



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

(PELAKSANAAN REVISI ANGGARAN)



2025





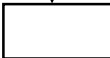
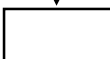
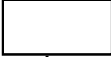

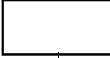
KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT

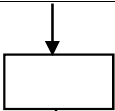
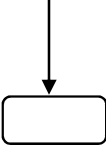
BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN

Jalan Veteran No. 219 Belawan, Medan 20411

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

 <p>DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN</p>	Nomor SOP	: OT.02.02/C.IX.4/1573/2025
	Tanggal Pembuatan	: 03 Juni 2025
	Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2025
	Tanggal Pengesahan	: 22 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan
	 <p>dr. Ratna Budi Hapsari, M.K.M.</p>	
	Nama SOP	: Pelaksanaan Revisi Anggaran
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 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 107 Tahun 2024 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; 7. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-09/PB/2023 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran yang menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik; 2. Mengetahui dan memahami dokumen perencanaan instansi; 3. Memahami tugas pokok dan fungsi Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan; 4. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Renstra; 5. Mengetahui dokumen perencanaan Instansi; 6. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pengendalian dokumen; 7. Memiliki kewenangan dalam penyusunan RKT; 8. Mengetahui analisis data menggunakan Microsoft excel;
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
		<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Jaringan Internet 4. Aplikasi SAKTI 5. Laporan Realisasi Anggaran
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP perencanaan anggaran tidak berjalan sebagaimana mestinya maka proses pelaksanaan Revisi Anggaran tidak terlaksana.		Seluruh berkas disimpan sebagai arsip aktif di UPT Bidang Kekarantinaan Kesehatan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Balai/KPA	Kasubbag ADUM	Katimker	Perencana	Kelengkapan	Waktu (Menit/hari)	Output	
1.	Memberikan instruksi kepada kasubbag ADUM untuk menyampaikan rencana revisi untuk optimalisasi anggaran dan pelaksanaan kegiatan					Instruksi Kepala Balai	10 Menit	Instruksi Kepala Balai	
2.	Menerima Instruksi Pimpinan untuk mengevaluasi anggaran kegiatan yang dapat dilakukan optimalisasi					Instruksi Kepala Balai diteruskan oleh Kasubbag ADUM	20 Menit	Instruksi Kepala Balai diteruskan oleh Kasubbag ADUM	
3	Meneruskan Instruksi Pimpinan kepada pihak terkait untuk mengevaluasi anggaran kegiatan yang dapat dilakukan optimalisasi								
4.	Menyusun draft untuk evaluasi anggaran yang dapat dioptimalisasi dengan cara Revisi dan menyampaikan draft tersebut kepada perencana					RKAKL, Realisasi Anggaran dan Kegiatan	1 Hari Kerja	Draft rencana Revisi anggaran	
5.	Melakukan penilaian terhadap draft revisi, apakah merupakan revisi kewenangan KPA atau revisi Kewenangan Kanwil DJPB					Rencana Revisi Anggaran Final, dan Juknis Revisi Anggaran	30 Menit	Rencana Revisi Anggaran	
7.	Setelah menentukan jenis revisi anggaran yang dibutuhkan, maka akan melaksanakan proses revisi melalui aplikasi SAKTI					Aplikasi SAKTI, Realisasi Anggaran dan Kegiatan, RKAL, Rencana Revisi Anggaran	240 Menit	Data revisi anggaran dalam aplikasi SAKTI	
8.	Menyampaikan data Revisi SAKTI kepada Pimpinan melalui aplikasi Srikandi (Surat Usulan Revisi dan data dukungnya) sesuai dengan data yang sudah di proses					Surat Permohonan Revisi dan Data kelengkapan revisi anggaran dalam aplikasi SAKTI	30 Menit	Kelengkapan Usulan Revisi anggaran yang sudah di tandatangani oleh KPA	
9.	Menyampaikan dan memproses revisi anggaran melalu aplikasi Setelah menerima persetujuan Pimpinan sebagai KPA,					Kelengkapan Usulan Revisi anggaran yang sudah di tandatangani oleh KPA	30 Menit	Usulan Revisi anggaran sudah masuk aplikasi SAKTI	

10.	Setelah pengajuan revisi diterima dan disetujui oleh Sistem dan Pihak Kanwil DJPB maka proses revisi akan selesai dalam jangka waktu maksimal 1 s.d 5 hari kerja					Proses Usulan Revisi anggaran pada aplikasi SAKTI	1 s.d 5 Hari Kerja	Proses Usulan Revisi anggaran pada aplikasi SAKTI yang sudah di setujui oleh Sistem atau Kanwil DJPB	
11.	Setelah proses revisi selesai, Petikan DIPA dan RKAKL Revisi akan diunduh oleh Perencana dan kemudian disampaikan kepada pihak-pihak terkait serta melakukan pengarsipan dokumen dengan prinsip CERDAS (Cepat, Efisien, Ramah Digital, Arsip Soft Copy)					Aplikasi Satu DJA	10 Menit	Hasil revisi anggaran yang sudah diunduh pada aplikasi Satu DJA	