



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 868 -

3. Standar Pelayanan Pelaksanaan Revisi Anggaran Bagian Anggaran 007.04 (Sekretariat Wakil Presiden)

**STANDAR PELAYANAN  
PELAKSANAAN REVISI ANGGARAN BAGIAN ANGGARAN 007.04  
(SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN)**

**BAGIAN KESATU  
PENDAHULUAN**

**A. Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Standar Pelayanan Kementerian Sekretariat Negara
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 15/PMK.02/2016 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2016

**B. Latar Belakang**

Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan anggaran selama tahun berjalan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden, perlu dilakukan kegiatan revisi anggaran Bagian Anggaran 007.04 (Sekretariat Wakil Presiden). Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan Standar Pelayanan Pelaksanaan Revisi Anggaran Bagian Anggaran 007.04 (Sekretariat Wakil Presiden) adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan dalam pelaksanaan revisi anggaran pada Bagian Anggaran 007.04 (Sekretariat Wakil Presiden).

Tujuannya . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 869 -

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan revisi anggaran pada Bagian Anggaran 007.04 (Sekretariat Wakil Presiden) secara tertib, taat asas, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

**D. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang akan melaksanakan revisi anggaran Bagian Anggaran 007.04 (Sekretariat Wakil Presiden) adalah Bagian Perencanaan dan Evaluasi Anggaran, Biro Perencanaan dan Keuangan, Deputy Bidang Administrasi.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi Anggaran, Kepala Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Anggaran, dan staf.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam melaksanakan revisi anggaran Bagian Anggaran 007.04 (Sekretariat Wakil Presiden), sehingga pelaksanaannya dapat dilaksanakan dengan akuntabel, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden dan Biro Perencanaan, Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen revisi anggaran pada Bagian Anggaran 007.04 (Sekretariat Wakil Presiden).
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah sebagai acuan bagi unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden dalam melaksanakan program dan kegiatan.
8. Definisi peristilahan
  - a. Revisi Anggaran adalah perubahan rincian anggaran yang telah ditetapkan berdasarkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Tahun Anggaran 2016 dan disyahkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2016.
  - b. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

9. Standar . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 870 -

9. Standar kompetensi pelaksana:
- a. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang revisi anggaran;
  - b. Memahami manajemen perencanaan, manajemen penganggaran, dan manajemen keuangan negara;
  - c. Teliti, akurat, mampu bekerja sama, mampu berkoordinasi, mampu berpikir konseptual, dan mampu menganalisis permasalahan;
  - d. Menguasai program komputer *Microsoft Office*.

**BAGIAN . . .**

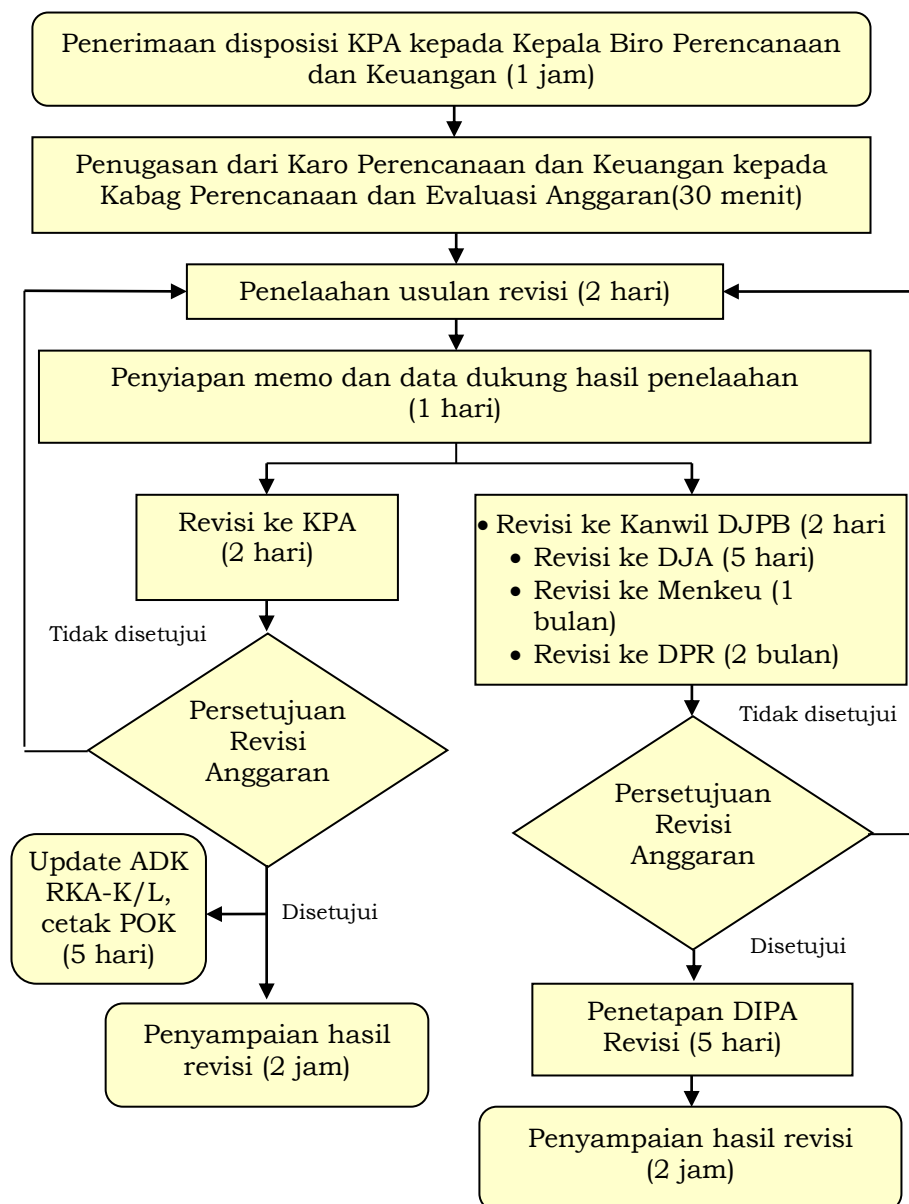


MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 871 -

**BAGIAN KEDUA**  
**MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN**

**A. Kerangka Prosedur**



**B. Uraian Prosedur**

1. Deputi Bidang Administrasi selaku Kuasa Pengguna Anggaran memberikan disposisi kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan atas usulan revisi anggaran yang diajukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dari Unit Kerja (1 jam).

2. Kepala . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 872 -

2. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan menugaskan Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi Anggaran untuk memproses usulan revisi anggaran dari Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden (30 menit).
3. Penelaahan usulan revisi anggaran (2 hari)
  - a. Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi Anggaran menugaskan Kepala Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Anggaran dan staf untuk melaksanakan penelaahan usulan revisi dan memeriksa kelengkapan data dukung (30 menit).
  - b. Kepala Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Anggaran melakukan penelaahan dan memeriksa kelengkapan data dukung sesuai jenis revisi serta melakukan koordinasi dengan Unit kerja yang mengajukan revisi(1 hari).
  - c. Kepala Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Anggaran menugaskan staf Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Anggaran untuk melaksanakan input data POK dan *up date* Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L sesuai usulan revisi yang diajukan (1 hari).
  - d. Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi Anggaran memeriksa hasil penelaahan usulan revisi dan kelengkapan data dukung (30 menit).
4. Penyiapan memorandum dan data dukung hasil pembahasan (4 jam)
  - a. Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi Anggaran menugaskan Kepala Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Anggaran untuk menyiapkan konsep memorandum permohonan revisi anggaran kepada Kuasa Pengguna Anggaran atau surat usulan revisi kepada instansi terkait sesuai dengan jenis revisi serta data dukung yang diperlukan sesuai ketentuan (15 menit).
  - b. Kepala Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Anggaran bersama staf menindaklanjuti arahan Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi Anggaran (3 jam);
  - c. Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi Anggaran memeriksa konsep memorandum atau surat usulan revisi serta kelengkapan data dukung (30 menit);
  - d. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan memeriksa dan menandatangani memorandum (15 menit) dan menyampaikan memorandum tersebut beserta data dukung usulan revisi kepada Kuasa Pengguna Anggaran untuk meminta persetujuan dan pengesahan KPA dalam hal revisi anggaran disyahkan oleh KPA;
  - e. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan memeriksa dan menandatangani memorandum dan menyampaikan surat usulan revisi beserta data dukung kepada Kuasa Pengguna Anggaran untuk meminta persetujuan KPA dalam hal revisi anggaran akan disyahkan oleh Kanwil Ditjen Perbendaharaan atau Dirjen Anggaran atau Menteri Keuangan.

5. Proses . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 873 -

5. Proses revisi anggaran
  - a. Revisi ke Kuasa Pengguna Anggaran (2 hari)  
Memorandum yang diterima Kuasa Pengguna Anggaran maka:
    - apabila disetujui, Kuasa Pengguna Anggaran akan menandatangani POK yang telah dicetak dengan logo POK;
    - apabila tidak disetujui, maka draft revisi anggaran dikembalikan untuk disempurnakan.
  - b. Revisi ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan/Dirjen Anggaran/Menteri Keuangan/Dewan Perwakilan Rakyat
    - Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani surat usulan revisi anggaran untuk diteruskan kepada Dirjen Anggaran atau Kanwil Ditjen Perbendaharaan bersama data dukung yang diperlukan.
    - Perkiraan waktu yang diperlukan untuk melakukan revisi anggaran yang melibatkan instansi berwenang, sebagai berikut:
      - 1) revisi ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan, Kementerian Keuangan (2 hari);
      - 2) revisi ke Ditjen Anggaran, Kementerian Keuangan (5 hari);
      - 3) revisi ke Menteri Keuangan (1 bulan);
      - 4) revisi ke DPR (2 bulan).

Apabila disetujui, maka Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan permohonan penetapan DIPA Revisi; apabila tidak disetujui, maka draf usulan revisi dikembalikan untuk disempurnakan.
6. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan menerima hasil revisi anggaran, baik berupa POK Revisi maupun DIPA Revisi, dan menyampaikan kepada Unit Kerja yang bersangkutan (2 jam).

**C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya usulan revisi anggaran dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden
  - b. Tersedianya aplikasi bidang revisi anggaran
  - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan teknis/administrasi bagi pengguna pelayanan:  
Mengajukan revisi anggaran kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan apabila ada perubahan

**D. Sarana . . .**



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 874 -

**D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Alat tulis kantor, komputer/*notebook*, printer, LCD, *software* aplikasi bidang perencanaan

**E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

**F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan pelaksanaan revisi anggaran pada Bagian Anggaran 007.04 (Sekretariat Wakil Presiden) dilaksanakan di Bagian Perencanaan dan Evaluasi Anggaran, Biro Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Wakil Presiden.

**G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan pelaksanaan revisi anggaran pada Bagian Anggaran 007.04 (Sekretariat Wakil Presiden) dilaksanakan pada jam kerja kedinasan, dan apabila mendesak dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

**H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan**

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari Unit Kerja terkait disampaikan kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Wakil Presiden.
2. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan dari Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
3. Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi beserta Kepala Subbagian Perencanaan dan staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

**I. Pengawasan Internal**

1. Pengawasan atasan langsung
2. Dilaksanakan secara berkala
3. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah
4. Pemberian teguran dan sanksi kepada pelaksana pelayanan yang tidak mematuhi standar pelayanan

**J. Jaminan . . .**



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 875 -

**J. Jaminan Pelayanan**

1. Seluruh usulan revisi dari unit kerja akan di tindaklanjuti dan dibahas sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
2. Pemberian pelayanan tidak diskriminatif.
3. Hasil revisi POK DIPA disampaikan kepada unit kerja terkait setelah mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang.

**K. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**

Surat penyampaian hasil revisi maupun data dukungannya dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.

**L. Evaluasi Kinerja Pelaksana**

Evaluasi dilaksanakan secara berkala minimal sekali dalam setahun.