















<p>KEMENTERIAN KESEHATAN RI DITJEN P2P</p>  <p>BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MAKASSAR</p>	NOMOR SOP	: OT.02.02/1.2/4251/2019
	TGL. PEMBUATAN	: 04 September 2019
	REVISI	: REVISI KE 2
	TANGGAL EFEKTIF	: 12 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	 <p>KEPALA dr. Achmad Fatchanny Tri Adryanto, MKM NIP. 196902192002121003</p>
SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	NAMA SOP	PROSEDUR PENYUSUNAN DRAFT 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 Rencana Kegiatan dan Data Dukung Rencana Usulan RKA-K/L 3. 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 PENYUSUNAN DRAFT 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 menyiapkan draft RKA-K/L						Lembar arahan/ pesan Whatsapp/ SRIKANDI	5 menit	Disposisi	
2	Memberikan instruksi dan arahan kepada Ketua Tim Kerja untuk menyiapkan bahan draft RKA-K/L						Lembar arahan/ pesan Whatsapp/ SRIKANDI	5 menit	Lembar arahan/ pesan Whatsapp/ SRIKANDI	
3	Menugaskan Perencana untuk menyiapkan bahan penyusunan draft RKA-K/L						Lembar arahan/ pesan Whatsapp/ SRIKANDI	30 menit	Format bahan draft RKA-K/L	
4	Menyiapkan bahan terkait penyusunan draft RKA-K/L untuk dibagikan ke Ketua Tim Kerja						Format bahan draft RKA-K/L, Jukren dan SBM	45 menit	Format bahan draft RKA-K/L dari Tim Kerja	
5	Ketua Tim Kerja menyiapkan bahan draft dan data dukung RKA-K/L						Format bahan draft RKA-K/L dari Tim Kerja termasuk data dukung seperti RAB, TOR dan data dukung lainnya	3 hari	Format bahan draft RKA-K/L dari Tim Kerja termasuk data dukung seperti RAB, TOR dan data dukung lainnya	
6	Bahan draft RKA-K/L dari Tim Kerja diserahkan dan diperiksa oleh Perencana						Bahan draft RKA-K/L dari Tim Kerja	1 hari	Bahan draft RKA-K/L dari Tim Kerja yang sudah diperiksa oleh Perencana	
7	Menyusun draft RKA-K/L dari Ketua Tim Kerja						Bahan draft RKA-K/L Ketua Tim Kerja yang sudah diperiksa oleh Perencana	1 hari	Draft RKA-K/L	
8	Menginput ke dalam aplikasi SAKTI						Draft RKA-K/L	3 hari	Draft RKA-K/L	
8	Memeriksa draft RKA-K/L						Draft RKA-K/L	1 hari	Draft RKA-K/L	
9	Menyempurnakan draft RKA-K/L						Draft RKA-K/L	1 hari	Draft RKA-K/L	
10	Menetapkan draft RKA-K/L						Draft RKA-K/L	30 menit	Draft RKA-K/L	
11	Mendokumentasikan draft akhir RKA-K/L						Draft RKA-K/L	5 menit	Draft RKA-K/L	
12	Mengarsipkan draft akhir RKA-K/L						Draft RKA-K/L	5 menit	Arsip Draft RKA-K/L	

Keterangan FLOWCHART

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