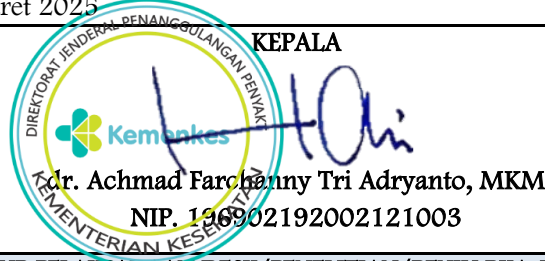


KEMENTERIAN KESEHATAN RI DITJEN P2P  BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MAKASSAR	NOMOR SOP	: OT.02.02/1.2/4252/2019
	TGL. PEMBUATAN	: 04 September 2019
	REVISI	: REVISI KE 2
	TANGGAL EFEKTIF	: 12 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	
SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	NAMA SOP	PROSEDUR PELAKSANAAN DESK/PENELITIAN/REVIU RKA-K/L
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Permenkes Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan 3. Permenkes Nomor 48 Tahun 2017 tentang Pedoman Perencanaan dan Penganggaran Bidang Kesehatan 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	1. Umum, minimal SLTA sederajat 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan kesehatan 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu mengkoordinasikan lintas sektor dan program	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP Penyusunan RPK dan RPD 2. SOP Penyusunan Draft RKA-K/L 3. SOP Penyiapan Rencana Kegiatan dan Data Dukung Rencana Usulan RKA-K/L 4. SOP Pengarsipan Dokumen	1. Alat Tulis Kantor 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Komputer/Laptop	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	1. Buku Penomoran Surat; 2. Aplikasi SRIKANDI 3. Aplikasi SAKTI	

PROSEDUR PELAKSANAAN DESK/PENELITIAN/REVIU RKA-K/L

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BALAI	KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KETUA TIM KERJA	PERENCANA	ARSIPARIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan instruksi dan arahan kepada Kepala Sub Bagian Administrasi Umum untuk mengikuti desk RKA-K/L dengan Eselon I						Lembar arahan/ pesan Whatsapp/ SRIKANDI	5 menit	Disposisi	
2	Memberikan instruksi dan arahan kepada Ketua Tim Kerja dan perencana untuk menyiapkan bahan pelaksanaan desk RKA-K/L dengan Eselon I						Lembar arahan/ pesan Whatsapp/ SRIKANDI	5 menit	Lembar arahan/ pesan whatsapp/ SRIKANDI	
3	Menugaskan Perencana untuk menyiapkan rapat dengan Ketua Tim Kerja serta menyiapkan bahan pelaksanaan desk RKA-K/L						Lembar arahan/ pesan Whatsapp/ SRIKANDI	30 menit	Bahan draft RKA-K/L	
4	Menyiapkan rapat dengan Ketua Tim Kerja serta menyiapkan bahan pelaksanaan desk RKA-K/L						Bahan draft RKA-K/L	15 menit	Draft RKA-K/L	
5	Desk/Penelitian/Reviu RKA-K/L dengan Eselon I, Biro Perencanaan dan Tim APIP Eselon I						Draft RKA-K/L	5 hari	Draft RKA-K/L	
6	Merevisi dan memperbaiki usulan RKA-K/L sesuai CHD/CHP/CHR dari Eselon I, Biro Perencanaan dan Tim APIP Eselon I						Draft RKA-K/L	5 hari	Draft RKA-K/L	
7	Memeriksa draft RKA-K/L						Draft RKA-K/L	1 hari	Draft RKA-K/L	
8	Menyempurnakan draft RKA-K/L						Draft RKA-K/L	1 hari	Draft RKA-K/L	
9	Menginput kembali draft akhir RKA-K/L kedalam aplikasi SAKTI						Draft RKA-K/L	1 hari	RKA-K/L	
10	Menetapkan RKA-K/L						RKA-K/L	5 menit	Dokumen RKA-K/L	
11	Mendokumentasikan RKA-K/L						Dokumen RKA-K/L	5 menit	Dokumen RKA-K/L	
12	Mengarsipkan RKA-K/L						Dokumen RKA-K/L	5 menit	Arsip Dokumen RKA-K/L	

Keterangan FLOWCHART



: Mulai dan akhir proses
 : Kegiatan berupa proses
 : Pengambil keputusan dengan opsi