

Layanan Revisi Anggaran Kewenangan Direktur Jenderal Anggaran (DJA)

NO	KOMPONEN PENYAMPAIAN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Melalui Surat/Nota Dinas permohonan tertulis yang berisi: a. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan usulan revisi anggaran kewenangan DJA. b. Melampirkan dokumen dukung usulan revisi anggaran kewenangan DJA antara lain: i. Arsip Data Komputer (ADK) pada aplikasi SAKTI ii. Matriks Semula Menjadi; iii. Kerangka Acuan Kerja (KAK) di tandatangani oleh Kepala Satuan Kerja atau Pejabat yang berwenang; dan iv. Dokumen pendukung lainnya Diajukan melalui aplikasi persuratan SIDINAR ditujukan ke Sekretaris Utama BNN dan tembusan kepada Kepala BNN dan Inspektur Utama BNN, atau 2. Hadir langsung ke Biro Perencanaan Settama BNN dengan membawa dokumen pendukung, antara lain: i. Arsip Data Komputer (ADK) pada aplikasi SAKTI ii. Matriks Semula Menjadi; iii. Kerangka Acuan Kerja (KAK) di tandatangani oleh Kepala Satuan Kerja atau Pejabat yang berwenang; dan iv. Dokumen pendukung lainnya
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. KPA Satuan Kerja/pejabat berwenang mengajukan usulan revisi anggaran kepada

		Sekretaris Utama BNN disertai dokumen pendukung sesuai persyaratan yang berlaku. 2. Sekretaris Utama memberikan disposisi atas usulan revisi kepada Kepala Biro Perencanaan. 3. Kepala Biro Perencanaan meneruskan disposisi usulan revisi kepada Pejabat Fungsional Analisis Anggaran di lingkungan Biro Perencanaan. 4. Pelaksanaan rapat penelaahan usulan revisi anggaran secara internal BNN yang melibatkan pembina fungsi, Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), dan Pejabat Fungsional Analisis Anggaran Biro Perencanaan. 5. Penyusunan Berita Acara Penelaahan yang memuat hasil persetujuan atau penolakan usulan revisi anggaran untuk disampaikan kepada Sekretaris Utama BNN. 6. Dalam hal usulan revisi disetujui, maka: a. dilakukan penyusunan konsep surat persetujuan usulan revisi yang ditujukan kepada KPA Satker/pejabat berwenang pengusul. b. Dilakukan penyusunan konsep surat usulan revisi beserta data dukung untuk disampaikan kepada DJA. Dalam hal usulan revisi ditolak, maka dilakukan penyusunan konsep surat penolakan yang ditujukan kepada KPA Satker/pejabat berwenang pengusul. 7. Penyampaian surat persetujuan atau penolakan usulan revisi ke KPA Satker/pejabat berwenang pengusul, serta Surat usulan revisi kepada DJA untuk ditandatangani oleh Sekretaris Utama BNN dan selanjutnya dikirimkan kepada pihak bersangkutan.
--	--	--

		8. Penyelenggaraan rapat penelaahan usulan revisi anggaran oleh DJA yang diikuti Kementerian PPN/Bappenas, Pejabat Fungsional Analis Anggaran Biro Perencanaan, dan pembina fungsi. 9. Pengunduhan Surat Pengesahan Revisi Anggaran (SPRA) oleh KPA Satker/pejabat berwenang melalui aplikasi SAKTI atau SatuDJA setelah pelaksanaan rapat penelaahan oleh DJA.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Jangka waktu yang dibutuhkan untuk memproses usulan revisi satu KPA Satker/pejabat berwenang hingga tahap pengesahan paling lama adalah 12 hari. 2. Jangka waktu yang dibutuhkan untuk memproses usulan revisi secara kolektif (lebih dari satu KPA Satker/pejabat berwenang) hingga tahap pengesahan dapat mencapai 30 hari.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Layanan	Dokumen pengesahan revisi anggaran.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan langsung dapat disampaikan melalui: a. Call Center 184; b. SP4N LAPOR! https://lapor.go.id c. kontak whatsapp petugas anggaran (PIC).
NO	KOMPONEN PENGELOLAAN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 3. Peraturan Pemerintah (PP) nomor 6 tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (Lembaran Negara Tahun 2023 Nomor 25, Tambahan

		Lembaran Negara Nomor 6850); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5423); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6056); 6. 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 (Berita Negara Tahun 2024 Nomor 1082); 7. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Tahun 2014 Nomor 615); 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Tahun 2025 Nomor 66).
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang tamu dan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan Internet; 6. Pesawat telepon; 7. Toilet; 8. Mesin fotokopi; 9. Pojok baca 10. Televisi; 11. Tempat ibadah; 12. Ruang laktasi; 13. Apotek;

		14. Klinik; 15. Fasilitas isi daya baterai gawai; 16. Dispenser, kopi, teh; 17. Kursi roda, ramp, guiding block, toilet disabilitas.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi dan analisis permasalahan bidang dan penganggaran; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan Undang-undang, Peraturan, dan Kebijakan di bidang penganggaran; 3. Pegawai yang mampu bekerja sesuai nilai organisasi Ber-AKHLAK; 4. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 5. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 6. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer, aplikasi SAKTI, SatuDJA.
10	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan pengawasan internal secara berkelanjutan.
11.	Jumlah Pelaksana	1. Minimal 3 (tiga) orang pegawai untuk memproses satu usulan revisi anggaran dari KPA Satker/pejabat berwenang; 2. Minimal 7 (tujuh) orang pegawai untuk memproses usulan revisi anggaran secara kolektif.
12.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan: 1. Maklumat pelayanan; 2. Pakta integritas; 3. Core values ASN BerAKHLAK.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;

	pelayanan	2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Pengguna layanan dijamin kerahasiaan dan keamanan datanya.
14.	Evaluasi Kinerja dan Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; dan 3. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi.