
















<p>KEMENTERIAN KESEHATAN RI DITJEN P2P</p>  <p>BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MAKASSAR</p>	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>KEPALA</p>  <p>dr. Achmad Fachanny Tri Adryanto, MKM NIP. 198902192002121003</p>
SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	NAMA SOP	PROSEDUR REVISI ANGGARAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Permenkes Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantina Kesehatan Permenkes Nomor 48 Tahun 2017 tentang Pedoman Perencanaan dan Penganggaran Bidang Kesehatan 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 	<ol style="list-style-type: none"> Umum, minimal SLTA sederajat Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan kesehatan Mampu mengoperasikan komputer Mampu mengkoordinasikan lintas sektor dan program 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan RPD dan RPK SOP Pengarsipan Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Jaringan Internet Printer Komputer / Laptop 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	<ol style="list-style-type: none"> Buku Penomoran Surat; Aplikasi SRIKANDI Aplikasi SAKTI 	

PROSEDUR REVISI ANGGARAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BALAI	KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KETUA TIM KERJA	PERENCANA	ARSIPARIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan instruksi dan arahan kepada Kepala Sub Bagian Administrasi Umum untuk menyusun usulan Revisi Anggaran						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						Lembar arahan /pesan Whatsapp	30 menit	Lembar arahan /pesan Whatsapp	
3	Menyiapkan bahan usulan revisi anggaran						Format bahan usulan Revisi Anggaran	1 hari	Bahan usulan Revisi Anggaran	
4	Menyusun draft usulan Revisi anggaran						Bahan usulan Revisi Anggaran	1 hari	Draft Revisi Anggaran	
5	Memeriksa dan menyempurnakan draft usulan Revisi anggaran dan menugaskan Perencana untuk melaksanakan Rapat Pembahasan						Draft Revisi Anggaran	60 menit	Draft Revisi Anggaran	
6	Menindaklanjuti hasil rapat dan menugaskan Perencana untuk memperbaiki draft						Draft Revisi Anggaran	1 hari	Draft Revisi Anggaran	
7	Memperbaiki draft revisi Anggaran berdasarkan masukan rapat dan memasukkan data ke dalam aplikasi SAKTI						Draft Revisi Anggaran	1 hari	Draft Revisi DIPA dan hasil inputan ke dalam Aplikasi	
8	Menyempurnakan draft revisi dan Surat Usulan Revisi Anggaran						Draft Revisi Anggaran	30 menit	Draft Revisi Anggaran Final dan Surat Usulan	
9	Verifikasi Surat Usulan Revisi Anggaran pada aplikasi SRIKANDI						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						Draft Revisi Anggaran Final dan Surat Usulan yang sudah ditandatangani	5 menit	Revisi Anggaran dan Surat Usulan	
11	Mendokumentasikan usulan Revisi Anggaran						Revisi Anggaran dan Surat Usulan	5 menit	Revisi Anggaran dan Surat Usulan	
12	Mengarsipkan usulan Revisi Anggaran						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