



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I SAMARINDA**

Nomor	: OT.02.02/1/ 283 /2024
Tanggal Pembuatan	: Februari 2020
Tanggal Revisi	: 12 Januari 2024
Tanggal Efektif	: 12 Januari 2024
Disalin Sesuai Aslinya	<p align="center">Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I Samarinda</p>  <p align="center">H. Solihin, S.K.M., M.P.H. NIP. 196609121989031012</p>
Nama SOP	: PENYUSUNAN RENCANA AKSI KEGIATAN (RAK)

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan
6. Permenkes Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan.
7. Kepdirjen P2P Nomor HK.02.02/C/334/2024 tentang Tim Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan RAK
2. Data dan informasi yang terkait dengan SAKIP
3. Memahami Tupoksi

KETERKAITAN

1. SOP Pengumpulan Kinerja
2. SOP Pengukuran Kinerja

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. ATK
2. Komputer / Laptop, Printer, Flash Disk
3. Alat Tulis Kantor

PERINGATAN

Jika Prosedur tidak dilakukan, proses penyusunan RAK akan tertunda

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Terdokumentasi dengan baik dalam bentuk soft copy dan hard copy

Nomor	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	Kasubbag Adum	Tim Penyusun RAK	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Menyusun Rencana Aksi Kegiatan				Draft Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas	
2	Membuat draft Surat Tugas tim penyusun RAK				Draft Surat Tugas Tim Penyusun	30 menit	Draft Surat Tugas Tim Penyusun	
3	Mengesahkan Surat Tugas tim penyusun RAK				Draft Surat Tugas Tim Penyusun	10 menit	Surat Tugas Tim Penyusun	
4	Mengadakan Rapat Penyusunan RAK				Surat undangan rapat Penyusunan RAK	120 Menit	Draft dokumen RAK	
5	Menyusun draft Dokumen RAK				Draft Dokumen RAK	1 hari	Draft Dokumen RAK	
6	Memeriksa draft Dokumen RAK				Draft Dokumen RAK	1 hari	Dokumen RAK yang telah dikoreksi	
7	Menetapkan Dokumen Rencana Aksi Kegiatan				Dokumen RAK dan SK Penetapan RAK yang telah ditandatangani Kepala Kantor	10 menit	Dokumen RAK dan SK Penetapan RAK	
8	Pendokumentasian Dokumen RAK				Dokumen RAK	10 menit	Dokumen RAK	
9	Pengarsipan Dokumen RAK				Dokumen RAK	30 menit	Dokumen RAK	
Jangka Waktu Penyelesaian						2 hari 230 menit		



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I SAMARINDA**

Nomor	: OT.02.02/1/ 126 /2025
Tanggal Pembuatan	: Februari 2020
Tanggal Revisi	: 6 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 6 Januari 2025
Disalin Sesuai Aslinya	<p align="center">Plt. Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I Samarinda Ahmad Musyafa, S.K.M., M.P.H. NIP. 197910272005011001</p>
Nama SOP	: PENYUSUNAN RENCANA AKSI KEGIATAN (RAK)

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
5. Permenkes Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan.
6. Permenkes Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan.
7. Kepdirjen P2P Nomor HK.02.02/C/334/2024 tentang Tim Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan RAK
2. Data dan informasi yang terkait dengan SAKIP
3. Memahami Tupoksi

KETERKAITAN

1. SOP Pengumpulan Kinerja
2. SOP Pengukuran Kinerja

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. ATK
2. Komputer / Laptop, Printer, Flash Disk
3. Alat Tulis Kantor

PERINGATAN

Jika Prosedur tidak dilakukan, proses penyusunan RAK akan tertunda

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Terdokumentasi dengan baik dalam bentuk soft copy dan hard copy

Nomor	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	Kasubbag Adum	Tim Penyusun RAK	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Menyusun Rencana Aksi Kegiatan				Draft Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas	
2	Membuat draft Surat Tugas tim penyusun RAK				Draft Surat Tugas Tim Penyusun	30 menit	Draft Surat Tugas Tim Penyusun	
3	Mengesahkan Surat Tugas tim penyusun RAK				Draft Surat Tugas Tim Penyusun	10 menit	Surat Tugas Tim Penyusun	
4	Mengadakan Rapat Penyusunan RAK				Surat undangan rapat Penyusunan RAK	120 Menit	Draft dokumen RAK	
5	Menyusun draft Dokumen RAK				Draft Dokumen RAK	1 hari	Draft Dokumen RAK	
6	Memeriksa draft Dokumen RAK				Draft Dokumen RAK	1 hari	Dokumen RAK yang telah dikoreksi	
7	Menetapkan Dokumen Rencana Aksi Kegiatan				Dokumen RAK dan SK Penetapan RAK yang telah ditandatangani Kepala Kantor	10 menit	Dokumen RAK dan SK Penetapan RAK	
8	Pendokumentasian Dokumen RAK				Dokumen RAK	10 menit	Dokumen RAK	
9	Pengarsipan Dokumen RAK				Dokumen RAK	30 menit	Dokumen RAK	
Jangka Waktu Penyelesaian						2 hari 230 menit		