

KEMENTERIAN KESEHATAN RI DITJEN P2P



BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MAKASSAR

<p>SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM</p> <p>DASAR HUKUM</p> <p>KETERKAITAN</p> <p>PERINGATAN</p>	<p>NOMOR SOP : OT.02.02/1.2/4253/2019</p> <p>TGL. PEMBUATAN : 04 September 2019</p> <p>REVISI : REVISI KE 2</p> <p>TANGGAL EFEKTIF : 12 Maret 2025</p> <p>DISAHKAN OLEH</p>	<p>KEPALA</p> <p>dr. Achmad Farhan Tri Adryanto, MKM</p> <p>NIP. 196902192002121003</p>
	<p>NAMA SOP : PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN DAN RENCANA PENARIKAN DANA (RPK dan RPD)</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p>
		<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>
		<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Komputer / Laptop</li> </ol>
		<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Penomoran Surat;</li> <li>2. Lembar Disposisi, dll</li> </ol>

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	(O)					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		(O)				Lembar arahan/ pesan Whatsapp/ SRIKANDI	5 menit	Lembar arahan	
3	Menugaskan Perencana untuk menyiapkan bahan penyusunan RPK-RPD Tim Kerja		(O)				Lembar arahan, Pesan Whatsapp	30 menit	Format bahan RPK-RPD	
4	Menyiapkan bahan terkait penyusunan RPK-RPD untuk dibagikan ke Ketua Tim Kerja			(O)	(O)		Format bahan RPK-RPD	60 menit	Format bahan RPK-RPD Tim Kerja	
5	Ketua Tim Kerja menyiapkan bahan RPK-RPD			(O)			Format bahan RPK-RPD Tim Kerja	2 hari	Bahan RPK-RPD Tim Kerja	
6	Bahan RPK-RPD Tim Kerja diserahkan dan diperiksa oleh Perencana			(O)	(O)		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			(O)	(O)		Bahan RPK-RPD Tim Kerja yang sudah diperiksa oleh Perencana	1 hari	Draft RPK-RPD Satker	
8	Memeriksa draft RPK-RPD Satuan Kerja			(O)	(O)		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	(O)	(O)	(O)			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	(O)	(O)	(O)			Draft Final RPK-RPD Satker	5 menit	Dokumen RPK-RPD	
11	Mendokumentasikan RPK-RPD Satuan Kerja			(O)	(O)		Dokumen RPK-RPD	5 menit	Dokumen RPK-RPD	
12	Mengarsipkan dokumen RPK-RPD Satuan Kerja				(O)		Dokumen RPK-RPD	5 menit	Arsip Dokumen RPK-RPD	

Keterangan FLOWCHART

