

KEMENTERIAN KESEHATAN RI DITJEN P2P



BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MAKASSAR

NOMOR SOP	: OT.02.02/1.2/4249/2019
TGL. PEMBUATAN	: 04 September 2019
REVISI	: REVISI KE 2
TANGGAL EFEKTIF	: 12 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: right;">KEPALA</p> <div style="text-align: center;">           dr. Achmad Furchanny Tri Adryanto, MKM          NIP. 196902192002121003       </div>

SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	NAMA SOP	PROSEDUR REVISI BUDGETANGGARAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Permenkes Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan 3. Permenkes Nomor 48 Tahun 2017 tentang Pedoman Perencanaan dan Penganggaran Bidang Kesehatan 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	1. Umum, minimal SLTA sederajat 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan kesehatan 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu mengkoordinasikan lintas sektor dan program	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP Penyusunan RPD dan RPK 2. SOP Pengarsipan Dokumen	1. Alat Tulis Kantor 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Komputer / Laptop	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	1. Buku Penomoran Surat; 2. Aplikasi SRIKANDI 3 Aplikasi SAKTI	

## PROSEDUR REVISI ANGGARAN

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 menyusun usulan Revisi Anggaran	oval					Lembar arahan /pesan Whatsapp	5 menit	Disposisi	
2	Memberikan instruksi dan arahan kepada Ketua Tim Kerja dan perencana untuk menyiapkan bahan terkait usulan Revisi Anggaran		rectangle				Lembar arahan /pesan Whatsapp	30 menit	Lembar arahan /pesan Whatsapp	
3	Menyiapkan bahan usulan revisi anggaran				rectangle		Format bahan usulan Revisi Anggaran	1 hari	Bahan usulan Revisi Anggaran	
4	Menyusun draft usulan Revisi anggaran			rectangle	rectangle		Bahan usulan Revisi Anggaran	1 hari	Draft Revisi Anggaran	
5	Memeriksa dan menyempurnakan draft usulan Revisi anggaran dan menugaskan Perencana untuk melaksanakan Rapat Pembahasan		rectangle				Draft Revisi Anggaran	60 menit	Draft Revisi Anggaran	
6	Menindaklanjuti hasil rapat dan menugaskan Perencana untuk memperbaiki draft		rectangle				Draft Revisi Anggaran	1 hari	Draft Revisi Anggaran	
7	Memperbaiki draft revisi Anggaran berdasarkan masukan rapat dan memasukkan data ke dalam aplikasi SAKTI				rectangle		Draft Revisi Anggaran	1 hari	Draft Revisi DIPA dan hasil inputan ke dalam Aplikasi	
8	Menyempurnakan draft revisi dan Surat Usulan Revisi Anggaran		rectangle		rectangle		Draft Revisi Anggaran	30 menit	Draft Revisi Anggaran Final dan Surat Usulan	
9	Verifikasi Surat Usulan Revisi Anggaran pada aplikasi SRIKANDI		rectangle				Draft Revisi Anggaran Final dan Surat Usulan	5 menit	Draft Revisi Anggaran Final dan Surat Usulan yang sudah diparaf	
10	Menyetujui Revisi dan Surat Usulan Revisi Anggaran	decision					Draft Revisi Anggaran Final dan Surat Usulan yang sudah ditandatangani	5 menit	Revisi Anggaran dan Surat Usulan	
11	Mendokumentasikan usulan Revisi Anggaran				rectangle		Revisi Anggaran dan Surat Usulan	5 menit	Revisi Anggaran dan Surat Usulan	
12	Mengarsipkan usulan Revisi Anggaran					oval	Revisi DIPA dan Surat Usulan	5 menit	Arsip Revisi Anggaran dan Surat Usulan	

### Keterangan FLOWCHART



- : Mulai dan akhir proses
- : Kegiatan berupa proses
- : Pengambil keputusan dengan opsi