



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN RENCANA AKSI KEGIATAN (RAK)**

**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



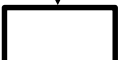
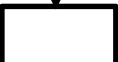
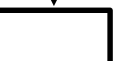
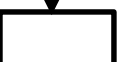

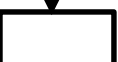






**DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT**

BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN

Nomor SOP	: OT.02.02/C.IX.4/1132/2025
Tanggal Pembuatan	: 22 Oktober 2025
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 22 Oktober 2025
Disahkan Oleh	Kepala Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan  <b>dr. Ratna Budi Hapsari, M.K.M.</b>
Nama SOP	: <b>PENYUSUNAN RENCANA AKSI KEGIATAN (RAK)</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>3. Permenpan No 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP;</li><li>4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tugas pokok dan fungsi Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Renstra</li><li>3. Mengetahui dokumen perencanaan Instansi</li><li>4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pengendalian dokumen</li><li>5. Mengetahui analisis data menggunakan Microsoft excel</li><li>6. Menerapkan Core Values Aparatur Sipil Negara "BerAKHLAK"</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer/Laptop</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Renstra</li><li>5. Data dan Informasi Capaian Kinerja</li><li>6. Laporan Realisasi Keuangan</li><li>7. Dokumen Perjanjian Kinerja</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak berjalan sebagaimana mestinya maka penyusunan Rencana Aksi Kegiatan (RAK) 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	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1.	Memberikan Instruksi penyusunan Rencana Aksi Kegiatan (RAK)				Disposisi Surat	10	Disposisi	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Aksi Kegiatan (RAK) dari subbag ADUM ke masing-masing tim kerja				Format Penyusunan Rencana Aksi Kegiatan (RAK)	120	Format Penyusunan Rencana Aksi Kegiatan (RAK)	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan dari subbag ADUM ke masing-masing tim kerja				Format Penyusunan Rencana Aksi Kegiatan (RAK)	60	Format Penyusunan Rencana Aksi Kegiatan (RAK)	
4.	Menghimpun format data dan informasi Rencana Aksi Kegiatan (RAK) dari subbag ADUM ke masing-masing tim kerja				Format Penyusunan Rencana Aksi Kegiatan (RAK)	180	Format Penyusunan Rencana Aksi Kegiatan (RAK)	
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi Rencana Aksi Kegiatan (RAK) yang telah terkumpul				Format Penyusunan Rencana Aksi Kegiatan (RAK)	1440	Draft Penyusunan Rencana Aksi Kegiatan (RAK)	
6.	Membuat dokumen Rencana Aksi Kegiatan (RAK)				Draft Penyusunan Rencana Aksi Kegiatan (RAK)	720	Dokumen Penyusunan Rencana Aksi Kegiatan (RAK)	
7.	Mengoreksi dokumen Rencana Aksi Kegiatan (RAK)				Dokumen Penyusunan Rencana Aksi Kegiatan (RAK)	360	Dokumen Penyusunan Rencana Aksi Kegiatan (RAK)	
8.	Menyampaikan dokumen Rencana Aksi Kegiatan (RAK) kepada Kepala BBKK Medan untuk meminta persetujuan				Dokumen Penyusunan Rencana Aksi Kegiatan (RAK)	60	Dokumen Penyusunan Rencana Aksi Kegiatan (RAK)	
9.	Penandatanganan dokumen Rencana Aksi Kegiatan (RAK) oleh Kepala BBKK Medan kemudian diteruskan kepada Kasubbag ADUM				Dokumen Rencana Aksi Kegiatan (RAK)	10	Dokumen Rencana Aksi Kegiatan (RAK)	
10.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat kemudian dikirim melalui email Tim Informasi dan Kerjasama Ditjen P2 Kemenkes RI serta pengarsipan dokumen Rencana Aksi Kegiatan (RAK) dengan prinsip "CERDAS"				Surat Pengantar dan Dokumen Rencana Aksi Kegiatan (RAK)	15	Arsip	