



DIREKTORAT JENDERAL
PENANGGULANGAN PENYAKIT

BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG

NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/2525/2024
TANGGAL PEMBUATAN	29 Maret 2023
TANGGAL REVISI	17 September 2025 / 2
TANGAL EFEKTIF	21 September 2025
DISAHKAN OLEH	Kapala, Emmilya Rosa, SKM, MKM NIP. 197305251997032001
NAMA SOP	PERENCANAAN ANGGARAN

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang No. 17 tahun 2023 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang No. 6 tahun 2018 tentang Kekarantinaan Kesehatan;
3. Undang-Undang No. 4 tahun 1984 tentang Wabah Penyakit Menular;
4. Peraturan Pemerintah No. 40 tahun 1991 tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2014 tentang Kesehatan Lingkungan;
6. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7. Peraturan Menteri Kesehatan No. 10 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan;
8. Peraturan Menteri Kesehatan No. 1 tahun 2022 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
9. Peraturan Menteri Kesehatan No. 13 tahun 2017 tentang Penanganan Pengaduan Masyarakat Terpadu di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
10. Keputusan Menteri Kesehatan No. 425 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Karantina Kesehatan;
11. Keputusan Menteri Kesehatan No.HK.01.07/MENKES/2012/2024 Tentang Peta Proses Bisnis Penyelenggaraan Karantina Kesehatan di Pintu Masuk Negara dan Pelabuhan atau Bandar Udara yang Melayani Lalu Lintas Domestik
12. International Health Regulation (IHR) 2005;
13. Peraturan tentang Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun Berjalan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan menyusun perencanaan anggaran Satuan Kerja;
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan Aplikasi SAKTI;

KETERKAITAN :

1. SOP Perencanaan Program;
2. SOP Monitoring dan Evaluasi.

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Peralatan Pengolah Data;
2. Jaringan Internet;
3. Jukren Eselon I Tahun Berjalan;
4. SBM Tahun Berjalan;
5. Aplikasi SAKTI.

PERINGATAN :

1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan tidak terpenuhinya pelaksanaan perencanaan anggaran sesuai peraturan yang berlaku
2. Tidak diperkenankan meminta, menerima, dan/atau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apapun
3. Petugas melakukan pelayanan sesuai Panduan Interaksi Pelayanan Prima
4. Monitoring dan evaluasi secara berkala

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Merupakan Turunan Proses Penyusunan Rencana, Program dan Anggaran dari Proses Bisnis Penyelenggaraan Administrasi, Manajemen, dan Dukungan Umum

BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG
SOP PERENCANAAN ANGGARAN

No	Aktivitas	PELAKSANA				Mutu Baku		
		KPA	Tim Perencanaan Program (Tim SAKIP)	Tim Monev	Tim Penyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan Tim Perencanaan Untuk Mempersiapkan Dokumen Perencanaan	Mulai				Disposisi atau Nota Dinas	1 Hari	Disposisi atau Nota Dinas
2	Tim Perencanaan Program Menyampaikan Dokumen Perencanaan Program serta Membahas Bersama Tim Monev dan Tim Penyusun Rencana Kerja dan Anggaran					Rencana Aksi Kegiatan dan Rencana Kerja Tahunan Tahun Berjalan	1 Hari	Notulen Rapat
3	Tim Penyusun Rencana Kerja dan Anggaran Mempersiapkan Dokumen Penganggaran					Nota Dinas	10 Hari	TOR, RAB, Kertas Kerja, dan Data Dukung Lainnya
4	Tim Penyusun Rencana Kerja dan Anggaran Membahas Bersama Pimpinan serta Tim Perencanaan Program dan Monev					Nota Dinas, serta TOR, RAB, Kertas Kerja, dan Data Dukung Lainnya	3 Hari	Notulen Rapat, serta TOR, RAB, Kertas Kerja, dan Data Dukung Lainnya Yang Disetujui
5	Mengirimkan Hasil Usulan Perencanaan Anggaran Ke Eselon I					RKAKL SAKTI, TOR, RAB, Kertas Kerja, dan Data Dukung Lainnya	1 Hari	RKAKL SAKTI, TOR, RAB, Kertas Kerja, dan Data Dukung Lainnya Yang Sudah Diupload
6	Melakukan Desk Perencanaan Anggaran Dengan Eselon I					RKAKL SAKTI, TOR, RAB, Kertas Kerja, dan Data Dukung Lainnya	5 Hari	Catatan Hasil Desk (CHD)

No	Aktivitas	PELAKSANA				Mutu Baku		
		KPA	Tim Perencanaan Program (Tim SAKIP)	Tim Monev	Tim Penyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Melakukan Penelitian Perencanaan Anggaran Dengan Biro Perencanaan					RKAKL SAKTI, TOR, RAB, Kertas Kerja, dan Data Dukung Lainnya	3 Hari	Catatan Hasil Penelitian (CHP)
8	Melakukan Reviu Perencanaan Anggaran Dengan Inspektorat Jenderal					RKAKL SAKTI, TOR, RAB, Kertas Kerja, dan Data Dukung Lainnya	3 Hari	Catatan Hasil Reviu (CHR)
9	Mendokumentasikan Seluruh Proses Desk Penganggaran					CHR, CHP, CHD, RKAKL SAKTI, TOR, RAB, Kertas Kerja, dan Data Dukung Lainnya	1 Hari	Laporan Hasil
10	Pengesahan DIPA / RKAKL					Laporan Hasil	1 - 2 Bulan	DIPA / RKAKL