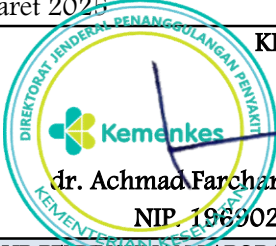


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>KEMENTERIAN KESEHATAN RI DITJEN P2P</p>  <p>BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MAKASSAR</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                                                                               | : OT.02.02/1.2/4248/2019                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | TGL. PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                                                                          | : 04 September 2019                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | TGL. REVISI                                                                                                                                                                                                                                                                             | : REVISI KE 2                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                                                                         | : Maret 2025                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                                                                           |  <p>KEPALA<br/>dr. Achmad Farchanny Tri Adryanto, MKM<br/>NIP. 196902192002121003</p> |
| TIM KERJA 5 (ZONA INTEGRITAS DAN LAYANAN PUBLIK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                | PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN E-MONEV BAPPENAS                                                                                                                             |
| DASAR HUKUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                          |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantina Kesehatan</li> <li>3. Permenkes Nomor 07 Tahun 2014 tentang Perencanaan Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>5. PP Nomor 39 Tahun 2006, Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Umum, minimal SLTA sederajat</li> <li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan kesehatan</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>4. Mampu mengkoordinasikan lintas sektor dan program</li> </ol> |                                                                                                                                                                          |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | PERALATAN / PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                          |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Prosedur Penyusunan Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan Rencana Penarikan Dana (RPK dan RPD)</li> <li>2. SOP Pengarsipan Dokumen</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Komputer</li> </ol>                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                          |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Penomoran Surat;</li> <li>2. Lembar Disposisi, dll</li> </ol>                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                          |

# PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN E-MONEV BAPPENAS

| NO | KEGIATAN                                                                                                | PELAKSANA                                                                         |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       |           | MUTU BAKU                                                              |          |                                                                                                     | KETERANGAN |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                         | KEPALA KANTOR                                                                     | KASUBAG ADUM                                                                      | TIM KERJA                                                                           | PERENCANA                                                                             | ARSIPARIS | KELENGKAPAN                                                            | WAKTU    | OUTPUT                                                                                              |            |
| 1  | Memberikan instruksi dan arahan kepada Kasubag Adum untuk menyiapkan bahan Laporan e-Monev Bappenas     |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       |           | Ballpoint, kertas                                                      | 5 menit  | Disposisi                                                                                           |            |
| 2  | Memberikan instruksi dan arahan kepada Ketua Tim Kerja terkait bahan Laporan e-Monev Bappenas           |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                       |           | Disposisi                                                              | 5 menit  | Lembar arahan                                                                                       |            |
| 3  | Menugaskan Perencana untuk menyiapkan bahan terkait Laporan e-Monev Bappenas                            |                                                                                   |                                                                                   |    |                                                                                       |           | Lembar arahan                                                          | 30 menit | Format bahan laporan e-Monev Bappenas                                                               |            |
| 4  | Menyiapkan bahan terkait Laporan e-Monev Bappenas untuk dibagikan ke Tim Kerja dan Pengelola Keuangan   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |    |           | Format bahan laporan e-Monev Bappenas                                  | 60 menit | Format bahan laporan e-Monev Bappenas Tim Kerja dan Pengelola Keuangan                              |            |
| 5  | Tim Kerja dan Pengelola Keuangan menyiapkan bahan terkait Laporan e-Monev Bappenas                      |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                       |           | Format bahan Laporan e-Monev Bappenas Tim Kerja dan Pengelola Keuangan | 2 hari   | Bahan Laporan e-Monev Bappenas Tim Kerja dan Pengelola Keuangan                                     |            |
| 6  | Bahan Laporan e-Monev Bappenas Tim Kerja dan Pengelola Keuangan diserahkan dan diperiksa oleh Perencana |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |  |           | Bahan Laporan e-Monev Bappenas Tim Kerja dan Pengelola Keuangan        | 2 hari   | Bahan Laporan e-Monev Bappenas Tim Kerja dan Pengelola Keuangan yang sudah diperiksa oleh Perencana |            |

| NO | KEGIATAN                                                                                                | PELAKSANA     |              |           |                                                                                     |           | MUTU BAKU                                                                                           |           |                                                         | KETERANGAN |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                         | KEPALA KANTOR | KASUBAG ADUM | TIM KERJA | PERENCANA                                                                           | ARSIPARIS | KELENGKAPAN                                                                                         | WAKTU     | OUTPUT                                                  |            |
| 7  | Menyusun draft kertas kerja penginputan Laporan e-Monev Bappenas dari Tim Kerja dan Pengelola Keuangan  |               |              |           |  |           | Bahan Laporan e-Monev Bappenas Tim Kerja dan Pengelola Keuangan yang sudah diperiksa oleh Perencana | 1 hari    | Draft kertas kerja penginputan Laporan e-Monev Bappenas |            |
| 8  | Memeriksa draft kertas kerja penginputan Laporan e-Monev Bappenas dari Tim Kerja dan Pengelola Keuangan |               |              |           |                                                                                     |           | Draft kertas kerja penginputan Laporan e-Monev Bappenas                                             | 2 jam     | Kertas kerja penginputan Laporan e-Monev Bappenas       |            |
| 9  | Menyempurnakan draft kertas kerja Penginputan Laporan e-Monev Bappenas                                  |               |              |           |                                                                                     |           | Kertas kerja Penginputan Laporan e-Monev Bappenas                                                   | 30 menit  | Draft Laporan e-Monev Bappenas                          |            |
| 10 | Menetapkan Laporan e-Monev Bappenas                                                                     |               |              |           |                                                                                     |           | Draft Laporan e-Monev Bappenas                                                                      | 5 menit   | Laporan e-Monev Bappenas                                |            |
| 11 | Menginput laporan dalam aplikasi e-Monev Bappenas                                                       |               |              |           |                                                                                     |           | Laporan e-Monev Bappenas                                                                            | 480 menit | Laporan e-Monev diinput ke dalam Aplikasi               |            |
| 12 | Mendokumentasikan Laporan e-Monev Bappenas                                                              |               |              |           |                                                                                     |           | Laporan e-Monev Bappenas                                                                            | 5 menit   | Laporan e-Monev Bappenas                                |            |
| 13 | Mengarsipkan Laporan e-Monev Bappenas                                                                   |               |              |           |                                                                                     |           | Laporan e-Monev Bappenas                                                                            | 5 menit   | Arsip Laporan e-Monev Bappenas                          |            |

#### Keterangan FLOWCHART



: Mulai dan akhir proses

: Kegiatan berupa proses

: Pengambil keputusan dengan opsi