



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**(PELAKSANAAN REVISI HALAMAN III DIPA)**

**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



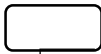
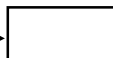

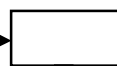
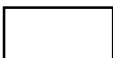
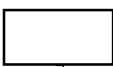


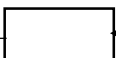
**DIREKTORAT JENDERAL  
PENANGGULANGAN PENYAKIT  
BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN**


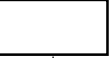
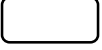
Nomor SOP	: OT.02.02/C.IX.4/1589/2025
Tanggal Pembuatan	: 04 Juni 2025
Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2025
Tanggal Pengesahan	: 22 Oktober 2025
Disahkan Oleh	Kepala Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan
Nama SOP	: Pelaksanaan Revisi Halaman III DIPA



**dr. Ratna Budi Hapsari, M.K.M.**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 62 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Negara Tahun Anggaran 2025</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>4. Permenpan no 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP;</li><li>5. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan;</li><li>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;</li><li>7. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-09/PB/2023 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran yang menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik;</li><li>2. Menerapkan Core Values Aparatur Sipil Negara “BerAKHLAK”;</li><li>3. Memahami tugas pokok dan fungsi Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan;</li><li>4. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Renstra;</li><li>5. Mengetahui dokumen perencanaan Instansi;</li><li>6. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pengendalian dokumen;</li><li>7. Memiliki kewenangan dalam penyusunan RKT;</li><li>8. Mengetahui analisis data menggunakan Microsoft excel.</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. Aplikasi SAKTI</li><li>5. Laporan Realisasi Anggaran</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Revisi Halaman III DIPA tidak berjalan sebagaimana mestinya maka proses pelaksanaan Revisi Halaman III DIPA tidak terlaksana dan menyebabkan rendahnya nilai Deviasi hal III DIPA	Seluruh berkas disimpan sebagai arsip aktif di UPT Bidang Kekarantinaan Kesehatan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Balai/KPA	Kasubbag ADUM	Perencana	Bendahara dan PPK	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1.	Menyampaikan surat terkait revisi Halaman III DIPA yang disampaikan oleh Kanwil DJPB					Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	
2.	Menugaskan perencana untuk menilai Deviasi Halaman III DIPA satuan kerja dan melaksanakan revisi Halaman III DIPA sesuai dengan Surat Kanwil DJPB					Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat oleh Kasubbag ADUM	
3.	Menerima Disposisi surat pelaksanaan revisi hal III DIPA oleh Kanwil DJPB dan segera melaksanakan penilaian deviasi hal III DIPA					Disposisi Surat oleh Kasubbag ADUM dan Realisasi Anggaran dan Kegiatan	30 Menit	Disposisi Surat oleh Kasubbag ADUM dan Realisasi Anggaran dan Kegiatan	
4.	Melaksanakan koordinasi dengan Bendahara dan PPK terkait estimasi realisasi anggaran periode berikutnya					Realisasi Anggaran dan Kegiatan s.d Periode berjalan	30 Menit	Realisasi Anggaran dan Kegiatan s.d Periode berjalan dan Rencana Realisasi anggaran periode berikutnya	
5.	Hasil Koordinasi dengan PPK dan Bendahara dijadikan salah satu unsur untuk membuat estimasi nilai realisasi anggaran untuk periode berikutnya					Data Realisasi anggaran dan Rencana Realisasi Anggaran	60 Menit	Rencana Realisasi Anggaran Final	
6.	Menyampaikan data yang sudah ditetapkan dan kemudian disampaikan kepada pimpinan untuk menilai dan menyetujui nilai estimasi realisasi anggaran yang disusun					Rencana Realisasi Anggaran Final, Realisasi anggaran s.d Periode berjalan, dan Juknis Revisi Anggaran	30 Menit	Data Realisasi anggaran Final yang akan diinput pada aplikasi SAKTI	
7.	Melakukan input Data yang sudah disusun pada aplikasi SAKTI sesuai dengan Juknis Revisi Halaman III DIPA					Data Realisasi anggaran Final yang akan diinput pada aplikasi SAKTI	120 Menit	Data Realisasi anggaran Final selesai diinput pada aplikasi SAKTI	
8.	Menyampaikan data usulan revisi kepada pimpinan melalui aplikasi Srikandi.					Surat Permohonan Revisi dan Data kelengkapan revisi Halaman III DIPA dalam aplikasi SAKTI	30 Menit	Kelengkapan Usulan Revisi Halaman III DIPA yang sudah di tandatangani oleh KPA	

9.	Menyampaikan data usulan revisi melalui aplikasi SAKTI disampaikan kepada Kanwil DJPN					Kelengkapan Usulan Revisi Halaman III DIPA yang sudah di tandatangani oleh KPA	30 Menit	Usulan Revisi Halaman III DIPA sudah masuk aplikasi SAKTI	
10.	Melakukan pemrosesan revisi Halaman III DIPA sesuai dengan aturan dan melakukan monitoring revisi					Proses Usulan Revisi Halaman III DIPA pada aplikasi SAKTI	1 s.d 5 Hari Kerja	Proses Usulan Revisi Halaman III DIPA pada aplikasi SAKTI yang sudah di setujui oleh Sistem atau Kanwil DJPB	
11.	Melakukan pengarsipan hasil revisi halaman III DIPA dengan menerapkan prinsip CERDAS dan menyampaikan hasil revisi					Aplikasi Satu DJA	10 Menit	Hasil revisi Halaman III DIPA	