

<p>KEMENTERIAN KESEHATAN RI DITJEN P2P</p> <p></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	<div style="text-align: right;">  <p>KEPALA KEMENTERIAN KESEHATAN dr. Achmad Farhan Tri Adryanto, MKM NIP. 195902192002121003</p> </div>
SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	NAMA SOP	PROSEDUR PENYUSUNAN DRAFT RKA-K/L
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<p>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</p> <p>2. Permenkes Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan</p> <p>3. Permenkes Nomor 48 Tahun 2017 tentang Pedoman Perencanaan dan Penganggaran Bidang Kesehatan</p> <p>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</p>	<p>1. Umum, minimal SLTA sederajat</p> <p>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan kesehatan</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>4. Mampu mengkoordinasikan lintas sektor dan program</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<p>1. SOP Penyusunan RPK dan RPD</p> <p>2. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan dan Data Dukung Rencana Usulan RKA-K/L</p> <p>3. SOP Pengarsipan Dokumen</p>	<p>1. Alat Tulis Kantor</p> <p>2. Jaringan Internet</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Komputer / Laptop</p>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	<p>1. Buku Penomoran Surat;</p> <p>2. Aplikasi SRIKANDI</p> <p>3. Aplikasi SAKTI</p>	

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

