















<p>KEMENTERIAN KESEHATAN RI DITJEN P2P</p>  <p>BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MAKASSAR</p>	NOMOR SOP	: OT.02.02/1.2/4253/2019
	TGL. PEMBUATAN	: 04 September 2019
	REVISI	: REVISI KE 2
	TANGGAL EFEKTIF	: 12 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	 <p>KEPALA dr. Achmad Farchanny Tri Adryanto, MKM NIP. 196902192002121003</p>
SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	NAMA SOP	PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN DAN RENCANA PENARIKAN DANA (RPK dan RPD)
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 RKAKL 2. SOP Pengarsipan Dokumen	1. Alat Tulis Kantor 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Komputer / Laptop	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	1. Buku Penomoran Surat; 2. Lembar Disposisi, dll	

PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN DAN RENCANA PENARIKAN DANA (RPK DAN RPD)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				ARSIPARIS	MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BALAI	KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KETUA TIM KERJA	PERENCANA		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan instruksi dan arahan kepada Kepala Sub Bagian Administrasi Umum untuk menyiapkan bahan RPK-RPD dari Tim Kerja						Lembar arahan/ pesan Whatsapp/ SRIKANDI	5 menit	Disposisi	
2	Memberikan instruksi dan arahan kepada Ketua Tim Kerja untuk menyiapkan bahan RPK-RPD Bagian dan Bidang						Lembar arahan/ pesan Whatsapp/ SRIKANDI	5 menit	Lembar arahan	
3	Menugaskan Perencana untuk menyiapkan bahan penyusunan RPK-RPD Tim Kerja						Lembar arahan, Pesan Whatsapp	30 menit	Format bahan RPK-RPD	
4	Menyiapkan bahan terkait penyusunan RPK-RPD untuk dibagikan ke Ketua Tim Kerja						Format bahan RPK-RPD	60 menit	Format bahan RPK-RPD Tim Kerja	
5	Ketua Tim Kerja menyiapkan bahan RPK-RPD						Format bahan RPK-RPD Tim Kerja	2 hari	Bahan RPK-RPD Tim Kerja	
6	Bahan RPK-RPD Tim Kerja diserahkan dan diperiksa oleh Perencana						Bahan RPK-RPD Tim Kerja	2 hari	Bahan RPK-RPD Tim Kerja yang sudah diperiksa oleh Perencana	
7	Menyusun draft RPK-RPD dari Tim Kerja						Bahan RPK-RPD Tim Kerja yang sudah diperiksa oleh Perencana	1 hari	Draft RPK-RPD Satker	
8	Memeriksa draft RPK-RPD Satuan Kerja						Draft RPK-RPD Satker	2 jam	Draft RPK-RPD Satker yang sudah diperiksa Kepala Sub Bagian Administrasi Umum	
9	Menyempurnakan draft RPK-RPD Satuan Kerja						Draft RPK-RPD Satker yang sudah diperiksa Kepala Sub Bagian Administrasi Umum	30 menit	Draft Final RPK-RPD Satker	
10	Menetapkan RPK-RPD Satuan Kerja						Draft Final RPK-RPD Satker	5 menit	Dokumen RPK-RPD	
11	Mendokumentasikan RPK-RPD Satuan Kerja						Dokumen RPK-RPD	5 menit	Dokumen RPK-RPD	
12	Mengarsipkan dokumen RPK-RPD Satuan Kerja						Dokumen RPK-RPD	5 menit	Arsip Dokumen RPK-RPD	

Keterangan FLOWCHART

