



**PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS IB**

Jl. Prof. Dr. Soepomo, S.H., No. 4 Bantul  
D I Yogyakarta 55712  
Telp. 0274 367348

Mail: surat@pn-bantul.go.id; pn\_bantul@yahoo.co.id  
https://www.pn-bantul.go.id

NOMOR SOP	: W13.U5 / 2871 /SOP/XII/2016
TGL. PEMBUATAN	: 29 Desember 2016
TGL. REVISI	: 20 Mei 2021
TGL. EFEKTF	: 21 Mei 2021
DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Bantul Kelas IB  AMINUDDIN, S.H., M.H.
NAMA SOP	SOP PENGUSULAN DIPA (DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN)

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2. Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara</li><li>3. Perma Nomor: 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S1 - Ekonomi</li><li>2. S1 - Hukum</li><li>3. SLTA</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Revisi DIPA</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Seperangkat Komputer / Laptop</li><li>2. Printer</li><li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>4. Dokumen Pendukung</li></ol>
<b>PERINGATAN/ CATATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka anggaran ntuk tahun berikutnya tidak adakn tersusun dan tidak akan ada anggaran untuk tahun anggaran berikutnya.	-

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Petugas/ Operator	Kasub PTIP	KPA/ Sekretaris	Koord. Wilayah/ Pengadila n Tinggi	PA/ Eselon 1	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Merangkul usulan kegiatan Anggaran yang direncanakan pada tahun berikut						- Pedoman pembuatan usulan kegiatan dari MA - RKAKL tahun berjalan sebagai acuan - Data hasil inventarisir usulan kegiatan dari masing-masing bagian yang telah disetujui Sekretaris selaku KPA	2 hari	Tersajinya data usulan kegiatan anggaran Pengadilan Negeri untuk tahun berikutnya	
2.	Menginput usulan kegiatan Anggaran dalam aplikasi SAKTI						- Data hasil usulan kegiatan - Aplikasi SAKTI	2 Hari	Tersajinya data usulan kegiatan anggaran dalam bentuk aplikasi SAKTI	
3.	Meneliti dan Approve data pada aplikasi SAKTI						- Standar Biaya - Realisasi Anggaran Tahun sebelumnya - Pedoman Penyusunan anggaran - Aplikasi SAKTI	4 jam	Ter-approve-nya usulan pada aplikasi SAKTI	
4.	Membuat data pendukung usulan kegiatan						- Kerangka Acuan Kerja - Rencana anggaran Belanja - Data pendukung lainnya	3 hari	Tersedianya data dukung usulan kegiatan anggaran Pengadilan Negeri Malang untuk tahun berikut	
5.	Meneliti dan menanda tangani usulan kegiatan						- Draf RKAKL - Draf KAK - Draf RAB - Data dukung lainnya	45 menit	Tersedianya dokumen hardcopy usulan anggaran	
6.	Meneliti dan Approve data pada aplikasi SAKTI-wilayah						- Standar Biaya - Pedoman Penyusunan anggaran - Aplikasi SAKTI	2 jam	Disetujuinya usulan oleh Pengadilan Tinggi sebagai koordinator wilayah	
7.	Menyetujui usulan anggaran DIPA						- Usulan anggaran dipa		Disetujuinya anggaran oleh eselon 1 sebagai Pengguna Anggaran (PA)	
8.	Menerima DIPA yang telah disahkan untuk dilaksanakan						-		Diterimanya Anggaran DIPA yang telah disetujui dan disahkan	



**PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS IB**

Jl. Prof. Dr. Soepomo, S.H., No. 4 Bantul  
D I Yogyakarta 55712  
Telp. 0274 367348  
Mail: surat@pn-bantul.go.id; pn\_bantul@yahoo.co.id  
<https://www.pn-bantul.go.id>

NOMOR SOP	: W13.U5 / 2871 /SOP/XII/2016
TGL. PEMBUATAN	: 29 Desember 2016
TGL. REVISI	: 20 Mei 2021
REVISI KE	: 2
TGL EEKTIF	: 21 Mei 2021
DISAHKAN OLEH	:  Ketua Pengadilan Negeri Bantul Kelas IB AMINUDDIN, S.H., M.H.
NAMA SOP	S.O.P. PENGUSULAN DIPA (DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN)

**HISTORI PERUBAHAN**

DULU	SEKARANG
<ol style="list-style-type: none"><li>Kop SOP belum sesuai KOP SOP Dirjen Badilum</li><li>Aktivitas: belum ada aplikasi SAKTI</li><li>Pelaksana: Pengadilan Tinggi tidak terlibat secara langsung</li><li>Bentuk flowchart : preparation dan terminator belum sesuai</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Kop disesuaikan dengan KOP SOP dari Dirjen Badilum</li><li>Aktivitas: menambahkan proses menggunakan aplikasi SAKTI</li><li>Pelaksana: Pengadilan Tinggi terlibat langsung dalam menyetujui usulan revisi pada aplikasi sakti</li><li>Bentuk flowchart: preparation dan terminator sesuai</li></ol> <p> : Preparation</p> <p> : Terminator</p>