

LAPORAN AKHIR MAGANG MAHASISWA
ANALISIS PENYUSUNAN ANGGARAN DIPA 01 (DAFTAR ISIAN
PELAKSANAAN ANGGARAN BADAN URUSAN ADMINISTRASI) DI PTUN
SURABAYA



Naufal Rahendra
Students Number: 20312552

Program Studi Akuntansi
Fakultas Bisnis dan Ekonomika
Universitas Islam Indonesia
2024

LAPORAN AKHIR MAGANG MAHASISWA

ANALISIS PENYUSUNAN ANGGARAN DIPA 01 (DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN BADAN URUSAN ADMINISTRASI) DI PTUN SURABAYA

Disusun Oleh:



Naufal Rahendra
Student Number: 20312552

Disahkan oleh,

Yogyakarta, Desember 2025

Dosen Pembimbing



Sigit Handoyo, SE., M.Bus., CFrA.

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Naufal Rahendra
NIM : 20312552
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Fakultas Bisnis dan Ekonomika
Judul Tugas : Analisis Penyusunan Anggaran DIPA 01 (Daftar Isian
Akhir Pelaksanaan Anggaran Badan Urusan Administrasi) di PTUN
Surabaya
Tempat Magang : Pengadilan Tata Usaha Negara Surabaya, Jl. Raya Ir. H.Juanda
No.89, Semawalang, Semabung, Kec. Gedangan, Kabupaten
Sidoarjo, Jawa Timur 61253.

1. Laporan akhir magang ini merupakan tulisan asli saya sendiri tanpa bantuan orang lain, selain pembimbing dan narasumber yang terkait..
2. Laporan akhir magang ini seluruhnya belum pernah dipublikasikan dalam bentuk apa pun di Universitas Islam Indonesia maupun di perguruan tinggi lainnya.
3. Laporan akhir magang ini tidak mengandung karya atau pendapat yang telah ditulis orang lain, kecuali secara tertulis dicantumkan sebagai rujukan dalam naskah dan tercantum pada daftar pustaka.

NIM: 20312552

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Naufal Rahendra
NIM : 20312552
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Fakultas Bisnis dan Ekonomika
Judul Tugas : Analisis Penyusunan Anggaran DIPA 01 (Daftar Isian
Akhir Pelaksanaan Anggaran Badan Urusan Administrasi) di PTUN
Surabaya
Tempat Magang : Pengadilan Tata Usaha Negara Surabaya, Jl. Raya Ir. H.Juanda
No.89, Semawalang, Semambung, Kec. Gedangan, Kabupaten
Sidoarjo, Jawa Timur 61253.

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Laporan akhir magang ini merupakan tulisan asli saya sendiri tanpa bantuan orang lain, selain pembimbing dan narasumber yang terkait..
2. Laporan akhir magang ini seluruhnya belum pernah dipublikasikan dalam bentuk apa pun di Universitas Islam Indonesia maupun di perguruan tinggi lainnya.
3. Laporan akhir magang ini tidak mengandung karya atau pendapat yang telah ditulis orang lain, kecuali secara tertulis dicantumkan sebagai rujukan dalam naskah dan tercantum pada daftar pustaka.

Yogyakarta, November 2025



Naufal Rahendra

NIM: 20312552

BERITA ACARA UJIAN MAGANG

BERITA ACARA UJIAN TUGAS AKHIR/MAGANG

MAGANG BERJUDUL

Analisis Penyusunan Anggaran DIPA 01 (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Urusan Administrasi) di PTUN Surabaya

Disusun oleh : NAUFAL RAHENDRA

Nomor Mahasiswa : 20312552

Telah dipertahankan didepan Tim Penguji dan dinyatakan Lulus
pada hari, tanggal: Senin, 02 Februari 2026

Penguji/Pembimbing Magang : Sigit Handoyo, SE., M.Bus., CFra.

Penguji : Reni Yendrawati, Dra., M.Si., CFra.

Mengetahui
Dekan Fakultas Bisnis dan Ekonomika
Universitas Islam Indonesia



Prof. Johan Arifin, S.E., M.Si., Ph.D., CFA, CertIPSAS.

SURAT BEBAS PLAGIARISME



FAKULTAS
BISNIS DAN EKONOMIKA

Gedung Prof. Dr. Ace Partadiredja
Ringroad Utara, Condong Catur, Depok
Sleman, Yogyakarta 55283
T. (0274) 881546, 883037, 885376;
F. (0274) 882589
E. feetuii.ac.id
W. fecon.uii.ac.id

SURAT KETERANGAN HASIL TES KEMIRIPAN

No.: 2557/Ka.Div/10/Div.PP/XII/2025

Bismillaahirrahmaanirrahiim.

Assalamu'alaikum wr. wb.

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : **Naufal Rahendra**
Nomor Mahasiswa : **20312552**
Dosen Pembimbing : **Sigit Handoyo S.E., M.Bus**
Program Studi : **Akuntansi**
Judul Karya Ilmiah : **Analisis Penyusunan Anggaran DIPA 01 (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Urusan Administrasi) di PTUN Surabaya**
Nomor Hp : **085240511198**

Karya ilmiah yang bersangkutan di atas telah melalui proses tes kemiripan (*similarity test*) menggunakan **Turnitin** dengan hasil **10% (sepuluh persen)** sesuai aturan batas minimal dinyatakan lolos yang diberlakukan di Universitas Islam Indonesia yaitu sebesar 20% (dua puluh persen).

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamu'alaikum wr. wb

Yogyakarta, 29 Desember 2025

Kepala Divisi Pengelolaan Pengetahuan,

Suwardi, S.IP., M.IP.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat serta mampu menyelesaikan laporan akhir magang yang berjudul “Analisis Penyusunan Anggaran DIPA 01 (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Urusan Administrasi) di PTUN Surabaya”. Laporan akhir magang ini ditulis untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan kuliah sarjana (S1) Akuntansi di Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia. Dalam penyusunan laporan akhir magang ini, penulis menyadari bahwa laporan akhir magang ini tidak akan selesai terlepas dari dukungan, semangat, arahan serta bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Allah SWT, yang dengan seizin-Nya penulis diberi kesempatan, kesehatan, kemampuan, kelancaran, serta kemudahan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir magang ini
2. Diri saya sendiri, Naufal Rahendra, atas segala kerja keras, dedikasi, dan semangatnya sehingga berhasil untuk tidak menyerah meskipun banyak tekanan selama semester akhir perkuliahan ini. Harapannya, ke depan, diri ini semakin tangguh dan gigih menghadapi berbagai tantangan yang akan dihadapi nanti di masa depannya.
3. Bapak Sigit Handoyo, S.E., M.Bus., CFrA. Selaku dosen pembimbing penulis yang banyak memberikan perhatian, bimbingan, serta arahan kepada penulis dalam menyusun laporan akhir magang ini
4. Orang tua tercinta, Ibu Yustina Andriyastuti dan Bapak Slamet Raharjo, yang selalu menjadi kebanggaan penulis, terima kasih atas kasih sayang, dukungan finansial, serta doa dan motivasi dengan penuh pengharapan yang tak terhingga kepada penulis. Terima kasih atas telah selalu berjuang mendampingi penulis dalam menggapai mimpi di kehidupan ini
5. Raihan Alif Rahadyan, Nyssa Firsty Ardhinna, selaku kakak kandung dan kakak ipar yang penulis sayangi, terima kasih telah menjadi teladan yang baik bagi penulis sehingga penulis selalu terdorong untuk menjadi seseorang yang senantiasa

berprestasi secara akademik dan aktif di kegiatan sosial layaknya kalian sehingga penulis terdorong untuk melakukan hal yang sama, khususnya di bidang akuntansi.

6. Ananta Aji Fardana, Naila Farah Diba, Rhizma Elliza Putri, Amartia Cindi Oktaviani, Rizkia Alviatri, Ghifar Alif Utama, Ramafel Ihza Ashendra dan Daniel Maju Sitorus. Terima kasih kepada teman dekat serta sahabat penulis yang senantiasa menjadi teman seperjuangan serta teman yang selalu memberikan masukan dan saran ketika penulis sedang magang dan menyusun tugas akhir serta selalu ada jika penulis butuh teman cerita.

Penulis sadar akan kekurangan dalam penulisan laporan akhir magang ini, baik dari segi isi maupun teknik penulisannya. Harapannya, laporan akhir magang ini dapat memberikan manfaat bagi orang lain.

Wassalamualaikum wr.wb

Yogyakarta, November 2025

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Naufal', with a stylized flourish extending from the end.

Naufal Rahendra

NIM: 20312552

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis proses pengusulan dan penyusunan anggaran Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Urusan Administrasi di PTUN Surabaya serta mengkaji peran Badan Urusan Administrasi, mengidentifikasi kendala dan hambatan yang dihadapi, dan mengevaluasi implementasi prinsip-prinsip *good governance* penganggaran berbasis kinerja dalam proses tersebut. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif. Data penelitian mencakup hasil wawancara dan studi dokumen internal yang relevan dengan penelitian. Hasil penelitian menunjukkan bahwa PTUN Surabaya melakukan proses penyusunan anggaran secara berjenjang dan terstruktur dengan metode penganggaran *bottom-up*, di mana seluruh unit kerja dilibatkan melalui mekanisme tim komite anggaran dengan menyampaikan usulan kepada Eselon I. Badan Urusan Administrasi melaksanakan peran penting dalam pengelolaan DIPA 01 melalui koordinasi internal dan kegiatan *monitoring* serta evaluasi. Proses penyusunan sudah sesuai dengan penerapan prinsip-prinsip penganggaran berbasis kinerja dengan baik. Kendala utama dalam proses penyusunan berasal dari aspek kebijakan dan regulasi, khususnya keterbatasan pagu anggaran, ketidaksesuaian standar biaya masukan dengan kebutuhan riil di lapangan, serta kebijakan *refocusing* anggaran. Meskipun demikian, kendala tersebut dapat diatasi melalui koordinasi yang efektif dan optimalisasi alokasi anggaran melalui mekanisme revisi DIPA. Secara keseluruhan, penyusunan DIPA 01 di PTUN Surabaya telah dilaksanakan dengan baik dan dapat mendukung pencapaian kinerja organisasi serta peningkatan kualitas layanan publik.

Kata Kunci: DIPA 01, Penganggaran Berbasis Kinerja, PTUN Surabaya, Proses Penyusunan Anggaran, Badan Urusan Administrasi

ABSTRACT

This study aims to analyze the process of proposing and preparing the budget for the Budget Implementation List of the Administrative Affairs Agency at the Surabaya Administrative Court, as well as to examine the role of the Administrative Affairs Agency, identify the obstacles and barriers encountered, and evaluate the implementation of the principles of good governance in performance-based budgeting in this process. This study uses a descriptive qualitative method. The research data includes interview transcripts and an analysis of internal documents relevant to the research. The results show that the Surabaya Administrative Court employs a tiered, structured budget preparation process using a bottom-up budgeting method, in which all work units are involved through a budget committee mechanism that submits proposals to Echelon I. The Administrative Affairs Agency plays a vital role in managing DIPA 01 through internal coordination, monitoring, and evaluation activities. The preparation process aligns with the application of performance-based budgeting principles. The main obstacles in the preparation process stem from policy and regulatory factors, particularly budget ceiling constraints, the incompatibility of input cost standards with actual field needs, and the budget refocusing policy. However, these obstacles can be overcome through effective coordination and budget allocation optimization through the DIPA revision mechanism. Overall, the preparation of DIPA 01 at PTUN Surabaya has been well executed and can support the achievement of organizational performance and improve the quality of public services.

Keywords: DIPA 01, Performance-Based Budgeting, PTUN Surabaya, Budget Preparation Process, Administrative Affairs Agency

DAFTAR ISI

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS	iii
SURAT BEBAS PLAGIARISME	iv
KATA PENGANTAR	v
ABSTRAK	viii
<i>ABSTRACT</i>	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penelitian.....	3
1.4 Manfaat Penelitian.....	4
1.4.1 Bagi Penulis.....	4
1.4.2 Bagi Lembaga Pemerintahan (PTUN Surabaya).....	4
1.4.3 Bagi Pembaca.....	5
BAB II KAJIAN PUSTAKA	6
2.1 Akuntansi Sektor Publik.....	6
2.1.1 Definisi Akuntansi Sektor Publik.....	6
2.1.2 Ruang Lingkup Akuntansi Sektor Publik.....	6
2.1.3. Elemen Akuntansi Sektor Publik.....	7
2.2 Penganggaran Sektor Publik.....	10
2.2.1. Definisi Penganggaran Sektor Publik.....	10
2.2.2 Fungsi-Fungsi Penganggaran Sektor Publik.....	10
2.3 Anggaran Berbasis Kinerja.....	12
2.3.1 Definisi Anggaran Berbasis Kinerja.....	12
2.3.2 Prinsip-Prinsip Anggaran Berbasis Kinerja.....	13
2.3.3 Manfaat Anggaran Berbasis Kinerja.....	16
2.3.4 Tahapan penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja.....	18
2.3.5 Keuntungan Penerapan Anggaran Berbasis Kinerja.....	20
2.3.6 Indikator Penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja.....	21
2.4 Dasar-Dasar Hukum Penyusunan Rencana Kerja Anggaran.....	22

2.4.1. Peraturan Menteri Keuangan No. 136/PMK.02/2014	22
2.4.2. Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012	24
2.4.3. Peraturan Pemerintah No. 90 Tahun 2010.....	25
2.4.4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No.2 Tahun 2013	27
2.5 Kajian Terdahulu.....	30
BAB III METODE PENELITIAN	35
3.1 Jenis Penelitian.....	35
3.2 Sumber dan Data Penelitian.....	35
3.3 Teknik Pengumpulan Data.....	36
3.4 Analisis Data.....	36
3.5 Validitas Data.....	36
BAB IV PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG	38
4.1 Profil Tempat Magang.....	38
4.1.1 Visi, Misi, dan Motto Layanan.....	39
4.1.2 Struktur Organisasi PTUN Surabaya.....	40
4.2 Rencana Pelaksanaan Magang.....	40
4.2.1 Bentuk Kegiatan.....	40
4.2.2 Tempat dan Waktu Kegiatan.....	40
4.2.3 Data Peserta Magang.....	41
BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN	53
5.1 Gambaran Umum PTUN Surabaya dan Badan Urusan Administrasi.....	53
5.2 Gambaran Umum Responden.....	55
5.3 Proses Penyusunan dan Pengusulan Anggaran DIPA 01 di PTUN Surabaya.....	55
5.4 Kendala-Kendala dalam Penyusunan Anggaran DIPA 01.....	59
5.4.1 Aspek Kebijakan dan Regulasi.....	60
5.4.2 Aspek Kapasitas dan Sumber Daya Manusia.....	61
5.4.3 Aspek Teknis dan Aplikasi.....	62
5.4.4 Aspek Koordinasi dan Komunikasi.....	63
5.5 Peran Badan Urusan Administrasi.....	63
5.6 Implementasi Prinsip Penyusunan Anggaran.....	65
5.7 Kesimpulan.....	68

5.8 Saran.....	70
DAFTAR PUSTAKA	73
LAMPIRAN	75

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Kajian Penelitian Sebelumnya	30
Tabel 2. Pelaksanaan Magang	41

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Logo Pengadilan Tata Usaha Negara Surabaya	38
Gambar 2. Struktur Organisasi PTUN Surabaya	40
Gambar 3. Struktur Organisasi Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung	54
Gambar 4. Struktur Organisasi Biro Perencanaan dan Organisasi	54

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Lampiran Curriculum Vitae	92
Lampiran 2 Foto Bersama dengan Sub Umum dan Keuangan PTUN Surabaya.....	93
Lampiran 3 Wawancara ke-1 dengan informan, Ibu Ari Susanti	93
Lampiran 4 Bimbingan dan Wawancara ke-2 dengan informan, Ibu Ari Susanti.....	94
Lampiran 5 Bimbingan dengan Informan, Ibu Ari Susanti	94
Lampiran 6 SOP Penyusunan RKA-K/L Halaman 1	95
Lampiran 7 SOP Penyusunan RKA-K/L Halaman 2.....	96
Lampiran 8 SOP Penyusunan RKA-K/L Halaman 3.....	97
Lampiran 9 Indikator Pelaksanaan Anggaran PTUN Surabaya per September 2025.....	97
Lampiran 10 Rapat koordinasi dalam rangka persiapan RKA-K/L TA 2026	98
Lampiran 11 Rapat Tim Komite Anggaran untuk TA 2026.....	99
Lampiran 12 Rapat Tim Komite Anggaran untuk TA 2026.....	100
Lampiran 13 Surat Edaran Perintah Sekretariat MA RI kepada satker untuk menyusun baseline TA 2025 Halaman 1	101
Lampiran 14 Surat Edaran Perintah Sekretariat MA RI kepada satker untuk menyusun baseline TA 2025 Halaman 2.....	102
Lampiran 15 Surat Edaran Perintah Sekretariat MA RI kepada satker untuk menyusun baseline TA 2025 Halaman 3.....	103
Lampiran 16 Program Kerja Sub Bagian Perencanaan untuk Tahun Anggaran 2025.....	104
Lampiran 17 Program Kerja Sub Bagian Perencanaan untuk Tahun Anggaran 2024.....	104
Lampiran 18 Program Kerja Sub Bagian Perencanaan untuk Tahun Anggaran 2024.....	105
Lampiran 19 Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan.....	105
Lampiran 20 Surat Edaran Penyampaian Pagu Indikatif TA 2025 Halaman 1.....	106
Lampiran 21 Surat Edaran BUA MA RI terkait Penyampaian Pagu Indikatif TA 2025 Halaman 2.....	107
Lampiran 22 Surat Edaran BUA MA RI terkait Pelaksanaan Penyusunan dan Pendampingan RKA-K/L Pagu Indikatif TA 2025.....	108
Lampiran 23 Keputusan BUA MA RI Pembentukan Tim Kerja Penelahaan RKA-K/L Pagu Anggaran dan Pagu Alokasi TA 2025 Halaman 1	109
Lampiran 24 Keputusan BUA MA RI Pembentukan Tim Kerja Penelahaan RKA-K/L Pagu Anggaran dan Pagu Alokasi TA 2025 Halaman 2.....	110
Lampiran 25 Keputusan BUA MA RI Pembentukan Tim Kerja Penelahaan RKA-K/L Pagu Anggaran dan Pagu Alokasi TA 2025 Halaman 3.....	111
Lampiran 26. SOP Revisi DIPA Halaman 1	112
Lampiran 27 SOP Revisi DIPA Halaman 2.....	113
Lampiran 28.SOP Revisi DIPA Halaman 3.....	114
Lampiran 29. Menyusun Surat Perintah Bayar.....	115
Lampiran 30. Melakukan rekapitulasi data uang makan seluruh pegawai PTUN Surabaya selama tahun 2024.....	116

Lampiran 31. Halaman ke-1 DIPA 01 Badan Urusan Administrasi.....	117
Lampiran 32. Surat Pengesahan DIPA Petikan TA 2025	118
Lampiran 33. Informasi Kinerja dan Sumber Dana DIPA Petikan TA 2025	119
Lampiran 34. Rincian Pengeluaran dan Rencana Penarikan Dana DIPA Petikan TA 2025	120
Lampiran 35. Dana yang diblokir dan Halaman Catatan DIPA petikan TA 2025	121

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Anggaran merupakan salah satu instrumen terpenting dalam penyelenggaraan pemerintahan, karena melalui anggaran pemerintah dapat merencanakan, melaksanakan, serta mengendalikan kegiatan pembangunan dan pelayanan publik. Dalam konteks keuangan negara, anggaran berfungsi sebagai wujud nyata komitmen pemerintah dalam mengalokasikan sumber daya secara optimal, transparan, dan akuntabel. Anggaran negara tidak hanya dilihat sebagai dokumen administratif, melainkan juga sebagai alat kebijakan ekonomi yang mempengaruhi kinerja sektor publik dan pembangunan nasional secara keseluruhan (Mardiasmo, 2018)

Sebagai bagian dari sistem pengelolaan keuangan negara di Indonesia, setiap instansi pemerintahan diwajibkan menyusun Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA). DIPA merupakan dokumen resmi yang berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan serta penggunaan anggaran pada setiap satuan kerja pemerintah. Melalui DIPA, seluruh kegiatan instansi pemerintah dapat dijalankan sesuai dengan alokasi anggaran yang telah ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Khusus untuk DIPA 01, yang dikelola oleh Badan Urusan Administrasi (BUA) Mahkamah Agung Republik Indonesia, fokus anggarannya diarahkan pada aspek administratif dan operasional lembaga peradilan, termasuk di lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN) Surabaya.

Penyusunan DIPA harus berlandaskan pada prinsip efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas sebagaimana ditegaskan dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. Selain itu, Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga juga mengatur bahwa penyusunan anggaran harus berbasis kinerja, yaitu disusun dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dan keluaran yang dihasilkan, serta indikator kinerja yang jelas dan terukur. Dengan demikian, penyusunan DIPA bukan

hanya sekadar penentuan angka-angka anggaran, tetapi juga mencerminkan strategi manajerial untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif.

Dalam lingkup lembaga peradilan, anggaran yang memadai memiliki peran penting dalam menjamin terlaksananya fungsi yudisial dan administratif. PTUN Surabaya, sebagai salah satu badan peradilan tata usaha negara di bawah Mahkamah Agung, memikul tanggung jawab besar dalam memberikan pelayanan hukum kepada masyarakat pencari keadilan. Sesuai amanat Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, peradilan harus dilaksanakan dengan asas sederhana, cepat, dan biaya ringan. Namun, asas tersebut hanya dapat terwujud apabila tersedia dukungan anggaran yang memadai dan dikelola secara optimal. Tanpa perencanaan anggaran yang tepat, pelayanan peradilan dikhawatirkan menjadi terhambat, baik dari segi penyediaan sarana dan prasarana, dukungan operasional, hingga peningkatan kapasitas sumber daya manusia.

Kondisi di lapangan menunjukkan bahwa proses penyusunan DIPA 01 sering kali menghadapi berbagai kendala. Beberapa permasalahan umum yang terjadi antara lain: adanya ketidaksesuaian antara kebutuhan riil dengan pagu anggaran yang dialokasikan, keterlambatan dalam proses revisi anggaran, serta keterbatasan pemahaman aparatur terkait regulasi baru mengenai penganggaran berbasis kinerja. Hal ini dapat mengakibatkan program kerja tidak dapat dilaksanakan secara optimal serta mengurangi efektivitas penggunaan anggaran negara.

Perkembangan lingkungan strategis juga turut memengaruhi kebutuhan anggaran di PTUN Surabaya. Peningkatan jumlah perkara yang ditangani, perubahan regulasi terkait biaya perkara, serta tuntutan digitalisasi layanan publik menuntut adanya fleksibilitas dan ketepatan dalam penyusunan anggaran. Misalnya, kebutuhan terhadap anggaran teknologi informasi semakin meningkat seiring dengan penerapan *e-Court* dan *e-Litigation* sebagai bentuk modernisasi pelayanan peradilan. Tanpa dukungan anggaran yang cukup, implementasi program tersebut berpotensi terhambat dan berdampak pada kualitas layanan publik yang diberikan oleh PTUN Surabaya.

Analisis terhadap penyusunan anggaran DIPA 01 pada Badan Urusan Administrasi di PTUN Surabaya menjadi sangat penting. Analisis ini bertujuan untuk menilai sejauh mana proses penyusunan anggaran telah sesuai dengan prinsip transparansi, akuntabilitas, serta berbasis kinerja sebagaimana diatur dalam regulasi. Lebih dari itu, analisis juga diperlukan untuk mengidentifikasi kesenjangan antara perencanaan dan pelaksanaan anggaran, sehingga dapat menjadi bahan evaluasi dalam meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan negara di lingkungan peradilan.

Sehubungan dengan hal tersebut, konsentrasi akuntansi yang dipilih oleh penulis adalah Akuntansi Pemerintahan sesuai dengan yang diterapkan di Pengadilan Tata Usaha Negara Surabaya. Oleh karena itu, ketertarikan penulis yang sesuai dengan Akuntansi Pemerintahan adalah memahami proses penyusunan anggaran di PTUN. Maka penulis melakukan penelitian dengan judul **“Analisis Penyusunan Anggaran DIPA 01 (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Urusan Administrasi) di PTUN Surabaya”**

1.2 Rumusan Masalah

1. Bagaimana proses penyusunan anggaran Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran 01 oleh Badan Urusan Administrasi di PTUN Surabaya?
2. Apakah penyusunan anggaran DIPA 01 di PTUN Surabaya telah sesuai dengan prinsip efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan?
3. Apa saja kendala yang dihadapi dalam proses penyusunan anggaran DIPA 01 di PTUN Surabaya?
4. Bagaimana upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan kualitas penyusunan anggaran DIPA 01 di PTUN Surabaya agar lebih efektif dan tepat sasaran?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, dapat ditarik sebagai tujuan dari magang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui bagaimana proses penyusunan DIPA 01 yang dilaksanakan oleh Badan Urusan Administrasi di PTUN Surabaya

2. Untuk mengetahui penyusunan anggaran DIPA 01 di PTUN Surabaya telah sesuai dengan prinsip efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan
3. Untuk mengetahui kendala apa saja yang dihadapi dalam proses penyusunan anggaran DIPA 01 di PTUN Surabaya
4. Untuk mengetahui upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan kualitas penyusunan anggaran DIPA 01 di PTUN Surabaya agar lebih efektif dan tepat sasaran.

1.4 Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian yang sudah dijelaskan pada poin sebelumnya, dapat diambil manfaat dari penelitian yang diharapkan mampu menjadi tulisan yang bermanfaat pada kemudian hari. Antara lain, sebagai berikut:

1.4.1 Bagi Penulis

1. Memberikan wawasan, ilmu pengetahuan dan pembelajaran berharga terkait dunia kerja secara langsung, khususnya dalam bidang akuntansi pemerintahan dan penganggaran sektor publik.
2. Menjadi sarana penerapan ilmu yang telah diperoleh selama di bangku perkuliahan ke dalam praktik nyata di lingkungan kerja, sehingga terjadi integrasi antara teori dan praktik.
3. Meningkatkan pemahaman penulis mengenai proses penyusunan anggaran DIPA 01 di PTUN Surabaya, termasuk kendala yang dihadapi serta strategi pemecahannya.

1.4.2 Bagi Lembaga Pemerintahan (PTUN Surabaya)

1. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan studi tingkat akhir untuk dapat memahami dan menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama duduk di bangku perguruan tinggi
2. Menjadi sarana menjalin hubungan baik antara lembaga (PTUN Surabaya) dengan perguruan tinggi (Universitas Islam Indonesia) yang berpotensi membuka peluang kerja sama di masa depan.

1.4.3 Bagi Pembaca

1. Menjadi sumber referensi dan bacaan terkait topik penganggaran sektor publik, khususnya terkait proses penyusunan penganggaran DIPA 01 di lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara.
2. Menjadi sumber telaah literatur yang bermanfaat sebagai rujukan bagi peneliti dalam mengkaji topik serupa, maupun bahan evaluasi terhadap penelitian terdahulu.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Akuntansi Sektor Publik

2.1.1 Definisi Akuntansi Sektor Publik

Akuntansi memiliki definisi sebagai aktivitas proses mengidentifikasi, mencatat, mengukur, mengikhtisarkan, mengklasifikasikan kejadian dan transaksi keuangan, serta menyajikan hasilnya, yaitu berupa laporan keuangan. Sementara itu, sektor publik memiliki definisi sebagai sektor yang mengelola dana masyarakat. Contoh organisasi yang masuk ke dalam kategori yang senantiasa mengelola dana masyarakat adalah pemerintahan, baik pemerintah pusat maupun daerah. Maka dengan definisi di atas dapat disimpulkan bahwa Akuntansi Sektor Publik adalah proses aktivitas mengidentifikasi, mencatat, mengukur, mengikhtisarkan, mengklasifikasikan kejadian transaksi keuangan serta menyajikan laporan keuangan di organisasi yang mengelola dana masyarakat (Siregar, 2021)

2.1.2 Ruang Lingkup Akuntansi Sektor Publik

Siregar, Baldrick. (2021) menyatakan bahwa perbedaan yang terdapat antara organisasi sektor privat dan organisasi sektor publik terletak pada orientasinya terhadap laba. Tujuan utama organisasi sektor privat adalah memaksimalkan laba. Sedangkan organisasi sektor publik tujuannya adalah memberi layanan kepada masyarakat. Siregar, Baldrick. (2021) juga menegaskan pada dasarnya organisasi dikategorikan menjadi tiga, yaitu:

1. Organisasi yang murni berorientasi laba

Memaksimalkan laba merupakan tujuan utama dari organisasi ini. Laba organisasi ini diperoleh dari penjualan barang dan jasa, sehingga pencapaian laba ditargetkan. Oleh karena itu, diharapkan laba dapat meningkat dari waktu ke waktu. Laba adalah alat ukur keberhasilan dan alat uji atas keberlangsungan organisasi ini. Ketidakmampuan dalam mencari laba akan mengakibatkan kebangkrutan organisasi ini. Contoh tipe organisasi ini adalah usaha komersial berbentuk perseroan terbatas. (Siregar, 2021)

2. Organisasi yang tidak sepenuhnya berorientasi terhadap laba

Organisasi ini sering diklasifikasikan sebagai organisasi sektor publik. Pada umumnya, organisasi ini disebut sebagai organisasi nirlaba, meskipun dalam praktiknya tidak sepenuhnya bebas dari orientasi terhadap laba. Dalam organisasi ini, selisih antara pendapatan dan biaya tidak dinamai laba, melainkan perubahan saldo dana. Contoh kategori organisasi ini adalah rumah sakit dan perguruan tinggi tertentu. Sebagian rumah sakit dan perguruan tinggi tidak berorientasi pada laba, namun sebagian lagi berorientasi pada laba. Meskipun saldo dana tetap diperlukan dalam operasionalnya dan perkembangannya, pada tingkat tertentu, layanan kepada masyarakat juga merupakan bagian penting dari organisasi ini. Pencapaian target laba yang tinggi tidak terlalu menonjol dalam organisasi ini dibandingkan dengan organisasi yang murni berorientasi pada laba. (Siregar, 2021)

3. Organisasi yang murni berorientasi layanan

Organisasi ini juga bagian dari organisasi sektor publik. Pemerintah merupakan contoh utama dari organisasi sektor publik yang berorientasi pada layanan. Tidak seperti dua contoh sebelumnya, keberlangsungan pemerintah tidak bergantung pada aktivitas penjualan barang atau jasa kepada masyarakat. Pajak merupakan sumber pendapatan utama untuk organisasi ini. Walaupun tidak memperoleh laba, organisasi ini dapat berjalan terus-menerus dan bahkan berkembang karena sumber pendapatan dari pajak bersifat memaksa berdasarkan undang-undang. (Siregar, 2021)

2.1.3. Elemen Akuntansi Sektor Publik

Bastian, Indra. (2010) mengemukakan bahwa elemen-elemen yang terdapat dalam Akuntansi Sektor Publik adalah bagian-bagian yang dibutuhkan dalam pengelolaan manajemen keuangan publik. Elemen-elemen tersebut adalah: Perencanaan Publik; Penganggaran Publik; Realisasi Anggaran Publik; Pengadaan Barang dan Jasa Publik; Pelaporan Keuangan Sektor Publik; Audit Sektor Publik; Pertanggungjawaban Publik.

1. Perencanaan Publik

Perencanaan adalah runtutan proses untuk menentukan tindakan yang tepat di masa depan melalui urutan pilihan dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia. Perencanaan publik diatur dalam UU RI No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem

Perencanaan Pembangunan Nasional Pasal 1 Ayat 1. Perencanaan publik memiliki inti, yaitu bagaimana mengantisipasi masa depan menurut tujuan yang ditetapkan dengan melakukan persiapan yang didasarkan pada data dan informasi yang tersedia saat ini. Sehingga, aspek yang terkandung dalam perencanaan adalah perumusan tujuan dan cara mencapai tujuan tersebut dengan memanfaatkan sumber daya yang ada. Dalam hal ini, tujuan publik adalah kesejahteraan publik itu sendiri. Oleh karena itu, tujuan perencanaan publik adalah perencanaan pencapaian kesejahteraan publik secara bertahap dan sistematis. (Bastian, 2010)

2. Penganggaran Publik

Melalui UU No. 17 Tahun 2003, dijelaskan bahwa anggaran adalah alat akuntabilitas, manajemen, dan kebijakan ekonomi. Sebagai instrumen kebijakan ekonomi, anggaran berfungsi mewujudkan pertumbuhan dan stabilitas perekonomian serta pemerataan pendapatan dalam rangka mencapai tujuan bernegara. Anggaran menjabarkan rencana yang mendetail atas pendapatan dan pengeluaran organisasi agar pembelanjaan yang dilakukan dapat dipertanggungjawabkan kepada publik. Suksesnya pelaksanaan anggaran ditentukan oleh tiga faktor, yaitu pertama, kebijakan keuangan secara menyeluruh ditentukan oleh lembaga setingkat departemen atau lembaga pelaksana tertinggi; kedua, kesuksesan anggaran ditentukan oleh dukungan politis berbagai lembaga; ketiga, akurasi perencanaan, terutama penganggaran, dipengaruhi oleh teknik *review* prakiraan anggaran. (Bastian, 2010)

3. Realisasi Anggaran Publik

Realisasi anggaran publik adalah pelaksanaan anggaran publik yang telah direncanakan dan ditetapkan dalam program serta kegiatan yang nyata. Ini berarti fokus pelaksanaan anggaran tertuju pada operasionalisasi program atau kegiatan yang telah direncanakan dan ditetapkan. Selain itu, realisasi anggaran publik juga merujuk pada arahan atau pengendalian sistematis dari proses-proses yang mengubah masukan menjadi barang dan jasa. Dengan demikian, proses ini sangat terkait dengan

kualitas *output*. Realisasi anggaran dirancang melalui tiga siklus yang terdiri dari kegiatan persiapan, proses pelaksanaan, dan penyelesaian. (Bastian, 2010)

4. Pengadaan Barang dan Jasa Publik

Pengadaan barang dan jasa publik adalah proses, cara, dan tindakan dalam menyediakan barang serta jasa kepada masyarakat atau publik. Barang dan jasa yang disediakan merupakan bentuk pelayanan dalam memenuhi kebutuhan masyarakat demi tercapainya kesejahteraan masyarakat. (Bastian, 2010)

5. Pelaporan Keuangan Sektor Publik

Laporan keuangan adalah hasil akhir dari proses akuntansi yang menyajikan informasi yang berguna untuk para pengambil keputusan dari berbagai pihak yang berkepentingan. Laporan keuangan menggambarkan pencapaian kinerja program dan kegiatan, kemajuan realisasi pencapaian target pendapatan, realisasi penyerapan belanja, serta realisasi pembiayaan. (Bastian, 2010)

6. Audit Sektor Publik

Audit merupakan suatu investigasi independen terhadap beberapa aktivitas khusus. Mekanisme pemeriksaan adalah sebuah mekanisme yang dapat menggerakkan manajemen akuntabilitas di dalam pengelolaan sektor pemerintahan, BUMN, instansi pengelolaan aset negara lainnya, serta organisasi publik nonpemerintahan seperti yayasan dan partai politik. Pengujian atas laporan keuangan, laporan kinerja, dan laporan lainnya oleh auditor independen bertujuan untuk menghasilkan suatu opini yang jujur mengenai posisi keuangan, hasil operasi, kinerja, dan aliran kas yang disesuaikan dengan prinsip akuntansi. (Bastian, 2010).

7. Pertanggungjawaban Publik

Pada organisasi publik, pertanggungjawaban atau akuntabilitas adalah pertanggungjawaban atas tindakan dan keputusan dari para pemimpin atau pengelola organisasi sektor publik kepada pihak yang memiliki kepentingan atau stakeholder

serta masyarakat yang memberikan amanah kepadanya, berdasarkan sistem pemerintahan yang berlaku. (Bastian, 2010)

2.2 Penganggaran Sektor Publik

2.2.1. Definisi Penganggaran Sektor Publik

Penganggaran merupakan suatu proses penyusunan rencana keuangan yang terdiri atas pembiayaan dan pendapatan, kemudian alokasikan dana tersebut ke masing-masing kegiatan yang sesuai dengan fungsi serta sasaran yang hendak dicapai. Masing-masing kegiatan tersebut kemudian dikelompokkan ke dalam program berdasarkan tugas serta tanggung jawab dari satuan kerja tertentu (Nurkholis & Khusaini, 2019). Sementara itu, definisi penganggaran sektor publik menurut Rubenstein (dalam Nurkholis, 2019) adalah rencana untuk memperkenalkan program yang membahas tujuan dan sasaran dalam suatu periode, termasuk perkiraan sumber daya yang dibutuhkan yang biasanya dibandingkan dengan periode sebelumnya dan menunjukkan kebutuhan di masa mendatang.

2.2.2 Fungsi-Fungsi Penganggaran Sektor Publik

Penganggaran sektor publik memiliki banyak fungsi utama, yaitu: alat perencanaan; alat pengendalian; alat kebijakan fiskal; alat politik; alat koordinasi dan komunikasi; alat penilaian kinerja; alat motivasi. (Rubenstein 2002, Mardiasmo 2002, Halaman 6)

1. Anggaran sebagai alat perencanaan (*Planning Tool*)

Anggaran adalah alat perencanaan yang digunakan oleh manajemen untuk mencapai tujuan organisasi. Anggaran sektor publik dibuat untuk merencanakan tindakan-tindakan yang akan dilakukan oleh pemerintah, seperti berapa biaya yang dibutuhkan dan berapa hasil yang diperoleh dari belanja pemerintah tersebut. Anggaran sebagai alat perencanaan digunakan untuk: merumuskan tujuan serta sasaran dari kebijakan agar sesuai dengan visi dan misi yang ditetapkan oleh pemerintah; merencanakan berbagai program dan kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi serta merencanakan alternatif sumber pembiayaannya; dana dialokasikan pada berbagai program dan kegiatan yang sudah disusun, serta telah tentukannya indikator kinerja dan tingkat pencapaian strateginya (Nurkholis & Khusaini, 2019)

2. Anggaran sebagai alat pengendalian

Anggaran adalah alat yang fundamental untuk menghubungkan proses perencanaan dan proses pengendalian. Sebagai alat pengendalian, anggaran memberikan rencana detail atas pendapatan dan pengeluaran pemerintah agar pembelanjaan yang dilakukan dapat dipertanggungjawabkan kepada publik. Tanpa anggaran, pemerintah tidak dapat mengendalikan pemborosan-pemborosan pengeluaran. Bahkan tidak berlebihan jika dikatakan bahwa presiden, menteri, gubernur, bupati, dan manajer publik lainnya dapat dikendalikan melalui anggaran. Anggaran sektor publik dapat digunakan untuk mengendalikan atau membatasi kekuasaan eksekutif. (Nurkholis & Khusaini, 2019)

3. Anggaran sebagai alat kebijakan fiskal

Anggaran sebagai alat kebijakan fiskal pemerintah digunakan untuk menstabilkan ekonomi dan mendorong pertumbuhan ekonomi. Melalui anggaran publik tersebut, dapat diketahui arah kebijakan fiskal pemerintah, sehingga dapat dilakukan prediksi-prediksi dan estimasi ekonomi. Anggaran dapat digunakan untuk mendorong, memfasilitasi, dan mengoordinasikan kegiatan ekonomi masyarakat sehingga dapat mempercepat pertumbuhan ekonomi.

4. Anggaran sebagai alat politik

Anggaran digunakan untuk memutuskan prioritas-prioritas dan kebutuhan keuangan terhadap prioritas tersebut. Pada sektor publik, anggaran merupakan alat politik sebagai bentuk komitmen eksekutif dan kesepakatan legislatif atas penggunaan dana publik untuk kepentingan tertentu. Oleh karena itu, pembuatan anggaran publik *membutuhkan political skill, coalition building*, keahlian bernegosiasi, dan pemahaman tentang prinsip manajemen keuangan publik oleh para manajer publik. Manajer publik harus sadar sepenuhnya bahwa kegagalan dalam melaksanakan

anggaran yang telah disetujui dapat menjatuhkan kepemimpinannya atau paling tidak menurunkan kredibilitas pemerintah.

5. Anggaran sebagai alat koordinasi dan komunikasi

Setiap unit kerja pemerintahan terlihat dalam proses penyusunan anggaran. Anggaran publik merupakan alat koordinasi antarbagian dalam pemerintahan. Anggaran publik yang disusun dengan baik akan mampu mendeteksi terjadinya inkonsistensi suatu unit kerja dalam pencapaian tujuan organisasi. Selain itu, anggaran publik juga berfungsi sebagai alat komunikasi antarunit kerja dalam lingkungan eksekutif. Anggaran harus dikomunikasikan kepada seluruh bagian organisasi untuk dilaksanakan.

6. Anggaran sebagai alat penilaian kinerja

Anggaran merupakan wujud komitmen dari eksekutif kepada pemberi wewenang atau legislatif. Kinerja eksekutif akan dinilai berdasarkan pencapaian target anggaran dan efisiensi pelaksanaan anggaran. Kinerja manajer publik dinilai berdasarkan berapa yang berhasil ia capai dibandingkan dengan anggaran yang telah ditetapkan. Anggaran merupakan alat yang efektif untuk pengendalian dan penilaian kinerja

7. Anggaran sebagai alat motivasi

Anggaran dapat digunakan sebagai alat untuk memotivasi manajer dan stafnya agar bekerja secara ekonomis, efektif, dan efisien dalam mencapai target dan tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Agar dapat memotivasi pegawai, anggaran hendaknya bersifat *challenging but attainable* atau *demanding but achievable*. Maksudnya adalah target anggaran hendaknya jangan terlalu tinggi sehingga tidak dapat dipenuhi. Namun, juga jangan terlalu rendah sehingga terlalu mudah dicapai.

2.3 Anggaran Berbasis Kinerja

2.3.1 Definisi Anggaran Berbasis Kinerja

Anggaran berbasis kinerja atau *Performance-Based Budgeting* merupakan sistem penganggaran yang berorientasi pada *output* dan hasil dari organisasi serta berkaitan secara erat dengan visi, misi, serta rencana strategis organisasi. Anggaran berbasis kinerja mengalokasikan sumber daya ke program, bukan ke unit organisasi semata, dan memakai pengukuran *output* sebagai indikator kinerja organisasi. Lebih lanjut, keterkaitan antara biaya dengan *output* organisasi merupakan bagian yang fundamental dalam penyusunan dokumen anggarannya. Dengan demikian, penganggaran berbasis kinerja adalah teknik penyusunan anggaran berdasarkan pertimbangan beban kerja dan biaya unit dari setiap kegiatan yang terstruktur. Struktur yang diawali dengan pencapaian tujuan, program, dan didasari pemikiran bahwa penganggaran digunakan sebagai alat manajemen. Penyusunan anggaran menjamin tingkat keberhasilan program, baik dari sisi eksekutif maupun legislatif. Oleh karena itu, anggaran dianggap sebagai pencerminan program kerja (Bastian, 2010).

Bastian, Indra (2010) memaparkan terdapat berbagai variasi dalam sistem penganggaran pemerintah berbasis kinerja dapat dikembangkan untuk:

1. Melayani berbagai tujuan, antara lain sebagai pengendalian keuangan, rencana manajemen, prioritas penggunaan dana, dan pertanggungjawaban kepada publik.
2. Sebagai alat pengukuran dan pertanggungjawaban kinerja instansi pemerintahan tersebut.
3. Sebagai suatu metode penganggaran bagi manajemen untuk mengaitkan setiap biaya yang dituangkan dalam kegiatan-kegiatan dengan manfaat yang dihasilkan. Manfaat tersebut dideskripsikan pada seperangkat sasaran dan dituangkan dalam target kinerja pada setiap unit kerja.
4. Penganggaran berbasis kinerja yang efektif akan mengidentifikasikan kerkaitan antara nilai uang dan hasil, serta dapat menjelaskan bagaimana keterkaitan tersebut dapat terjadi

2.3.2 Prinsip-Prinsip Anggaran Berbasis Kinerja

Secara umum, prinsip-prinsip anggaran berbasis kinerja didasarkan pada konsep *value for money* (ekonomis, efisiensi dan efektivitas) dan prinsip *good corporate governance*, termasuk adanya pertanggungjawaban para pengambil keputusan atas penggunaan uang yang dianggarkan untuk mencapai tujuan, sasaran, dan indikator yang telah ditetapkan (Nurkholis & Khusaini, 2019)

1. Prinsip *Value for Money*

Dalam kaitan dengan penganggaran, prinsip ini digunakan untuk menilai apakah negara telah mendapatkan manfaat maksimal dari belanja yang dilakukan serta pemanfaatan sumber daya yang dimiliki. Beberapa hal memang sulit untuk diukur, tidak berwujud dan bersifat subjektif, sehingga sering disalahartikan. Karena itu, dibutuhkan pertimbangan yang matang dalam menentukan apakah prinsip *value for money* telah diterapkan dan dicapai dengan baik. *Value for money* tidak semata-mata mengukur biaya barang dan jasa, melainkan juga memasukkan gabungan dari unsur kualitas, biaya, sumber daya yang digunakan, ketepatan penggunaan, batasan waktu, dan kemudahan dalam menilai apakah secara bersamaan semua unsur tersebut membentuk nilai yang baik. (Nurkholis & Khusaini, 2019)

Pencapaian *value for money* sering digambarkan dalam bentuk tiga E, yaitu:

- Ekonomis, yaitu meminimalkan biaya sumber daya untuk suatu kegiatan (mengerjakan sesuatu dengan biaya rendah);
- Efisien, yaitu melaksanakan tugas dengan usaha yang optimal (melakukan sesuatu dengan benar);
- Efektif, yaitu sejauh mana sasaran dicapai (melakukan hal yang benar).

2. Prinsip *Good Corporate Governance*

Prinsip *good corporate governance* telah diadopsi oleh hampir semua pemerintahan yang menjalankan administrasi publik yang modern. *Good governance* antara lain dipahami sebagai suatu kondisi yang mempunyai delapan karakteristik utama, yaitu partisipasi, *rule of law*, transparansi, *responsiveness*, *consensus orientation*,

effectiveness & efficiency, dan *accountability*. Selanjutnya, delapan karakteristik utama tersebut diyakini akan mampu menjamin terciptanya pemerintahan yang terbebas dari KKN, melindungi kaum minoritas, dan memastikan suara masyarakat didengar dalam rangka pengambilan keputusan. (Nurkholis & Khusaini, 2019)

Masing-masing prinsip utama tersebut dijelaskan sebagai berikut (Nurkholis & Khusaini, 2019) :

- *Participation*, adanya partisipasi dari semua pihak, masyarakat luas termasuk adanya jaminan kebebasan berserikat dan berekspresi dalam proses penganggaran termasuk adanya pengawasan terhadap belanja publik oleh masyarakat luas
- *Rule of law*, dalam kaitan dengan sistem penganggaran, merupakan prinsip pusat dalam proses penyusunan anggaran. APBN ditetapkan oleh Undang-Undang, begitu juga aturan-aturan pelaksanaan; semua harus mengacu pada Undang-Undang.
- *Transparency*: prinsip ini berlaku di berbagai fungsi dan tanggung jawab pengelolaan keuangan pemerintah, termasuk dalam proses perencanaan, kebijakan keuangan, pencatatan audit keuangan dalam kegiatan pengelolaan keuangan.
- *Responsiveness*, sistem penganggaran harus mampu menampung semua kebutuhan publik dalam waktu yang masuk akal
- *Consensus orientation*: penganggaran harus mengakomodasi segala kepentingan yang ada pada masyarakat luas atau juga dikenal dengan istilah anggaran partisipatif. Penganggaran partisipatif didasarkan pada pemikiran partisipasi masyarakat yang intensif dalam proses pengambilan keputusan anggaran. Hal ini juga terkait dengan perspektif jangka panjang dalam rangka terciptanya pembangunan sumber daya manusia dan bagaimana mencapai tujuan pembangunan
- *Equity and inclusiveness*, kesamaan dan pengikutsertaan, jika diterapkan dalam sistem penganggaran, maka semua keputusan dalam bidang keuangan

dibuat demi kepentingan seluruh masyarakat, bukan hanya sebagian golongan. Sehingga seluruh masyarakat merasakan bagian dari kebijakan penganggaran dan tidak merasa seolah-olah anggaran yang dibuat oleh pemerintah hanyalah untuk kepentingan pemerintah.

- *Effectiveness and efficiency*, anggaran berbasis kinerja merupakan cerminan kedua prinsip tersebut. Efektivitas adalah melakukan hal yang benar dan efisiensi adalah melakukan sesuatu dengan benar. Keputusan anggaran harus memilih hal-hal yang benar untuk dibiayai oleh dana masyarakat dan mengelola pengeluaran dana-dana dan sumber daya tersebut untuk memastikan bahwa hal tersebut dilaksanakan dengan benar.
- *Accountability*, akuntabilitas, merupakan inti dari proses anggaran. Akuntabilitas membuat para pejabat yang mendapat tugas melaksanakan dan mempertanggungjawabkan anggaran harus dapat mengungkap bagaimana dana masyarakat akan digunakan. Audit program dan keuangan akan dapat menentukan apakah pejabat bersangkutan akuntabel dalam pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya.

2.3.3 Manfaat Anggaran Berbasis Kinerja

Nurkholis & Khusaini, Moh. (2019) menjelaskan bahwa penerapan anggaran berbasis kinerja dapat memberikan manfaat dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan, sebagai berikut:

1. Anggaran berbasis kinerja memungkinkan untuk melakukan alokasi sumber daya yang terbatas untuk membiayai kegiatan prioritas pemerintah sehingga tujuan pemerintah dapat tercapai dengan efisien dan efektif. Dengan melihat anggaran yang sudah disusun berdasarkan prinsip berbasis kinerja, akan mudah mengetahui program-program yang diprioritaskan dan memudahkan penerapannya dengan melihat jumlah alokasi anggaran pada masing-masing program.

2. Penerapan anggaran berbasis kinerja adalah hal penting untuk menuju pelaksanaan kegiatan pemerintahan yang transparan. Anggaran yang jelas dan juga keluaran yang jelas serta adanya hubungan yang jelas antara pengeluaran dan keluaran yang hendak dicapai akan menciptakan transparansi karena dengan adanya kejelasan hubungan semua pihak terkait dan juga masyarakat dengan mudah akan turut mengawasi kinerja pemerintah.
3. Penerapan anggaran berbasis kinerja mengubah fokus pengeluaran pemerintah dari sistem *line item* menuju pendanaan program pemerintah dengan tujuan khusus terkait dengan kebijakan prioritas pemerintah. Penerapan anggaran berbasis kinerja menuntut setiap departemen untuk fokus pada tujuan pokok yang hendak dicapai dengan keberadaan departemen yang bersangkutan. Selanjutnya, penganggaran yang dialokasikan untuk masing-masing departemen akan dikaitkan dengan tujuan yang hendak dicapai.
4. Pihak-pihak pembuat kebijakan seperti kabinet dan parlemen, berada pada posisi yang lebih baik untuk menentukan prioritas kegiatan pemerintah yang rasional ketika melakukan pendekatan anggaran berbasis kinerja
5. Terdapat perubahan kebijakan yang terbatas dalam jangka menengah, tetapi kementerian tetap bisa fokus pada prioritas untuk mencapai tujuan departemen meskipun hanya dengan sumber daya yang terbatas. Pemimpin akan tetap fokus untuk mencapai tujuan departemen yang dipimpin, sehingga tidak perlu terganggu oleh keterbatasan sumber daya dengan penetapan prioritas pekerjaan yang telah ditetapkan
6. Anggaran memungkinkan peningkatan efisiensi administrasi. Adanya fokus anggaran pada keluaran dan hasil diharapkan terciptanya efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan pekerjaan. Hal ini sangat jauh berbeda apabila dibandingkan dengan ketika fokus anggaran tertuju pada masukan.

2.3.4 Tahapan penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja

1. Menentukan visi dan misi, tujuan, sasaran, dan target.

Penentuan visi, misi, tujuan, sasaran, dan target merupakan tahapan pertama yang harus ditetapkan suatu organisasi dan menjadi tujuan tertinggi yang hendak dicapai, serta setiap indikator kinerja yang harus dikaitkan dengan komponen tersebut. Oleh karena itu, penentuan komponen-komponen tidak hanya ditentukan oleh pemerintah, tetapi juga mengikutsertakan masyarakat sehingga dapat diperoleh informasi mengenai kebutuhan publik (Nurkholis & Khusaini, 2019).

2. Menentukan indikator kinerja

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, indikator kinerja harus merupakan sesuatu yang akan dihitung dan diukur serta digunakan sebagai dasar untuk menilai atau melihat tingkat kinerja baik dalam tahapan perencanaan, tahap pelaksanaan, maupun tahap setelah kegiatan selesai dan bermanfaat (berfungsi). Indikator kinerja meliputi sebagai berikut (Nurkholis & Khusaini, 2019):

A. Masukan (*input*)

Merupakan sumber daya yang digunakan dalam suatu proses untuk menghasilkan keluaran yang telah direncanakan dan ditetapkan sebelumnya. Indikator masukan meliputi dana, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, data dan informasi lainnya yang diperlukan. Contohnya: rupiah yang dibelanjakan untuk peralatan; jumlah jam kerja pegawai yang dibebankan; biaya-biaya fasilitas; ongkos sewa; jumlah waktu kerja pegawai.

B. Keluaran (*Output*)

Merupakan sesuatu yang terjadi akibat proses tertentu dengan menggunakan masukan yang telah ditetapkan. Indikator keluaran dijadikan landasan untuk menilai kemajuan suatu aktivitas atau tolok ukur yang dikaitkan dengan

sasaran-sasaran yang telah ditetapkan dengan baik dan terukur. Contohnya seperti, jumlah izin yang dikeluarkan; jumlah panjang jalan yang diperbaiki; jumlah orang yang dilatih; jumlah kasus yang dikelola; jumlah dokumen yang diproses; jumlah klien yang dilayani.

C. Hasil (*Outcome*)

Merupakan suatu keluaran yang dapat langsung digunakan atau suatu hasil nyata dari suatu keluaran. Indikator hasil adalah sasaran program yang telah ditetapkan

D. Manfaat (*Benefit*)

Merupakan nilai tambah dari suatu hasil yang manfaatnya akan nampak setelah beberapa waktu kemudian. Indikator manfaat menunjukkan hal-hal yang diharapkan tercapai bila keluaran dapat diselesaikan dan berfungsi secara optimal.

E. Dampak (*Impact*)

Merupakan suatu pengaruh atau akibat yang ditimbulkan oleh manfaat dari suatu kegiatan. Indikator dampak merupakan akumulasi dari beberapa manfaat yang terjadi. Dampaknya baru terlihat setelah beberapa waktu kemudian.

3. Evaluasi dan pengambilan keputusan terhadap pemilihan dan prioritas program.

Kegiatan ini meliputi penyusunan peringkat-peringkat alternatif dan selanjutnya pengambilan keputusan atas program atau kegiatan yang dianggap menjadi prioritas. Pemilihan dan prioritas program atau kegiatan dilakukan mengingat sumber daya yang terbatas (Nurkholis & Khusaini, 2019).

4. Analisis Standar Biaya (ASB)

Analisis standar biaya merupakan standar biaya suatu program atau kegiatan sehingga alokasi anggaran menjadi lebih rasional. Dilakukannya analisis standar biaya dapat meminimalisir kesepakatan antara eksekutif dan legislatif untuk

melonggarkan alokasi anggaran pada tiap-tiap unit kerja sehingga anggaran tersebut tidak efisien. Dalam melakukan penyusunan anggaran berbasis kinerja, perlu diperhatikan prinsip-prinsip penganggaran, perolehan data dalam membuat keputusan anggaran, siklus perencanaan anggaran daerah, struktur anggaran, serta penggunaan analisis standar biaya. Dalam menyusun anggaran berbasis kinerja, yang perlu diperhatikan adalah bagaimana memperoleh data kuantitatif dan membuat keputusan dalam menyusun anggarannya. Perolehan data kuantitatif bertujuan untuk:

- A. Memperoleh informasi dan pemahaman berbagai program yang menghasilkan keluaran dan hasil yang diharapkan
- B. Menjelaskan bagaimana manfaat setiap program bagi rencana strategis. Berdasarkan data kuantitatif tersebut dilakukan pemilihan dan prioritas program yang melibatkan tiap level dari manajemen pemerintahan

2.3.5 Keuntungan Penerapan Anggaran Berbasis Kinerja

Penerapan anggaran berbasis kinerja akan memberikan manfaat dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan dalam rangka penyelenggaraan tugas ke pemerintahan, sebagai berikut:

1. Dengan menggunakan anggaran berbasis kinerja, dapat memungkinkan pengalokasian sumber daya yang terbatas untuk membiayai kegiatan prioritas pemerintah sehingga tujuan pemerintah dapat tercapai dengan efisien dan efektif. Dengan melihat anggaran yang disusun berdasarkan prinsip-prinsip berbasis kinerja, akan dengan mudah diketahui program-program yang diprioritaskan dan akan memudahkan penerapannya dengan melihat jumlah alokasi anggaran pada masing-masing program.
2. Penerapan anggaran berbasis kinerja merupakan hal yang penting untuk menuju pelaksanaan kegiatan di Pengadilan Tata Usaha Negara yang transparan. Dengan anggaran yang jelas dan juga keluaran yang jelas serta adanya hubungan yang jelas antara pengeluaran dan output yang hendak dicapai, akan tercipta transparansi.

Dengan adanya kejelasan hubungan semua pihak terkait, masyarakat dengan mudah akan turut mengawasi kinerja Pengadilan Tata Usaha Negara.

3. Anggaran memungkinkan meningkatnya efisiensi administrasi. Dengan adanya fokus anggaran pada keluaran atau hasil, diharapkan terciptanya efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan pekerjaan.

2.3.6 Indikator Penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja

Indikator kinerja yang ditetapkan dalam penyusunan anggaran berbasis kinerja meliputi: masukan (*input*), keluaran (*output*) dan hasil (*outcome*) (Nurkholis & Khusaini, 2019)

1. **Masukan (*input*)** adalah segala sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan untuk menghasilkan keluaran. Indikator ini merupakan tolok ukur kinerja berdasarkan tingkat atau besaran sumber-sumber dana, sumber daya manusia, material, waktu, teknologi, dan sebagainya yang digunakan untuk melaksanakan program atau kegiatan. Dengan meninjau distribusi sumber daya, suatu organisasi dapat menganalisis apakah alokasi sumber daya yang dimiliki telah sesuai dengan rencana strategi yang telah ditetapkan. (Nurkholis & Khusaini, 2019)
2. **Keluaran (*output*)** adalah produk berupa barang atau jasa yang dihasilkan dari program atau kegiatan sesuai dengan masukan yang digunakan. Indikator keluaran adalah sesuatu yang diharapkan langsung dicapai dari suatu kegiatan yang dapat berupa fisik atau nonfisik. Dengan membandingkan indikator keluaran, organisasi dapat menganalisis sejauh mana kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana. Indikator keluaran hanya dapat menjadi landasan untuk menilai kemajuan suatu kegiatan apabila tolak ukur dikaitkan dengan sasaran-sasaran kegiatan yang terdefinisi dengan baik dan terukur. Oleh karena itu, indikator keluaran harus sesuai dengan lingkup dan sifat kegiatan instansi. (Nurkholis & Khusaini, 2019)
3. **Hasil (*outcome*)** adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah. Indikator hasil adalah suatu manfaat yang diharapkan diperoleh dari keluaran. Tolak ukur ini menggambarkan hasil nyata dari keluaran suatu kegiatan. Pada umumnya, para pembuat kebijakan sering kali tertarik

dengan tolok ukur hasil dibandingkan dengan tolok ukur lainnya. Namun, untuk mengukur indikator hasil, informasi yang diperlukan sering kali tidak lengkap dan tidak mudah diperoleh. Oleh karena itu, setiap organisasi perlu mengkaji berbagai pendekatan untuk mengukur hasil dari keluaran suatu kegiatan. (Nurkholis & Khusaini, 2019)

2.4 Dasar-Dasar Hukum Penyusunan Rencana Kerja Anggaran

2.4.1. Peraturan Menteri Keuangan No. 136/PMK.02/2014

PMK No.136 tahun 2014 membahas tentang pedoman umum petunjuk penyusunan anggaran dan penelaahan rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga (RKA-K/L). Peraturan ini mengamanatkan sistem penganggaran yang modern dengan berlandaskan pada tiga pendekatan utama yang saling terintegrasi.

Pendekatan pertama yaitu penganggaran terpadu yang menyatukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran untuk menghasilkan dokumen RKA-K/L yang komprehensif. Tujuannya adalah menghindari tumpang tindih dan duplikasi dalam penyediaan dana.

Pendekatan kedua adalah penganggaran berbasis kinerja, yaitu pendekatan yang menunjukkan keterkaitan jelas antara alokasi anggaran yang diberikan dengan kinerja (prestasi kerja) yang diharapkan. Kinerja ini diukur melalui *output* dari suatu kegiatan dan *outcome* dari suatu program.

Pendekatan ketiga adalah kerangka pengeluaran jangka menengah (KPJM) yang memastikan kesinambungan program dan kegiatan prioritas pemerintah dengan menyusun proyeksi anggaran untuk periode lebih dari satu tahun anggaran, sehingga perencanaan tahunan selaras dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN).

Struktur anggaran dalam kerangka PBK dirancang secara hierarkis untuk menjamin adanya hubungan logis antara pendanaan dan hasil yang ingin dicapai. Pada level strategis, setiap program yang dijalankan oleh unit Eselon I harus memiliki sasaran kinerja berupa hasil yang merupakan manfaat yang dirasakan oleh pemangku kepentingan.

Capaian hasil (*outcome*) ini diukur melalui Indikator Kinerja Utama (IKU) program. Pada level operasional, program tersebut dijabarkan ke dalam beberapa kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja (satker). Setiap kegiatan harus menghasilkan keluaran (*output*) berupa barang atau jasa yang spesifik dan terukur. Ketercapaian *output* diukur melalui Indikator Kinerja Kegiatan (IKK). Untuk mencapai sebuah *output*, proses pelaksanaannya dipecah menjadi tahapan-tahapan atau paket pekerjaan yang disebut komponen, yang terdiri dari komponen utama dan komponen pendukung. Struktur ini memastikan bahwa setiap alokasi anggaran pada level terkecil sekalipun dapat ditelusuri kontribusinya terhadap pencapaian sasaran kinerja di level yang lebih tinggi.

Proses penyusunan anggaran hingga menjadi dokumen pelaksanaan merupakan sebuah siklus yang terstruktur dan bertahap. Awalnya, kementerian atau lembaga (K/L) menyusun RKA-K/L berdasarkan Pagu Indikatif yang merupakan pagu awal sebagai pedoman. Setelah melalui pembahasan dalam pertemuan antara K/L, Bappenas, dan Kementerian Keuangan, ditetapkanlah Pagu Anggaran. Berdasarkan pagu anggaran ini, K/L menyusun RKA-K/L yang lebih rinci untuk kemudian dibahas dengan DPR. Hasil pembahasan tersebut menjadi dasar penetapan alokasi anggaran yang bersifat final. Alokasi anggaran inilah yang kemudian dituangkan ke dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang berfungsi sebagai dokumen otorisasi pengeluaran tertinggi bagi pengguna anggaran.

DIPA 01, yang menjadi fokus dalam penelitian ini, secara spesifik umumnya digunakan untuk mendanai belanja pegawai dan belanja barang operasional dalam rangka menunjang tugas dan fungsi administrasi perkantoran PTUN Surabaya.

Untuk mendukung implementasi pendekatan ini, digunakan beberapa instrumen utama seperti. Standar biaya, yang meliputi standar biaya masukan (SBM) dan standar biaya keluaran (SBK), digunakan sebagai acuan untuk memastikan efisiensi dan kewajaran alokasi anggaran. Selain itu, seluruh anggaran diklasifikasikan berdasarkan tiga kategori.

- Klasifikasi organisasi (berdasarkan K/L dan satker penanggung jawab anggaran)
- Klasifikasi fungsi (perwujudan tugas pemerintahan seperti pelayanan umum, pertahanan, dll)

- Klasifikasi jenis belanja (pengelompokan berdasarkan sifat ekonomi pengeluaran). Klasifikasi jenis belanja ini sangat relevan karena membedakan alokasi untuk belanja pegawai (gaji dan tunjangan), belanja barang dan aset (keperluan operasional kantor) dan belanja modal (perolehan aset).

Kerangka kerja yang diatur dalam PMK ini secara keseluruhan menjadi pedoman utama bagi Badan Urusan Administrasi di PTUN Surabaya dalam menyusun DIPA 01 yang akuntabel, terukur dan efisien.

2.4.2. Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012

PMK No.90/PMK.05/2012 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara merupakan regulasi fundamental yang mengatur seluruh proses pengeluaran negara. Berdasarkan peraturan ini, pelaksanaan anggaran harus dilakukan secara tertib, efisien, transparan, dan akuntabel. Dokumen utama yang menjadi dasar pengeluaran adalah Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang berfungsi sebagai acuan bagi pengguna anggaran (PA) dan merupakan batas pengeluaran tertinggi yang tidak boleh dilampaui. Dalam struktur organisasi, menteri atau pimpinan lembaga bertindak sebagai PA yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan di kementerian atau lembaganya

Untuk mencapai efektivitas pelaksanaan anggaran di satuan kerja (Satker), PA mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), yang umumnya dijabat oleh kepala satker. KPA memiliki tanggung jawab penuh atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran di satkernya, mulai dari penyusunan DIPA hingga penyusunan laporan keuangan dan kinerja. Dalam menjalankan tugasnya, KPA menetapkan pejabat perbendaharaan lain, yaitu Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM). PPK berwenang untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN, seperti membuat perjanjian atau kontrak, menguji kebenaran materiil tagihan, dan menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP). Sementara itu, PPSPM bertugas melakukan pengujian formal atas SPP beserta dokumen pendukungnya dan kemudian menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai perintah

pencairan dana. Penting untuk dicatat bahwa PPK dan PPSPM tidak boleh dirangkap oleh orang yang sama untuk menjaga prinsip saling uji.

Proses pembayaran tagihan negara dimulai ketika PPK membuat komitmen dalam bentuk perjanjian atau kontrak untuk pengadaan barang/jasa atau penetapan keputusan. Berdasarkan komitmen dan bukti tagihan yang sah dari pihak ketiga, PPK melakukan pengujian dan menerbitkan SPP. Terdapat dua mekanisme pembayaran utama: pembayaran langsung (LS) dan uang persediaan (UP). Pembayaran LS ditujukan langsung kepada pihak ketiga atau bendahara pengeluaran untuk belanja pegawai atau honorarium. Di sisi lain, UP adalah uang muka kerja yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari yang tidak memungkinkan dibayar melalui mekanisme LS.

Setelah SPP diterima, PPSPM akan melakukan verifikasi dan menerbitkan SPM. SPM inilah yang kemudian diajukan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) untuk diuji kembali sebelum akhirnya diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), yang menjadi dasar bagi bank operasional untuk mentransfer dari kas negara ke rekening penerima hak. Seluruh alur ini memastikan bahwa setiap rupiah yang dikeluarkan oleh APBN telah melalui proses verifikasi berlapis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2.4.3. Peraturan Pemerintah No. 90 Tahun 2010

PP N.90 tahun 2010 ini berperan sebagai pedoman tentang teknis mekanisme penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian negara atau lembaga seperti Mahkamah Agung RI dan lembaga peradilan di bawahnya seperti PTUN Surabaya. Peraturan ini diterbitkan untuk menyempurnakan mekanisme penyusunan anggaran agar lebih transparan, akuntabel, dan konsisten dengan sasaran dari strategi kebijakan pemerintah. Dalam Pasal 5 diperintahkan bahwa dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) harus menggunakan tiga pendekatan yang saling terintegrasi guna memastikan efektivitas dan efisiensi anggaran negara.

Ketiga pendekatan tersebut adalah:

1. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah

Pendekatan ini mengubah perspektif perencanaan anggaran dari tahunan menjadi beberapa tahun, yang direncanakan ditambah 3 tahun ke depan. Tujuannya adalah untuk mencapai disiplin fiskal yang berkesinambungan dengan memberikan kepastian pendanaan bagi program prioritas yang berjalan lebih dari 1 tahun. Dalam prakteknya, KPJM menggunakan instrumen "prakiraan maju" sebagai angka dasar untuk penyusunan anggaran tahun berikutnya

2. Penganggaran terpadu

Pendekatan ini menyatukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran ke dalam satu dokumen yang komprehensif, dengan menghilangkan pemisahan antara "anggaran rutin" dan "anggaran pembangunan" yang sebelumnya ada. Tujuannya adalah untuk mencapai efisiensi alokasi sumber daya dengan memastikan tidak ada duplikasi atau tumpang tindih antara berbagai belanja untuk suatu kegiatan

3. Penganggaran berbasis kinerja

Penganggaran ini merupakan fondasi utama dari reformasi penganggaran yang ditekankan dalam PP ini. PBK dirancang untuk menunjukkan secara jelas hubungan antara alokasi anggaran yang diberikan dengan keluaran (*output*) dan hasil (*outcome*) yang diharapkan dari suatu program atau kegiatan. Dengan demikian, fokus penganggaran bergeser dari sekadar alokasi *input* menjadi capaian kinerja yang terukur. Prinsip utama PBK mencakup alokasi anggaran berdasarkan tugas dan fungsi unit kerja, orientasi pada hasil, dan fleksibilitas pengelolaan anggaran dengan akuntabilitas yang terjaga

PP No.90 Tahun 2010 juga mengatur alur penyusunan anggaran secara sistematis dan berjenjang. Tahapan ini dimulai jauh sebelum tahun anggaran berjalan dan melibatkan antarkementerian atau lembaga, Kementerian Perencanaan, dan Kementerian Keuangan. Tahapannya adalah sebagai berikut:

1. Penerapan arah kebijakan dan pagu indikatif

Proses diawali dengan penetapan arah kebijakan dan prioritas pembangunan nasional oleh presiden. Berdasarkan hal ini, Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan bersama-sama menyusun pagu indikatif, yaitu ancar-

ancar pagu anggaran yang diberikan kepada setiap kementerian atau lembaga sebagai pedoman awal.

2. Penyusunan rencana kerja (RKA-K/L)

Berpedoman pada pagu indikatif, setiap kementerian atau lembaga menyusun rencana kerja (Renja-K/L) yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan untuk periode satu tahun. Renja-K/L ini kemudian dibahas dalam forum tiga pihak antara K/L, Kementerian Keuangan, dan Kementerian Perencanaan.

3. Penetapan pagu anggaran dan penyusunan RKA-K/L

Setelah melalui pembahasan, ditetapkanlah pagu anggaran K/L. Berdasarkan pagu anggaran ini, rencana kerja pemerintah (RKP) yang telah disepakati, dan Renja-K/L, setiap satuan kerja mulai menyusun RKA-K/L secara rinci

4. Penelaahan dan finalisasi RKA-K/L

RKA-K/L yang telah disusun kemudian ditelaah oleh Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan untuk memastikan kelayakan anggaran terhadap sasaran kinerja dan konsistensinya dengan RKP.

Sebagai dokumen sentral, RKA-K/L harus memuat dua informasi utama: informasi kinerja dan rincian anggaran. Informasi kinerja menjabarkan sasaran yang hendak dicapai, yang dirinci ke dalam hierarki:

- Program: penjabaran kebijakan sesuai visi dan misi K/L yang dilaksanakan oleh unit eselon 1 untuk mencapai hasil
- Kegiatan: penjabaran dari program yang dilaksanakan oleh unit eselon 2 atau satuan kerja untuk menghasilkan keluaran

Sementara itu, rincian anggaran disusun berdasarkan klasifikasi organisasi, fungsi, dan jenis belanja. Rincian ini harus terstruktur menurut unit organisasi, program, kegiatan, hingga jenis belanja (misal belanja pegawai, belanja barang, belanja modal).

2.4.4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No.2 Tahun 2013

Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2013 merupakan pedoman pelaksanaan dan pertanggungjawaban belanja negara di lingkungan Mahkamah Agung dan

lembaga peradilan yang berada di bawahnya, seperti PTUN Surabaya, dan merupakan landasan yuridis utama yang mengatur tata kelola keuangan setelah anggaran DIPA ditetapkan. Peraturan ini diterbitkan dalam rangka reformasi birokrasi untuk meningkatkan akuntabilitas, keseragaman, dan pengendalian internal dalam pengelolaan anggaran. Tujuannya adalah untuk memberikan pemahaman yang sama dan menjadi acuan bagi seluruh satuan kerja (satker), termasuk PTUN Surabaya, dalam mengelola keuangan negara secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Dengan demikian, peraturan ini menjadi standar normatif untuk mengevaluasi bagaimana DIPA 01, yang merupakan hasil dari proses penyusunan anggaran, direalisasikan dan dipertanggungjawabkan dalam praktik.

Untuk menjamin adanya prinsip saling uji (*check and balance*), peraturan ini menetapkan struktur pejabat perbendaharaan dengan tugas dan wewenang yang terpisah secara tegas. Struktur ini terdiri dari:

- Kuasa Pengguna Anggaran (KPA): Pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada satker. KPA bertugas menetapkan pejabat perbendaharaan lainnya (PPK dan PPSPM), menyusun rencana kegiatan, melakukan pengawasan, serta menyusun laporan keuangan satker.
- Pejabat Pembuat Komitmen (PPK): Pejabat yang berwenang mengambil keputusan atau tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN. Tugasnya meliputi pembuatan perjanjian/kontrak dengan penyedia barang/jasa, menguji kebenaran tagihan, dan menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
- Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM): Pejabat yang diberi wewenang oleh KPA untuk melakukan pengujian atas SPP dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM). PPSPM bertanggung jawab menguji kelengkapan dokumen pendukung, ketersediaan pagu anggaran, serta kebenaran perhitungan tagihan sebelum memerintahkan pembayaran. Peraturan ini secara eksplisit melarang perangkapan jabatan antara PPK dan PPSPM untuk menjaga independensi fungsi pengujian.

- Bendahara Pengeluaran: Pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara. Bendahara melakukan pembayaran berdasarkan perintah PPK yang telah divalidasi melalui SPM, serta wajib melakukan pemotongan dan penyetoran pajak.

Peraturan ini membagi mekanisme pembayaran belanja negara menjadi dua jenis utama, yaitu melalui Uang Persediaan (UP) dan Pembayaran Langsung (LS).

- Uang Persediaan (UP) adalah uang muka kerja yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme LS. Penggunaan UP dibatasi maksimal Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk setiap transaksi kepada satu penyedia, kecuali untuk honorarium dan perjalanan dinas. UP bersifat berputar, di mana penggantiannya (GUP) dapat diajukan setelah dana terpakai minimal 50%. Untuk kebutuhan mendesak yang melebihi pagu UP, satker dapat mengajukan Tambahan Uang Persediaan (TUP).
- Pembayaran Langsung (LS) adalah mekanisme pembayaran utama yang dilakukan langsung kepada pihak ketiga (penyedia barang/jasa) atau Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas. Alur pengeluaran anggaran, baik UP maupun LS, dimulai dari pengajuan tagihan yang sah oleh pihak ketiga atau unit kerja kepada PPK. Setelah diuji, PPK menerbitkan SPP yang kemudian disampaikan kepada PPSPM. PPSPM melakukan verifikasi menyeluruh; jika semua syarat terpenuhi, PPSPM akan menerbitkan SPM sebagai dasar bagi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) untuk mencairkan dana melalui Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

Pertanggungjawaban, Pembukuan, dan Pelaporan

Aspek pertanggungjawaban menjadi inti dari peraturan ini. Setiap pengeluaran yang membebani APBN harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah. Bendahara Pengeluaran

diwajibkan menyelenggarakan pembukuan atas seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran menggunakan

- Buku Kas Umum (BKU), buku pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran.
- Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) yang wajib disusun oleh Bendahara Pengeluaran serta disampaikan kepada Kepala KPPN, pimpinan lembaga, dan Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 10 hari kerja bulan berikutnya. Seluruh dokumen asli pertanggungjawaban keuangan, baik UP maupun LS, wajib diadministrasikan dan disimpan oleh PPSPM untuk keperluan pemeriksaan oleh aparat pengawas internal dan eksternal. Hal ini memastikan bahwa seluruh siklus anggaran, dari realisasi hingga pelaporan, dapat dilacak dan diaudit.

2.5 Kajian Terdahulu

Tabel 1. Kajian Penelitian Sebelumnya

No	Penulis	Judul	Objek	Temuan
1.	Hidayat (2022)	Analisis Penyusunan Anggaran Dan Laporan Realisasi Anggaran Pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Pajak Daerah Kota Surabaya	Badan Pengelolaan Keuangan dan Pajak Daerah Kota Surabaya	Hasil temuan dari penelitian ini adalah proses penyusunan anggaran BPKPD Surabaya melalui beberapa tahapan mulai dari perancangan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara sampai penetapan oleh DPRD, penyusunan Surat

				Edaran tentang pedoman penyusunan Rancangan Kerja Anggaran, penyusunan dan penetapan peraturan APBD, dan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran. Serta penyusunannya sudah sesuai dengan Permendagri No.33 Tahun 2017 dan Permendagri No.38 Tahun 2018
2.	(Putra Karunia, 2018)	Analisis Penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja dan Kejelasan Sasaran Anggaran Pemerintah Kabupaten Malang	Pemerintah Kabupaten Malang	Hasil dari penelitian ini adalah bahwa pemerintah Kabupaten Malang telah menerapkan sistem anggaran berbasis kinerja sejak tahun anggaran 2013. Sistem yang digunakan masih manual sehingga membuat anggaran berbasis kinerja masih belum optimal. Untuk mengatasi hambatan tersebut, pemerintah

				menggunakan sistem <i>e-budgeting</i> mulai tahun anggaran 2019.
3.	Nurjannah (2022)	Perancangan Sistem Informasi Pengolahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Untuk Satuan Kerja Intelkam Polres Labuhanbatu Berbasis Web		Hasil dari penelitian ini adalah dengan menggunakan sistem informasi Pengolahan DIPA ini akan lebih memudahkan pengguna dalam pengarsipan data dengan lebih efektif dan efisien, karena tidak banyak menggunakan tempat dan tingkat kesalahan ataupun kemungkinan Kehilangan data sangat sedikit. Sistem juga memberikan kemudahan dalam melakukan perencanaan anggaran tiap bulannya, di mana kepala unit dapat merencanakan anggarannya langsung melalui sistem sehingga menjadi lebih efektif dan efisien.

4.	Abdulfatah & Kanti (2024)	Analisis Prosedur Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Barat	Kanwil DJPb Provinsi Jawa Barat	Hasil temuan dari penelitian ini adalah beberapa penyebab terjadinya revisi DIPA oleh satker, antara lain: terdapatnya pergantian kebijakan pemerintahan, penggunaan anggaran prioritas, defisit biaya operasional, serta prioritas yang tidak jelas untuk periode pelaksanaan anggaran. Tidak hanya di situ saja, penghambat revisi DIPA juga ditentukan oleh kurangnya dokumen yang dibutuhkan, keaslian dokumen yang tidak dapat dipertanggungjawabkan, serta terjadi gangguan pada server.
5.	Munawarah & Darmayanti, (2024)	Analisis Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran Pada BAPPEDA Aceh Barat Daya	BAPPEDA Aceh Barat Daya	Hasil temuan dari penelitian ini adalah proses penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah BAPPEDA Aceh Barat

				Daya sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Selain itu, pelaksanaan anggaran belanja BAPPEDA Aceh Barat Daya Tahun Anggaran 2022 juga sudah efisien dengan persentase pencapaian pada tahun 2022 sebesar 94,39% yang dapat dikatakan baik sekali.
--	--	--	--	---

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Penelitian kualitatif deskriptif bertujuan untuk memberikan gambaran secara rinci dan sistematis mengenai suatu fenomena atau keadaan apa adanya, tanpa melakukan manipulasi terhadap objek penelitian (Sudaryono, 2017). Metode ini sesuai untuk menilai proses, prosedur, dan praktik yang terjadi dalam suatu organisasi, sehingga dapat menggambarkan fakta secara akurat dan objektif.

Creswell (2004, dikutip dalam Sudaryono, 2017, hal. 88) menyebutkan bahwa penelitian deskriptif adalah metode yang bertujuan untuk menggambarkan dan menginterpretasikan objek penelitian secara faktual. Pada penelitian ini, digunakan pendekatan kualitatif deskriptif untuk menganalisis proses penyusunan anggaran DIPA 01 Badan Urusan Administrasi di PTUN Surabaya, termasuk tahapan perencanaan, koordinasi, dan pelaksanaan anggaran. Penelitian ini bersifat non-manipulatif, sehingga seluruh proses penyusunan anggaran diamati dan dianalisis berdasarkan kondisi nyata di lapangan.

3.2 Sumber dan Data Penelitian

Sumber data penelitian ini diperoleh melalui wawancara mendalam dengan informan utama, yaitu Ibu Ari Susanti, Kepala Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan di PTUN Surabaya. Data yang dikumpulkan berfokus pada:

1. Prosedur dan tahapan penyusunan DIPA 01 Badan Urusan Administrasi di PTUN Surabaya, mulai dari perencanaan hingga penerbitan dokumen anggaran.
2. Mekanisme koordinasi BUA dengan lingkungan PTUN Surabaya terkait pengajuan dan validasi anggaran.
3. Dokumen pendukung yang relevan, seperti DIPA 01, laporan realisasi anggaran, dan catatan administrasi internal yang mendukung praktik penyusunan anggaran DIPA 01.

Penggunaan wawancara sebagai sumber data utama memungkinkan peneliti memperoleh informasi yang mendalam dan kontekstual mengenai praktik penyusunan anggaran, sehingga

analisis dapat menggambarkan proses secara faktual dan komprehensif sesuai fokus penelitian.

3.3 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan dengan pendekatan kualitatif yang menekankan pengumpulan informasi secara mendalam dan kontekstual. Beberapa teknik yang digunakan adalah:

1. Wawancara Mendalam. Wawancara dilakukan dengan narasumber utama, yaitu Ibu Ari Susanti, Kepala Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan PTUN Surabaya. Wawancara bertujuan untuk memperoleh informasi rinci mengenai prosedur, tahapan, dan praktik penyusunan DIPA 01, serta peran Badan Urusan Administrasi dalam proses koordinasi dan pengendalian anggaran.
2. Studi Dokumen Internal. Peneliti juga mengumpulkan data dari dokumen resmi, seperti DIPA 01, laporan realisasi anggaran, notulen rapat, dan dokumen administrasi lainnya yang berkaitan dengan penyusunan anggaran di PTUN Surabaya. Dokumen ini menjadi sumber data sekunder yang mendukung temuan dari wawancara.

3.4 Analisis Data

Analisis data dalam penelitian ini menggunakan analisis kualitatif deskriptif yang bertujuan untuk menggambarkan fenomena secara sistematis dan menyeluruh. Tahapan analisis yang dilakukan meliputi:

1. Reduksi Data. Data yang diperoleh dari wawancara dan dokumen disaring dan disusun agar lebih fokus pada tujuan penelitian, yaitu analisis penyusunan DIPA 01 di PTUN Surabaya.
2. Penyajian Data. Data yang telah direduksi disajikan dalam bentuk narasi deskriptif. Penyajian ini bertujuan untuk memudahkan identifikasi hubungan antara proses penyusunan anggaran, dokumen DIPA, dan peran BUA Mahkamah Agung RI.

3.5 Validitas Data

Untuk menjamin keabsahan dan kredibilitas data, penelitian ini menggunakan beberapa strategi:

1. Triangulasi Sumber. Menggunakan beberapa sumber data, yaitu wawancara dan dokumen, sehingga informasi dapat dikonfirmasi dari dua perspektif.
2. Triangulasi Metode. Kombinasi wawancara dan studi dokumen membantu memastikan bahwa temuan penelitian tidak bergantung pada satu teknik pengumpulan data saja.
3. *Member Checking*. Hasil wawancara dan interpretasi data dikonfirmasi kepada narasumber utama untuk memastikan bahwa pemahaman peneliti sesuai dengan kondisi nyata di lapangan.

Dengan menggunakan metode ini, penelitian diharapkan mampu memberikan gambaran yang valid, sistematis, dan komprehensif mengenai proses penyusunan DIPA 01 Badan Urusan Administrasi PTUN Surabaya, mulai dari perencanaan hingga pemantauan dan evaluasi anggaran.

BAB IV PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG

4.1 Profil Tempat Magang



Gambar 1. Logo Pengadilan Tata Usaha Negara Surabaya

Nama Instansi : Pengadilan Tata Usaha Negara Surabaya
Alamat : Jl. Raya Ir. H.Juanda No.89, Semawalang, Semabung,
Kec. Gedangan, Kabupaten Sidoarjo, Jawa Timur 61253
Telepon : 0318683141
Unit Ditempatkan : Subbagian Umum dan Keuangan

Merujuk pada sejarah Pengadilan di *website* Pengadilan Tata Usaha Negara Surabaya, Peradilan Tata Usaha Negara (PERATUN) merupakan lingkungan peradilan yang terakhir dibentuk, yang ditandai dengan disahkannya Undang-Undang No. 5 tahun 1986 pada tanggal 29 Desember 1986. Mengenai kedudukan Pengadilan Tata Usaha Negara diatur dalam Undang-Undang Nomor: 5 Tahun 1986 jo. Undang-Undang Nomor: 9 Tahun 2004 jo. Undang-Undang Nomor : 51 Tahun 2009, Pasal 5 ayat (1) Kekuasaan kehakiman di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara dilaksanakan oleh:

1. Pengadilan Tata Usaha Negara;
2. Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara;

Pengadilan Tata Usaha Negara Surabaya merupakan peradilan tingkat pertama dan peradilan tingkat banding di wilayah hukum Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Surabaya, sebagaimana dasar hukum terbaru, yaitu Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembentukan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang, Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Banjarmasin, Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Mataram dan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Manado.

Melalui pasal 4 ayat (3) disebutkan bahwa ”dengan dibentuknya Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Mataram, daerah hukum Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Surabaya dikurangi dengan daerah hukum Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Mataram sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3)” sehingga daerah hukum Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Surabaya terdiri dari 3 (tiga) Pengadilan Tata Usaha Negara yaitu :

1. Pengadilan Tata Usaha Negara Surabaya.
2. Pengadilan Tata Usaha Negara Semarang.
3. Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta.

Wilayah Hukum PTUN Surabaya pada saat ini meliputi wilayah hukum Provinsi Jawa Timur, yaitu mencakup 38 (tiga puluh delapan) Daerah Tingkat II yang terdiri dari 9 (sembilan) kota dan 29 (dua puluh sembilan) kabupaten.

4.1.1 Visi, Misi, dan Motto Layanan

Visi: Terwujudnya Pengadilan Tata Usaha Negara Surabaya yang Agung

Misi:

1. Menjaga kemandirian Pengadilan Tata Usaha Negara Surabaya
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan Pengadilan Tata Usaha Negara Surabaya
4. Meningkatkan kualitas kepemimpinan Pengadilan Tata Usaha Negara Surabaya
5. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi serta pemanfaatan teknologi di Pengadilan Tata Usaha Negara Surabaya

Motto Layanan: Wibawa, Akuntabel, Adaptif, Nyaman, Integritas

4.1.2 Struktur Organisasi PTUN Surabaya



Gambar 2. Struktur Organisasi PTUN Surabaya

4.2 Rencana Pelaksanaan Magang

4.2.1 Bentuk Kegiatan

Bentuk praktik kerja yang dilakukan oleh penulis mayoritas di bidang Akuntansi Pemerintahan dan membantu tugas dari Kepala Subbagian Umum dan Keuangan, Bendahara Gaji, dan Bendahara Pengeluaran di Subbagian Umum dan Keuangan PTUN Surabaya.

4.2.2 Tempat dan Waktu Kegiatan

Hari : Senin s.d. Jum'at

Jam Kerja : 09:00 – 14:00 (Senin – Kamis) 07:00 – 10:00 (Jum'at)

Tanggal : 9 September 2024 – 10 Februari 2025

Penempatan Magang : Subbagian Umum dan Keuangan

4.2.3 Data Peserta Magang

Nama : Naufal Rahendra
NIM : 20312552
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Bisnis dan Ekonomika
Universitas : Universitas Islam Indonesia
Semester : IX (Sembilan)
No HP : 085240511198
Email : 20312552@students.uii.ac.id

Tabel 2. Pelaksanaan Magang

Tanggal	Jam Mulai	Aktivitas	Jam Selesai
9-13 September 2024	07:00 dan 09:00	• Pada hari pertama kerja di PTUN, penulis diajak berkeliling sejenak oleh Ibu Ary Susetyoningtyas, Panitera Muda Hukum PTUN Surabaya selaku penanggung jawab mahasiswa magang di sana. Penulis lalu diantar menuju ruangan Subbagian Umum dan Keuangan untuk perkenalan pertama kalinya dengan seluruh anggota. • Lalu, setelah perkenalan, penulis membantu bendahara pengeluaran dalam proses penyusunan Surat Perintah Bayar (SPBy) dengan mencari dan mengumpulkan foto-foto dokumentasi kegiatan dari situs	10:00 dan 14:00

		resmi Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN) sebagai bukti pendukung administrasi. • Pada hari-hari berikutnya penulis mendapatkan tugas seperti melaksanakan penyusunan dan pembubuhan cap pada puluhan dokumen Surat Perintah Bayar (SPBy) sebagai bagian dari proses administrasi keuangan. • Melaksanakan pengarsipan terhadap ratusan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) dan SP2D Satker secara sistematis guna mendukung kerapian administrasi. • Melaksanakan verifikasi dan perbandingan data gaji pegawai untuk periode Agustus 2024 dalam rangka memastikan akurasi dan kesesuaian data.	
16-20 September 2024	07:00 dan 09:00	• Melaksanakan penyusunan dan pembubuhan cap pada puluhan dokumen Surat Perintah Bayar (SPBy) dalam rangka mendukung kelengkapan administrasi pembayaran. • Melaksanakan revisi terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP) pengajuan uang persediaan	10:00 dan 14:00

		kepada bendahara, serta menyusun alur proses pengajuan dalam bentuk flowchart untuk meningkatkan kejelasan prosedur.	
23-27 September 2024	07:00 dan 09:00	● Melaksanakan pencarian dan pengumpulan data persidangan yang diselenggarakan secara langsung di PTUN Surabaya pada periode Juni hingga Agustus, guna mendukung Bendahara Pengeluaran dalam penyusunan data pengeluaran konsumsi bagi saksi pengadilan. ● Melaksanakan penyusunan dan pembubuhan cap pada puluhan dokumen Surat Perintah Bayar (SPBy) dalam rangka mendukung kelengkapan administrasi pembayaran.	10:00 dan 14:00
30 September-4 Oktober 2024	07:00 dan 09:00	● Membuat kode billing pajak kepada Bendahara Pengeluaran dalam proses pembayaran pajak untuk rumah dinas hakim. ● Melakukan validasi terhadap data Surat Perintah Bayar (SPBy) yang berisi perincian belanja di aplikasi SAKTI Kementerian Keuangan untuk memastikan kesesuaian dan akurasi data. ● Melakukan pemeriksaan kembali	10:00 dan 14:00

		terhadap data kehadiran staf PTUN selama bulan September, sebagai bagian dari proses perhitungan gaji untuk memastikan akurasi. • Melakukan penyusunan dan pembubuhan cap pada puluhan dokumen Surat Perintah Bayar (SPBy) untuk mendukung kelengkapan administrasi pembayaran.	
7-11 Oktober 2024	07:00 dan 09:00	• Mengikuti kegiatan pelepasan beberapa hakim Pengadilan Tata Usaha Negara Surabaya yang dimutasi ke satuan kerja di luar kota sebagai bagian dari dukungan terhadap kegiatan kelembagaan. • Melaksanakan kegiatan penataan dan perapian arsip-arsip perkara hukum dari periode tahun sebelumnya bersama dengan mahasiswa magang lainnya. • Melakukan pengarsipan data Surat Perintah Membayar (SPM) dan SP2D Satker untuk mendukung kelancaran proses administrasi keuangan. • Melakukan penyusunan dan pembubuhan cap pada puluhan dokumen Surat Perintah Bayar	10:00 dan 14:00

		(SPBy). Menyusun arsip Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Gaji. • Membuat kode billing pajak kepada Bendahara Pengeluaran dalam proses pembayaran pajak untuk rumah dinas hakim bulan Oktober.	
14-18 Oktober 2024	07:00 dan 09:00	• Kerja bakti membantu memindahkan lemari kaca dan merapikan arsip hukum periode lama bersama anak magang lainnya. • Melakukan pengarsipan berkas Surat Perintah Membayar (SPM) terkait pembayaran gaji. • Merapikan Surat Perintah Membayar (SPM) terkait pembayaran belanja pegawai dan belanja barang. • Melaksanakan penyusunan dan pembubuhan cap pada Surat Perintah Bayar (SPBy).	10:00 dan 14:00
21-25 Oktober 2024	07:00 dan 09:00	• Melaksanakan penyusunan dan pembubuhan cap pada Surat Perintah Bayar (SPBy) sebagai bagian dari proses administrasi pembayaran yang sesuai prosedur. • Melakukan kerja bakti bersama membersihkan area luar PTUN	10:00 dan 14:00

28 Oktober-1 November 2024	07:00 dan 09:00	● Memperbarui data jumlah persediaan alat tulis kantor sebagai bagian dari upaya pengelolaan inventaris yang efisien dan terorganisir. ● Melaksanakan penyusunan dan pembubuhan cap pada Surat Perintah Bayar (SPBy) sebagai bagian dari proses administrasi pembayaran yang sesuai prosedur.	10:00 dan 14:00
4-8 November 2024	07:00 dan 09:00	● Melakukan pencarian dan pengumpulan puluhan dokumen Surat Perintah Bayar (SPBy) terkait biaya pemeliharaan gedung. ● Memeriksa kelengkapan data-data Surat Perintah Bayar (SPBy) bulan sebelumnya untuk memastikan keakuratan dan kelancaran proses pembayaran. ● Memperbarui data kondisi barang milik negara yang ada di Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN) untuk menjaga kelengkapan dan akurasi inventaris. ● Berpartisipasi dalam kegiatan kerja bakti	10:00 dan 14:00
11-15 November 2024	07:00 dan 09:00	● Melaksanakan kegiatan penataan dan perapian arsip-arsip perkara hukum dari periode tahun	10:00 dan 14:00

		sebelumnya bersama dengan mahasiswa magang lainnya. ● Membantu dalam penyusunan dan pengorganisasian buku-buku di perpustakaan baru. ● Memilah buku-buku hukum yang masih layak untuk dipajang, dikarenakan terpapar kerusakan, seperti rayap, untuk menjaga kondisi koleksi perpustakaan. ● Melakukan penyusunan dan pembubuhan cap pada Surat Perintah Bayar (SPBy) sebagai bagian dari proses administrasi pembayaran yang sesuai prosedur.	
18-22 November 2024	07:00 dan 09:00	● Menghadiri acara pelantikan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN) yang baru sebagai bagian dari dukungan terhadap proses pergantian kepemimpinan di instansi. ● Mengunjungi Mal Pelayanan Publik Surabaya. ● Berpartisipasi dalam kegiatan jalan sehat bersama. ● Melakukan penyusunan dan pembubuhan cap pada Surat Perintah Bayar (SPBy) sebagai bagian dari proses administrasi	10:00 dan 14:00

		pembayaran yang sesuai prosedur.	
25-29 November 2024	07:00 dan 09:00	● Melakukan penyusunan dan pembubuhan cap pada Surat Perintah Bayar (SPBy) sebagai bagian dari proses administrasi pembayaran yang sesuai prosedur. ● Melaksanakan kegiatan penataan dan perapian arsip-arsip perkara hukum dari periode tahun sebelumnya bersama dengan mahasiswa magang lainnya.	10:00 dan 14:00
2-6 Desember 2024	07:00 dan 09:00	● Mencatat persediaan akhir alat tulis kantor. Mencocokkan data perhitungan kehadiran untuk uang makan staf PTUN bulan sebelumnya untuk membantu pekerjaan Bendahara Gaji. ● Mencocokkan data kehadiran kerja staf PTUN bulan sebelumnya untuk membantu pekerjaan Bendahara Gaji. ● Menyusun dokumen rincian penggunaan BBM perjalanan dinas. Menghadiri pelantikan Panitera Pengganti. ● Merapikan dokumen pemotongan pajak PPh 4 ayat 2 rumah dinas hakim	10:00 dan 14:00

9-13 Desember 2024	07:00 dan 09:00	- Menyusun dokumen rincian penggunaan BBM perjalanan dinas untuk membantu proses administrasi kerja Bendahara Pengeluaran. - Melakukan pemeriksaan kelengkapan data pada ratusan Surat Perintah Bayar (SPBy)	10:00 dan 14:00
16-20 Desember 2024	07:00 dan 09:00	- Merapikan ratusan arsip surat perintah bayar pembayaran uang makan, kekurangan gaji pegawai, pembayaran gaji pegawai berupa gaji induk, pembayaran belanja barang berupa honorarium PPNPN, pembayaran belanja belanja pegawai berupa gaji susulan. - Merapikan puluhan dokumen uang makan staf dan gaji bulanan. Mencari dokumen Surat Perintah Bayar (SPBy) yang dipungut pajak selama bulan November 2024.	10:00 dan 14:00
23-27 Desember 2024	07:00 dan 09:00	- Memperbarui data jumlah persediaan alat tulis kantor sebagai bagian dari upaya pengelolaan inventaris yang efisien dan terorganisir. - Libur Natal.	10:00 dan 14:00
30 Desember-3 Januari	07:00	Merumuskan bidang akuntansi	10:00

2024	dan 09:00	yang ingin diangkat menjadi topik penelitian di PTUN Surabaya bersama Ibu Ari Susanti, Kepala Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan. ● Melakukan penyusunan dan pembubuhan cap pada Surat Perintah Bayar (SPBy) sebagai bagian dari proses administrasi pembayaran yang sesuai prosedur	dan 14:00
6-10 Januari 2024	07:00 dan 09:00	● Mengikuti kegiatan penanaman pohon untuk memperingati hari sejuta pohon tahun 2025. ● Melakukan penyusunan dan pembubuhan cap pada Surat Perintah Bayar (SPBy) sebagai bagian dari proses administrasi pembayaran yang sesuai prosedur. ● Menyusun dokumen rincian penggunaan BBM perjalanan dinas untuk membantu proses administrasi kerja Bendahara Pengeluaran.	10:00 dan 14:00
13-17 Januari 2024	07:00 dan 09:00	● Mengunjungi KPPN Sidoarjo. Melakukan penyusunan dan pembubuhan cap pada Surat Perintah Bayar (SPBy) sebagai bagian dari proses administrasi pembayaran yang sesuai prosedur.	10:00 dan 14:00

		- Menyusun dokumen rincian penggunaan BBM perjalanan dinas untuk membantu proses administrasi kerja Bendahara Pengeluaran. - Mencari jurnal untuk studi literatur.	
20-24 Januari 2024	07:00 dan 09:00	- Membuat bukti pemotongan pajak melalui e-bupotip djp pajak online . - Merekap data uang makan seluruh staf PTUN Surabaya selama tahun 2024 berjalan. - Merapikan dokumen-dokumen pembayaran pajak rumah dinas hakim	10:00 dan 14:00
27-31 Januari 2024	07:00 dan 09:00	- Merevisi dan berdiskusi dengan Ibu Ari Susanti terkait judul final untuk Laporan Akhir Magang. - Mencari jurnal untuk studi literatur yang sesuai dengan judul baru	10:00 dan 14:00
3-7 Febuari 2024	07:00 dan 09:00	- Melakukan Studi Literatur. - Membandingkan data rekapitulasi kehadiran untuk uang makan dengan daftar kehadiran seluruh staf PTUN bulan Januari 2024. - Melakukan penyusunan dan pembubuhan cap pada Surat Perintah Bayar (SPBy) sebagai bagian dari proses administrasi	10:00 dan 14:00

		pembayaran yang sesuai prosedur.	
10 Februari 2024	07:00 dan 09:00	• Perpisahan dengan seluruh anggota Subbagian umum dan keuangan karena hari terakhir magang	10:00 dan 14:00

BAB V

HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini menyajikan hasil penelitian dan pembahasan terkait proses penyusunan Anggaran DIPA 01 Badan Urusan Administrasi di PTUN Surabaya. Hasil penelitian diperoleh melalui wawancara dengan Ibu Ari Susanti, Kepala Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan, serta melalui studi dokumen internal di lingkungan PTUN Surabaya. Pembahasan difokuskan pada analisis prosedur penyusunan DIPA 01, peran Badan Urusan Administrasi dalam pengelolaan anggaran, serta penerapan prinsip-prinsip pengelolaan anggaran sektor publik, seperti efisiensi, efektivitas, transparansi, akuntabilitas, partisipatif, dan berorientasi hasil.

Penyajian bab ini dilakukan secara sistematis, dimulai dari gambaran umum PTUN Surabaya dan Badan Urusan Administrasi, tahapan penyusunan dan pengusulan anggaran DIPA 01, peran Badan Urusan Administrasi dalam koordinasi dan pengendalian anggaran, hingga analisis implementasi prinsip pengelolaan anggaran. Dengan pendekatan ini, pembaca diharapkan memperoleh pemahaman komprehensif mengenai praktik penyusunan anggaran di PTUN Surabaya, serta bagaimana peran Badan Urusan Administrasi menjamin ketercapaian tujuan anggaran secara efektif dan akuntabel.

5.1 Gambaran Umum PTUN Surabaya dan Badan Urusan Administrasi

Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN) Surabaya merupakan salah satu lembaga peradilan yang berada di bawah naungan Mahkamah Agung Republik Indonesia. PTUN Surabaya memiliki tugas utama menangani sengketa tata usaha negara, khususnya perkara sengketa antara masyarakat dengan badan atau pejabat pemerintahan yang dianggap merugikan pihak-pihak tertentu. Sebagai lembaga pemerintahan, PTUN Surabaya tidak hanya bertanggung jawab atas penyelesaian permasalahan sengketa, tetapi juga bertanggung jawab atas pengelolaan sumber daya manusia, administrasi, serta keuangan yang terstruktur agar operasional pengadilan tetap berjalan efektif, efisien, berorientasi publik dan akuntabel.

Dalam struktur organisasi PTUN Surabaya, Badan Urusan Administrasi (BUA) memegang peran strategis. BUA merupakan unit eselon I yang membina dan melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, serta administrasi di bidang kepegawaian, keuangan,

perlengkapan, dan ketatausahaan pengadilan di semua lingkungan peradilan. Dalam melaksanakan tugasnya, BUA melakukan fungsi koordinasi, pembinaan, serta pelaksanaan perencanaan, pengorganisasian, dan administrasi di bidang-bidang tersebut untuk seluruh satuan kerja peradilan, salah satunya adalah PTUN Surabaya.

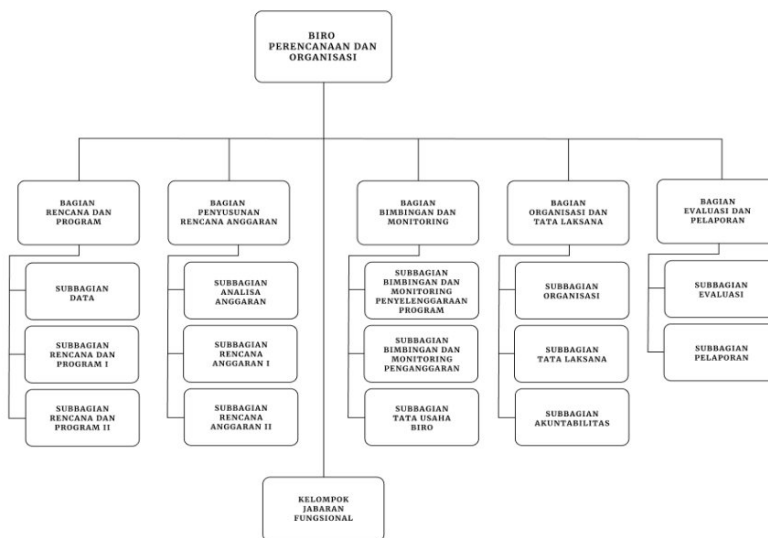
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN URUSAN ADMINISTRASI



Gambar 3. Struktur Organisasi Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung

Dalam Badan Urusan Administrasi terdiri atas tujuh biro, yaitu: Biro Perencanaan dan Organisasi, Biro Kepegawaian, Biro Keuangan, Biro Perlengkapan, Biro Sekretariat Pimpinan, Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat, serta Biro Umum.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI



Gambar 4. Struktur Organisasi Biro Perencanaan dan Organisasi

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan yang menjabat sebagai Kepala Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan (PTIP) PTUN Surabaya, Ibu Ari Susanti. Biro yang bertugas dalam melakukan perencanaan anggaran DIPA 01 merupakan Biro Perencanaan dan Organisasi atau yang disingkat Biro Renog. Subbagian PTIP selaku bagian yang bertanggung jawab menangani proses penyusunan atau pengusulan anggaran DIPA 01 di PTUN Surabaya, bekerja langsung di bawah koordinasi BUA melalui Biro Renog.

5.2 Gambaran Umum Responden

Penelitian ini melibatkan wawancara dengan informan kunci yang terlibat langsung dalam penyusunan, pengusulan, dan penelaahan anggaran DIPA 01 Badan Urusan Administrasi di PTUN Surabaya. Informan yang diwawancarai adalah Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan, yaitu Ibu Ari Susanti, S.E., M.A.

Selaku Kasubbag, Ibu Ari Susanti sudah menjabat sejak 29 Januari 2020, terhitung hampir 6 tahun sejak dilantik sehingga mempunyai pengetahuan yang mumpuni dalam bidang perencanaan anggaran di lembaga peradilan. Sebagai Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan PTUN Surabaya. Informan memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai penelaah dan penyusun rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan anggaran, penelaah dan penyusun rencana kerja dan anggaran, serta melakukan pemantauan dan evaluasi pengisian data kegiatan dan anggaran pada aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI).

5.3 Proses Penyusunan dan Pengusulan Anggaran DIPA 01 di PTUN Surabaya

Berdasarkan hasil wawancara, proses penyusunan dan pengusulan anggaran DIPA 01 di PTUN Surabaya dilaksanakan melalui beberapa tahapan yang berjenjang dan terstruktur dari satuan kerja hingga ke eselon I, yaitu Biro Perencanaan dan Organisasi (Renog) Badan Urusan Administrasi. Melalui hasil wawancara, diketahui juga bahwa penyusunan dan pengusulan menggunakan penganggaran berbasis kinerja dengan metode *bottom-up* sehingga satuan kerja harus melakukan usulan-usulan terkait kebutuhan di seluruh unit kerja, lalu kemudian ditelaah oleh Biro Renog.

Tahap pertama adalah satuan kerja diminta oleh Biro Renog untuk menyusun angka dasar (*Baseline*) untuk usulan pagu definitif pada 2 tahun sebelum tahun anggaran berjalan.

Untuk tahun 2025, pengusulan pagu definitif sudah dilakukan pada bulan November 2023. *“Penyusunan dilakukan pada tahun 2023 sekitar akhir bulan November. Bersamaan dengan DIPA tahun berikutnya turun (tahun 2024) kita pasti diminta untuk menyusun pengusulan pagu definitif DIPA 2 tahun yang akan datang (tahun 2025) oleh Biro Renog”* Ari Susanti, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan (2025)

Melalui surat edaran Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia pada tanggal 13 November 2023 tentang usulan angka dasar (*Baseline*) tahun anggaran 2025. Satuan kerja diharapkan menyusun usulan kebutuhannya menggunakan aplikasi e-IPLANS Mahkamah Agung RI dengan ketentuan yang meliputi pengisian Rencana Kebutuhan Anggaran yang memuat belanja pegawai, belanja operasional, belanja barang nonoperasional, belanja modal dan data dukung usulan rencana kebutuhan anggaran lainnya. Setiap pengusulan harus berpatokan pada Standar Biaya Masukan (SBM) yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan.

Tahap berikutnya yaitu penetapan Pagu Indikatif dari pusat ke satuan kerja. Berdasarkan surat edaran Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung Republik Indonesia yang diterbitkan tanggal 28 Juni 2024 terkait hal penyampaian Pagu Indikatif Tahun Anggaran 2025. Terlampir bahwa Mahkamah Agung dan badan peradilan di bawahnya mendapatkan Pagu Indikatif Belanja K/L dan Dana Alokasi Khusus Tahun Anggaran 2025 sebesar Rp 12.152.558.495.000 (dua belas triliun seratus lima puluh dua miliar lima ratus lima puluh delapan juta empat ratus sembilan puluh lima ribu rupiah). Pagu Indikatif sendiri merujuk pada perkiraan awal batas anggaran yang diberikan kepada kementerian/lembaga sebagai pedoman awal dalam menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L).

Dalam wawancara dengan informan dan surat edaran di atas juga disebutkan bahwa setiap satuan kerja mendapatkan matriks pagu indikatif dan petunjuk teknis Penyusunan Anggaran Tahun Anggaran 2025 DIPA 01 yang dapat diunduh melalui aplikasi e-IPLANS MA RI. *“Biasanya mereka mengirimkan matriks alokasi untuk tiap satker. Satker ini dapat anggaran berapa? Biasanya, patokannya dari tahun sebelumnya.”* Ari Susanti, Kepala Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan (2025).

Tahap berikutnya yaitu melakukan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) oleh satuan kerja berdasarkan matriks pagu indikatif untuk setiap satuan kerja yang telah diberikan oleh Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI. Dalam rapat tim komite anggaran, seluruh unit kerja di PTUN Surabaya ikut terlibat, seperti Ketua, Wakil Ketua, Hakim, Panitera PTUN, Panitera Muda Perkara; Panitera Muda Hukum; Sekretaris PTUN; Kasubbag Umum dan Keuangan; Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan; Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana; Panitera Pengganti; dan Jurusita Pengganti. Dengan Ketua PTUN selaku penanggung jawab dan Wakil Ketua PTUN selaku ketua tim komite anggaran.

“Untuk proses penyusunan di PTUN Surabaya sendiri, kan ada beberapa bidang. Nah, ini semua dilibatkan ke dalam tim komite anggaran yang diketuai oleh Wakil PTUN dan penanggung jawabnya adalah Ketua PTUN, dan dilaksanakan menjelang pagu definitif turun. Semua unit kerja dilibatkan mulai dari Panitera PTUN, Panitera Muda Perkara; Panitera Muda Hukum; Sekretaris PTUN; Kasubbag Umum dan Keuangan; Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan; Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana; Panitera Pengganti; dan Jurusita Pengganti. Itu kita dikumpulkan ke dalam satu forum, lalu diinventarisasi kebutuhan masing-masing bidang apa saja, kemudian kita telaah. Setelah itu, Subbagian PTIP merekap semua kebutuhan itu dan mengusulkannya ke Eselon I atau Biro Renog. Ari Susanti, Kepala Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan (2025).

Dalam rapat pembahasan perencanaan anggaran untuk tahun berikutnya, tim komite anggaran melibatkan seluruh perwakilan tiap unit kerja guna mengusulkan apa saja kebutuhan yang diperlukan. *“Proses penyusunan dalam tim komite anggaran itu, akhirnya kita dapat data untuk direkap, kita bikin matriks juga jadi anggaran dari BUA atau Biro Renog tadi per gelondongan jadi kita susun dengan format kita dan disesuaikan per bidang butuhnya apa saja, belanja pegawai butuhnya berapa, jika kebutuhan nilainya di atas 1 juta rupiah maka akan masuk ke belanja modal, jika usulan dan data sudah masuk semua ke dalam matriks maka kebutuhan sudah terakomodir”* Ari Susanti, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan (2025).

Dalam melakukan pengusulan kebutuhan anggaran tiap unit kerja, Kasubbag PTIP harus melakukan pencocokan data-data pada Subbagian Umum dan Keuangan selaku bidang yang melakukan pelaksanaan realisasi anggaran dengan penuh ketelitian agar tidak menyalahi aturan, sehingga dalam mengusulkan tidak boleh melebihi data yang sudah ada. *“Namun, dalam mengusulkannya perlu ketelitian dalam menyesuaikan jumlahnya, karena harus sesuai dengan aturan. Maka, data pengusulan anggarannya harus disesuaikan dengan data pada Subbagian Umum dan Keuangan. Misalkan kita punya kendaraan sebanyak 4 buah, maka mengusulkannya harus empat juga tidak boleh melebihi itu karena nanti akan menjadi temuan bagi BPK. Kemudian, contoh lain yaitu AC. Di kantor ini, AC dibedakan menjadi 3 kondisi: baik, rusak ringan, dan rusak berat. Pengusulan pemeliharaan AC hanya bisa diajukan untuk yang baik dan rusak ringan; jika sudah rusak berat, tidak boleh diajukan pemeliharannya dan sudah saatnya untuk dihapus.”* Ari Susanti, Kepala Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan (2025).

Kemudian, Operator atau Staf PTIP mengumpulkan dan merangkum seluruh usulan-usulan kebutuhan kegiatan anggaran untuk tahun berikutnya dan hasil rekap data serta data pendukung yang digunakan diinput ke aplikasi e-IPLANS MA RI agar bisa ditelaah oleh Eselon I atau Biro Renog. Kemudian, pihak Eselon I melakukan migrasi data usulan kegiatan anggaran ke aplikasi Sakti Kemenkeu. Setelah migrasi data dilakukan, maka terjadilah telaah selama beberapa kali oleh Biro Renog dengan satuan kerja PTUN Surabaya.

Melalui keterangan wawancara dengan informan, telaah dilakukan dua kali pada tahun 2024 yang jatuh pada bulan Juli dan Oktober. *“2024 itu ada dua kali dilakukan telaah, di bulan Juli dan Oktober. Pada telaah itu, kita disuruh mengupdate, jadi semula pagu glondongan itu kita disuruh menginput dan dipecah-pecah sesuai kebutuhan satuan kerja. Pada bulan Juli dan Oktober itu bertahap dilakukan telaah oleh Biro Renog,* Ari Susanti, Kepala Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan (2025).

Pagu Gelondongan yang dimaksud oleh informan merujuk pada kepala pagu anggaran yang telah ditetapkan untuk satuan kerja, namun belum terinci ke dalam item-item pengeluaran secara spesifik. Dalam menetapkan pagu anggaran agar lebih terperinci sesuai dengan prioritas dan rencana kerja dan rencana strategis PTUN Surabaya, Biro Renog selaku

Eselon I Badan Urusan Administrasi melakukan kegiatan yang krusial sebanyak dua kali, yaitu pendampingan dan penelaahan RKA-K/L Tahun Anggaran 2025. Penelaahan pertama yang dilaksanakan pada bulan Juli akan menghasilkan DIPA Indikatif yang belum bersifat final dan belum bisa dijadikan pedoman realisasi anggaran pada tahun 2025. Kemudian, dilakukan telaah lagi pada bulan Oktober oleh Biro Renog yang kemudian menghasilkan DIPA Definitif atau DIPA Petikan yang keluar dan disahkan pada tanggal 2 Desember 2024 yang dapat menjadi acuan realisasi anggaran untuk tahun 2025.

5.4 Kendala-Kendala dalam Penyusunan Anggaran DIPA 01

Dalam penyusunan dan pengusulan DIPA 01 di PTUN Surabaya terdapat beberapa kendala, meskipun menurut informan, kendala yang dialami tidak begitu signifikan sehingga menyebabkan hambatan besar. Penulis membagi kendala yang dialami pada 4 (empat) aspek, yaitu pada aspek regulasi dan kebijakan; aspek teknis dan aplikasi; aspek kapasitas dan sumber daya manusia; dan aspek koordinasi dan komunikasi.

Selama informan terlibat dalam proses pengusulan dan penyusunan DIPA 01, secara umum tidak menemukan kendala besar yang menghambat berjalannya proses. Namun demikian, dalam mekanisme penganggaran *bottom-up*, tidak semua usulan anggaran dan kebutuhan yang diajukan dari satuan kerja diakomodasi oleh pusat. Hal ini terjadi karena adanya penyesuaian kembali kebutuhan dengan pagu anggaran dari pusat yang diberikan kepada tiap satuan kerja. *“Kendalanya, tidak semua kebutuhan diakomodasi oleh pusat dan harus menyesuaikan dengan anggaran dari pusat.” Ari Susanti, Kepala Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan (2025).*

Tahapan yang paling sering menimbulkan kendala umum selama proses pengusulan dan penyusunan DIPA 01 adalah tahapan ketika merekap seluruh kebutuhan unit kerja di PTUN Surabaya untuk diusulkan ke Badan Urusan Administrasi. Hal ini dikarenakan ketika merekap seluruh kebutuhan, Kasubbag PTIP harus berkoordinasi dengan Subbagian Umum dan Keuangan untuk memastikan kondisi barang milik negara apa saja yang masih bisa diusulkan. Kondisi barang milik negara yang dapat diusulkan hanya pada kategori baik dan rusak ringan. Jika barang sudah masuk kategori rusak berat, maka tidak bisa diusulkan dan harus dilakukan penghapusan. Kendala muncul pada ketidaksesuaian data kondisi barang

milik negara di aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN) versi 2 dengan kondisi riil di lapangan sehingga perlu dilakukannya penelaahan mendalam sebelum diusulkan.

5.4.1 Aspek Kebijakan dan Regulasi

Pada aspek kebijakan dan regulasi, informan menjelaskan bahwa kendala yang dialami yang pertama adalah pada SBM atau standar biaya masukan yang telah ditetapkan oleh Kemenkeu. Menurut informan, meskipun SBM telah melakukan analisis harga pasar, terkadang tidak mencerminkan kebutuhan riil di lapangan. *“Sebagai contoh saja, untuk pengadaan pakaian dinas, kita dijatah untuk satu pegawai itu sekitar Rp475.000,- itu sudah berbentuk pakaian. Namun, realitanya, untuk pakaian dinas sesuai spesifikasi yang diinginkan, sesuai dengan bahan material, maupun ongkos jahit yang sesuai itu, rata-rata di atas SBM harganya, di sekitar angka Rp500.000,- hingga Rp600.000,- sehingga kami mengakalinya dengan menambah sendiri dengan anggaran pribadi. Karena biasanya kualitas pakaian yang menggunakan harga SBM masih cenderung jelek, Ari Susanti, Kepala Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan (2025).*

Selanjutnya, adanya *refocusing* anggaran dan pagu anggaran yang diblokir juga memberikan dampak yang cukup signifikan. Informan menjelaskan bahwa selama menjabat sebagai kasubbag PTIP, *refocusing* anggaran baru dilaksanakan semenjak pemerintahan Prabowo Subianto, tepatnya sejak awal tahun anggaran 2025. Dengan adanya kebijakan tersebut, terdapat pagu yang terblokir, sehingga satuan kerja harus berhemat dan melakukan penyesuaian pagu anggaran kepada kebutuhan yang lebih prioritas. Dampaknya, tidak semua program di satuan kerja dapat dilaksanakan secara optimal karena keterbatasan anggaran. Informan menyarankan agar kebijakan *refocusing* tidak mendadak diterapkan pada awal tahun anggaran, namun sudah direncanakan beberapa bulan sebelumnya atau saat sebelum pagu anggaran ditetapkan agar satuan kerja dapat lebih siap.

Kemudian, dari sisi petunjuk teknis (juknis) penyusunan RKA-K/L yang dikeluarkan oleh Biro Perencanaan dan Organisasi, informan menilai informasi yang dimuat sudah cukup jelas dan mendetail. Namun, setelah juknis sudah ditetapkan, informan menyampaikan

bahwa terkadang mendapat arahan atau tambahan baru yang belum dimuat di dalam juknis tersebut secara mendadak lewat pertemuan daring.

Terakhir pada aspek kebijakan dan regulasi. Informan mengemukakan bahwa ketika satuan kerja memiliki kebutuhan prioritas atau yang bersifat *urgent*, namun pagu anggaran tidak tersedia atau melebihi SBM, maka strategi yang dilakukan adalah merevisi DIPA dengan mengoptimalkan anggaran yang lebih dari akun lain menggunakan SOP yang telah ada. *“Sejauh ini, kalau ada pagu anggaran yang kurang bisa digeser ke pagu akun anggaran yang dananya berlebih”* Ari Susanti, Kepala Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan (2025).

Sebagaimana hasil analisis di atas. Dapat disimpulkan bahwa, aspek kebijakan dan regulasi berpengaruh cukup signifikan terhadap hambatan proses pengusulan dan penyusunan DIPA 01

5.4.2 Aspek Kapasitas dan Sumber Daya Manusia

Pada aspek kapasitas dan sumber daya manusia, informan menegaskan bahwa kapasitas SDM dalam proses pengusulan dan penyusunan DIPA 01 sudah sangat memadai. Peran terpenting terdiri dari tiga orang: Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) selaku verifikator yang dijabat oleh Sekretaris PTUN, Kasubbag PTIP selaku operator anggaran aplikasi SAKTI, dan staf PTIP sebagai pelaksana. Ketiganya dinilai mampu menjalankan tugas dengan baik sehingga proses pengusulan dan penyusunan DIPA 01 dapat berjalan lancar. *“Selama berkecimpung di bidang ini, saya rasa kapasitas yang dimiliki sudah cukup kompeten. Terbukti sudah sesuai pelaksanaannya, kemudian tercapai program-programnya, dan ketentuan-ketentuannya bisa dilaksanakan dengan baik. Jadi intinya tidak ada masalah terkait kapasitas dan kompetensi,”* Ari Susanti, Kepala Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan (2025).

Keterbatasan jumlah staf PTIP tidak menjadi kendala signifikan karena tugasnya hanya membantu saja, sementara fungsi konseptor dan pelaksana utama tetap pada Kasubbag PTIP. *“Jadi, dengan jumlah staf satu pun sudah mumpuni dan mencukupi, kalau misalkan staf*

tersebut cuti, biasanya tugasnya akan diambil alih oleh Kasubbag PTIP.” Ari Susanti, Kepala Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan (2025).

Mutasi pegawai juga tidak menimbulkan kendala yang signifikan karena setiap pegawai sudah berkoordinasi dengan baik, sudah ada pendampingan dan transfer ilmu yang berjalan dengan baik. Setiap pegawai baru akan didampingi hingga mampu melaksanakan tugasnya sendiri secara mandiri. Informan juga menambahkan bahwa ketika Kasubbag dimutasi ke subbagian lain, biasanya akan mendapatkan diklat dan sertifikasi baru dari Kemenkeu dan Pusat Diklat Mahkamah Agung dalam menjalani jabatannya yang baru.

Pendampingan dari BUA secara rutin dinilai sangat membantu. Informan berpendapat kendala utama ada pada pendampingan yang sering mendadak serta waktu penyelesaian tugas yang terbatas, misalnya hanya 4-5 jam saja. Namun demikian, satker tetap dapat menyelesaikan proses tersebut dengan lancar.

Sebagaimana hasil analisis di atas. Dapat disimpulkan bahwa, aspek kapasitas dan sumber daya manusia kurang berpengaruh signifikan terhadap hambatan proses pengusulan dan penyusunan DIPA 01

5.4.3 Aspek Teknis dan Aplikasi

Dalam penggunaan aplikasi E-IPLANS dan SAKTI, kendala utama terletak pada server yang sering padat pada waktu-waktu tertentu, terutama menjelang akhir tahun ketika seluruh satker di Indonesia menggunakannya. Kendala migrasi data di aplikasi SAKTI sendiri kurang begitu signifikan. Sehingga, strategi yang digunakan adalah melakukan pengunggahan atau input data di luar jam sibuk seperti dini hari.

Sebagaimana hasil analisis di atas. Dapat disimpulkan bahwa, aspek teknis dan aplikasi kurang berpengaruh signifikan terhadap hambatan proses pengusulan dan penyusunan DIPA 01

5.4.4 Aspek Koordinasi dan Komunikasi

Selama proses pengusulan dan penyusunan DIPA 01, tidak ditemukan kendala koordinasi yang berarti dengan BUA. Jika terdapat permasalahan, informan mengomunikasikannya kepada Kepala Bidang terkait melalui WhatsApp atau telepon. Selanjutnya, informan

menegaskan bahwa proses pengusulan DIPA 01 sama dari tahun ke tahun hanya mengalami perubahan pada jumlah anggaran. *“Sebenarnya, kalau untuk pelaksanaannya dari tahun ke tahun sama ya hanya beda pada jumlah anggarannya saja. Sama mungkin untuk waktunya yang perlu agak dilonggarkan sedikit agar deadline yang diberikan tidak mepet.* Ari Susanti, Kepala Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan (2025).

Dalam pelaksanaan rapat tim komite anggaran, informan menyatakan bahwa seluruh usulan dari seluruh unit kerja di PTUN Surabaya ditampung tanpa terkecuali. Kemudian, usulan-usulan tersebut ditelaah bersama dengan pimpinan untuk menentukan mana yang prioritas dan mana yang tidak, sesuai dengan program kerja PTUN Surabaya agar berjalan lebih optimal.

Sebagaimana hasil analisis di atas. Dapat disimpulkan bahwa aspek koordinasi dan komunikasi kurang berpengaruh signifikan terhadap hambatan proses pengusulan dan penyusunan DIPA 01

5.5 Peran Badan Urusan Administrasi

Berdasarkan wawancara mendalam dengan informan, yaitu Ibu Ari Susanti, Kepala Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan di PTUN Surabaya. Badan Urusan Administrasi (BUA) memiliki peran strategis yang sangat penting dalam pengelolaan DIPA 01 melalui Biro Perencanaan dan Organisasi (Biro Renog) yang berfokus pada perencanaan anggaran di satuan kerja di bawah Mahkamah Agung RI. Peran tersebut dikategorikan menjadi dua aspek utama, yaitu koordinasi internal serta *monitoring* dan evaluasi (monev).

Dalam koordinasi internal, BUA melalui Biro Renog mengadakan rapat koordinasi internal secara rutin guna memastikan bahwa seluruh usulan anggaran dari satuan kerja dapat terpenuhi sesuai dengan kebutuhan dari masing-masing unit kerja terkait dan tidak melebihi pagu anggaran yang telah ditetapkan dan sesuai dengan Standar Biaya Masukan (SBM) yang berlaku. *“Biro Renog ini sebagai eselon I yang mengakomodasi kebutuhan-kebutuhan satker itu apa saja, dari belanja pegawai, belanja barang, hingga belanja modal. Jadi, karena sistemnya itu bottom-up, kita (satuan kerja) yang harus aktif mengusulkan apa saja. Nanti*

Biro Renog yang menelaah kebutuhan tersebut, dengan juga melihat referensi realisasi anggaran tahun sebelumnya agar alokasinya sesuai. Jika terdapat pegawai yang bertambah, kemungkinan dana dinaikkan menjadi 10%. Ari Susanti, Kepala Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan (2025).

Peran kedua adalah *monitoring* dan evaluasi, atau yang disingkat Monev. BUA melaksanakan monev secara berkala, yaitu setiap triwulan. Ini berarti BUA secara aktif memantau kinerja anggaran satker sebanyak empat kali dalam setahun. Monev yang dilakukan oleh BUA adalah sebuah forum aktif yang melibatkan interaksi langsung bersama para pengelola keuangan satuan kerja di koordinator wilayah setempat, yang berlokasi di Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Surabaya (PTTUN).

Dalam proses monev ini, BUA menggunakan berbagai alat pantau, termasuk aplikasi OM-SPAN Kementerian Keuangan untuk melihat apakah pelaksanaan anggaran sudah sesuai rencana dan apakah *output* yang diinginkan telah tercapai. *“BUA juga bisa memantau monitoring di aplikasi Kemenkeu, OM-SPAN. Mereka juga kadang mengeluarkan hasil monitoring, misalkan triwulan pertama, dan jika satker ada yang belum memenuhi outputnya, maka biasanya mendapat teguran seperti itu”* Ari Susanti, Kepala Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan (2025).

Tujuan utama dari monev ini adalah untuk memantau kinerja pelaksanaan anggaran secara mendalam dan menjadi mekanisme pemecahan masalah yang sedang dihadapi oleh satuan kerja. BUA tidak hanya melihat angka penyerapan anggaran, tetapi juga menyelidiki penyebab kinerja tersebut.

Manfaat monev bagi pengelola keuangan satuan kerja dapat menjadi saluran resmi dalam menyampaikan aspirasi serta hambatan yang dihadapi. Sementara itu, bagi BUA selaku Eselon I juga bisa mengetahui bagaimana kondisi riil di lapangan terkait kendala yang dihadapi secara spesifik seperti pemblokiran anggaran perjalanan dinas oleh pusat serta kurangnya anggaran belanja pegawai karena perpindahan pegawai. *“Jadi tiap triwulan itu kita rutin melakukan monev untuk pengelola keuangan yang dilakukan melalui analisis terkait penyerapan anggaran yang belum maksimal, dan mereka (BUA) mencari tahu*

kendalanya apa saja. Melalui monev, BUA ikut berperan aktif dalam memberikan kebijakan serta solusi dan ikut mengatasi bersama dengan satker karena mereka (BUA) juga punya pantauan melalui aplikasi Biro Renog". Ari Susanti, Kepala Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan (2025).

Informan menambahkan, melalui kegiatan monev BUA selaku eselon I dapat mengambil tindakan secepatnya dalam mengatasi masalah spesifik yang menyebabkan penyerapan anggaran menjadi tidak maksimal

5.6 Implementasi Prinsip Penyusunan Anggaran

Berdasarkan wawancara mendalam dengan informan, yaitu Ibu Ari Susanti, Kepala Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan PTUN Surabaya. Penelitian ini menemukan bahwa implementasi prinsip-prinsip pengelolaan penyusunan anggaran berbasis kinerja dalam pengusulan dan penyusunan DIPA 01 dilaksanakan dengan maksimal. Prinsip-prinsip tersebut meliputi efisiensi dan efektivitas, transparansi dan akuntabilitas, serta partisipatif dan berorientasi pada hasil.

Prinsip efisiensi dan efektivitas diterapkan oleh satuan kerja dalam mengusulkan kebutuhan anggaran yang memastikan kebutuhan prioritas pengadiln. Hal ini dilakukan dengan mengusulkan kebutuhan yang harus disesuaikan dengan Standar Biaya Masukan (SBM) yang telah ditetapkan oleh Kementerian Keuangan, yang kemudian akan dilakukan proses telaah oleh BUA dan menyesuaikan kebutuhan-kebutuhan tersebut sesuai dengan prioritas kerja dan pagu anggaran yang tersedia. Ibu Ari Susanti menjelaskan bahwa efisiensi anggaran terjadi jika *output* yang dihasilkan sudah sesuai dengan apa yang diusulkan oleh satuan kerja, sehingga dengan *input* yang optimal, satuan kerja akan dapat menghasilkan *output* yang juga maksimal. Hal ini tercermin pada nilai kualitas hasil pelaksanaan anggaran PTUN Surabaya yang mendapatkan nilai sempurna 100 pada Indikator Pelaksanaan Anggaran yang dikeluarkan oleh Kementerian Keuangan. Sementara itu, efektivitas terlihat pada ketercapaian anggaran sesuai rencana yang telah ditetapkan, termasuk dalam pengelolaan belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal. Hal ini tercermin pada mekanisme optimalisasi anggaran yang dilakukan pada saat terjadi revisi DIPA dengan membagi anggaran kepada kebutuhan yang lebih mendesak yang dilakukan sebanyak 4

(empat) kali selama setahun. Hal ini diperkuat dengan adanya SOP revisi DIPA yang jelas dan terstruktur serta adanya Indikator Penilaian Anggaran *“Katakanlah contoh untuk tahun 2025 untuk servis printer dan PC. Ternyata tahun 2025 itu printer yang rusak lebih banyak dari perkiraan, sementara PC yang rusak sedikit. Karena uang untuk servis printer ini kurang, kami mengambil dana anggaran printer dari anggaran PC, jadi DIPA kita revisi agar optimalisasi anggaran, sehingga satuan kerja tetap berjalan. Di bagian perencanaan, sudah tugas kami membagi-bagi anggaran.* Ari Susanti, Kepala Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan (2025).

Prinsip transparansi dan akuntabilitas diterapkan melalui akuntabilitas pelaporan, akuntabilitas kinerja, transparansi untuk pihak eksternal serta transparansi untuk pihak internal. Informan menegaskan bahwa kedua prinsip ini sangat penting dalam penerapannya karena PTUN Surabaya selaku instansi pemerintahan menggunakan dana APBN yang bersumber dari rakyat dan wajib dikelola dengan penuh tanggung jawab.

Akuntabilitas pelaporan secara nyata terwujud dalam kewajiban penyusunan laporan keuangan secara berkala semesteran maupun tahunan. Laporan keuangan ini disusun oleh bendahara-bendahara di Subbagian Umum dan Keuangan yang kemudian akan dikonsolidasikan berjenjang hingga ke tingkat Mahkamah Agung untuk selanjutnya diaudit oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). Akuntabilitas kinerja terwujud melalui Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA). Data IKPA PTUN Surabaya per September 2025 menunjukkan nilai akhir memuaskan sebesar 98,57. Nilai tinggi (92.69) pada aspek deviasi halaman III DIPA, serta nilai sempurna (100.00) pada revisi DIPA dan capaian *output*. Secara keseluruhan, nilai-nilai yang tertera di Indikator ini membuktikan bahwa satuan kerja mampu melaksanakan anggarannya secara akuntabel, disiplin dan sesuai dengan perencanaan.

Transparansi untuk pihak eksternal terwujud dari PTUN Surabaya selaku lembaga pemerintahan yang mempublikasikan DIPA 01 tiap tahunnya, laporan penerimaan negara bukan pajak, laporan realisasi anggaran, dan laporan keuangan yang terdiri dari semester I dan semester II di website resmi mereka. Hal ini memungkinkan para pemangku kepentingan serta masyarakat untuk ikut mengawasi pengelolaan anggaran di satuan kerja. Transparansi untuk pihak internal terwujud melalui rapat bulanan. Sekretaris PTUN selaku atasan

langsung pengelola keuangan melaporkan progres realisasi anggaran dalam rapat bulanan. Rapat ini dihadiri oleh seluruh pegawai di satuan kerja, yang menjadi forum untuk menyampaikan secara terbuka total anggaran, jumlah yang terserap, dan kendala-kendala yang dihadapi. *“Semua pegawai jadi tahu, jadi kan mereka terlibat saat pengusulan anggaran, ketika waktu realisasi mereka juga mendapatkan laporannya,”* Ari Susanti, Kepala Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan (2025).

Prinsip partisipatif menjadi fondasi utama dalam tahap pengusulan anggaran DIPA 01. Hal ini secara formal diperintahkan oleh Surat Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 3413/SEK/RA1.7/XI/2023 yang mewajibkan penyusunan kebutuhan anggaran melibatkan seluruh unsur pimpinan pada satuan kerja. Tidak hanya di situ saja, PTUN Surabaya juga mengimplementasikan prinsip partisipatif dengan sangat baik melalui pembentukan tim komite anggaran internal. Tim ini melibatkan Ketua dan Wakil Ketua PTUN, Kepaniteraan Perkara, Kepaniteraan Hukum, Panitera, Panitera Pengganti, Hakim, Jurusita Pengganti, Sekretaris PTUN, Kasubbag Umum dan Keuangan, Kasubbag PTIP, Kasubbag Kepegawaian dan Ortalak. Dalam forum tim inilah kebutuhan riil tiap unit kerja diusulkan dan didiskusikan. Mekanisme ini memastikan bahwa usulan anggaran sudah mewakili keseluruhan kebutuhan nyata di lapangan.

Prinsip berorientasi pada hasil merupakan aspek paling penting dalam mendukung implementasi anggaran berbasis kinerja. Informan menegaskan bahwa kinerja utama satuan kerja adalah pelayanan publik terhadap masyarakat. Oleh karena itu, anggaran disusun untuk mendukung pencapaian hasil (*outcome*) tersebut. Bukti paling konkret dari penerapan berorientasi pada hasil tertuang pada dokumen rincian kertas kerja anggaran tahun anggaran 2025. Anggaran dikelompokkan berdasarkan program (005.01.WA), kegiatan (6986) dan klasifikasi rincian *output* seperti layanan dukungan internal (6986.EBA) atau layanan sarana dan prasarana internal (1071.EBB). Kemudian, prinsip ini juga tercermin pada kinerja satker dalam menerapkan program prioritas yang diperintahkan langsung dari pusat seperti zona integritas menuju wilayah bebas dari korupsi (WBK), wilayah birokrasi bersih dan melayani (WBBM), dan sistem manajemen anti penyuapan (SMAP). Informan menekankan bahwa dalam menjalankan program prioritas ini juga dibutuhkan anggaran yang mencukupi untuk

dapat menjalankannya, seperti melakukan iklan layanan masyarakat, pamflet, dan publikasi kampanye. Tidak hanya di situ saja, prinsip ini juga diwujudkan melalui pengalokasian anggaran untuk meningkatkan inovasi layanan kepada masyarakat. Informan mencontohkan inisiatif satker untuk mengusulkan anggaran lisensi Canva Pro dan Whatsapp Business, yang mana hal ini didukung secara nyata oleh alokasi anggaran dalam rincian kertas kerja anggaran tahun 2025 pada akun langganan lisensi Whatsapp Business senilai Rp 7.152.000,- dan langganan lisensi canva pro senilai Rp 900.000,- *“Karena program kami itu adalah melayani publik seperti pihak-pihak yang akan berperkara, mahasiswa yang membutuhkan info magang dan penelitian, daripada jauh-jauh kesini makanya kami mengusulkan untuk anggaran layanan chatting online dengan WA bisnis yang baru saya resmikan kemarin bulan Juli karena PTIP sendiri juga membawahi teknologi informasi. Makanya saya mengusulkan dalam anggaran melihat sesuai juga dengan kebutuhannya itu apa, contohnya seperti itu,”* Ari Susanti, Kepala Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan (2025).

5.7 Kesimpulan

Bab hasil dan pembahasan menunjukkan bahwa proses pengusulan dan penyusunan anggaran DIPA 01 Badan Urusan Administrasi di PTUN Surabaya dilaksanakan dengan mekanisme yang terstruktur dan mengikuti prinsip-prinsip penganggaran berbasis kinerja. Melalui wawancara mendalam dengan Ibu Ari Susanti selaku Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan (PTIP) serta studi dokumen internal, diperoleh gambaran secara lengkap mengenai tahapan pengusulan dan penyusunan DIPA 01, peran Badan Urusan Administrasi, kendala-kendala yang dihadapi, hingga implementasi prinsip penganggaran.

Pertama, PTUN Surabaya sebagai lembaga pemerintahan memiliki kewajiban tidak hanya menyelesaikan perkara tata usaha negara, tetapi juga memastikan pengelolaan anggarannya berjalan dengan tertib, transparan, dan akuntabel. Dalam struktur organisasi, Badan Urusan Administrasi melalui Biro Perencanaan dan Organisasi berperan sebagai bidang koordinator utama dalam proses penyusunan anggaran tiap satuan kerja, termasuk PTUN Surabaya. Proses ini menerapkan penganggaran *bottom-up*, di mana setiap usulan

kebutuhan disampaikan di rapat tim komite anggaran oleh seluruh unit kerja yang kemudian direkap oleh Kasubbag PTIP untuk kemudian ditelaah oleh Biro Perencanaan dan Organisasi.

Kedua, hasil penelitian menunjukkan bahwa tahapan pengusulan dan penyusunan anggaran DIPA 01 meliputi penyusunan angka dasar (*baseline*), penetapan pagu indikatif, rapat tim komite anggaran secara internal, perekapan data usulan anggaran tiap unit kerja, penyusunan RKA-K/L, penginputan pada aplikasi E-IPLANS, migrasi data ke aplikasi SAKTI, serta proses penelaahan oleh Badan Urusan Administrasi. Telaah dilakukan dalam dua tahap (Juli dan Oktober) sebelum menghasilkan DIPA Definitif yang direalisasikan pada tahun berikutnya. Partisipasi seluruh unit kerja dalam rapat tim komite anggaran memastikan bahwa kebutuhan yang diusulkan merepresentasikan kebutuhan nyata di lapangan.

Ketiga, dalam pelaksanaan proses penyusunan dan pengusulan anggaran, terdapat sejumlah kendala, baik pada aspek regulasi, teknis aplikasi, sumber daya manusia, maupun koordinasi. Kendala utama berasal dari keterbatasan pagu anggaran, ketidaksesuaian SBM dengan harga kebutuhan riil, pemblokiran anggaran akibat kebijakan *refocusing*, hingga beban kerja yang meningkat menjelang tenggat waktu penyusunan. Meski demikian, kendala tersebut tidak menghambat secara signifikan karena PTUN Surabaya mampu melakukan penyesuaian optimalisasi anggaran melalui revisi DIPA, koordinasi internal yang baik, serta pemanfaatan aplikasi secara optimal. Sehingga, dapat disimpulkan bahwa hanya aspek kebijakan dan regulasi saja yang memiliki dampak cukup signifikan terhadap hambatan proses pengusulan dan penyusunan DIPA 01. Sementara, aspek kapasitas dan sumber daya manusia; aspek teknis dan aplikasi; aspek koordinasi dan komunikasi kurang berdampak signifikan terhadap hambatan proses pengusulan dan penyusunan DIPA 01.

Keempat, Badan Urusan Administrasi menjalankan peran penting dalam pengelolaan DIPA 01 melalui koordinasi internal dan kegiatan *monitoring* dan evaluasi (*monev*). Badan Urusan Administrasi melakukan *monev* triwulanan, memantau penyerapan anggaran melalui OM-SPAN Kemenkeu, dan memberikan arahan kebijakan ketika terjadi kendala atau hambatan pada penyerapan anggaran. *Monev* juga menjadi forum komunikasi dua arah antara Badan Urusan Administrasi dengan PTUN Surabaya, sekaligus menjadi dasar penguatan akuntabilitas kinerja anggaran.

Kelima, implementasi prinsip-prinsip *good governance* dalam penganggaran berbasis kinerja tercermin kuat dalam proses pengusulan dan penyusunan DIPA 01. Efisiensi dan efektivitas tercapai melalui pembatasan usulan anggaran sesuai dengan SBM yang ditetapkan, optimalisasi alokasi anggaran, serta capaian indikator kinerja anggaran (IKPA) yang sangat tinggi. Transparansi dan akuntabilitas diwujudkan melalui pelaporan keuangan secara berkala, publikasi dokumen anggaran kepada publik, penyampaian realisasi anggaran dalam rapat bulanan, dan penyampaian kepada publik. Prinsip partisipatif diterapkan melalui keterlibatan seluruh unit kerja dalam rapat tim komite anggaran. Sementara itu, berorientasi pada hasil nampak pada penyusunan anggaran yang mendukung hasil pelayanan publik, termasuk pengembangan inovasi layanan seperti pengusulan WhatsApp Business dan Canva Pro.

Secara keseluruhan, proses pengusulan dan penyusunan DIPA 01 di PTUN Surabaya telah dilaksanakan dengan baik, mengikuti ketentuan yang berlaku, serta menerapkan prinsip penganggaran berbasis kinerja secara konsisten. Peran Badan Urusan Administrasi sangat strategis dalam memastikan bahwa anggaran yang disusun sesuai dengan prioritas, efektif, dan akuntabel. Temuan ini menunjukkan bahwa sistem perencanaan anggaran di PTUN Surabaya telah berjalan dengan matang, partisipatif, adaptif terhadap kendala, dan fokus pada peningkatan kualitas layanan publik sebagai tujuan utama dari lembaga pemerintahan yang melayani publik.

5.8 Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai analisis proses penyusunan anggaran DIPA 01 Badan Urusan Administrasi di PTUN Surabaya, penulis mengajukan beberapa saran kepada institusi serta peneliti lainnya yang diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan untuk perbaikan di masa depan.

Bagi peneliti selanjutnya:

1. Perluasan objek lokasi dan pendekatan penelitian. Peneliti selanjutnya disarankan untuk memperluas objek penelitian DIPA 01 ke satuan kerja lain di bawah Mahkamah Agung RI, seperti Pengadilan Tinggi, Pengadilan Negeri, Pengadilan Tinggi Agama,

Pengadilan Agama, Pengadilan Militer Tinggi, dan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara. Agar dapat membandingkan pola penyusunan anggaran, kebutuhan satker yang berbeda-beda dan bagaimana implementasi prinsip *good governance* diterapkan di berbagai lingkungan peradilan.

2. Perluasan objek pada analisis Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran lain yang memiliki struktur RKA-K/L berbeda-beda serta menjadi pedoman realisasi anggaran untuk operasional bidang yang berbeda seperti DIPA 02 (Kepaniteraan), DIPA 03 (Direktorat Jenderal Peradilan Umum), DIPA 04 (Direktorat Jenderal Peradilan Agama), dan DIPA 05 (Direktorat Jenderal Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara).
3. Pendekatan kuantitatif atau *mix-method*. Penelitian selanjutnya dapat menggunakan pendekatan kuantitatif atau *mix-method* dengan mengolah laporan realisasi anggaran, Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA), sehingga analisis mengenai efektivitas dan efisiensi pengelolaan DIPA dapat didukung oleh perhitungan statistik yang lebih kuat.
4. Fokus pada dampak anggaran terhadap kualitas pelayanan publik. Penelitian selanjutnya juga dapat menitikberatkan pada hubungan antara pengelolaan DIPA dengan kepuasan pengguna layanan (masyarakat), sehingga tidak hanya menganalisis penyusunan anggaran, tetapi juga melihat sejauh mana anggaran mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik secara nyata.

Bagi PTUN Surabaya:

1. Penguatan perencanaan dan kebutuhan. PTUN Surabaya diharapkan semakin mengoptimalkan inventarisasi kebutuhan tiap unit kerja sejak awal, sehingga ketika proses penyusunan *baseline* dan matriks anggaran dilakukan, usulan yang diajukan sudah benar-benar mencerminkan kebutuhan prioritas dan mendesak.
2. Pemutakhiran data kondisi BMN secara berkala. Mengingat masih ditemukannya ketidaksesuaian antara kondisi Barang Milik Negara (BMN) di Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN) versi 2 dengan kondisi nyata di

lapangan, diperlukan pemutakhiran dan pengecekan data secara berkala oleh Subbagian Umum dan Keuangan, misalnya melalui jadwal inventarisasi rutin.

3. Penguatan transfer ilmu. Meskipun kapasitas SDM dinilai sudah cukup, proses transfer ilmu perlu diformalisasi melalui penyusunan SOP mekanisme transfer ilmu, panduan kerja ringkas, dan dokumen tutorial penggunaan aplikasi, sehingga jika terjadi mutasi atau pergantian pegawai, proses adaptasi dapat berlangsung lebih cepat dan efisien.
4. Penguatan budaya transparansi dan partisipasi. Keterlibatan seluruh unsur pimpinan dan unit kerja dalam tim komite anggaran sudah berjalan dengan baik dan perlu terus dijaga.
5. Pengembangan inovasi berbasis teknologi informasi. Inovasi seperti pemanfaatan WhatsApp Business dan Canva Pro menunjukkan bahwa anggaran telah mendukung peningkatan kualitas layanan publik. Ke depan, PTUN Surabaya dapat mengusulkan penguatan infrastruktur TI lain yang selaras dengan fokus pelayanan publik.

Bagi Badan Urusan Administrasi

1. Pendampingan yang lebih terjadwal. Pendampingan arahan dari BUA disarankan agar jadwalnya disusun lebih teratur dan tidak mendadak. Sehingga memberikan ruang bagi satuan kerja untuk berdiskusi lebih mendalam terkait dengan arahan yang diberikan.
2. Optimalisasi pemanfaatan hasil monev. Hasil *monitoring* dan evaluasi triwulan sebaiknya tidak hanya menjadi bahan teguran atau penilaian saja, tetapi juga dapat dijadikan dasar penyusunan kebijakan yang dapat menjadi pemecahan masalah yang dihadapi oleh satuan kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Bastian, I. (2010). *Akuntansi Sektor Publik: Suatu Pengantar* (3rd ed.). Penerbit Erlangga.

- Hidayat, M. T. (2022). *Analisis Penyusunan Anggaran dan Laporan Realisasi Anggaran pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pajak Daerah Kota Surabaya*. 27, 52–62.
- Mardiasmo. (2018). *Akuntansi Sektor Publik - Edisi Terbaru* (Mardiasmo, Ed.; 1st ed.). Penerbit ANDI Yogyakarta .
- Munawarah, M., & Darmayanti, C. (2024). Analisis Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran pada BAPPEDA Aceh Barat Daya. *Jurnal Ilmiah Manajemen Kesatuan*, 12(1), 211–218. <https://doi.org/10.37641/jimkes.v12i1.2409>
- Nurjannah, D. (2022). *Perancangan Sistem Informasi Pengolahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) untuk Satuan Kerja Intelkam Polres Labuhanbatu Berbasis Web*. 10, 31–42.
- Nurkholis, & Khusaini, Moh. (2019). *Penganggaran Sektor Publik*. UB Press.
- Putra Karunia, A. H. (2018). *ANALISIS PENYUSUNAN ANGGARAN BERBASIS KINERJA DAN KEJELASAN SASARAN ANGGARAN PEMERINTAH KABUPATEN MALANG Sapari Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STIESIA) Surabaya*.
- Siregar, B. (2021). *Akuntansi Sektor Publik* (2nd ed.). UPP STIM YKPN.
- Sudaryono. (2017). *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Mix Method* . RajaGrafindo Persada.
- Totoh Abdulfatah, & Runita Arum Kanti. (2024). Analisis Prosedur Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Barat. *JURNAL RUMPUN MANAJEMEN DAN EKONOMI*, 1(5), 174–178. <https://doi.org/10.61722/jrme.v1i5.2898>
- Kementerian Keuangan Republik Indonesia. (2012). *Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 136/PMK.02/2014 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Pedoman Umum RKA-K/L)*. Jakarta: Kementerian Keuangan RI
- Pemerintah Republik Indonesia. (2010). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga*. Jakarta: Sekretariat Negara Republik Indonesia
- Kementerian Keuangan Republik Indonesia. (2012). *Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara*. Jakarta: Kementerian Keuangan RI
- Sekretaris Mahkamah Agung RI. (2013). *Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di*

Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. Jakarta:
Mahkamah Agung RI

LAMPIRAN

Lampiran 1 Lampiran Curriculum Vitae

NAUFAL RAHENDRA

085240511198 | rahendranaufal@gmail.com
[linkedin.com/naufalrahendra](https://www.linkedin.com/in/naufalrahendra)

Sidoarjo, Jawa Timur

Saya seorang mahasiswa akuntansi semester 8 di Universitas Islam Indonesia, dengan pengalaman luas di bidang *hospitality*, kasir, dan jurnalistik melalui peran di Koperasi Mahasiswa FBE UII dan Lembaga Pers Mahasiswa Ekonomika FBE UII. Menunjukkan kemampuan beradaptasi yang kuat dan memiliki minat yang besar dalam Akuntansi Keuangan, Audit, dan Perpajakan, yang bertujuan untuk memanfaatkan keterampilan dan pengalaman ini dalam peran sebagai akuntan profesional.

Pendidikan

Universitas Islam Indonesia - Yogyakarta, Indonesia
Sarjana Akuntansi

September 2020 – September 2025 (Expected)

- Mata Kuliah Relevan: Pengantar Akuntansi, Akuntansi Keuangan Menengah, Audit, Perpajakan, Akuntansi Sektor Publik, Akuntansi Biaya, Manajemen Keuangan, Akuntansi Pemerintahan.

Pengalaman Kerja

Koperasi Mahasiswa FBE UII - Yogyakarta, Indonesia

Juli 2023 - Juli 2024

Kasir Paruh waktu

- Mengelola pemrosesan transaksi untuk pelanggan, menangani pembayaran tunai dan elektronik dengan presisi untuk memastikan keakuratan dalam pelaporan keuangan.
- Memanfaatkan perangkat lunak RuangKerja Retail Manager V3 untuk memasukkan dan merekonsiliasi data pembelian, memastikan catatan transaksi yang komprehensif dan akurat.
- Secara sistematis memasukkan lebih dari 20 catatan konsinyasi setiap hari, memelihara dokumentasi inventaris yang cermat untuk mendukung audit keuangan dan pengendalian inventaris.
- Mengawasi organisasi barang dagangan di rak dan di lemari es pajang, berkontribusi pada manajemen inventaris yang akurat dan mengurangi perbedaan.
- Mendukung manajemen kas dengan menyiapkan dan memverifikasi inventaris uang tunai dan koin, memastikan penanganan dana yang tepat.
- Memberikan layanan kepada lebih dari 50 pelanggan setiap hari, memastikan tingkat akurasi yang tinggi dalam transaksi keuangan dan berkontribusi pada kepuasan pelanggan secara keseluruhan dan efisiensi operasional.

Pengalaman Organisasi

Lembaga Pers Mahasiswa (LPM) Ekonomika FBE UII - Yogyakarta, Indonesia

April 2023 - Maret 2024

Staff Naskah

- Merencanakan dan menyusun konten untuk situs web LPM Ekonomika setiap bulan, memastikan keselarasan dengan pedoman redaksi dan mempertahankan standar akurasi yang tinggi.
- Melaporkan berita terkini dan acara kampus, menyampaikan informasi yang tepat waktu dan akurat untuk terus memberi informasi kepada komunitas universitas.
- Mengidentifikasi dan berkoordinasi dengan narasumber, mengembangkan pertanyaan yang relevan, dan melakukan wawancara untuk mengumpulkan informasi yang komprehensif dan akurat.
- Menyunting dan meninjau konten tertulis sebelum dipublikasikan, memastikan kejelasan, akurasi, dan kepatuhan terhadap standar redaksi.
- Menulis ulasan film untuk situs web LPM Ekonomika, memberikan penilaian yang diteliti dengan baik dan objektif.

Skills, Achievements, & Other Experiences

Teknikal: Microsoft Excel, Microsoft Word.

Keterampilan: Adaptability, Strategic Thinking, Decision-Making, Conflict Resolution, Judgment, Problem Solving, Collaborative Teamwork, Critical Analysis, Hospitality, Customer Service, Mengetik Sepuluh Jari.

Kemampuan Bahasa: Indonesian (Native), English (Professional Working Proficiency).

Lampiran 2 Foto Bersama dengan Sub Umum dan Keuangan PTUN Surabaya



Lampiran 3 Wawancara ke-1 dengan informan, Ibu Ari Susanti



Lampiran 4 Bimbingan dan Wawancara ke-2 dengan informan, Ibu Ari Susanti



Lampiran 5 Bimbingan dengan Informan, Ibu Ari Susanti



Lampiran 6 SOP Penyusunan RKA-K/L Halaman 1

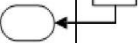
	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SURABAYA Jl. Raya Ir. H. Juanda No. 89 Gedangan Sidoarjo Telp./Fax : 031-8683141 / 031-8683142 Website: http://www.ptun-surabaya.go.id Email: surabaya@ptun.org	Nomor SOP	SOP/010/PTIP/2018
		Tanggal Pembuatan	4 Juni 2018
		Tanggal Revisi	14 Desember 2022
		Tanggal Efektif	19 Desember 2022
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Surabaya
		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKAKL)	

DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136/PMK.02/2014 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 4. Peraturan Pemerintah No. 90 Tahun 2010 5. Peraturan Sekretaris MARI No.02 Tahun 2013	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. S1-Ekonomi 2. S1-Hukum 3. SLTA 4. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN : 1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan 2. SOP Penyusunan Renstra	PERALATAN / PERLENGKAPAN : 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Aplikasi RKA-KL
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka terlambat pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Renstra 2. Rencana Kerja Tahunan

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SURABAYA Jl. Raya Ir. H. Juanda No. 89 Gedangan Sidoarjo Telp./Fax : 031-8683141 / 031-8683142 Website: http://www.ptun-surabaya.go.id Email: surabaya@ptun.org	Nomor SOP	SOP/010/PTIP/2018
		Tanggal Pembuatan	4 Juni 2018
		Tanggal Revisi	14 Desember 2022
		Tanggal Efektif	19 Desember 2022
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Surabaya
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKAKL)			

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Operator/ Staf PTIP	Ka Sub Bag. PTIP	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Melaksanakan Rapat pembahasan perencanaan anggaran untuk tahun berikutnya dengan perwakilan dari semua unit kerja					- ATK - Komputer - RKAKL tahun berjalan sebagai acuan	1 hari	Hasil Kesepakatan Rapat
2.	Mengumpulkan dan merangkum usulan kegiatan Anggaran yang di rencanakan pada tahun berikut					- Hasil kesepakatan rapat - ATK - Komputer	2 hari	Tersajinya data dan konsep awal RKAKL
3.	Menginput usulan kegiatan Anggaran dalam aplikasi RKAKL					- Aplikasi RKAKL - Komputer	3 hari	Tersajinya data RKAKL
4.	Membuat data pendukung usulan kegiatan					- Rincian RKAKL - TOR - RAB	3 hari	TOR RAB
5.	Melaporkan dan meminta persetujuan atas usulan kegiatan perencanaan anggaran					- Rincian RKAKL - TOR - RAB	1 Jam	Paraf persetujuan RKAKL
6.	Menandatangani Usulan rencana kegiatan dan anggaran					- Rincian RKAKL - TOR - RAB - ATK	30 Menit	Draft Usulan RKAKL
7.	Membahas, menelaah, dan menyerahkan usulan kegiatan bersama data dukung ke Pengadilan Tinggi TUN Surabaya					- Rincian RKAKL - TOR - RAB	1 hari	Diterimanya RKAKL dalam bentuk Hardcopy dan softcopy / ADK RKAKL

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SURABAYA Jl. Raya Ir. H. Juanda No. 89 Gedangan Sidoarjo Telp./Fax : 031-8683141 / 031-8683142 Website: http://www.ptun-surabaya.go.id Email: surabaya@ptun.org	Nomor SOP	SOP/010/PTIP/2018
		Tanggal Pembuatan	4 Juni 2018
		Tanggal Revisi	14 Desember 2022
		Tanggal Efektif	19 Desember 2022
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Surabaya
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKAKL)			

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Operator/ Staf PTIP	Ka Sub Bag. PTIP	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
8.	Mengarsipkan RKAKL				-	- RKAKL - Lemari arsip - Box File	10 Menit	Arsip Data RKAKL

Lampiran 9 Indikator Pelaksanaan Anggaran PTUN Surabaya per September 2025.



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SURABAYA

INDIKATOR PELAKSANAAN ANGGARAN

Sampai Dengan : SEPTEMBER

No	Kode KPPN	Kode BA	Kode Satker	Uraian Satker	Keterangan	Kualitas Perencanaan Anggaran		Kualitas Pelaksanaan Anggaran				Kualitas Hasil Pelaksanaan Anggaran		Nilai Total	Konversi Bobot	Dispensasi SPM (Pengurang)	Nilai Akhir (Nilai Total/Konversi Bobot)
						Revisi DIPA	Deviasi Halaman III DIPA	Pengerapan Anggaran	Belanja Kontraktual	Penyelesaian Tagihan	Pengelolaan UP dan TUP	Capaian Output					
1	165	005	526767	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SURABAYA	Nilai	100.00	92.69	100.00	96.67	100.00	100.00	100.00	96.57	100%	0.00	96.57	
					Bobot	10	15	20	10	10	25						
					Nilai Akhir	10.00	13.90	20.00	9.67	10.00	25.00						
					Nilai Aspek	96.35		99.17				100.00					

Lampiran 10 Rapat koordinasi dalam rangka persiapan RKA-K/L TA 2026



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SURABAYA**

Jalan Raya Ir. H. Juanda Nomor 89 Gedangan
(031) 8683141, 8683142, www.ptun-surabaya.go.id, official@ptun-surabaya.go.id
S I D O A R J O – 61254

DOKUMENTASI FOTO

Hari / Tanggal : **Rabu, 24 September 2025**
Pukul : 10.00 s.d. 11.00 WIB
Tempa : Media Center
Kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Surabaya
Kegiatan : Rapat Koordinasi (Rakor) dalam Rangka Persiapan dan Penyempurnaan
Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL) TA 2026



KETERANGAN FOTO - 1 :

Kasubbag perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan serta operator teknis sarana dan prasarana PTUN Surabaya mengikuti kegiatan rakor dalam rangka persiapan dan penyempurnaan penyusunan RKAKL TA 2026



KETERANGAN FOTO - 2 :

Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi menginstruksikan kepada satuan kerja agar mencermati dengan seksama setiap poin dalam petunjuk teknis penyusunan RKAKL Tahun Anggaran 2026



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SURABAYA**

Jalan Raya Ir. H. Juanda Nomor 89 Gedangan
(031) 8683141, 8683142, www.ptun-surabaya.go.id, official@ptun-surabaya.go.id
SIDOARJO - 61254

DOKUMENTASI FOTO

Hari / Tanggal : Rabu, 11 Desember 2024
Pukul : 14.00 s.d. 15.00 WIB
Tempat : Media Center
Kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Surabaya
Kegiatan : Rapat Tim Komite Penganggaran



KETERANGAN FOTO - 1 :

Kegiatan rapat dipimpin oleh Sutiyono, SH., MH. selaku Ketua Tim Komite Penganggaran



KETERANGAN FOTO - 2 :

Hadir dalam rapat tersebut seluruh anggota tim yang terdiri dari Ketua PTUN Surabaya selaku pembina, sekretaris, dan anggota tim

Lampiran 12 Rapat Tim Komite Anggaran untuk TA 2026



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SURABAYA**

Jalan Raya Ir. H. Juanda Nomor 89 Gedangan
(031) 8683141, 8683142, www.ptun-surabaya.go.id, official@ptun-surabaya.go.id
SIDOARJO - 61254



KETERANGAN FOTO - 3 :

Anggota tim yang terdiri dari Hakim, Pejabat Kepaniteraan, Pejabat Kesekretariatan, Panitera Pengganti, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM), dan Bendahara Pengeluaran.



KETERANGAN FOTO - 4 :

Agenda tersebut adalah pembahasan usulan kebutuhan anggaran PTUN Surabaya untuk tahun 2026



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT

Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 9-13, Telepon. (021) 3843348, Faksimile. (021) 3453553
Tromol Pos Nomor 1020 Jakarta 10110 www.mahkamahagung.go.id

Nomor : 3413/SEK/RA1.7/XI/2023
Sifat : Terbatas
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Usulan Angka Dasar (Baseline)
Tahun Anggaran 2025

Jakarta, 13 November 2023

Yth. 1. Sekretaris Pengadilan Tingkat Banding;
2. Sekretaris Pengadilan Tingkat Pertama
pada Empat Lingkungan Peradilan.

Dengan selesainya penyusunan Program dan Anggaran TA 2024 serta sesuai siklus APBN, maka Kementerian/Lembaga menyampaikan usulan kebutuhan anggaran tahun berikutnya, oleh karena itu diminta kepada Saudara untuk menyusun rencana kebutuhan anggaran TA 2025 menggunakan aplikasi e-IPLANS dengan ketentuan sebagai berikut:

A. Mekanisme Pengusulan Rencana Kebutuhan Anggaran

1. Penyusunan kebutuhan anggaran wajib melibatkan seluruh unsur Pimpinan pada satuan kerja;
2. Kebutuhan anggaran yang sebelumnya telah diusulkan namun belum dipenuhi agar diusulkan kembali pada baseline TA 2025;
3. Pengadilan tingkat banding dan tingkat pertama mengisi rencana kebutuhan anggaran pada aplikasi e-Iplans dan memastikan usulan tersebut telah "disubmit".
4. Pengadilan tingkat banding melakukan "verifikasi dan submit" seluruh usulan rencana kebutuhan anggaran pada satker di wilayah hukumnya.

B. Pengisian Rencana Kebutuhan Anggaran

1. Belanja Pegawai
 - a. Memperhitungkan kenaikan belanja pegawai 8%;
 - b. Memperhitungkan hasil promosi/mutasi yang telah menjadi surat keputusan masing-masing Direktur Jenderal Badan Peradilan dan surat keputusan Sekretaris Mahkamah Agung;
 - c. Memperhitungkan uang lembur;

**Lampiran 14 Surat Edaran Perintah Sekretariat MA RI kepada satker untuk menyusun baseline TA
2025 Halaman 2**

- d. Memperhitungkan tunjangan hakim Ad Hoc Tipikor, hakim Ad Hoc PHI, hakim Ad Hoc Perikanan sesuai Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2013;
 - e. Memperhitungkan tunjangan hakim Ad Hoc HAM sesuai Peraturan Presiden Nomor 42 tahun 2023;
 - f. Memperhitungkan tunjangan kemahalan hakim sesuai zona berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2012 yang telah dirubah dalam Peraturan Pemerintah Nomor 74 tahun 2016;
 - g. Memperhitungkan tunjangan khusus Papua PNS untuk pengadilan yang berada di wilayah provinsi Papua dan Papua Barat.
2. Belanja Barang Operasional
- a. Harga satuan belanja barang operasional mengacu Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024 dan untuk volume pemeliharaan BMN mengacu pada Laporan BMN;
 - b. Pakaian dinas hakim, pegawai non hakim dan pakaian kerja PPNPN dialokasikan sebanyak 2 stel/orang;
 - c. Pemeliharaan BMN yang tidak diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024 agar menyesuaikan harga pasar;
 - d. Bantuan sewa rumah dinas hakim disesuaikan dengan kebutuhan.
3. Belanja Barang Non Operasional
- Bimbingan Teknis (Bimtek) ASN Kesekretariatan diusulkan maksimal sebanyak 3 kegiatan (khusus pengadilan tingkat banding) dan bimtek teknis dapat diusulkan pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan masing-masing.
4. Belanja Modal
- Usulan belanja modal berdasarkan kebutuhan prioritas;

C. Data Dukung Usulan Rencana Kebutuhan Anggaran

- 1. Kertas kerja yang telah ditandatangani oleh Sekretaris;
- 2. Belanja Barang Operasional
 - a. TOR dibuat secara global untuk seluruh belanja barang operasional;

- b. Pemeliharaan gedung dan bangunan, kendaraan bermotor, alat pengolah data, genset dan AC agar melampirkan Laporan Barang Pengguna (Gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel) dan Laporan Kondisi Barang.
- 3. Belanja Barang Non Operasional
TOR dan RAB.
- 4. Belanja Modal
 - a. Belanja gedung dan bangunan (Gedung Kantor dan Rumah Dinas)
 - 1) TOR dan RAB;
 - 2) Memastikan agar usulan tersebut telah disetujui dalam RKBMN;
 - 3) Melampirkan analisa biaya Dinas PU setempat;
 - 4) Melampirkan HSBGN sesuai dengan peraturan masing-masing daerah setempat.
 - b. Kendaraan bermotor roda empat dan roda dua
 - 1) TOR dan RAB;
 - 2) Memastikan agar usulan tersebut telah disetujui dalam RKBMN (khusus kendaraan bermotor roda empat).
 - c. Alat Pengolah Data
 - 1) TOR dan RAB;
 - 2) Daftar Harga sesuai e-Katalog.

Pengadilan Tingkat Banding melakukan submit usulan kebutuhan anggaran (baseline) satuan kerja di wilayah hukumnya paling lambat tanggal **24 November 2023**.

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Plt. Sekretaris Mahkamah Agung
Republik Indonesia,



Sugiyanto

 Dokumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN. Untuk memastikan keaslian tanda tangan elektronik, silakan pindai QR Code atau melalui aplikasi BeSign atau Panter (<https://bsre.bssn.go.id/repository>).

Lampiran 16 Program Kerja Sub Bagian Perencanaan untuk Tahun Anggaran 2025



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SURABAYA
Jalan Raya Ir. H. Juanda Nomor 89 Gedangan
(031) 8683141, 8683142, www.ptun-surabaya.go.id, official@ptun-surabaya.go.id
S I D O A R J O - 61254

PROGRAM KERJA
SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI, DAN PELAPORAN
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SURABAYA
TAHUN ANGGARAN 2025

NO.	URAIAN	TAHUN ANGGARAN												TARGET	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AUG	SEPT	OKT	NOV	DES			
PERENCANAAN																
1.	Pengusulan Revisi Anggaran (POK dan halaman III DIPA) untuk Unit Organisasi BUA dan Ditjen Badilmitun diusulkan sesuai perencanaan yaitu setiap triwulan													100%	Kuasa Pengguna Anggaran	Rp. 12.583.483.000,-
2.	Penyusunan Usulan Anggaran Biaya Tambahan (ABT) Belanja Modal APBN-P Tahun Anggaran 2025 untuk Unit Organisasi Badan Urusan Administrasi (BUA) dan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara (Ditjen Badilmitun)													100%	Kuasa Pengguna Anggaran	Rp. 23.687.325.900,-
3.	Penyusunan RKA-KL DIPA Tahun Anggaran 2026 untuk Unit Organisasi BUA dan Ditjen Badilmitun													100%	Kuasa Pengguna Anggaran	Rp. 18.354.211.596,-
4.	Penyusunan RKA-KL DIPA Tahun Anggaran 2027 untuk Unit Organisasi BUA dan Ditjen Badilmitun													100%	Kuasa Pengguna Anggaran	Rp. 18.354.211.596,-
5.	Pengusulan hibah peralatan dan mesin Tahun Anggaran 2025 melalui Aplikasi E-IPLANS													100%	Kuasa Pengguna Barang	Rp. 41.000.000,-

Lampiran 17 Program Kerja Sub Bagian Perencanaan untuk Tahun Anggaran 2024



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SURABAYA
Jalan Raya Ir. H. Juanda Nomor 89 Gedangan
(031) 8683141, 8683142, www.ptun-surabaya.go.id, official@ptun-surabaya.go.id
S I D O A R J O - 61254

PROGRAM KERJA
SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI, DAN PELAPORAN
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SURABAYA
TAHUN ANGGARAN 2024

NO	URAIAN	TAHUN ANGGARAN 2024												TARGET (%)	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES			
PERENCANAAN																
1.	Revisi Anggaran (POK dan halaman III DIPA) untuk Unit Organisasi BUA dan Ditjen Badilmitun diusulkan sesuai perencanaan yaitu setiap triwulan													100%	Kuasa Pengguna Anggaran	-
2.	Penyusunan Usulan Anggaran Biaya Tambahan (ABT) Belanja Modal APBN-P Tahun Anggaran 2024 untuk Unit Organisasi BUA													100%	Kuasa Pengguna Anggaran	-
3.	Penyusunan RKA-KL DIPA Tahun anggaran 2025 untuk Unit Organisasi BUA dan Ditjen Badilmitun													100%	Kuasa Pengguna Anggaran	-

Lampiran 18 Program Kerja Sub Bagian Perencanaan untuk Tahun Anggaran 2024



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SURABAYA**

Jalan Raya Ir. H. Juanda Nomor 89 Gedangan
(031) 8683141, 8683142, www.ptun-surabaya.go.id, official@ptun-surabaya.go.id
SIDOARJO - 61254

NO	URAIAN	TAHUN ANGGARAN 2024												TARGET (%)	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGU	SEP	OKT	NOV	DES			
4.	Penyusunan RKA-KL DIPA Tahun Anggaran 2026 untuk Unit Organisasi BUA dan Ditjen Badilmitun													100%	Kuasa Pengguna Anggaran	-

Lampiran 19 Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan



Lampiran 20 Surat Edaran Penyampaian Pagu Indikatif TA 2025 Halaman 1.



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
BADAN URUSAN ADMINISTRASI
Jalan Medan Merdeka Utara Nomor. 9 – 13, Telepon (021) 3843348 Faksimile. (021) 3453553
Tromol Pos Nomor 1020 Jakarta 10110

Nomor : 210/BUA.1/RA1.7/VI/2024 Jakarta, 28 Juni 2024
Lampiran : -
Hal : Penyampaian Pagu Indikatif TA 2025

Yth. Para Sekretaris Pengadilan Tingkat Banding dan
Sekretaris Pengadilan Tingkat Pertama Pada 4
(empat) Lingkungan Peradilan

di

Tempat

Berdasarkan surat Bersama Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Menteri Keuangan RI, Nomor S- 346 /MK.02/2024 dan B- 201 /D.8/PP.04.03/04/2024 tanggal 5 April 2024 hal Pagu Indikatif Belanja K/L dan Dana Alokasi Khusus TA 2025, Mahkamah Agung mendapatkan anggaran sebesar **Rp12.152.558.495.000** (*dua belas triliun seratus lima puluh dua miliar lima ratus lima puluh delapan juta empat ratus sembilan puluh lima ribu rupiah*) dan Surat Sekretaris Mahkamah Agung No 3021/SEK/RA1.5/V/2024 tanggal 31 Mei 2024 tentang Pagu Indikatif Mahkamah Agung TA 2025 Per Program Per unit Eselon 1, maka dapat disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Alokasi Pagu Indikatif merupakan pagu awal dan hasil evaluasi berdasarkan realisasi anggaran adalah sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;
2. Satuan kerja pengadilan dapat mengunduh matrik Pagu Indikatif dan Petunjuk Teknis (Juknis) Penyusunan Anggaran TA 2025 dengan petunjuk penggunaan yang dapat dilihat pada menu tutorial dan regulasi pada aplikasi e-IPLANS;
3. Berdasarkan Pagu Indikatif tersebut, satuan kerja melakukan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga (RKA-K/L) dengan menggunakan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) TA 2025 dengan cara migrasi data awal Tahun Anggaran 2024 tanpa melakukan validasi data dan *approve* KPA;

4. Penyusunan RKA-K/L TA 2025 untuk belanja operasional pegawai berdasarkan aplikasi GPP ter-update, sedangkan untuk belanja operasional barang berdasarkan matrik Pagu Indikatif;
5. Pengadilan Tingkat Banding memiliki kewenangan untuk mengkoordinir satuan kerja di bawahnya dalam menyusun RKA-K/L pada aplikasi SAKTI sesuai matriks Pagu Indikatif yang telah disusun oleh Biro Perencanaan dan Organisasi, dengan berpedoman pada Petunjuk Teknis (Juknis) Penyusunan Anggaran TA 2025;
6. Batas akhir penyusunan RKA-K/L 2025 oleh masing-masing satuan kerja sampai dengan tanggal **2 Juli 2024**.

Demikian untuk dapat dipedomani, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi





**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
BADAN URUSAN ADMINISTRASI**

Jalan Medan Merdeka Utara Nomor. 9 – 13, Telepon (021) 3843348 Faksimile. (021) 3453553
Tromol Pos Nomor 1020 Jakarta 10110

Nomor : 211 /BUA.1/RA1.7/VI/2024 Jakarta, 28 Juni 2024
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Pelaksanaan Penyusunan dan Pendampingan
RKA-K/L Pagu Indikatif TA 2025

Yth. Para Sekretaris Pengadilan Tingkat Banding dan
Sekretaris Pengadilan Tingkat Pertama Pada 4
(empat) Lingkungan Peradilan

di

Tempat

Menindaklanjuti Surat Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Menteri Keuangan RI, Nomor B-201/D.8/PP.04.03/04/2024 dan S-346/MK.02/2024 Tanggal 5 April 2024 Hal Pagu Indikatif Belanja Kementerian/Lembaga dan Dana Alokasi Khusus TA 2025 dan Surat Sekretaris Mahkamah Agung No 3021/SEK/RA1.5/VI/2024 tanggal 31 Mei 2024 tentang Pagu Indikatif Mahkamah Agung TA 2025 Per Program Per unit Eselon 1, maka Biro Perencanaan dan Organisasi akan melakukan penyusunan dan pendampingan RKA-K/L DIPA Badan Urusan Administrasi Tahun Anggaran 2025. Berkenaan hal tersebut di atas maka dapat disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Kegiatan dilaksanakan secara *video conference* melalui *zoom meeting* sesuai jadwal terlampir dengan format : **[kode satker_nama satker]**;
2. Peserta kegiatan diikuti oleh Sekretaris dan Pejabat yang memiliki kewenangan dalam perencanaan anggaran dengan memanfaatkan *Command Center* pada Satuan Kerja masing-masing;
3. Satuan Kerja pada saat kegiatan akan didampingi oleh tim yang telah ditunjuk Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi sesuai dengan Surat Keputusan terlampir.

Mengingat pentingnya kegiatan tersebut, diharapkan dapat hadir tepat pada waktunya.

Demikian disampaikan atas perhatiannya, diucapkan terima kasih.



Tembusan Yth :

1. Sekretaris Mahkamah Agung RI;
2. Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI;
3. Ketua Pengadilan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan;
4. Ketua Pengadilan Tingkat Pertama pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.



**MAHKAMAH AGUNG RI
BADAN URUSAN ADMINISTRASI**

**KEPUTUSAN KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI
BADAN URUSAN ADMINISTRASI MAHKAMAH AGUNG RI**

NOMOR : 37 /BUA.1/SK.RA1.7/VI/2024

TENTANG

**PEMBENTUKAN TIM KERJA
PENELAAHAN RKA-K/L PAGU ANGGARAN DAN PAGU ALOKASI
TAHUN ANGGARAN 2025**

**KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI
BADAN URUSAN ADMINISTRASI MAHKAMAH AGUNG RI**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penelaahan RKA-K/L Pagu Anggaran dan Pagu Alokasi Tahun Anggaran 2025;
b. bahwa demi lancarnya pelaksanaan kegiatan tersebut, dipandang perlu membentuk tim untuk memberikan pengarahan dalam kegiatan tersebut;
c. bahwa nama yang tercantum pada lampiran surat keputusan ini dianggap cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas dimaksud;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;

3. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 208/PMK.02/2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
4. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor PMK-49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI BADAN URUSAN ADMINISTRASI MAHKAMAH AGUNG RI TENTANG PEMBENTUKAN TIM KERJA DALAM RANGKA PENELAHAAN RKA-K/L PAGU ANGGARAN DAN PAGU ALOKASI TAHUN ANGGARAN 2025.
- KESATU : Membentuk Tim Penelaahan RKA-K/L Pagu Anggaran dan Pagu Alokasi, dengan susunan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Tim Penelaahan menjalankan tugas sesuai arahan Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI.
- KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat pelaksanaan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI Tahun Anggaran 2024.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Kepala Biro Keuangan selaku Kuasa Pengguna Anggaran;
2. Pejabat Pembuat Komitmen Biro Perencanaan dan Organisasi
3. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagai mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal, 25 Juni 2024

KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI
BADAN URUSAN ADMINISTRASI
MAHKAMAH AGUNG RI,

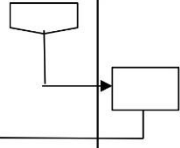


	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SURABAYA Jl. Raya Ir. H. Juanda No. 89 Gedangan Sidoarjo Telp./Fax : 031-8683141 / 031-8683142 Website: http://www.ptun-surabaya.go.id Email: surabaya@ptun.org	Nomor SOP	SOP/012/PTIP/2020
		Tanggal Pembuatan	1 Desember 2020
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 Desember 2020
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Surabaya
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGUSULAN REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA)			

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian / Lembaga; 4. Peraturan Presiden RI No. 53 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Presiden RI No. 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 5. Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 6. Peraturan Menteri Keuangan No. 163/PMK.02/2016 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 7. Peraturan Menteri Keuangan No. 78/PMK.02/2019 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020; 8. Peraturan Menteri Keuangan No. 39/PMK.02/2020 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2020; 9. Peraturan Dirjen Perbendaharaan No. 10/PB/2020 Tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Tahun Anggaran 2020; 10. Peraturan Menteri PAN dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP; 11. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP.	1. S1-Ekonomi 2. S1-Hukum 3. SLTA 4. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Bagian Umum dan Keuangan	Komputer / Laptop, Printer, Alat Tulis Kantor (ATK), DIPA Tahun Berjalan, Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pengelolaan anggaran pada tahun berjalan tidak akan terlaksana dengan baik.	Dokumen Revisi DIPA disimpan sebagai data elektronik dan manual

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SURABAYA Jl. Raya Ir. H. Juanda No. 89 Gedangan Sidoarjo Telp./Fax : 031-8683141 / 031-8683142 Website: http://www.ptun-surabaya.go.id Email: surabaya@ptun.org	Nomor SOP	SOP/012/PTIP/2020
		Tanggal	1 Desember 2020
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 Desember 2020
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Surabaya
		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGUSULAN REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA)	

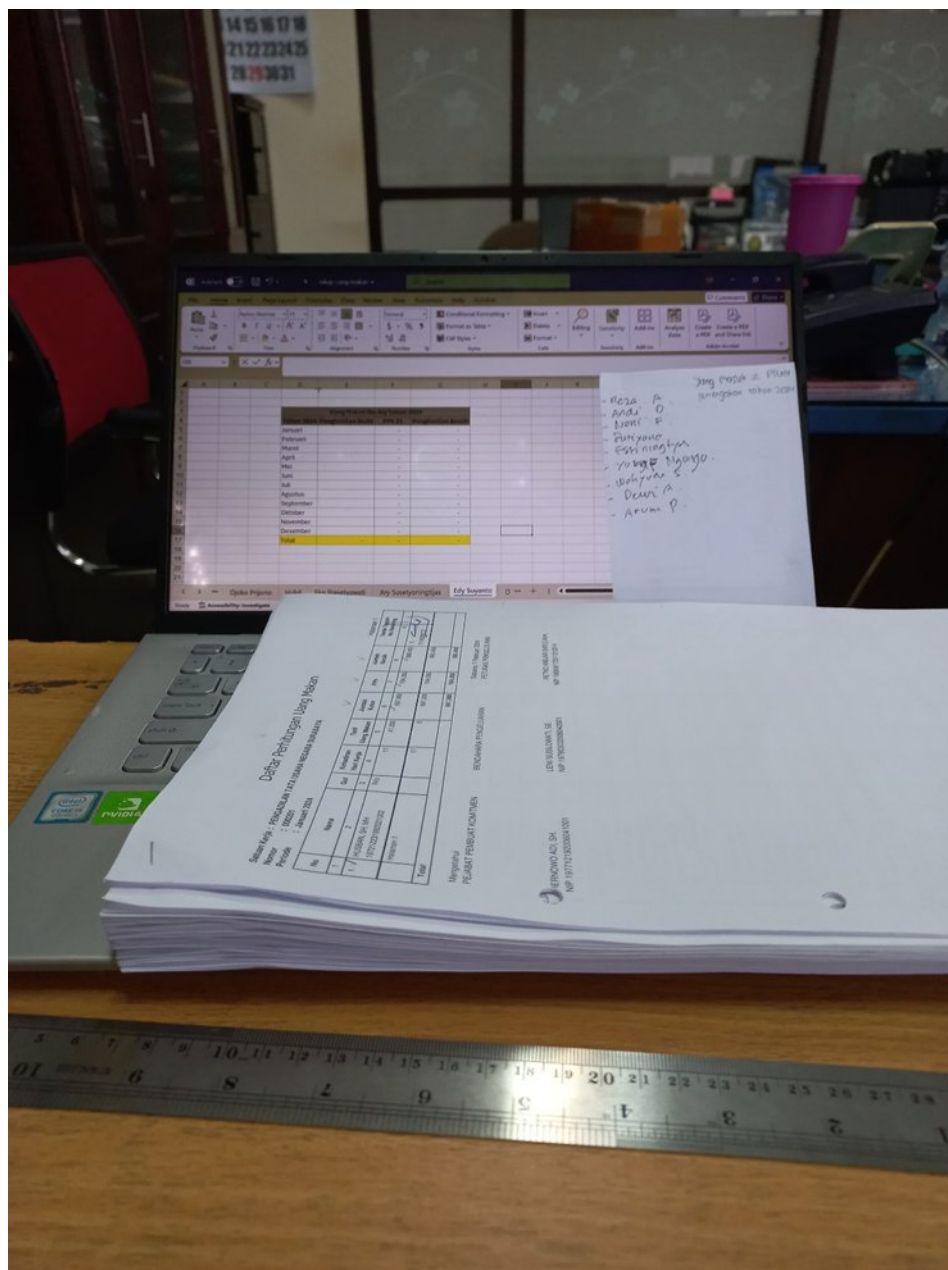
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bendahara	Operator RKA-KL	Kasubbag PTIP	KPA/PPK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan perhitungan terkait optimalisasi anggaran tahun berjalan dengan realisasi penyerapan anggaran			Tidak		Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	1 hari	Tabel rencana usulan revisi anggaran
2.	Mengevaluasi perlu tidaknya dilakukan revisi			Ya		Tabel rencana usulan revisi anggaran	30 menit	Tabel rencana usulan revisi anggaran yang telah dievaluasi
3.	Menginventarisir dan membuat usulan revisi anggaran					Tabel rencana usulan revisi anggaran yang telah dievaluasi	30 menit	Data usulan revisi anggaran
4.	Menelaah usulan revisi anggaran					Data usulan revisi anggaran	30 menit	Data usulan revisi anggaran yang telah ditelaah
5.	Menginput data RPD dan usulan revisi anggaran ke dalam aplikasi SAKTI Web					Data usulan revisi anggaran yang telah ditelaah	30 menit	Data usulan revisi anggaran yang telah terinput di aplikasi SAKTI Web
6.	Mencetak kertas kerja usulan revisi anggaran beserta data dukungnya					Data usulan revisi anggaran yang telah terinput di aplikasi SAKTI Web	10 menit	Kertas kerja dan data dukung revisi anggaran
7.	Memeriksa kertas kerja usulan revisi anggaran beserta data dukungnya					Kertas kerja dan data dukung revisi anggaran	15 menit	Kertas kerja dan data dukung revisi anggaran yang telah diperiksa

8.	Menyetujui usulan revisi anggaran dan menandatangani kertas kerja beserta data dukungnya				Kertas kerja dan data dukung revisi anggaran yang telah diperiksa	30 menit	Kertas kerja dan data dukung revisi anggaran yang telah disetujui
9.	- Memindai kertas kerja dan data dukung RKAKL yang telah disetujui KPA - Mengunggah <i>softcopy</i> dan Arsip Data Komputer (ADK) usulan revisi anggaran ke <i>website</i> Satu DJA				<i>Softcopy</i> kertas kerja dan data dukung revisi anggaran yang telah disetujui - ADK usulan revisi anggaran	1 hari	Pengusulan revisi anggaran telah <i>termonitoring</i> di <i>website</i> Satu DJA
10.	Mengunduh ADK DIPA Revisi dari <i>website</i> Satu DJA dan mencetak DIPA Revisi beserta data dukungnya				Usulan revisi anggaran yang <i>termonitoring</i> di <i>website</i> Satu DJA	5 menit	ADK DIPA Revisi DIPA Revisi Data dukung revisi
11.	Membagikan DIPA Revisi beserta data dukungnya ke KPA/PPK, Bendahara dan mengarsipkan berkas revisi anggaran dengan baik				- ADK DIPA Revisi - DIPA Revisi - Data dukung revisi	5 menit	Arsip data revisi anggaran

Lampiran 29. Menyusun Surat Perintah Bayar



Lampiran 30. Melakukan rekapitulasi data uang makan seluruh pegawai PTUN Surabaya selama tahun 2024





BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif







DIPA 526767

BADAN URUSAN ADMINISTRASI

TAHUN ANGGARAN 2025

PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SURABAYA



2 DESEMBER 2024

DISUSUN OLEH :
SUB BAGIAN PERENCANAAN,
TEKNOLOGI INFORMASI
DAN PELAPORAN

official@ptun-surabaya.go.id 

031 8683141 

PTUN Soerabaya Wani 

ptunsurabayaoofficial   

www.ptun-surabaya.go.id

Lampiran 32. Surat Pengesahan DIPA Petikan TA 2025



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
LAMPIRAN : Satu set DIPA Petikan

SURAT PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 2025
NOMOR : SP DIPA- 005.01.2.526767/2025



05 6437-6431-6175-6080

- A. Dasar Hukum:
- 1.UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
 - 2.UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
 - 3.UU No. 62 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2025

- B. Dengan ini disahkan Alokasi Anggaran Untuk:
- 1. Kementerian Negara/Lembaga : (005) MAHKAMAH AGUNG
 - 2. Unit Organisasi : (01) Badan Urusan Administrasi
 - 3. Provinsi : (05) JAWA TIMUR
 - 4. Kode>Nama Satker : (526767) PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SURABAYA
 - Sebesar : Rp. 12.525.523.000 (DUA BELAS MILIAR LIMA RATUS DUA PULUH LIMA JUTA LIMA RATUS DUA PULUH TIGA RIBU RUPIAH)

Untuk kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
Kode dan Nama Fungsi dan Sub Fungsi :
03 KETERTIBAN DAN KEAMANAN
03.04 PERADILAN
Kode dan Nama Program dan Kegiatan :

Jumlah Uang

Terlampir

- C. Sumber Dana Berasal Dari :
- | | | | | | |
|-------------------------------|-----|----------------|--------------------------------|-----|---|
| 1. Rupiah Murni | Rp. | 12.525.523.000 | 4. Pinjaman/Hibah Dalam Negeri | Rp. | 0 |
| 2. PNPB | | | - Pinjaman Dalam Negeri | Rp. | 0 |
| PNBP TA Berjalan | Rp. | 0 | - Hibah Dalam Negeri | Rp. | 0 |
| | | | 5. Hibah Langsung | Rp. | 0 |
| 3. Pinjaman/Hibah Luar Negeri | Rp. | 0 | - Hibah Luar Negeri Langsung | Rp. | 0 |
| - Pinjaman Luar Negeri | Rp. | 0 | - Hibah Dalam Negeri Langsung | Rp. | 0 |
| - Hibah Luar Negeri | Rp. | 0 | 6. SBSN PBS | Rp. | 0 |
- D. Pencairan dana dilakukan melalui :
- 1. KPPN SODOARJO (165) Rp. 12.525.523.000
- E. Pernyataan Syarat dan Ketentuan (Disclaimer)
- 1. DIPA Petikan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk (Nama Program, Unit Organisasi dan Kementerian Negara/Lembaga).
 - 2. DIPA Petikan ini dibuat secara otomatis melalui sistem yang dilengkapi dengan kode pengaman berupa digital stamp sebagai penggaris tanda tangan pengesahan (otentikasi).
 - 3. DIPA Petikan berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan satker dan pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara.
 - 4. Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan yang tercantum dalam Halaman III DIPA diisi sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan.
 - 5. Tanggung jawab terhadap penggunaan anggaran yang tertuang dalam DIPA Petikan sepenuhnya berada pada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
 - 6. Dalam hal terdapat perbedaan data antara DIPA Petikan dengan database RKA-K/L DIPA Kementerian Keuangan maka yang berlaku adalah data yang terdapat di dalam database RKA-K/L DIPA Kementerian Keuangan (berdasarkan bukti-bukti yang ada).
 - 7. DIPA Petikan berlaku sejak tanggal 1 Januari 2025 sampai dengan 31 Desember 2025.

Jakarta, 02 Desember 2024
A.N. MENTERI KEUANGAN
DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN

td.
ISA RACHMATARWATA
NIP. 196612301991021001

LAMPIRAN
SURAT PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 2025
NOMOR : DIPA- 005.01.2.526767/2025



05 6437-6431-6175-6080

Satker : (526767) PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SURABAYA			
WA	Program Dukungan Manajemen	Rp.	12.525.523.000
WA.1071	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung	Rp.	217.500.000
WA.6986	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	Rp.	12.308.023.000

Lampiran 33. Informasi Kinerja dan Sumber Dana DIPA Petikan TA 2025

DAFTAR ISI
TAHUN ANGGARAN 2025
NOMOR : DIPA- 005.01.2.526767/2025
I A. INFORMASI KINERJA



Kementerian Negara/Lembaga : (005) MAHKAMAH AGUNG
Unit Organisasi : (01) Badan Urusan Administrasi
Provinsi : (05) JAWA TIMUR
Kode>Nama Satker : (526767) PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SURABAYA

Halaman : I A. 1

Program	:	005.01-WA	Program Dukungan Manajemen			12.525.523.000
Kegiatan	:	1071	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung			217.500.000
Indikator Kinerja Kegiatan	:	1. 01	Realisasi kebutuhan sarana dan prasarana dalam mendukung pelayanan peradilan			
Klasifikasi Rincian Output	1	:	1071.EBB Layanan Sarana dan Prasarana Internal	27,00	Unit, m2, Paket	217.500.000
Rincian Output	:	01	EBB.951 Layanan Sarana Internal	27,00	Unit	217.500.000
Kegiatan	:	6986	Dukung Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama			12.308.023.000
	:	1. 01	Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN)			
	:	2. 02	Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (KPA)			
	:	3. 03	Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA)			
	:	4. 04	Kualitas Pelayanan Informasi Publik			
Klasifikasi Rincian Output	2	:	6986.EBA Layanan Dukungan Manajemen Internal	2,00	Layanan, Laporan, Dokumen, Rekomendasi, Unit	12.307.723.000
Rincian Output	:	01	EBA.962 Layanan Umum	1,00	Laporan	700.000
	:	02	EBA.994 Layanan Perkantoran	1,00	Layanan	12.307.023.000
Klasifikasi Rincian Output	3	:	6986.EBD Layanan Manajemen Kinerja Internal	1,00	Dokumen, Layanan, Laporan, Rekomendasi	300.000
Rincian Output	:	01	EBD.963			300.000

Jakarta, 02 Desember 2024
Sekretaris Mahkamah Agung RI

Itd.
Sugiyanto, S.H., M.H
NIP. 196711241992121001

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 2025
NOMOR : DIPA- 005.01.2.526767/2025
I B. SUMBER DANA



Kementerian Negara/Lembaga	: (005)	MAHKAMAH AGUNG
Unit Organisasi	: (01)	Badan Ususan Administrasi
Provinsi	: (05)	JAWA TIMUR
Kode>Nama Satker	: (526767)	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SURABAYA

Halaman : I B. 1

					Pagu	Ekuvalen Rupiah
1. Anggaran Tahun 2025	Rp.	12.525.523.000	Ket :	a. Pinjaman Luar Negeri (1) Valuta Asing	US\$	0 Rp.
1. Rupaiah Murni	Rp.	12.525.523.000		(2) RPLN	US\$	0 Rp.
2. PNBP	Rp.	0		b. Hibah Luar Negeri (1) Valuta Asing	US\$	0 Rp.
3. Pinjaman/Hibah Luar Negeri	Rp.	0		(2) RHLN	US\$	0 Rp.
4. Pinjaman/Hibah Dalam Negeri	Rp.	0		c. Pinjaman Dalam Negeri	IDR	0
5. Hibah Langsung	Rp.	0		d. Hibah Dalam Negeri	IDR	0
6. SBSN PBS	Rp.	0		e. Hibah Luar Negeri Langsung	IDR	0
2. Rindian Pinjaman / Hibah :				f. Hibah Dalam Negeri Langsung	IDR	0

(dalam ribuan rupiah)

[illegible]

NPP/H : Naskah Perjanjian Pinjaman dan/atau Hibah

Lampiran 34. Rincian Pengeluaran dan Rencana Penarikan Dana DIPA Petikan TA 2025

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN										
TAHUN ANGGARAN 2025										
NOMOR : DIPA- 005.01.2.526767/2025										
II. RINCIAN PENGELUARAN										
Kementerian Negara/Lembaga : (005) MAHKAMAH AGUNG Unit Organisasi : (01) Badan Urusan Administrasi Provinsi : (05) JAWA TIMUR Kode/Nama Satker : (526767) PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SURABAYA Kewenangan : (KD)										
Halaman : II. 1 (dalam ribuan rupiah)										
KODE	URAIAN SATKER/PROGRAM/KEGIATAN/KRO/SUMBER DANA	BELANJA						LOKASI/ KPPN	CARA PENARIKAN/ REGISTER	
		PEGAWAI	BARANG	MODAL	BANTUAN SOSIAL	LAIN-LAIN	JUMLAH SELURUH			
1	2	[51]	[52]	[53]	[57]	[58]	8	9	10	
526767	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SURABAYA	10.462.907	1.845.036	217.500	-	-	12.525.523			
005.01.WA	Program Dukungan Manajemen	10.462.907	1.845.036	217.500	-	-	12.525.523			
1071	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung	-	-	217.500	-	-	217.500			
1071.EBB	Layanan Sarana dan Prasarana Internal	-	-	217.500	-	-	217.500	05. 03		
	(05.03 JAWA TIMUR / KAB. SIDOARJO)									
01	RM	-	-	217.500	-	-	217.500	165		
6986	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	10.462.907	1.845.036	-	-	-	12.308.023			
6986.EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal	10.462.907	1.844.736	-	-	-	12.307.723	05. 03		
	(05.03 JAWA TIMUR / KAB. SIDOARJO)									
01	RM	10.462.907	1.844.736	-	-	-	12.307.723	165@		
6986.EBD	Layanan Manajemen Kinerja Internal	-	300	-	-	-	300	05. 03		
	(05.03 JAWA TIMUR / KAB. SIDOARJO)									
01	RM	-	300	-	-	-	300	165		
	JUMLAH	10.462.907	1.845.036	217.500	-	-	12.525.523			
Jakarta, 02 Desember 2024 Sekretaris Mahkamah Agung RI td. Sugiyanto, S.H., M.H NIP. 196711241992121001										

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN

TAHUN ANGGARAN 2025

NOMOR : DIPA- 005.01.2.526767/2025

III. RENCANA PENARIKAN DANA DAN PERKIRAAN PENERIMAAN

Kementerian Negara/Lembaga : (005) MAHKAMAH AGUNG Unit Organisasi : (01) Badan Urusan Administrasi Provinsi : (05) JAWA TIMUR Kode/Nama Satker : (526767) PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SURABAYA																
Halaman : III. 1 (dalam ribuan rupiah)																
NO	KODE	URAIAN SATKER	RENCANA PENARIKAN												JUMLAH SELURUH	
			JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1	526767	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SURABAYA														
		RENCANA PENARIKAN DANA	1.049.035	1.042.771	1.042.871	1.055.871	1.041.871	1.042.771	1.041.871	1.041.871	1.041.871	1.041.871	1.041.871	1.042.190	12.525.523	
		BELANJA PEGAWAI	871.905	871.905	871.905	871.905	871.905	871.905	871.905	871.905	871.905	871.905	871.905	872.032	10.462.907	
		BELANJA BARANG	138.996	152.344	152.844	165.844	151.844	152.344	151.844	151.844	151.844	151.844	151.844	152.000	1.845.036	
		BELANJA MODAL	18.122	18.122	18.122	18.122	18.122	18.122	18.122	18.122	18.122	18.122	18.122	18.158	217.500	
005.01.WA.1071		Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung	18.122	18.122	18.122	18.122	18.122	18.122	18.122	18.122	18.122	18.122	18.122	18.158	217.500	
		S3 BELANJA MODAL	18.122	18.122	18.122	18.122	18.122	18.122	18.122	18.122	18.122	18.122	18.122	18.158	217.500	
005.01.WA.6986		Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	1.030.901	1.024.149	1.024.749	1.037.549	1.023.749	1.024.149	1.023.749	1.023.749	1.023.749	1.023.749	1.023.749	1.024.032	12.308.023	
		S1 BELANJA PEGAWAI	871.905	871.905	871.905	871.905	871.905	871.905	871.905	871.905	871.905	871.905	871.905	872.032	10.462.907	
		S2 BELANJA BARANG DAN BARANG	138.996	152.344	152.844	165.844	151.844	152.344	151.844	151.844	151.844	151.844	151.844	152.000	1.845.036	
		PERKIRAAN PENERIMAAN	195	195	195	195	195	195	195	195	195	195	195	193	2.330	
		-PNBP (425131)	195	195	195	195	195	195	195	195	195	195	195	193	2.330	
Jakarta, 02 Desember 2024 Sekretaris Mahkamah Agung RI td. Sugiyanto, S.H., M.H NIP. 196711241992121001																

Lampiran 35. Dana yang diblokir dan Halaman Catatan DIPA petikan TA 2025

DAFTAR ISI
TAHUN ANGGARAN 2025
NOMOR : DIPA- 005.01.2.526767/2025
IV A. B L O K I R



Kementerian Negara/Lembaga	: [005]	MAHKAMAH AGUNG
Unit Organisasi	: [01]	Badan Urusan Administrasi
Provinsi	: [05]	JAWA TIMUR
Kode dan Nama Satker	: [526767]	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SURABAYA

Halaman : IV.A. 1
(dalam ribuan rupiah)

KODE	URAIAN	KODE	URAIAN
E26767	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SURABAYA		
	Jumlah Dana yang tidak dapat dicairkan Rp. 30.317		
005.01.WA	62 Belanja Barang Rp. 30.317		
6986	Program Dukungan Manajemen		
6986.EBA	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama		
	Layanan Dukungan Manajemen Internal		
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa(RM)		
	Tidak Dapat Dicairkan Rp. 28.967		
	Arahan Presiden pada Sidang Kabinet tanggal 23 Oktober 2024 dan tanggal 6 November 2024		
Disposisi:	Kebijakan Penyesuaian Belanja Negara dan Kebijakan Pemerintah Lainnya		
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota(RM)		
	Tidak Dapat Dicairkan Rp. 1.350		
	Arahan Presiden pada Sidang Kabinet tanggal 23 Oktober 2024 dan tanggal 6 November 2024		
Disposisi:	Kebijakan Penyesuaian Belanja Negara dan Kebijakan Pemerintah Lainnya		

Jakarta, 02 Desember 2024
Sekretaris Mahkamah Agung RI

ttd.
Sugiyanto, S.H., M.H
NIP. 196711241992121001

**DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 2025
NOMOR : DIPA- 005.01.2.526767/2025
IV B. CATATAN**



Kementerian Negara/Lembaga : [005] MAHKAMAH AGUNG
Unit Organisasi : [01] Badan Urusan Administrasi
Provinsi : [05] JAWA TIMUR
Kode dan Nama Satker : [526767] PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SURABAYA

Halaman : IV.B. 1
(dalam ribuan rupiah)

KODE	URAIAN	KODE	URAIAN

Jakarta, 02 Desember 2024
Sekretaris Mahkamah Agung RI

ttd,
Sugiyanto, S.H., M.H
NIP. 196711241992121001