KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

GERMAS
Gerakan Masyarakat Hidup Sehat

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDUKUNG BISNIS UTAMA BAGIAN KEUANGAN

TAHUN 2022

BTKLPP KELAS I MAKASSAR

DIREKTORAT JENDRAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

#bangga melayani bangsa

DAFTAR ISI

No.	Nama SOP	Halaman
1	Penyusunan Laporan MONEV DJA	1
2	Penyusunan Revisi RAK	3
3	Pengusulan Revisi POK RKA-K/L	5
4	Penyusunan RKA-KL	7
5	Pengusulan Uang Lembur Pegawai	11
6	Penyusunan RPK dan RPD	13
7	Pencairan Uang Lembur Pegawai	16
8	Permintaan Uang Muka Kegiatan	18
9	Pembauatan SPM LS Bendahara (Non Kontraktual - Non Gaji)	20
10	Prosedur Penyusunan RAK	22
11	Penatausahaan PNBP	24
12	Laporan/Pertanggungjawaban Kas	26
13	Pengeluaran Kas	28
14	Pelaksanaan Belanja Modal	31
15	Pelaporan Piutang	42
16	Pembayaran Utang	44
17	Pencatatan Utang	46
18	Pelaporan dan Pertanggungjawaban Utang	48
19	Pengurangan TUKIN	50

KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/001 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 17 Februari 2021 Tgl. Efektif : 17 Februari 2021 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004
	NAMA SOP : Penyusunan Laporan MONEV DJA
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Rencana Pembangunan Nasional 2. Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Kebebasan Informasi Publik 3. Undang-undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota. 6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional 7. Permenkes RI Nomor 2349/MENKES/PER/XI/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT di Bidang Teknis Kesehatan Lingkungan dan PengendalianPenyakit 8. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 249/PMK.02/2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerj atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga 9. Permenpan RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 10. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkes RI	1. Memahami Perencanaan Program/Kegiatan BTKLPP Kelas I Makassar 2. Mampu Menggunakan Komputer 3. Selalu mengikuti perkembangan kebijakan Kementerian Kesehatan terkait program/kegiatan P2P 4. Rajin, cekatan, dan detailkegiatan
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP Rekonsiliasi LK 2. SOP Penyelenggaraan Rapat 3. SOP Penatalaksanaan Surat Keluar 4. SOP Penatalaksanaan Arsip	1. Peraturan/pedoman/standar dalam penyusunan kebijakan 2. Komputer dan alat tulis kantor 3. Seperangkat komputer dilengkapi dengan program
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**

PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN MONEV DJA

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Kepala Kantor	Ka. Sub Bag. ADUM	Penata Lap.Keuangan	JFU Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendelegasikan kepada Ka. Sub Bagian ADUM untuk mengkoordinir Membentuk tim Monitoring E-Monev DJA					Arahan lisan kepala kantor/disposisi	10 mnt	Lembar disposisi	
2	Membentuk Tim Monitoring E-Monev DJA					Draft surat keputusan tim monitoring monev DJA	20 mnt	Surat keputusan tim monev DJA	
3	Membuat dan Mendistribusikan form laporan Monev DJA ke Masing-masing tim monev yang ada di seksi					Arahan Lisan	10 mnt	Masukan dan arahan	
4	Mengisi dan melakukan komliasi data dari form laporan monev DJA masing-masing seksi					Draft form laporan monev DJA	30 mnt	Form laporan DJA	
5	Mengentri data dari masing-masing seksi secara online di website : monev.anggaran.kemenkeu.go.id					Forma laporan monev DJA	20 mnt	Screent form laporan monev DJA telah di entri	
6	Mencetak laporan monev DJA					Kumpulan form laporan monev DJA	180 mnt	Laporan monev DJA yang telah terkompilasi	
7	Melakukan verifikasi laporan monev DJA					Laporan monev DJA	20 mnt	Laporan monev DJA yang diverifikasi	
8	Mengupdate kembali laporan bila ada perbaikan/koreksi dari atasan					Laporan monev DJA	20 mnt	Laporan monev DJA	
9	Memaraf laporan monev dja yang sudah sesuai					Laporan monev DJA	5 mnt	Draft laporan monev DJA	
10	Memeriksa Dan Menandatangani laporan monev DJA					Laporan monev DJA final	5 mnt	Laporan monev DJA yang sudah ditandatangani	
11	Mengarsipkan laporan monev DJA					Laporan monev DJA yang sudah ditandatangani	15 mnt	Laporan monev DJA	

KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/006 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 17 Februari 2021 Tgl. Efektif : 17 Februari 2021 Disahkan oleh Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004
	NAMA SOP : Revisi RAK
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
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, Pemerintaha 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 2015-2019 8. RAK BTKLPP Kelas I Makassar 9. DIPA-RKA-K/L BTKLPP Kelas I Makassar	1. Memiliki Kemampuan/Kompetensi Dalam Menggunakan Komputer 2. Telah Mengikuti Pelatihan-Pelatihan Yang Terkait Dengan Tugasnya 3. Memahami Perencanaan Program/Kegiatan BTKLPP Kelas I Makassar 4. Selalu mengikuti perkembangan kebijakan Kementerian Kesehatan terkait program/kegiatan P2P
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP Penatalaksanaan Surat Keluar 2. SOP Penatalaksanaan Arsip 3. SOP Monitoring Capain Indikator Kinerja 4. SOP Penyusunan RAK	1. Peraturan/pedoman/standar dalam penyusunan kebijakan 2. Alat tulis kantor 3. RAK BTKLPP Kelas I Makassar 4. Seperangkat komputer yang dilengkapi program kerja
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
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	Rumusan rencana program dan kegiatan dan anggaran untuk periode satu tahun anggaran dalam pelaksanaannya terjadi perubahan kebijakan pemerintah

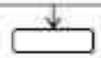
PROSEDUR PENYUSUNAN REVISI RAK									
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Kantor	Ka. Sub Bagian ADUM	Subkoordinator . SE, ADKL dan PTL	JFU Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menganalisa kembali kesesuaian RAK dengan perubahan-perubahan yang terjadi akibat adanya kebijakan					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	

KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/011 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 17 Februari 2021 Tgl. Efektif : 17 Februari 2021 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004 **NAMA SOP : Pengusulan Revisi POK RKA-K/L**
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
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 nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan 5. Peraturan Pemerintah RI nomor 39 tahun 2009 tentang tata cara pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan 6. Permenkes RI Nomor 2349/MENKES/PER/XI/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT di Bidang Teknis Kesehatan Lingkungan dan PengendalianPenyakit 7. Peraturan Menteri PAN RI nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintah 8. DIPA RKA-K/L BTKLPP Kelas I Makassar	1. Memahami Perencanaan Program/Kegiatan BTKLPP Kelas I Makassar 2. Mampu Menggunakan Komputer 3. Selalu Mengikuti Perkembangan Kebijakan Kementerian Kesehatan terkait program/kegiatan P2P 4. Menguasai software RKA-K/L
	Peralatan / Perlengkapan :
1. SOP Penatalaksanaan surat keluar 2. SOP Penyusunan RKA-KL 3. SOP Penatalaksanaan Arsip	1. Peraturan/pedoman/standar dalam penyusunan kebijakan 2. Komputer dan alat tulis kantor 3. DIPA RKA-K/L BTKLPP Kelas I Makassar 4. Seperangkat komputer yang dilengkapi program dan software RKAKL
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku	Setiap usulan kegiatan seksi yang telah ditandatangani oleh kepala kantor harus didokumentasikan dengan baik dalam map arsip dan data elektronik

PROSEDUR PENGUSULAN REVISI POK RKA-KL

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Kantor	Sub Koordinator SE, ADKL dan PTL	Ka. Sub Bagian ADUM	JFU Perencanaan	JFU Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuat pengusulan perubahan kegiatan dan anggaran kegiatan pada TA berjalan						form (exel) detail kegiatan awal dan usulan perubahannya dan telaah alasan perubahan	120 mnt	Surat usulan revisi dan form data revisi RKA KL	
2	Mengarsipkan surat dan form usulan revisi RKA KL dan membuatkan memo penelaah revisi kepada staf perencanaan						Pembuatan memo	5 mnt	memo instruksi penelaah jenis revisi ke pada JFU perencanaan	
3	Melakukan telaah Revisi						form (exel) detail kegiatan awal dan usulan perubahannya	240 mnt	Hasil Koreksi jenis revisi RKA KL	
4	menyampaikan rekomendasi agar melengkapi data perubahan dalam bentuk excel dan aplikasi software RKA-KL diteruskan kepada seksi						hasil Koreksi jenis revisi RKA-KL	10 mnt	Memo penyampaian hasil koreksi dan permintaan penyusunan dalam revisi RKA KL	
5	Seksi menyampaikan data excel dan data dari aplikasi software RKA-KL yang dibuat oleh petugas perencana seksi						Backup file aplikasi RKA KL dan print out	240 mnt	Backup file aplikasi RKA KL dan printout	
6	Telaah kesesuaian data usulan format revisi (exel) dengan usulan pada backup dan printout RKA-KL						Print out RKA-KL usulan dan form exel detail kegiatan awal dan usulan	240 mnt	hasil koreksi kesesuaian data usulan form exel dan printout RKA KL usulan revisi	
7	Penggabungan backup aplikasi perubahan RKA-KL						Backup file RKA-KL (seksi)	20 mn	Backup file RKA KL	
8	Menyiapkan surat dan verbal pengusulan revisi RKA-KL ke Kanwil DJPB Suseltrabar						Draft surat dan verbal pengusulan revisi RKA KL ke Kanwil DJPB Suseltrabar	20 mnt	Surat dan Verbal pengusulan revisi RKA KL/POK ke Kanwil DJPB Suseltrabar	
9	Paraf surat dan verbal pengusulan revisi RKA-KL ke Kanwil DJPB Suseltrabar						Surat dan verbal pengusulan revisi RKA KL/POK ke Kanwil DJPB Suseltrabar	10 mnt	Sudah terparaf dari direktur surat dan verbal pengusulan revisi RKA KL ke Kanwil DJPB Suseltrabar	
10	Persetujuan dan menandatangani surat dan verbal pengusulan revisi RKA-KL ke Kanwil DJPB Suseltrabar						sudah terparaf dari direktur surat dan verbal pengusulan revisi RKA-KL ke Kanwil DJPB Suseltrabar	10 mnt	Surat dan verbal pengusulan revisi RKA-KL ke Kanwil DJPB Suseltrabar ttd ka.Kantor	
11	Mengirim dokumen usulan revisi revisi RKA-KL ke Kanwil DJPB Suseltrabar						dokumen usulan revisi revisi RKA-KL ke Kanwil DJPB Suseltrabar	10 mnt	dokumen usulan revisi RKA-KL	

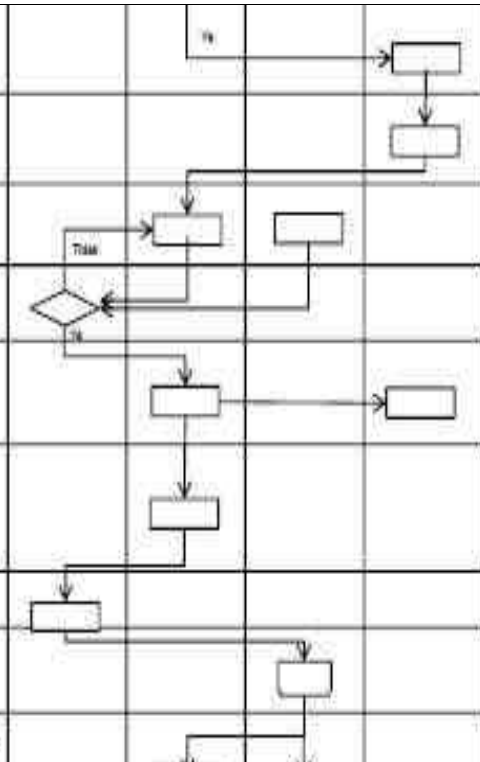
Activ
Go to

12	Arsipkan dokumen usulan revisi revisi RKA-KL ke Kanwil DJPB Sulselrabar						dokumen usulan revisi RKA-KL ke Kanwil DJPB Sulselrabar	10 mnt	dokumen usulan revisi RKA-KL	

KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/013 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 11 Januari 2021 Tgl. Efektif : 11 Januari 2021 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Marhan Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004
	NAMA SOP : Penyusunan RKA-KL
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
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 2349/MENKES/PER/XI/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT di Bidang Teknis Kesehatan Lingkungan dan PengendalianPenyakit 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 BTKLPP Kelas I Makassar	1. Memahami perencanaan program/kegiatan BTKLPP Kelas I Makassar 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
	Peralatan / Perlengkapan :
1. SOP Penatalaksanaan Surat Keluar 2. SOP Penyelenggaraan Rapat 3. SOP Penatalaksanaan Arsip	1. Peraturan/pedoman/standar dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran 2. Komputer dan alat tulis kantor 3. RPJMN dan renstra kementerian kesehatan, RAP dan RAK Seperangkat komputer yang dilengkapi program dan software RKAKL
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
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	Setiap usulan kegiatan seksi yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor harus didokumentasikan dengan baik dalam map arsip dan data 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	Sub Koordinator SE, ADKL dan PTL	JFU Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menginstruksikan Ka. Sub Bagian ADUM untuk mengkoordinir usulan perencanaan kegiatan satker					Catatan arahan	15 mnt	Disposisi	
2	Mengkoordinasikan dengan Sub Koordinator SE, ADKL dan PTL perihal usulan RKA-K/L kegiatan satker					Catatan arahan dan disposisi	60 mnt	catatan hasil koordinasi	
3	Memberikan arahan dan menginstruksikan JFU perencana/petugas perencana 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 prencanaan 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 ADUM					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 rancanan RKAKL dari masing-masing seksi dan ADUM	15 mnt	print out draft (konsep) rancangan awal RKAKL	
7	Menginstruksikan Ka. Sub Bagian ADUM membuat undangan rapat internal					File usulan rancangan RKAKL dari masing-masing seksi dan ADUM	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 eiker, seksi dan ADUM 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 review dan desk perencanaan kegiatan dan anggaran dalam RKA-KL beserta data dukungnya					Draft (konsep) awal RKAKL	120 mnt	Notulen 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 ADUM					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 maupun dalam software RKAKL dan sebaliknya belum sesuai jukren menginstruksikan kembali JFU perencana/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			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	Memubuhkan paraf persetujuan			print out RKAKL satker net	15 mnt	RKAKL satker net yang telah diparaf kasie dan kasubbag satker	
17	menandatangani dokumen RKAKL			print out RKAKL satker net	15 mnt	RAKAKL satker net (final) yang telah ditandatangani kepala satker	
18	Menginstruksikan JFU perencana/petugas perencana untuk mengirimkan ADK dan dokumen lengkap RKAKL kepada bagian PI Ditjen P2P serta mendokumentasikan dengan baik			RKAKL kegiatan satker	30 mnt	tanda bukti pengiriman berkas	
19	Mengikuti penelaahaan RKAKL satker 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 menginstruksikan 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 perencana 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			rancangan RKAKL kegiatan satker	30 mnt	perbaikan dokumen RKAKL kegiatan satker	
24	Memberikan persetujuan setelah ada koreksi			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	

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA **KEMENTERIAN KESEHATAN RI** **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/015 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 11 Januari 2021 Tgl. Efektif : 11 Januari 2021 Disahkan oleh Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004
	NAMA SOP : Pengusulan Uang Lembur Pegawai
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UU RI Nomor 17 tahun 2003 tentang keuangan negara 2. UU RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang perbendaharan negara 3. UU nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan 4. Peraturan pemerintah RI Nomor 38 tahun 2007 tentang pembagian urusan pemerintahan antara pemerintah, pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten kota 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.05/2009 tahun 2009 tentang kerja lembur dan pemberian uang lembur bagi pegawai negeri sipil 6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 190/PMK.05/2012 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara 7. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 64 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kementerian Kesehatan RI 8. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 14 Tahun 2017 tentang pedoman tata naskah di lingkungan kementerian Kesehatan RI	1. Memahami aplikasi SPM 2. Mampu menggunakan komputer 3. Selalu mengikuti perkembangan kebijakan Kementerian Kesehatan terkait program/kegiatan P2P 4. Rajin, cekatan, teliti internal BMN dengan SAK
	Peralatan / Perlengkapan :
1. SOP Penatalaksanaan Surat keluar 2. SOP Penatalaksanaan Arsip 3. SOP Pencairan uang lembur pegawai	1. Peraturan/pedoman standar dalam penyusunan kebijakan 2. Komputer dan alat tulis kantor 3. Seperangkat komputer dilengkapi dengan program 4. Jaringan internet dan aplikasi GPP
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP pengusulan uang lembur pegawai tidak dibuat, makapencairan uang lembur pegawai akan terhambat, monitoring realisasi belanja pegawai tidak berjalan dengan baik.	Semua berkas lembur harus didokumentasikan dengan baik

PROSEDUR PENGUSULAN UANG LEMBUR PEGAWAI

No.	Aktivitas	Pelaku					Mutu Baku			
		Kepala Kantor	Ka. Sub Bagian ADUM/Subkoordinator	PPK	JFU/PPABP	JFU Pengadminstrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengarahkan kasubbag ADUM untuk mengkoordinir pembuatan surat perintah kerja lembur						Arahan lisan kepala kantor/disposisi	10 mnt	Lembar disposisi	
2	Menginstruksikan JFU Pengadministrasi umum untuk membuat surat perintah kerja lembur						arahan lisan	5 mnt	masukan dan arahan	
3	membuat draf surat perintah kerja lembur						bahan arahan pembuatan surat perintah kerja lembur	20 mnt	draft surat perintah kerja lembur	
4	Memaraf dan mengoreksi draft surat perintah kerja lembur						draft surat perintah kerja lembur	10 mnt	draft surat perintah lembur diparaf	
5	Menyetujui dan menandatangani surat perintah kerja lembur						draft surat perintah kerja lembur diparaf	10 mnt	draft surat perintah kerja lembur ditandatangani	
6	Mengentri daftar lembur dalam aplikasi GPP berdasarkan surat perintah kerja lembur yang telah ditanda tangani						surat perintah kerja lembur ditandatangani	60 mnt	draft daftar lembur	
7	Mencetak daftar lembur						printer, komputer	20 mnt	draft daftar lembur	
8	melakukan Verifikasi daftar lembur						draft daftar lembur	20 mnt	draft daftar lembur sudah terverifikasi	
9	Menandatangani daftar lembur						draft daftar lembur sudah terverifikasi	5 mnt	daftar lembur sudah ditandatangani	

KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/018 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 11 Januari 2021 Tgl. Efektif : 11 Januari 2021 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004
	NAMA SOP : Penyusunan RPK dan RPD
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
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. Permenkes RI Nomor 2349/MENKES/PER/XI/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT di Bidang Teknis Kesehatan Lingkungan dan PengendalianPenyakit 5. Peraturan Menteri PAN RI nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP 6. Peraturan menteri keuangan RI nomor 190/PMK.05/2012 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara 7. Peraturan menteri kesehatan nomor 64 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kemenkes RI 8. Kepmenkes RI nomor 14 tahun 2017 tentang pedoman tata naskah dilingkungan kemenkes RI	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait keuangan 2. Rajin, cekatan dan teliti 3. Telah mengikuti pelatihan-pelatihan yang terkait dengan tugasnya 4. Menguasai komputer 5. Selalu mengikuti perkembangan terbaru yang terjadi dalam hal ilmu pengetahuan maupun kejadian lainnya
	Peralatan / Perlengkapan :
1. SOP Penatalaksanaan surat keluar 2. SOP penyelenggaraan rapat 3. SOP penalaksanaan arsip	1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait 2. Komputer dan alat tulis kantor 3. Seperangkat komputer yang dilengkpai program microsof office
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP penyusunan RPK dan RPD tidak dilakukan maka tidak dapat termonitoring dengan baik realisasi kegiatan dan realisasi anggaran untuk pencapaian target kinerja pada satuan kerja.	Semua dokumen harus terdokumentasi dengan baik dalam file folder (hardcopy) dan elektronik (softcopy)

PROSEDUR PENYUSUNAN RPK DAN RPD

No.	Aktivitas	Pelaku					Mutu Baku			
		Kepala Kantor	Ka. Sub Bagian	Sub Koordinator ADKL, SE dan PTL	PPK	Petugas Perencana TU dan Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengarahkan kasubbag ADUM untuk mengkoordinir penyusunan rencana pelakanaan kegiatan RPK rencana penarikan datan RPD satuan kerja						catatan arahan	15 mnt	disposisi	
2	Mengkoordinasikan dengan seksi ADKL, SE, PTL dan PP serta petugas perencana subag ADUM dan seksi perihal penyusunan rencangan rencana pelaksanaan kegiatan RPK dan rencana penarikan dana RPD						catatan pengarahan, disposisi, DIPA dan RKAKL	30 mnt	catatan hasil koordinasi	
3	melaksanakan rapat internal perencanaan membuat usulan rencana pelaksanaan kegiatan RPK dan rencana penarikan dana RPD masing-masing sesuai POK dan format RPK-RPD dari unit utama						catatan koordinat bahan RPK dan RPD	60 mnt	POK dan format usulan RPK dan RPD	SOP Penyelenggaraan rapat
4	kasubab ADUM dibantu PPK mengkoordinir petugas perencana masing-masing seksi membuat usulan rencana pelaksanaan kegiatan RPK dan rencana penarikan dana RPD masing-masing sesuai POK dan format RPK RPD unit utama						POK dan format usulan RPK dan RPD	60 mnt	POK dan format usulan RPK dan RPD	
5	petugas perencana pada subbag ADUM dan masing-masing seksi membuat usulan rencana pelaksanaan kegiatan RPK dan rencana penarikan dana RPD masing-masing seksi sesuai POK dan format RPK-RPD, dikumpul kepada petugas perencana subbag ADUM untuk dikompilasi menjadi usulan RPK RPD satker						Draft usulan RPK dan RPD masing-masing seksi	420 mnt	Draft usulan RPK dan RPD masing-masing seksi yang telah dikoreksi dan diparaf kasie masing-masing	
6	Sebelum petugas perencana subbag ADUM mengkompilasi usulan RPK dan RPD masing-masing seksi menjadi usulan RPK-RPD satker, terlebih dahulu kepala seksi masing-masing agar melakukan koreksi dan memberikan paraf persetujuan						Draft usulan RPK dan RPD masing-masing seksi yang telah dikoreksi dan diparaf kasie masing-masing	120 mnt	usulan RPK dan RPD yang telah paraf kasie masing-masing seksi	SOP Penyelenggaraan rapat
7	Meneruskan usulan RPK dan RPD hasil kompilasi oleh petugas perencana subbag ADUM untuk diperiksa dan diberikan paraf persetujuan oleh kasubbag ADUM						usulan RPK dan RPD hasil kompilasi dari masing-masing seksi	15 mnt	Usulan RPK dan RPD hasil kompilasi yang telah diparaf oleh kasubbag ADUM	

Activate W
Go to Setting

8	Menginstruksi kepada petugas perencana subbag ADUM untuk meneruskan usulan RPK dan RPD satker yang telah diparaf oleh kasubbag ADUM kepada kepala kantor untuk mendapat persetujuan						Usulan RPK dan RPD hasil kompilasi yang telah diparaf oleh kasubbag ADUM	5 mnt	usulan RPK dan RPD satker hasil kompilasi dan telah diparaf kasubbag ADUM	
9	Menerima usulan RPK dan RPD satker yang telah diparaf oleh kasubbag ADUM, memeriksa dan memberikan tandatangan persetujuan, selanjutnya menginstruksi petugas perencana subbag ADUM untuk menggandakan, mendistribusikan kepada masing-masing seksi dan mengirimkan net usulan RPK dan RPD satker ke unit utama sebelum tanggal 10 januari tahun anggaran berjalan						usulan RPK dan RPD satker yang telah diparaf kasubbag ADUM	20 mnt	Net RPK dan RPD satker yang telah di tandatangani kepala kantor	
10	Menggandakan sesuai kebutuhan, mendistribusikan usulan RPK dan RPD satker yang telah ditandatangani kepala kantor, mengarsipkan dan mengirimkan ke unit utama						Net RPK dan RPD satker yang telah ditandatangani kepala kantor	60 mnt	Tanda terima, arsip dan bukti kirim ke unit utama	SOP Penyelenggaraan rapat

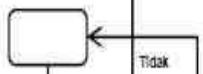
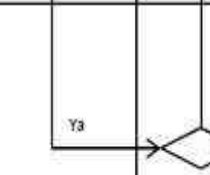
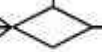
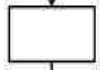
KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/028 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 11 Januari 2021 Tgl. Efektif : 11 Januari 2021 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004
	NAMA SOP : Pencairan Uang Lembur Pegawai
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UU RI nomor 17 tahun 2003 tentang keuangan negara 2. UU RI nomor 1 tahun 2004 tentang perbendaharaan negara 3. UU nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan 4. Peraturan pemerintah RI nomor 38 tahun 2007 tentang pembagian urusan pemerintahan atan pemerintah, pemerintahan daerah provinsi dan pemerintahan daerah kabupaten/kota 5. Peraturan menteri keuangan nomor 125/PMK.05/2009 tahun 2009 tentang kerja lembur dan pemberian uang lembur bagi pegawai negeri sipil 6. Peraturan menteri keuangan RI nomor 190/PMK.052012 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara 7. Peraturan menteri kesehatan RI nomor 64 tahun 2015 tentang organisasi dan teta kerja kementerian kesehatan RI 8. Keputusan menteri kesehatan RI nomor 14 tahun 2017 tentang pedoman tata naskah di lingkungan kementerian kesehatan RI	1. Memahami aplikasi SPM 2. Mampu menggunakan komputer 3. Selalu mengikuti perkembangan kebijakan kementerian kesehatan terkait program/kegiatan P2P 4. Rajin, cekatan dan teliti
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP penatalaksanaan surat masuk 2. SOP penatalaksanaan arsip	1. Peraturan/pedoman/standar dalam penyusunan kebijakan 2. Komputer dan alat tulis kantor 3. Seperangkat komputer dilengkapi dengan program
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP pencairan uang lembur pegawai ini tidak disusun, maka akan mempersulit pencairan uang lembur pegawai dan menghambat monitoring anggaran	Semua berkas lembur harus didokumentasikan dengan baik

PROSEDUR PENCAIRAN UANG LEMBUR PEGAWAI

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		PPK	PPSPM	Operator SPM	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuat SPP uang lembur, berdasarkan PPK					Daftar Lembur	20 mnt	SPP uang lembur	
2	Verifikasi dan menandatangani SPP uang lembur					SPP uang lembur sudah diprint out	10 mnt	SPP uang lembur yang telah terferifikasi dan ditandatangani	
3	Memeriksa berkas usulan SPP uang lembur					SPP uang lembur yang sudah ditandatangani	20 mnt	SPM uang lembur	
4	Verifikasi dan menandatangani SPM uang lembur					SPM uang lembur sudah diprint out	10 mnt	SPM uang lembur yang telah terverifikasi dan ditandatangani	
5	Menyusun berkas SPM uang lembur					SPM, SPP, SSP dan daftar lembur	10 mnt	berkas SPM uang lembur rangkap 3	
6	Mengantar SPM ke KPPN Makassar I					SPM uang lembur dan ADK SPM uang lembur	120 mnt	SP2D uang lembur	
7	Pencairan dana uang lembur					Rekening masing-masing pegawai	60 mnt	uang lembur masuk ke rekening masing-masing pegawai	

KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/030 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 11 Januari 2021 Tgl. Efektif : 11 Januari 2021 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004
	NAMA SOP : Permintaan Uang Muka Kegiatan
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
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 2349/MENKES/PER/XI/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT di Bidang Teknis Kesehatan Lingkungan dan PengendalianPenyakit 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	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 :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP penatalaksanaan surat keluar 2. SOP penatalaksanaan arsip	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 :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP Permintaan uang muka ini tidak dilakukan maka tidak akan ada alat untuk memonitoring penggunaan dana uang muka kegiatan	Pencatatan dilakukan menggunakan komputer, buku kas bantu dan aplikasi SILABI

PROSEDUR PERMINTAAN UANG MUKA KEGIATAN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		PJ/pelaksana kegiatan subbag/seksi	PPK	Petugas Verifikator keuangan	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuat dan mengajukan daftar rencana penggunaan dana kegiatan sesuai dengan rencana oeperasional 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 verifikator 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 yang telah ditandatangani/disetujui PPK dan kelengkapan pendukung	
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	

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA **KEMENTERIAN KESEHATAN RI** **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/031 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 11 Januari 2021 Tgl. Efektif : 11 Januari 2021 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004
	NAMA SOP :PEMBUATAN SPM LS BENDAHARA (NON KONTRAKTUAL-NON GAJI
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
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. Peraturan pemerintah RI nomor 39 tahun 2006 tentang tata cara pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan 5. Permenkes RI Nomor 2349/MENKES/PER/XI/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT di Bidang Teknis Kesehatan Lingkungan dan PengendalianPenyakit 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 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 pedoman tata naskah dilingkungan kemenkes RI	1. Mengerti tentang pembukaan administrasi keuangan 2. Mampu menggunakan komputer 3. Rajin, cekatan dan teliti 4. Memiliki nilai-nilai prorakyat, inklusif, responsif, efektif dan bersih
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP verifikasi LS 2. SOP penatalaksanaan arsip	1. Peraturan/pedoman/standar dalam penyusunan kebijakan, keuangan dan perbendaharaan 2. Komputer dan alat tulis kantorSeperangkat 3. komputer yang dilengkapi program dan software SAS modul PPK dan PPSPM
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP pembuatan SPM-LS bendahara (non kontraktual dan non gaji) tidak dilakukan maka tidak ada alat bantu untuk memonitoring realisasi anggaran	Pencatatan dilakukan menggunakan komputer, aplikasi SAS dan buku kas LS bendahara/SILABI

PROSEDUR PEMBUATAN SPM LS BENDAHARA (NON KONTRAKTUAL - NON GAJI)

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pelaksana Kegiatan	PPK	Verifikator	Petugas Pembuat SPM	PPSPM	Petugas Pengantar SPM	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuat dan mengajukan daftar nominatif, dan/atau kuitansi dan SPD rampung pembayaran LS							Daftar nominatif, kuitansi, SPD rampung, surat tugas, tiket, boardingpas, dll	30 mnt	Daftar nominatif dan kelengkapan pembayaran LS	
2	Menerima dan memverifikasi daftar nominatif dan/atau kuitansi dan SPD rampung yang diajukan meliputi kesesuaian kegiatan/sub kegiatan/MA dalam RKAKL dan perhitungannya (SBM dan/atau bukti lain yang sah, ketersediaan sisa anggaran, kelengkapan berkas), telah terpenuhi syarat-syarat untuk pembuatan SPM-LS, disampaikan kepada PPK untuk ditandatangani							Daftar nominatif dan kelengkapan pembayaran LS	10 mnt	Daftar nominatif, kelengkapan pembayaran LS dan lembar verifikasi	SOP verifikasi LS
3	Memeriksa berkas usulan pengangkatan pertama dalam jabfung dan membuat surat usulan mohon persetujuan pengangkatan pertama dalam jabfung							Daftar nominatif, kelengkapan pembayaran LS dan lembar verifikasi	5 mnt	Daftar nominatif, kelengkapan pembayaran LS dan lembar verifikasi	
4	Petugas pembuat SPM menerima berkas pengajuan SPM-LS memverifikasi berkas dan membuat SPP-LS serta mengajukan kepada PPK untuk ditandatangani							Daftar nominatif, kelengkapan pembayaran LS dan lembar verifikasi	15 mnt	Daftar nominatif, kelengkapanpembayaran LS, lembar verifikasi, dan SPP-LS	
5	memeriksa dan menandatangani SPP-LS							Daftar nominatif, kelengkapan pembayaran LS, lembar verifikasi dan SPP-LS	5 mnt	Daftar nominatif, kelengkapan pembayaran LS, lembar verifikasi dan SPP-LS telah ditandatangani PPK	
6	Membuat SPM-LS, berdasarkan SPP-LS, membuat surat setoran pajak (SSP) bila ada mengajukan kepada PPSM untuk ditandatangani dilampiri dengan berkas pengajuan SPM-LS							Daftar nominatif, kelengkapan pembayaran LS, lembar verifikasi, dan SPP-LS telah ditandatangani PPK	5 mnt	Daftar nominatif, kelengkapan pembayaran LS, lembar verifikasi SPP LS telah ditandatangani PPM dan SPM LS	
7	Memeriksa, menguji kebenaran dan menandatangani SPM-LS untuk pembayaran ke rekening bendahara							Daftar nominatif, kelengkapan pembayaran LS lembar verifikasi SPP-LS telah ditandatangani PPK dan SPM-LS	15 mnt	Daftar nominatif kelangkapan pembayaran LS, lembar verifikasi, SPP-LS telah ditandatangani PPK dan SPM-LS telah ditandatangan PPSPM	
8	Mengantar SPM ke KPPN							SPM LS dan ADK SPM	30 mnt	Tanda terima SPM dari KPPN	

KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/057 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 11 Januari 2021 Tgl. Efektif : 11 Januari 2021 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004
	NAMA SOP : PROSEDUR PENYUSUNAN RAK
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
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 teknisperjanjiankinerja, pelaporan kinerja dan tata carareviu 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	1. Memiliki kemampuan/kompetensi dalam menggunakan komputer 2. Telah mengikuti pelatihan-pelatihan yang terkait dengan tugasnya 3. Memahami perencanaan program/kegiatan BTKLPP Kelas I Makassar 4. Selalu mengikuti perkembangan kebijakan Kementerian Kesehatan terkait program/kegiatan P2P
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP penatalaksanaan surat keluar 2. SOP penatalaksanaan arsip 3. SOP penyusunan perjanjian kerja 4. SOP monitoring indikator kinerja 5. SOP penyusunan laporan kinerja	1. Peraturan/pedoman/standar dalam penyusunan kebijakan 2. Alat tulis kantor 3. RAK BTKLPP Kelas I Makassar 4. Format perjanjian kinerja 5. Seperangkat komputer yang dilengkapi program kerja
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP penyusunan RAK tidak dilakukan maka pengiriman dan pelaporan perjanjian kinerja, monitoring indikator kinerja dan laporan kinerja terlambat dilaporkan dan akan mendapatkan sanksi	Rumusan rencana program dan kegiatan dan anggaran untuk periode 5 tahun anggaran

PROSEDUR PENYUSUNAN RAK 0

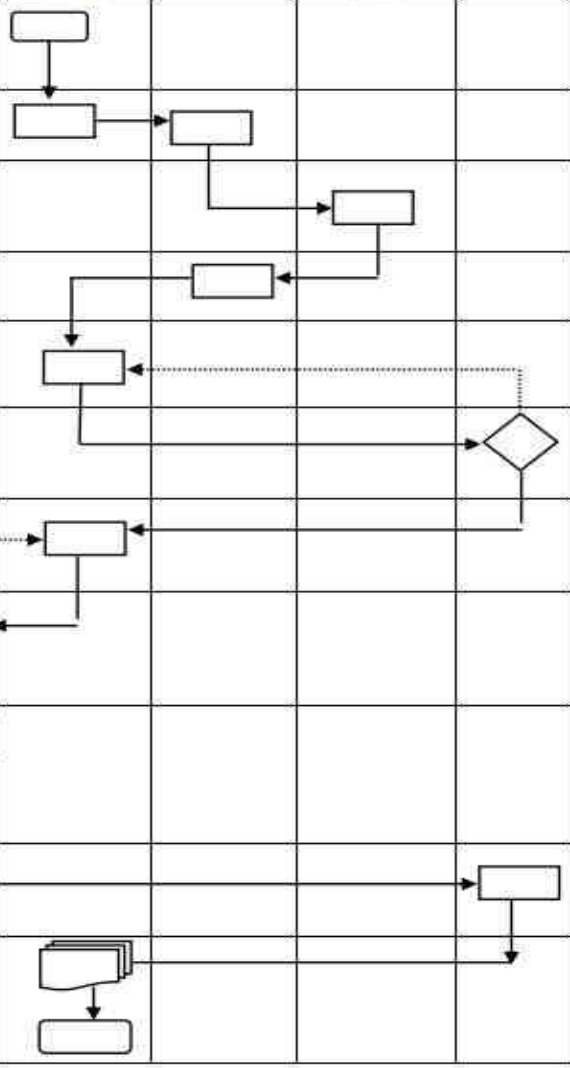
No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		KEPALA KANTOR	KASUBBAG ADUM	SUB KOORDINATOR SE, ADKL DAN PTL	JFU PERENCANA/PETUGAS PERENCANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Mengarahkan kasubbag ADUM untuk mengkoordinir penyusunan RAK					catatan pengarahan	15 mnt	disposisi	
2	melaksanakan rapat 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 seksi					soft copy draft RAK dari masing-masing seksi	30 mnt	draft RAK yang telah terkompilasi	
5	Memeriksa draft RAK yang telah terkompilasi		Tidak Setuju			draft RAK yang telah terkompilasi	15 mnt	draft RAK final	
6	Memberi paraf pada drat RAK yang telah diperiksa dan dikompilasi		Setuju			draft RAK final	10 mnt	draft RAK final telah diparaf	
7	Menyetujui dan menadantangani draft RAK yang telah final	Tidak Setuju				Draft RAK final telah diparaf	15 mnt	draft RAK final telah ditandangani	
8	Menggandakan serta pendistribusian	Setuju				draft RAK final telah ditandatangani	30 mnt	bukti pendistribusian	

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/062 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 21 Februari 2022 Tgl. Efektif : 21 Februari 2022 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004 **NAMA SOP : PENATUSAHAAN PNBP**
Dasar Hukum : 1. Permenkes Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor No.2349/MenKes/per/XI/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Lingkungan dan Pengendalian Penyakit. 2. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 266/MENKES/SK/III/2004 tentang Tata Cara Penilaian Kriteria Klasifikasi Unit Pelaksana Teknis di Bidang Teknik Kesehatan Lingkungan dan Pemberantasan Penyakit Menular. 3. Keputusan Menteri Keuangan No. 243/KMK.06/2002 tentang Persetujuan Penggunaan Sebagian Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berasal dari Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Direktorat Jenderal Pemberantasan Penyakit Menular dan Penyehatan Lingkungan, Departemen Kesehatan. 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286). 5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355). 6. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 1998 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3760).	**Kualifikasi Pelaksana:** 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer/laptop 2. Mengetahui tugas dan fungsi sub bagian/seksi dan pelayanan 3. Memahami alur pengelolaan PNBP 4. Memiliki kemampuan menganalisis transaksi keuangan
Keterkaitan : 1. SOP Penatausahaan PNBP	**Peralatan / Perlengkapan :** 1. FPPS/ Formulir Permintaan Sampel dan Kajian Ulang Perimintaan 2. Billing 3. Bukti Penyetoran ke kas negara 4. Komputer dan Printer 5. Jaringan Internet 6. ATK
Peringatan : Apabila proses tidak dilakukan sesuai alur pengelolaan maka laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan dapat terlambat.	**Pencatatan dan Pendataan :** - Di kirim/disampaikan ke Ditjen P2P - Di simpan dalam bentuk elektronik dan manual

Penatausahaan PNBP

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		KA. BTKLPP	Kasubag TU	Bendahara Penerimaan	Pelanggan	Bank Persepsi /POS	KPPN	Kelengkapan	Wkt	Output	
1.	Menerima data penerimaan							FPPS/ Formulir Permintaan Sampel dan Kajian Ulang Perimintaan	15 menit	Dicatat dalam buku registrasi	
2.	Membuat billing (menggunakan aplikasi SIMPONI)							Laptop, Printer, ATK	30 menit	Billing	
3.	Melakukan penyetoran PNBP							Billing	Maksimal 7 Hari kerja	Bukti penyetoran ke kas negara	
4.	Cetak bukti penerimaan negara atas setoran pembayaran dari pelanggan							Laptop, Printer, ATK dan referensi terkait	Maksimal 1 hari	Bukti Penyetoran ke kas negara	
5.	Input PNBP pada Aplikasi SAS							Laptop, Printer, ATK dan referensi terkait	5 menit	RUH transaksi pada aplikasi SAS telah teriisi	
6.	Melakukan Konfirmasi penerimaan negara							Dokumen Rekapitulasi penerimaan negara, kendaraan dan referensi lainnya yang dibutuhkan	90 menit	Surat pengantar dan Printout hasil validasi rekapitulasi penerimaan negara	
7.	Membuat Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Bulanan							Laptop, Printer, ATK dan referensi terkait	120 menit	Draf Laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan	
8.	Memeriksa Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan							Draf laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan dengan paraf ka. sub bagian TU	5 menit	Laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan sudah diparaf ka. sub bagian TU	
9.	Menandatangani Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan							Laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan sudah ditandatangani/disahkan Kepala Balai	15 menit	Laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan	
10.	Menyetorkan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan ke KPPN							LPJ, Berita acara rekonsiliasi, dan lampiran dokumen lainnya	180 menit	LPJ, Berita acara rekonsiliasi, dan lampiran dokumen lainnya	
11.	Mengarsipkan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan							Map Presiden, Map Ordner dan Paper note	20 menit	LPJ, Berita acara rekonsiliasi, dan lampiran dokumen lainnya	



KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/065 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 21 Februari 2022 Tgl. Efektif : 21 Februari 2022 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004 **NAMA SOP : PELAPORAN/ PERTANGUNGJAWABAN KAS**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Pemeriksaan Keuangan Negara 4. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 190/PMK.05/2012 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 5. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 230/PMK.05/2016 tentang Kedudukan dan Tanggungn Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang perubahan atas PP Nomor 45 tahun 2013 tentang tata cara pelaksanaan APBN 7. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 17/PMK.09/2019, tentang Pedoman Penerapan, Penilaian, dan Reviu Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.	1. Memahami Peraturan yang berlaku tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 2. Telah mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan dan/atau Sosialisai tentang peraturan perundang-undangan terkait Perbendaharaan Negara 3. Selalu mengikuti perkembangan terbaru yang terjadi di masyarakat baik dalam hal ilmu pengetahuan maupun kejadian lainnya
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP Pengeluaran Kas	1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait 2. Bahan masukan dari Biro Keuangan dan BMN 3. Seperangkat komputer yang dilengkapi program microsoft office dan wifi 4. LCD
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Apabila SOP Pelaporan/ Pertanggungjawaban Kas tidak terlaksana, maka pelaksanaan pencairan anggaran dan pelaporan pertanggungjawaban atas kas akan terlambat	Disimpan sebagai arsip di : 1. Tim Penilai PIPK 2. Pengelola Keuangan 3. Kasubag Admininstrasi dan Umum

KAS DI BENDAHARA PENGELUARAN (Pelaporan/ Pertanggung Jawaban)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Bendahara	Petugas SAIBA	PPK	KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membukukan SPM UP, TUP, GUP, PTUP, LS Bendahara dan LS Pihak ke 3 ke dalam aplikasi Silabi					SPM UP, TUP, GUP, PTUP, LS Bendahara, LS Pihak dan Rekening Koran	240 menit	BKU dan Buku Pembantu	
2	Memberikan neraca bulanan ke Bendahara Pengeluaran dan melakukan rekonsiliasi data Kas di Bendahara Pengeluaran dengan pembukuan Silabi					SPM UP/ TUP, LS dan bukti pengembalian LS	60 menit	neraca	
3	Membuat berita acara rekonsiliasi dan LPJ dari aplikasi Silabi					neraca, BKU dan buku pembantu	60 menit	BAR dan LPJ	
4	Menandatangani Berita Acara, LPJ dan BKU dan buku pembantu					BAR, LPJ, BKU dan Buku Pembantu	60 menit	BAR dan LPJ	
5	Mengupload ADK LPJ ke dalam aplikasi SPRINT dan mengirimkan hardcopy ke KPPN					ADK LPJ, LPJ, BAR, neraca, rekening koran	480 menit	ADK dan hardcopy LPJ	
6	Monitoring atas penggunaan UP/TUP setiap bulannya					Kertas Kerja Monitoring Penggunaan UP dan TUP secara Periodik (Bulanan), Buku Pembantu Uang Muka	120 menit	Rekapitulasi Monitoring UP/ TUP	

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA **KEMENTERIAN KESEHATAN RI** **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/066 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 21 Februari 2022 Tgl. Efektif : 21 Februari 2022 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004 **NAMA SOP : PENGELUARAN KAS**
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Pemeriksaan Keuangan Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah 5. Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 41/PMK.09/2010 Tentang Standar Reviu Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga. 7. PMK RI Nomor 215/PMK.05/2016 Tentang Perubahan Atas PMK Nomor 213/PMK.05/2013 Tentang Sistem Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat. 8. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 17/PMK.09/2019, tentang Pedoman Penerapan, Penilaian, dan Reviu Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat. 9. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/42/2019 tentang Kebijakan Akuntansi Penatausahaan Persediaan	**Kualifikasi Pelaksana:** 1. Memahami Peraturan yang berlaku tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 2. Telah mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan dan/atau Sosialisai tentang peraturan perundang-undangan terkait Perbendaharaan Negara 3. Selalu mengikuti perkembangan terbaru yang terjadi di masyarakat baik dalam hal ilmu pengetahuan maupun kejadian lainnya.
Keterkaitan : 1. SOP Pelaporan/ Pertangungjawaban Kas	**Peralatan / Perlengkapan :** 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait 2. Bahan masukan dari Biro Keuangan dan BMN 3. Seperangkat komputer yang dilengkapi program microsoft office, aplikasi SAS dan wifi 4. LCD
Peringatan : 1. Apabila SOP Pengeluaran Kas tidak terlaksana, maka pelaksanaan pencairan anggaran dan pelaporan pertanggungjawaban atas kas akan terlambat	**Pencatatan dan Pendataan :** Disimpan sebagai arsip di : 1. Tim Penilai PIPK 2. Pengelola Keuangan 3. Kasubag Admininstrasi dan Umum

PENGELUARAN KAS

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		User	Bendahara	Verifikator	PPK	PPSPM	KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengajukan permintaan UP/TUP							Dokumen yang di persyaratkan KPPN, Rincian Kebutuhan UP/TUP	120 menit	Draft surat permintaan UP/TUP beserta data dukungnya	
2	Menerima, memverifikasi dan menandatangani usul permintaan UP/TUP							Draft surat permintaan UP/TUP beserta data dukungnya	60 menit	Surat Permintaan UP/TUP berserta data dukungnya	
3	Memverifikasi dan membuat SPP UP/ TUP							Surat Permintaan UP/TUP berserta data dukungnya	60 menit	SPP UP/TUP berserta data dukungnya	
4	Memverifikasi, membuat dan mengirim SPM UP/TUP							SPP UP/TUP berserta data dukungnya	60 menit	SPM UP/TUP	
5	Menerima UP dan membukukan Sp2d UP/TUP kedalam aplikasi Silabi							SPM dan SP2d UP/TUP	60 menit	BKU, Buku Pembantu UP/TUP, Buku Pembantu Bank	
6	Melakukan *Cash Opname* atas UP/TUP, menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas							BKU, Buku Pembantu UP/TUP, Buku Pembantu Bank	60 menit	Berita Acara Pemeriksaan Kas	
7	Mengajukan usul permintaan UP/TUP							Nota dinas, Rincian Permintaan UP/TUP dan Rencana Pelaksanaan Kegiatan	60 menit	SPBy dan data dukung permintaan UP/TUP	
8	Menerima usul permintaan UP/TUP, memverifikasi dan menandatangani SPPR UP/TUP							SPBy dan data dukung permintaan UP/TUP	60 menit	SPPR UP/TUP	
9	Menerima SPPR, mencairkan UP/TUP ke bank dan mendistribusuikannya ke staf pengelola keuangan							SPPR UP/TUP	120 menit	UP/TUP siap didistribusikan	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		User	Bendahara	Verifikator	PPK	PPSPM	KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
10	Menerima UP/TUP untuk operasional kegiatan lalu menyerahkan dokumen pertanggungjawaban kegiatan kepada verifikator sesuai dengan batas waktu penggunaan UP/TUP yang telah							UP/TUP dan bukti penerimaan UP/TUP	1500 menit	SPBy dan Dokumen pertanggungjawaban UP/TUP yang sudah ditandatangani Penerima Uang Muka	
11	Menerima dokumen pertanggungjawaban UP/TUP, memverifikasi dan menyerahkan ke PPK dokumen pertanggungjawaban							SPBy dan Dokumen pertanggungjawaban UP/TUP yang sudah ditandatangani Penerima	480 menit	SPBy dan Dokumen pertanggungjawaban UP/TUP yang sudah di verifikasi	
12	Memverifikasi dokumen pertanggungjawaban UP/TUP dan menandatangani SPBy							SPBy dan Dokumen pertanggungjawaban UP/TUP yang sudah di verifikasi	480 menit	SPBy dan Dokumen pertanggungjawaban UP/TUP yang sudah di tandatangani Penerima	
13	Menerima SPBy beserta dokumen pertanggungjawaban UP/TUP, memverifikasi, membukukan ke aplikasi Silabi dan membuat DRPP UP/TUP							SPBy dan Dokumen pertanggungjawaban UP/TUP yang sudah di tandatangani Penerima Uang Muka dan PPK	480 menit	SPBy, Dokumen pertanggungjawaban UP/TUP yang sudah di tandatangani Penerima Uang Muka, PPK dan Bendahara dan DRPP	
14	Menerima DRPP beserta dokumen pertanggungjawaban UP/TUP, memverifikasi, dan membuat SPP UP/TUP							DRPP dan dokumen pertanggungjawaban UP/TUP rampung	120 menit	SPP GUP/PTUP berserta data dukungnya	
15	Menerima SPP beserta dokumen pertanggungjawaban UP/TUP, memverifikasi, membuat SPM UP/TUP dan mengirimnya ke KPPN							SPP GUP/PTUP berserta data dukungnya	120 menit	SPM GUP/PTUP	

KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT(BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/067 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 21 Februari 2022 Tgl. Efektif : 21 Februari 2022 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004 **NAMA SOP : PELAKSANAAN BELANJA MODAL**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Pemeriksaan Keuangan Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah 5. Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 41/PMK.09/2010 Tentang Standar Reviu Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga. 7. PMK RI Nomor 215/PMK.05/2016 Tentang Perubahan Atas PMK Nomor 213/PMK.05/2013 Tentang Sistem Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat. 8. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 17/PMK.09/2019, tentang Pedoman Penerapan, Penilaian, dan Reviu Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat. 9. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara	1. Memahami Peraturan yang berlaku tentang pengadaan barang/jasa Pemerintah Pusat di Kementerian/Lembaga 2. Telah mengikuti Pendidikan dan/atau Sosialisasi tentang Peraturan Perundang – Undangan terkait perencanaan dan pengadaan barang/jasa di Kementerian/Lembaga 3. Selalu mengikuti perkembangan terbaru yang terjadi di masyarakat baikdalam hal ilmu pengetahuan maupun kejadian lainnya.
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP Perencanaan Belanja Modal 2. SOP Pencatatan dan Pelaporan Belanja Modal	1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait 2. Bahan masukan dari Biro Umum 3. Seperangkat komputer yang dilengkapi program microsoft office dan wifi 4. LCD
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Apabila SOP Pelaksanaan Belanja Modal tidak terlaksana, maka penilaian belanja modal tidak obyektif, tidak valid, dan tidak dapat dipertanggungjawabkan.	Disimpan sebagai arsip di : 1. Tim Penilai PIPK 2. Pengelola Keuangan 3. Kasubag Admininstrasi dan Umum

BTKLPP Kelas I MAKASSAR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN BELANJA MODAL LEBIH DARI 200 JUTA RUPIAH

No	Aktivitas	PELAKSANA									Mutu Baku			Keterangan
		Unit Pengguna (User)	KPA	PPK	Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)	Tim Pokja	Penyedia	PPSPM	KPPN	Bank Penerima	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permintaan pengadaan Belanja Modal		T								Surat usulan permintaan pengadaan (ditandatangani oleh user) dilengkapi dengan : RAB, draft KAK, spesifikasi, nota dinas, MAK pelaksanaan	5 menit	Dokumen usulan pengadaan	
2	Memberikan persetujuan permintaan pengadaan belanja modal yang diusulkan unit pengguna.	Y									Surat usulan permintaan pengadaan (ditandatangani oleh user dan KPA) dilengkapi dengan : RAB, draft KAK, spesifikasi, nota dinas, MAK pelaksanaan	15 menit	Dokumen usulan pengadaan yang telah disetujui oleh KPA	
3	Usulan pengadaan belanja modal Ditetapkan HPS, KAK dan Rancangan Kontrak oleh PPK										Surat usulan permintaan pengadaan (ditandatangani oleh user dan KPA) dilengkapi dengan : RAB, KAK, spesifikasi, nota dinas, MAK pelaksanaan	600 menit	Surat usulan permintaan pengadaan ke UKPBJ dilengkapi dengan: HPS, spesifikasi, KAK, ID RUP dan rancangan kontrak	
4	Menugaskan UKPBJ untuk melakukan pemilihan penyedia belanja modal										Menetapkan pokja pemilihan; Surat usulan permintaan pengadaan ke pokja pemilihan dilengkapi dengan: HPS, spesifikasi, KAK, ID RUP dan rancangan kontrak	5 menit	SK pokja pemilihan dan surat usulan permintaan pengadaan beserta dokumen pendukung	
5	UKPBJ menugaskan pokja untuk memproses pemilihan penyedia belanja modal										Membuat dokumen pemilihan, menetapkan jadwal	7500 menit	Dokumen Pemilihan	
6	Mengkaji dan menetapkan usulan pengadaan belanja modal										Surat usulan permintaan pengadaan (ditandatangani oleh user dan KPA) dilengkapi dengan : RAB, KAK, spesifikasi, nota dinas, MAK pelaksanaan	600 menit	BA Kaji Ulang yang ditandatangani oleh masing-masing	
7	Penyampaian hasil pemilihan										Surat penyampaian dan dokumen hasil pemilihan penyedia	60 menit	Surat penyampaian hasil pemilihan kepada PPK	
8	Kontrak										SPPBJ, Kontrak/SPK/Surat Pesanan/Surat Perjanjian SSUK,SSK, SPMK	60 menit	SPPBJ, Kontrak/SPK/Surat Pesanan/Surat Perjanjian SSUK,SSK, SPMK	

BTKLPP Kelas I MAKASSAR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN BELANJA MODAL LEBIH DARI 200 JUTA RUPIAH

No	Aktivitas	PELAKSANA									Mutu Baku			Keterangan
		Unit Pengguna (User)	KPA	PPK	Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)	Tim Pokja	Penyedia	PPSPM	KPPN	Bank Penerima	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Melaksanakan kontrak										Kontrak/SPK/Surat Pesanan/Surat Perjanjian SSUK,SSK, SPMK	Sesuai waktu kontrak	Pelaksanaan Kontrak	
10	Melaksanakan serah terima barang dari penyedia										Pemeriksaan hasil pengadaan oleh PPK dibantu oleh tim teknis untuk dibuatkan BAST	300 menit	BAST yang telah disetujui oleh para pihak (dibuktikan dengan tanda tangan para pihak)	
11	Melaksanakan serah terima barang kepada KPA										BAST Lembar tanda terima penyerahan barang ke KPA	5 menit	BAST Lembar tanda terima penyerahan barang ke KPA	
12	Melaksanakan serah terima barang dari KPA ke User / unit pengguna										BAST, Lembar tanda terima penyerahan barang ke User/unit pengguna	15 menit	BAST, Lembar tanda terima penyerahan barang ke User/unit pengguna	
13	Membuat Berita Acara Pembayaran										Surat permintaan pembayaran, kwitansi/bill/nota dari penyedia; BAST, Surat setoran pajak	30 menit	Surat permintaan pembayaran, kwitansi/bill/nota dari penyedia; BAST, Surat setoran pajak dan Berita acara pembayaran (semua dokumen telah ditandatangani)	
14	Menerbitkan SPM										Surat permintaan pembayaran, kwitansi/bill/nota dari penyedia; BAST, Kontrak, Surat setoran pajak dan Berita acara pembayaran (semua dokumen telah ditandatangani)	15 menit	SPM yang telah ditandatangani	
15	Menerbitkan SP2D										KPPN Menerbitkan SP2D dan Dana masuk ke rekening Bank penyedia	300 menit	SP2D	

BTKLPP Kelas I MAKASSAR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN BELANJA MODAL SD. 200 JUTA RUPIAH

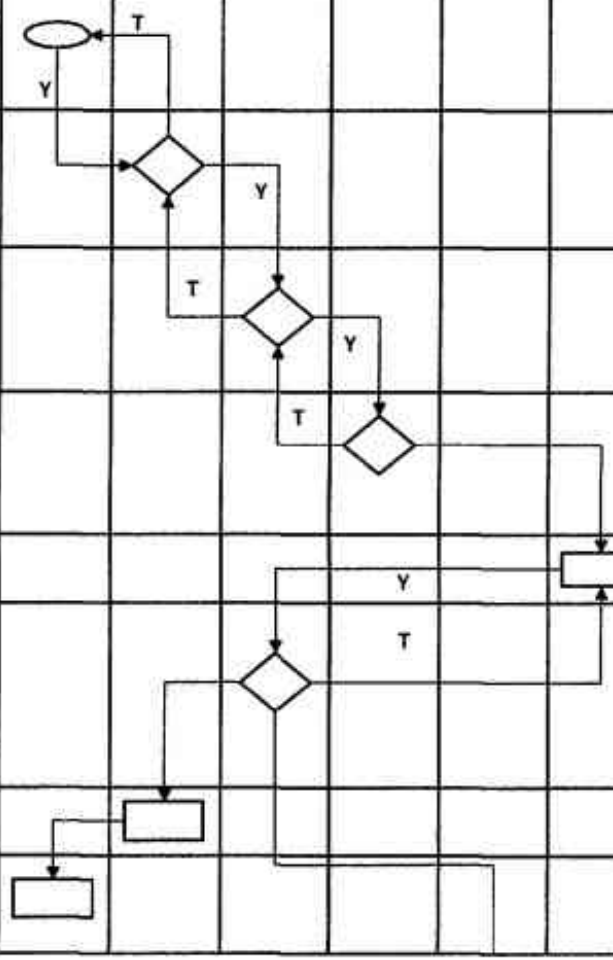
No	Aktivitas	PELAKSANA								Mutu Baku			Keterangan
		Unit Pengguna (User)	KPA	PPK	Pejabat Pengadaan	Penyedia	PPSPM	KPPN	Bank Penerima	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permintaan pengadaan Barang									Surat usulan permintaan pengadaan (ditandatangani oleh user) dilengkapi dengan : RAB, draft KAK, spesifikasi, nota dinas, MAK pelaksanaan	5 menit	Dokumen usulan pengadaan	
2	Memberikan persetujuan permintaan pengadaan barang yang diusulkan unit pengguna.									Surat usulan permintaan pengadaan (ditandatangani oleh user dan KPA) dilengkapi dengan : RAB, draft KAK, spesifikasi, nota dinas, MAK pelaksanaan	15 menit	Dokumen usulan pengadaan yang telah disetujui oleh KPA	
3	Usulan pengadaan belanja modal Ditetapkan HPS, KAK dan Rancangan Kontrak oleh PPK									HPS, KAK, spesifikasi, MAK pelaksanaan	600 menit	Surat Permintaan Pengadaan Langsung yang di tandatangani	
4	Memproses pemilihan penyedia barang									Membuat dokumen pemilihan, membuat undangan kepada calon penyedia, dilengkapi dengan: HPS, spesifikasi, KAK, ID RUP, rancangan kontrak dan langsung melaksanakan evaluasi dokumen penyedia	5 Hari kerja	Berita acara hasil pemilihan	
5	Penyampaian hasil pemilihan									Surat penyampaian hasil pemilihan dan berita acara hasil pemilihan kepada PPK	60 menit	SPK	
6	Surat Perintah Kerja (SPK)									Surat Perintah Kerja	60 menit	Mengundang calon penyedia untuk menandatangani SPK	
7	Melaksanakan kontrak									Surat perintah kerja	Sesuai waktu kontrak	Pelaksanaan Kontrak	
8	Melaksanakan serah terima barang dari penyedia									Pemeriksaan hasil pengadaan oleh PPK dibantu oleh tim teknis untuk dibuatkan BAST	300 menit	BAST yang telah disetujui oleh para pihak (dibuktikan dengan tanda tangan para pihak)	

BTKLPP Kelas I MAKASSAR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN BELANJA MODAL SD. 200 JUTA RUPIAH

No	Aktivitas	PELAKSANA								Mutu Baku			Keterangan
		Unit Pengguna (User)	KPA	PPK	Pejabat Pengadaan	Penyedia	PPSPM	KPPN	Bank Penerima	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Melaksanakan serah terima barang kepada KPA									BAST Lembar tanda terima penyerahan barang ke KPA	5 menit	BAST Lembar tanda terima penyerahan barang ke KPA	
10	Melaksanakan serah terima barang dari KPA ke User / unit pengguna									BAST, Lembar tanda terima penyerahan barang ke User/unit pengguna	15 menit	BAST, Lembar tanda terima penyerahan barang ke User/unit pengguna	
11	Membuat Berita Acara Pembayaran									Surat permintaan pembayaran, kwitansi/bill/nota dari penyedia; BAST, Surat setoran pajak	30 menit	Surat permintaan pembayaran, kwitansi/bill/nota dari penyedia; BAST, Surat setoran pajak dan Berita acara pembayaran (semua dokumen telah ditandatangani)	
12	Menerbitkan SPM									Surat permintaan pembayaran, kwitansi/bill/nota dari penyedia; BAST, Kontrak, Surat setoran pajak dan Berita acara pembayaran (semua dokumen telah ditandatangani)	15 menit	SPM yang telah ditandatangani	
13	Menerbitkan SP2D									KPPN Menerbitkan SP2D dan Dana masuk ke rekening Bank penyedia	300 menit	SP2D	

BTKLPP Kelas I MAKASSAR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN BELANJA MODAL SD. 50 JUTA RUPIAH

No	Aktivitas	PELAKSANA									Mutu Baku			Keterangan
		Unit Pengguna (User)	KPA	PPK	Pejabat Pengadaan	Bendahara	Penyedia	PPSPM	KPPN	Bank Penerima	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permintaan pengadaan Barang										Surat usulan permintaan pengadaan (ditandatangani oleh user) dilengkapi dengan : RAB, spesifikasi, nota dinas, MAK pelaksanaan	5 menit	Dokumen usulan pengadaan	
2	Memberikan persetujuan permintaan pengadaan barang yang diusulkan unit pengguna.										Surat usulan permintaan pengadaan (ditandatangani oleh user dan KPA) dilengkapi dengan : RAB, spesifikasi, nota dinas, MAK pelaksanaan	15 menit	Dokumen usulan pengadaan yang telah disetujui oleh KPA	
3	Mengkaji dan menetapkan usulan pengadaan barang										Surat usulan permintaan pengadaan (ditandatangani oleh user dan KPA) dilengkapi dengan : RAB, spesifikasi, nota dinas, MAK pelaksanaan	600 menit	Surat usulan permintaan pengadaan ke Pejabat Pengadaan dilengkapi dengan: HPS, spesifikasi	
4	Memproses pengadaan melalui penyedia barang/jasa										Pejabat pengadaan langsung melaksanakan pengadaan: belanja langsung di toko dan atau membuat surat pesanan kepada penyedia	5 Hari kerja	Kwitansi dan atau surat pesanan	
5	Melaksanakan pengadaan										Surat pesanan	Sesuai waktu Surat Pesanan	Pelaksanaan pengadaan dalam surat pesanan	
6	Melaksanakan serah terima barang dari penyedia										Pemeriksaan hasil pengadaan oleh PPK dibantu oleh tim teknis untuk dibuatkan BAST	300 menit	BAST yang telah disetujui oleh para pihak (dibuktikan dengan tanda tangan para pihak)	
7	Melaksanakan serah terima barang kepada KPA										BAST Lembar tanda terima penyerahan barang ke KPA	5 menit	BAST Lembar tanda terima penyerahan barang ke KPA	
8	Melaksanakan serah terima barang dari KPA ke User / unit pengguna										BAST, Lembar tanda terima penyerahan barang ke User/unit pengguna	15 menit	BAST, Lembar tanda terima penyerahan barang ke User/unit pengguna	



BTKLPP Kelas I MAKASSAR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN BELANJA MODAL SD. 50 JUTA RUPIAH

No	Aktivitas	PELAKSANA									Mutu Baku			Keterangan
		Unit Pengguna (User)	KPA	PPK	Pejabat Pengadaan	Bendahara	Penyedia	PPSPM	KPPN	Bank Penerima	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Melaksanakan Pembayaran dengan menggunakan UP										Kwitansi/bill/nota, faktur pajak dari penyedia; surat pesanan, Surat setoran pajak	30 menit	Kwitansi/bill/nota dari penyedia; surat pesanan, Surat setoran pajak dan Berita acara pembayaran (semua dokumen telah ditandatangani)	
10	Menerbitkan SPM										Surat permintaan pembayaran, kwitansi/bill/nota dari penyedia; BAST, Kontrak, Surat setoran pajak dan Berita acara pembayaran (semua dokumen telah ditandatangani)	15 menit	SPM yang telah ditandatangani	
11	Menerbitkan SP2D										KPPN Menerbitkan SP2D dan Dana masuk ke rekening Bank penyedia	300 menit	SP2D	

BTKLPP Kelas I MAKASSAR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN BELANJA MODAL SD. 50 JUTA RUPIAH

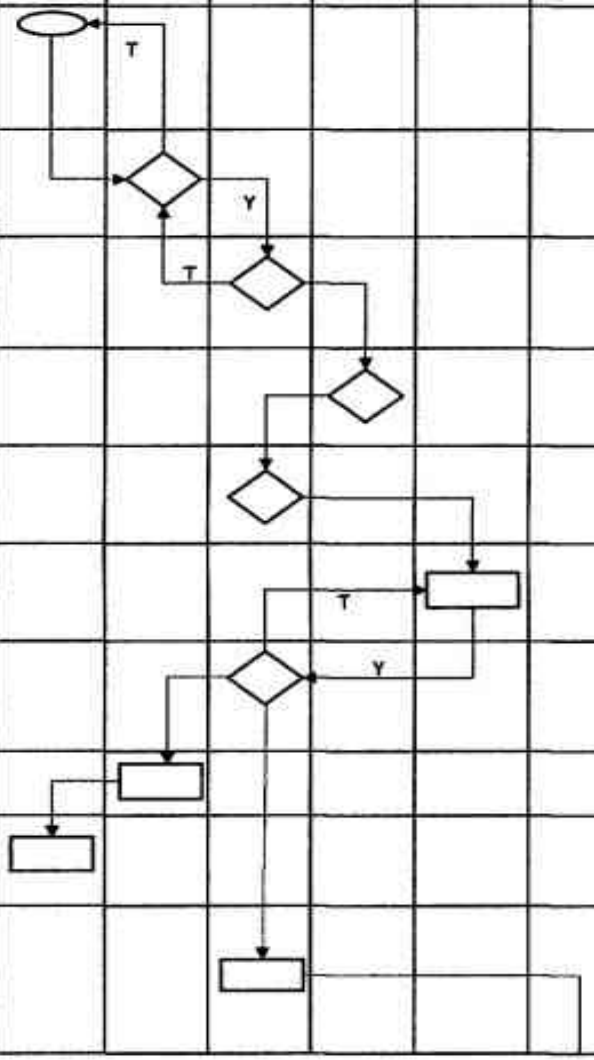
No	Aktivitas	PELAKSANA									Mutu Baku			Keterangan
		Unit Pengguna (User)	KPA	PPK	Pejabat Pengadaan	Bendahara	Penyedia	PPSPM	KPPN	Bank Penerima	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Melaksanakan Pembayaran dengan menggunakan UP										Kwitansi/bill/nota, faktur pajak dari penyedia; surat pesanan, Surat setoran pajak	30 menit	Kwitansi/bill/nota dari penyedia; surat pesanan, Surat setoran pajak dan Berita acara pembayaran (semua dokumen telah ditandatangani)	
10	Menerbitkan SPM										Surat permintaan pembayaran, kwitansi/bill/nota dari penyedia; BAST, Kontrak, Surat setoran pajak dan Berita acara pembayaran (semua dokumen telah ditandatangani)	15 menit	SPM yang telah ditandatangani	
11	Menerbitkan SP2D										KPPN Menerbitkan SP2D dan Dana masuk ke rekening Bank penyedia	300 menit	SP2D	

BTKLPP Kelas I MAKASSAR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN BELANJA MODAL E-CATALOG LEBIH DARI 200 JT

No	Aktivitas	PELAKSANA							Mutu Baku			Keterangan
		Unit Pengguna (User)	KPA	PPK	Penyedia	PPSPM	KPPN	Bank Penerima	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Membuat Berita Acara Pembayaran								Kwitansi/bill/nota, faktur pajak dari penyedia; surat pesanan, Surat setoran pajak	30 menit	Kwitansi/bill/nota dari penyedia; surat pesanan, Surat setoran pajak dan Berita acara pembayaran (semua dokumen telah ditandatangani)	
10	Menerbitkan SPM								Surat permintaan pembayaran, kwitansi/bill/nota dari penyedia; BAST, Kontrak, Surat setoran pajak dan Berita acara pembayaran (semua dokumen telah ditandatangani)	15 menit	SPM yang telah ditandatangani	
11	Menerbitkan SP2D								KPPN Menerbitkan SP2D dan Dana masuk ke rekening Bank penyedia	300 menit	SP2D	

BTKLPP Kelas I MAKASSAR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN BELANJA MODAL E-CATALOG KURANG DARI 200 JT

No	Aktivitas	PELAKSANA								Mutu Baku			Keterangan
		Unit Pengguna (User)	KPA	PPK	Pejabat Pengadaan	Penyedia	PPSPM	KPPN	Bank Penerima	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permintaan pengadaan Barang									Surat usulan permintaan pengadaan (ditandatangani oleh user) dilengkapi dengan : RAB, spesifikasi, nota dinas, MAK pelaksanaan	5 menit	Dokumen usulan pengadaan	
2	Memberikan persetujuan permintaan pengadaan barang yang diusulkan unit pengguna.									Surat usulan permintaan pengadaan (ditandatangani oleh user dan KPA) dilengkapi dengan : RAB, spesifikasi, nota dinas, MAK pelaksanaan	15 menit	Dokumen usulan pengadaan yang telah disetujui oleh KPA	
3	Mengkaji dan menetapkan usulan pengadaan barang									Surat usulan permintaan pengadaan (ditandatangani oleh user dan KPA) dilengkapi dengan : RAB, spesifikasi, nota dinas, MAK pelaksanaan	600 menit	Surat usulan permintaan pengadaan untuk pengadaan pada portal E-Catalog dilengkapi dengan: Spesifikasi	
4	Memproses pengadaan e-catalog dengan nilai < 200 jt oleh Pejabat Pengadaan									Surat usulan permintaan pengadaan untuk pengadaan pada portal E-Catalog dilengkapi dengan: Spesifikasi	5 Hari kerja	Daftar pemaketan barang dan harga setelah negosiasi	
5	Pembuatan Surat Pesanan									Daftar pemaketan barang dan harga setelah negosiasi	1 hari	Surat pesanan	
6	Pelaksanaan Pengadaan									Surat Pesanan	Sesuai waktu Surat Pesanan	Pelaksanaan pengadaan sesuai dengan daftar dalam surat pesanan	
7	Melaksanakan serah terima barang dari penyedia									Pemeriksaan hasil pengadaan oleh PPK dibantu oleh tim teknis untuk dibuatkan BAST	300 menit	BAST yang telah disetujui oleh para pihak (dibuktikan dengan tanda tangan para pihak)	
8	Melaksanakan serah terima barang kepada KPA									BAST Lembar tanda terima penyerahan barang ke KPA	5 menit	BAST Lembar tanda terima penyerahan barang ke KPA	
9	Melaksanakan serah terima barang dari KPA ke User / unit pengguna									BAST, Lembar tanda terima penyerahan barang ke User/unit pengguna	15 menit	BAST, Lembar tanda terima penyerahan barang ke User/unit pengguna	
10	Membuat Berita Acara Pembayaran									Kwitansi/bill/nota, faktur pajak dari penyedia; surat pesanan, Surat setoran pajak	30 menit	Kwitansi/bill/nota dari penyedia; surat pesanan, Surat setoran pajak dan Berita acara pembayaran (semua dokumen telah ditandatangani)	



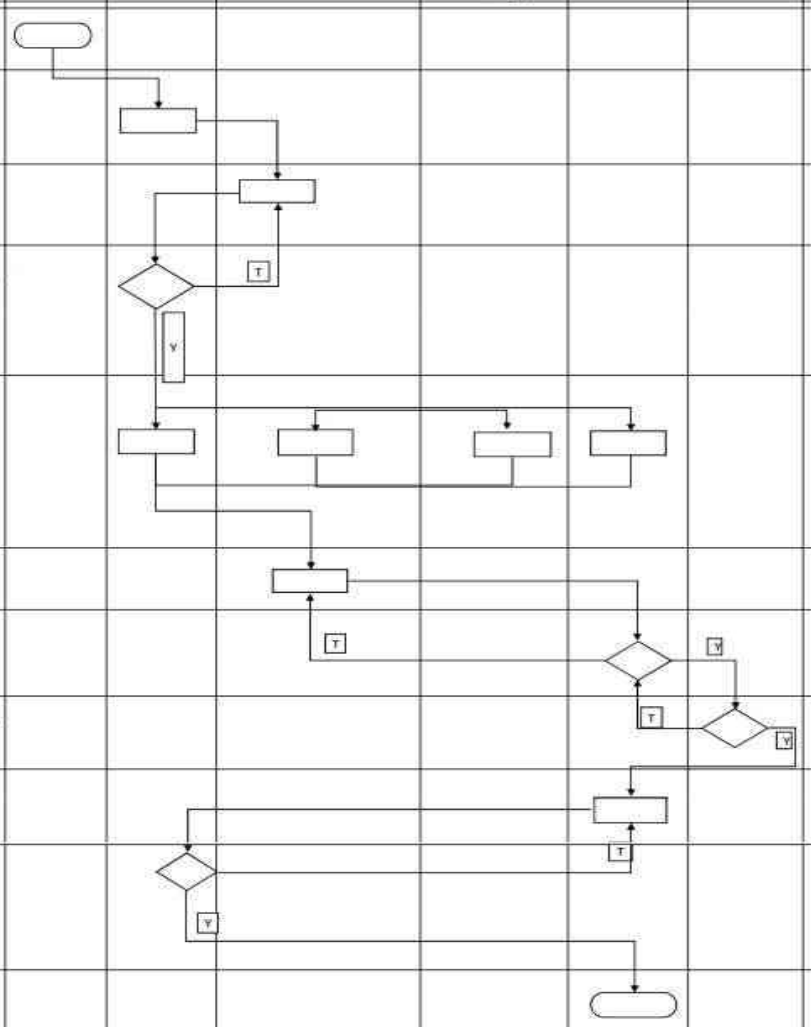
BTKLPP Kelas I MAKASSAR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN BELANJA MODAL E-CATALOG KURANG DARI 200 JT

No	Aktivitas	PELAKSANA								Mutu Baku			Keterangan
		Unit Pengguna (User)	KPA	PPK	Pejabat Pengadaan	Penyedia	PPSPM	KPPN	Bank Penerima	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Menerbitkan SPM									Kwitansi/bill/nota dari penyedia; surat pesanan, Surat setoran pajak dan Berita acara pembayaran (semua dokumen telah ditandatangani)	15 menit	SPM yang telah ditandatangani	
12	Menerbitkan SP2D									KPPN Menerbitkan SP2D dan Dana masuk ke rekening Bank penyedia	300 menit	SP2D	

KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT(BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/070 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 21 Februari 2022 Tgl. Efektif : 21 Februari 2022Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004
	NAMA SOP : PELAPORAN PIUTANG
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Pemeriksaan Keuangan Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 41/PMK.09/2010 Tentang Standar Reviu Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga 6. PMK RI Nomor 215/PMK.05/2016 Tentang Perubahan Atas PMK Nomor 213/PMK.05/2013 Tentang Sistem Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat. 7. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 17/PMK.09/2019, tentang Pedoman Penerapan, Penilaian, dan Reviu Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.	1. Memahami Peraturan yang berlaku tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 2. Selalu mengikuti perkembangan terbaru yang terjadi di masyarakat baikdalam hal ilmu pengetahuan maupun kejadian lainnya
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP Pengakuan Piutang 2. SOP Penatausahaan/penagihan Piutang 3. SOP Pencatatan Pembayaran Piutang 4. SOP Pembayaran dan Pelunasan Piutang	1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait 2. Bahan masukan dari Biro Keuangan & BMN 3. Seperangkat komputer yang dilengkapi program microsoft office dan wifi 4. LCD
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Apabila SOP Pencatatan/pengakuan Piutang tidak terlaksana, maka pelaksanaan Penilaian Piutang tidak terarah, tidak fokus dan hasil penilaian tidak obyektif, tidak valid dan tidak bisa dipertanggungjawabkan.	Disimpan sebagai arsip di : 1. Tim Penilai PIPK 2. Pengelola Keuangan 3. Kasubag Admininstrasi dan Umum

Pelaporan Piutang

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala BTKL	Kasubbag	Bendahara Penerimaan/Penanggung jawab Piutang	Staf Keuangan bertugas Administrasi Piutang	Petugas SAIBA	KPPN	ITJEN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kasubag ADUM untuk melaksanakan Pelaporan Piutang PNBP								Perdirjen Pembendaharaan No 85 Thn 2011	15 menit	Catatan Arahan	
2	Membuat kerangka konsep, jadwal dan rencana pelaporan Piutang PNBP dan menugaskan Bendahara maupun Staf terkait Piutang untuk membuat laporan piutang PNBP/PNBP terutang								Catatan Instruksi	60 menit	kerangka konsep, jadwal dan rencana pelaporan Piutang PNBP dan surat penugasan	
3	Menyiapkan bahan rekonsiliasi internal pelaporan piutang PNBP/PNBP terutang								kerangka konsep, jadwal dan rencana pelaporan Piutang PNBP dan surat penugasan	60 menit	draf bahan laporan piutang	
4	Mengoreksi bahan pelaporan piutang PNBP/PNBP terutang dan menugaskan bendahara penerimaan/penanggung jawab piutang/staf keuangan untuk menyelenggarakan rapat dalam rangka Verifikasi Data Piutang dengan Memo Penyesuaian								draf bahan rekon internal	15 Menit	Bahan Laporan Piutang	
5	Menyelenggerakan rapat Verifikasi Data Piutang dengan Memo Penyesuaian								bahan rekon internal	240 menit	Laporan Piutang PNBP	
6	Menyiapkan Laporan Piutang PNBP dan melaporkan ke petugas SAIBA								Laporan Piutang PNBP	60 menit	Laporan Piutang PNBP	
7	Memverifikasi laporan piutang PNBP dan melakukan rekon dengan KPPN untuk nilai piutang dan realisasi PNBP								Laporan Piutang PNBP	600 menit	Karwas Piutang	
8	Melakukan verifikasi nilai piutang PNBP dengan nilai yang ada di KPPN								data konfirmasi	60 menit	Konfirmasi Penerimaan Negara dr KPPN	
9	Membuat karwas final, daftar kualitas piutang, memo penyesuaian								karwas final, daftar kualitas piutang, memo penyesuaian	60 menit	Kartu pengawasan, daftar kualitas piutang, memo penyesuaian	
10	Memeriksa karwas dan memo penyesuaian pelunasan piutang serta ttd Memo Penyesuaian								Kartu pengawasan, daftar kualitas piutang, memo penyesuaian	30 menit	Kartu pengawasan, daftar kualitas piutang, memo penyesuaian (piutang dan beban penyisihan piutang TT) tertandatangan	
11	Menginput dalam aplikasi Saiba , Menelaah Piutang dan Form Telaah LK dan menuangkan dalam caLK								Kartu pengawasan, daftar kualitas piutang, memo penyesuaian (piutang dan beban penyisihan piutang TT) tertandatangani dan Telaah LK dan CaLK	300 menit	Print out LK	



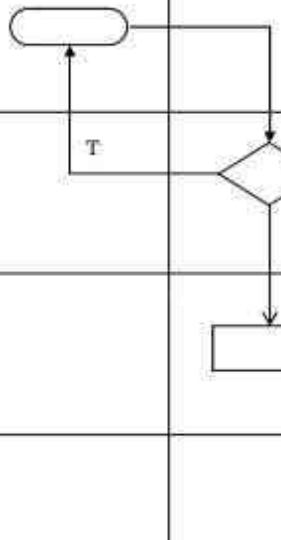
KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI DAN UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/071 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 21 Februari 2022 Tgl. Efektif : 21 Februari 2022 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004
	NAMA SOP : PEMBAYARAN UTANG
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Pemeriksaan Keuangan Negara 4. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 190/PMK.05/2012 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 5. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang perubahan atas PP Nomor 45 tahun 2013 tentang tata cara pelaksanaan APBN 6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 17/PMK.09/2019, tentang Pedoman Penerapan, Penilaian, dan Reviu Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.	1. Memahami Peraturan yang berlaku tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 2. Selalu mengikuti perkembangan terbaru yang terjadi di masyarakat baik dalam hal ilmu pengetahuan maupun kejadian lainnya
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP Pencatatan Utang 2. SOP Pelaporan dan Pertangungjawaban Utang	1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait 2. Bahan masukan dari Biro Keuangan & BMN 3. Seperangkat komputer yang dilengkapi program microsoft office, aplikasi SAS dan wifi 4. LCD
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Apabila SOP Pembayaran Utang tidak terlaksana, maka Laporan Keuangan satker tidak dapat diyakini kebenarannya	Disimpan sebagai arsip di : 1. Tim Penilai PIPK 2. Pengelola Keuangan 3. Kasubag Admininstrasi dan Umum

PEMBAYARAN UTANG

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		PPK	Kasubag Adum	PPSPM	Petugas Pengantar SPM	KPPN	Petugas Akuntansi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima surat penagihan atas penerimaan barang/jasa dan menyampaikan SPP dan dokumen penunjang penerimaan barang/ jasa							Kwitansi, Surat Penagihan Utang atau dokumen yang dipersamakan	60 menit	Kwitansi, Surat Penagihan Utang atau dokumen yang dipersamakan	
2	Melakukan verifikasi dokumen penunjang penerimaan barang/jasa dan Memerintahkan kepada Kasubbag Perbendaharaan untuk memvalidasi dokumen utang	T						Form disposisi, kwitansi, Surat Penagihan Utang atau dokumen yang dipersamakan	120 menit	Form disposisi, kwitansi, Surat Penagihan Utang atau dokumen yang dipersamakan yang sudah di verifikasi dan validasi	
3	Monitoring Pembayaran Utang dengan memverifikasi dan memvalidasi dokumen utang			Y				Kwitansi, Surat Penagihan Utang atau dokumen yang dipersamakan yang sudah diverifikasi dan validasi	45 menit	Kontrak, Surat Jalan, Kwitansi, BAST dan dokumen lain yang dipersamakan yang sudah diverifikasi	
4	Memverifikasi dan membuat SPM atas SPP dan dokumen penunjang penerimaan barang/jasa			T	Y			Kontrak, Surat Jalan, Kwitansi, BAST dan dokumen lain yang dipersamakan yang sudah diverifikasi	45 menit	SPM LS	
5	Mengantar SPM ke KPPN					Y		SPM LS	60 menit	SPM LS yang sudah diverfikasi dan validasi	
6	Memverifikasi SPM, menerbitkan SP2D dan mentransfer dana kerekening penerima					T		SPM LS yang sudah diverfikasi dan validasi	60 menit	SP2D	
7	Mencatat dan melaporkan saldo utang							Y SPM LS , SP2D	45 menit	SPM LS, SP2D, dan rekapitulasi pembayaran utang	

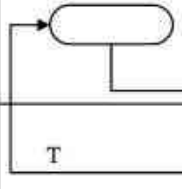
KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/072 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 21 Februari 2022 Tgl. Efektif : 21 Februari 2022 Disahkan oleh Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004
	NAMA SOP : PENCATATAN UTANG
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Pemeriksaan Keuangan Negara 4. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 190/PMK.05/2012 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 5. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang perubahan atas PP Nomor 45 tahun 2013 tentang tata cara pelaksanaan APBN 6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 17/PMK.09/2019, tentang Pedoman Penerapan, Penilaian, dan Reviu Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.	1. Memahami Peraturan yang berlaku tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 2. Selalu mengikuti perkembangan terbaru yang terjadi di masyarakat baik dalam hal ilmu pengetahuan maupun kejadian lainnya
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP Pencatatan Utang 2. SOP Pelaporan dan Pertangungjawaban Utang	1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait 2. Bahan masukan dari Biro Keuangan & BMN 3. Seperangkat komputer yang dilengkapi program microsoft office, aplikasi SAS dan wifi 4. LCD
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Apabila SOP Pencatatan Utang tidak terlaksana, maka Laporan Keuangan satker tidak dapat diyakini kebenarannya	Disimpan sebagai arsip di : 1. Tim Penilai PIPK 2. Pengelola Keuangan 3. Kasubag Admininstrasi dan Umum

PENCATATAN UTANG

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		PPK	Kasubag Adum	Petugas Akuntansi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima barang/jasa dari pihak pemberi barang/jasa dan menyampaikan dokumen penunjang penerimaan barang/jasa				Kontrak, Surat Jalan, Kwitansi, BAST dan dokumen lain yang dipersamakan	90 menit	Kontrak, Surat Jalan, Kwitansi, BAST dan dokumen lain yang dipersamakan	
2	Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen penunjang penerimaan barang/jasa dan Memerintahkan Kasubbag untuk melakukan pencatatan/pengakuan utang sesuai dengan dokumen penunjang				Kontrak, Surat Jalan, Kwitansi, BAST dan dokumen lain yang dipersamakan	60 Menit	Kontrak, Surat Jalan, Kwitansi, BAST dan dokumen lain yang dipersamakan yang sudah diverifikasi	
3	Memerintahkan kepada petugas akuntansi untuk melakukan Input pencatatan/pengakuan utang sesuai dengan dokumen penunjang kedalam aplikasi SAIBA				Kontrak, Surat Jalan, Kwitansi, BAST dan dokumen lain yang dipersamakan yang sudah diverifikasi	15 Menit	Kontrak, Surat Jalan, Kwitansi, BAST dan dokumen lain yang dipersamakan yang sudah diverifikasi	
4	Mencatat utang sesuai dengan dokumen penunjang kedalam aplikasi SAIBA dan melaporkan data utang yang sudah dicatat dalam aplikasi				Kontrak, Surat Jalan, Kwitansi, BAST dan dokumen lain yang dipersamakan yang sudah diverifikasi	90 Menit	Laporan Hasil Pencatatan Utang	

KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/073 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 21 Februari 2022 Tgl. Efektif : 21 Februari 2022 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004 **NAMA SOP : PELAPORAN DAN PERTANGUNGJAWABAN UTANG**
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Pemeriksaan Keuangan Negara 4. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 190/PMK.05/2012 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 5. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang perubahan atas PP Nomor 45 tahun 2013 tentang tata cara pelaksanaan APBN 6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 17/PMK.09/2019, tentang Pedoman Penerapan, Penilaian, dan Reviu Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.	1. Memahami Peraturan yang berlaku tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 2. Selalu mengikuti perkembangan terbaru yang terjadi di masyarakat baik dalam hal ilmu pengetahuan maupun kejadian lainnya
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP Pencatatan Utang 2. SOP Pembayaran Utang	1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait 2. Bahan masukan dari Biro Keuangan & BMN 3. Seperangkat komputer yang dilengkapi program microsoft office, aplikasi SAS dan wifi 4. LCD
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Apabila SOP Pelaporan dan Pertangungjawaban Utang tidak terlaksana, maka Laporan Keuangan satker tidak dapat diyakini kebenarannya	Disimpan sebagai arsip di : 1. Tim Penilai PIPK 2. Pengelola Keuangan 3. Kasubag Admininstrasi dan Umum

PELAPORAN DAN PERTANGUNGJAWABAN UTANG

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		PPK	Kasubag Adum	Petugas Akuntansi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mencatat dan melaporkan saldo utang				SPM LS, SP2D, dan rekapitulasi pembayarn utang	60 menit	SPM LS, SP2D, dan rekapitulasi pembayarn utang	
2	Memverifikasi dan memvalidasi laporan saldo utang yang akan disajikan dalam Neraca dan melakukan rekon dengan petugas Saiba maupun dengan pihak rekanan	T		Y	Data Saldo utang yang sudah diverifikasi	45 Menit	Data Saldo utang yang sudah diverifikasi	
3	Menyajikan saldo utang yang sudah diverifikasi, validasi kedalam Neraca Laporan dan mengarsipkan laporan keuangan				Data Saldo utang yang sudah diverifikasi	60 menit	Neraca dan Laporan Keuangan	

KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI DAN UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/081 Tgl. Pembuatan : Januari 2021 Tgl. Revisi : 21 Februari 2022 Tgl. Efektif : 21 Februari 2022 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004
	NAMA SOP : PENGURANGAN TUKIN
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP No 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Perka BKN Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 53 Tahun 2010 4. Permenkes Nomor 83 Tahun 2013 tentang Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Kesehatan 5. Permenkes Nomor 38 Tahun 2014 tentang Pemberian Penghargaan dan Pengenaan Sanksi Bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Kesehatan jo. Permenkes Nomor 31 Tahun 2015 6. Permenkes Nomor 75 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Kesehatan jo. Permenkes Nomor 10 Tahun 2019	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan disiplin, sanksi dantunjangan kinerja PNS 2. Memahami pedoman/ juklak/ juknis tentang disiplin, sanksi dan tunjangan kinerja PNS
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP Penyelesaian Cuti 2. SOP Penyelesaian Konsep SK Penjatuhan Hukuman Disiplin	1. Komputer/printer 2. Alat Tulis Kantor
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, konsep SK Pengurangan Tunjangan Kinerja bagi PNS di Lingkungan Kementerian Kesehatan tidak dapat terselesaikan dengan baik	Disimpan dalam bentuk elektronik dan manual

SOP PENGURANGAN TUKIN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Analis Kepegawaian	Kasubbag Ranwai dan Gakdiswai	Kabag Disiplin dan Kesra Pegawai	Karopeg	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Memnyusun konsep telaahan staf dan SK Pengurangan Tunjangan Kinerja					Berkas rekapitulasi absensi/ surat izin cuti SK penjatuhan hukuman disiplin	35	Konsep telaah staf dan SK Pengurangan Tunjangan Kinerja	
2	Mempelajari, menelaah dan memberikan paraf pada konsep telaahan staf					Konsep telaahan staf dan SK Pengurangan Tunjangan Kinerja	20	Konsep telaahan staf yang telah diparaf oleh kasubag dan konsep SK	
3	Memeriksa dan memberikan paraf pada konsep telaahan staf dan SK Pengurangan Tunjangan Kinerja					Konsep Telaahan staf yang telah di paraf oleh Kasubbag dan konsep SK	15	Konsep telaahan staf dan SK yang telah diparaf oleh Kasubbag	Dalam hal kterdapat koreksi, Kasubbag bersama dengan Analis Kepegawaian
4	Memeriksa, menandatangani konsep telaahan staf dan memberikan paraf pada konsep SK Pengurangan Tunjangan Kinerja					Konsep telaahan staf dan SK yang telah di paraf oleh Kasubbag	15	Telaahan staf yang telah ditandatangani dan konsep SK yang telah diparaf oleh Kepala Kantor	Dalam hal terdapat koreksi, Kasubbag bersama dengan Analis Kepegawaian memperbaiki