



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**(PENYUSUNAN PERENCANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN)**

**2025**

**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA**

**DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT**

BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN

Jalan Veteran No. 219 Belawan, Medan 20411

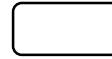
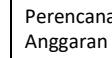
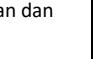
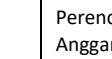
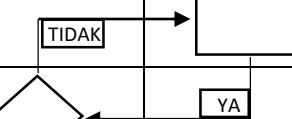
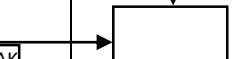
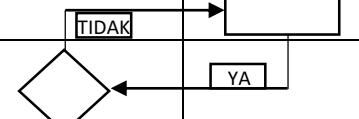
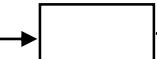
Telp : (061) 6941343, Faximile : (061) 6940718

**DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT**

BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN

Nomor SOP	: OT.02.02/C.IX.4/1106/2025
Tanggal Pembuatan	: 22 Oktober 2025
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 22 Oktober 2025
Disahkan Oleh	Kepala Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan  dr. Ratna Budi Hapsari, M.K.M. 
Nama SOP	: PENYUSUNAN PERENCANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 2. Undang-undang Nomor 62 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Negara Tahun Anggaran 2025 3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Permenpan no 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP; 5. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan .	1. Memahami tugas pokok dan fungsi Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan; 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Renstra 3. Mengetahui dokumen perencanaan Instansi 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pengendalian dokumen 5. Memiliki kewenangan dalam penyusunan RKT 6. Mengetahui analisis data menggunakan Microsoft excel 7. Menerapkan Core Values Aparatur Sipil Negara “BerAKHLAK”
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Jaringan Internet 4. Renstra 5. Laporan Realisasi Keuangan 6. Dokumen Perjanjian Kinerja
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP perencanaan anggaran tidak berjalan sebagaimana mestinya maka proses perencanaan anggaran dan kegiatan BBKK Medan tidak terlaksana.	Seluruh berkas disimpan sebagai arsip aktif di Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Waktu			Keterangan
		Kepala Balai	Kasubbag ADUM	Petugas Perencana subbag ADUM dan Tim Kerja	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1.	Memberikan Instruksi untuk melakukan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran				Disposisi Surat	10	Disposisi	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi perencanaan anggaran tahunan dari subbag ADUM ke masing-masing tim kerja				Format Penyusunan Perencanaan Kegiatan dan Anggaran Tahunan	120	Format Penyusunan Perencanaan Kegiatan dan Anggaran Tahunan	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi perencanaan anggaran tahunan dari subbag ADUM ke masing-masing tim kerja				Format Penyusunan Perencanaan Kegiatan dan Anggaran Tahunan	60	Format Penyusunan Perencanaan Kegiatan dan Anggaran Tahunan	
4.	Menghimpun format data dan informasi perencanaan anggaran tahunan dari subbag ADUM ke masing-masing tim kerja				Format Penyusunan Perencanaan Kegiatan dan Anggaran Tahunan	180	Format Penyusunan Perencanaan Kegiatan dan Anggaran Tahunan	
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi perencanaan Anggaran Tahunan yang telah terkumpul				Format Penyusunan Perencanaan Kegiatan dan Anggaran Tahunan	1440	Draft Penyusunan Perencanaan Kegiatan dan Anggaran Tahunan	
6.	Membuat dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran tahunan				Draft Penyusunan Perencanaan Kegiatan dan Anggaran Tahunan	720	Dokumen Penyusunan Perencanaan Kegiatan dan Anggaran Tahunan	
7.	Mengoreksi dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran tahunan				Dokumen Penyusunan Perencanaan Kegiatan dan Anggaran Tahunan	360	Dokumen Penyusunan Perencanaan Kegiatan dan Anggaran Tahunan	
8.	Menyampaikan dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran tahunan kepada Kepala BBKK Medan untuk meminta persetujuan				Dokumen Penyusunan Perencanaan Kegiatan dan Anggaran Tahunan	60	Dokumen Penyusunan Perencanaan Kegiatan dan Anggaran Tahunan	
9.	Penandatanganan dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran tahunan oleh Kepala BBKK Medan kemudian diteruskan kepada Kasubbag ADUM				Dokumen Penyusunan Perencanaan Kegiatan dan Anggaran Tahunan	10	Dokumen Penyusunan Perencanaan Kegiatan dan Anggaran Tahunan	
10.	Pendokumentasian dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran tahunan untuk digunakan sebagai bahan desk anggaran dengan Eselon 1				Dokumen Penyusunan Perencanaan Kegiatan dan Anggaran Tahunan	15	Dokumen Penyusunan Perencanaan Kegiatan dan Anggaran Tahunan	
11	Mencatat, membuat laporan dan mengarsipkan data dengan menerapkan prinsip "CERDAS" (Cepat, efisien, Ramah Digital, Arsip Soft Copy)				Dokumen Penyusunan Perencanaan Kegiatan dan Anggaran Tahunan	10	Dokumen Penyusunan Perencanaan Kegiatan dan Anggaran Tahunan	