, kertas kerja dan TOR						Dokumen dan data	300 menit	Dokumen dan data	
6	Melakukan kompilasi RKAKL						Dokumen dan data	300 menit	Dokumen dan data	
7	Melakukan penelitian, review dan penelaahan dengan Biro Perencanaan dan Anggaran, Itjen dan DJA						Dokumen dan data	Tentatif	Dokumen dan data	
8	Menerima CHP dan CHR						Dokumen dan data	30 menit	Dokumen dan data	
9	Penerbitan DIPA dan mendokumentasikan						Dokumen dan data	60 menit	Dokumen dan data