

STATUS SALINAN

No. Dokumen 004/SOP-PTIP/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

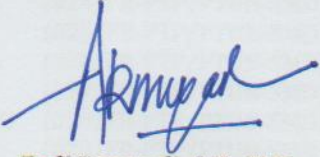

Tgl Terbit 29 November 2017



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENYUSUNAN**  
**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)**

Samarinda, 29 November 2017

**LEMBAR PENGESAHAN**

DISETUJUI	DIBUAT
	
Tedi Romyadi, S.H., M.H. KETUA PTUN SAMARINDA	Epi Randabunga R., S.E. Ka. Sub Bag. Perencanaan, TI, dan Pelaporan

**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA**

Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132  
Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659  
Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: [informasi@ptun-samarinda.go.id](mailto:informasi@ptun-samarinda.go.id)

**No. Dokumen** 004/SOP-PTIP/PTUN.SMD**Revisi Ke** 00**Tgl Terbit** 29 November 2017**Halaman** 1/3**Disahkan Oleh** Ketua PTUN Samarinda**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)****TUJUAN :**

Sebagai petunjuk daalam kegiatan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda

**RUANG LINGKUP :**

Prosedur ini mulai dari penyusunan laporan, sampai dengan pengiriman laporan ke PTTUN Jakarta

**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Permenpan Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
3. Surat Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 323/SEK/OT.01.2/11/2016 tentang Penyampaian LKjIP Tahun 2016 dan Dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2017

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Pendidikan minimal Sarjana
2. Menguasai system manajemen kantor
3. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja
4. Memiliki kemampuan dalam menyusun Program dan kegiatan
5. Mengikuti pendidikan dan pelatihan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Diklat Lakip)

**KETERKAITAN :**

SOP Penyusunan Laporan Tahunan

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

**PERINGATAN :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tujuan dan program pembangunan organisasi menjadi tidak berjalan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Laporan Kinerja masing-masing sub bagian

**DEFINISI :**

- 1 Indikator Kinerja Utama (IKU) : suatu ukuran yang memperlihatkan pencapaian target kinerja secara obyektif
- 2 Rencana Strategis (Renstra) : upaya untuk memberikan landasan dan arah bagi kerja yang secara umum menjadi indikator capaian kerja untuk periode 5 tahun mendatang.
- 3 Rencana Kerja : dokumen perencanaan yang berisi program dan kegiatan sebagai penjabaran dari Rencana Strategis Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda dalam satu tahun anggaran.
- 4 P3K : Penanggungjawab Pengumpulan Pengukuran Kinerja
- 5 RKT : Rencana Kinerja Tahunan
- 6 PKT : Penetapan Kinerja Tahunan

**DOKUMEN PENDUKUNG:**

- Program Kerja Sub Bag. Perencanaan, TI, dan Pelaporan (033/FR-PTP/PTUN-SMD)
- Renstra (023/FR-PTP/PTUN-SMD)
- IKU (024/FR-PTP/PTUN-SMD)
- RKT (025/FR-PTP/PTUN-SMD)
- PKT (026/FR-PTP/PTUN-SMD)
- Perjanjian Kinerja (027/FR-PTP/PTUN-SMD)
- SK Tim Penetapan IKU (028/FR-PTP/PTUN-SMD)
- SK Penetapan IKU (029/FR-PTP/PTUN-SMD)
- SK P3K (030/FR-PTP/PTUN-SMD)
- SK Renstra (031/FR-PTP/PTUN-SMD)
- SK Tim Penyusun LKjIP (032/FR-PTP/PTUN-SMD)



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA**

Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132  
Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659  
Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: [informasi@ptun-samarinda.go.id](mailto:informasi@ptun-samarinda.go.id)

<b>No. Dokumen</b>	004/SOP-PTIP/PTUN.SMD
<b>Revisi Ke</b>	00
<b>Tgl Terbit</b>	29 November 2017
<b>Halaman</b>	2/3
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasub Perencanaan, TI, dan Pelaporan	Kasub Umum dan Keuangan	Ketua	Tim Penyusun LKjIP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima disposisi dari Sekretaris tentang Penyampaian LKjIP dari PTTUN Jakarta, dan menerima SK Tim Penyusun LKjIP dari Ketua PTUN					- Lembar disposisi - SK Tim Penyusun LKjIP - ATK	1 (satu) hari	Diterimanya Disposisi penyampaian LKjIP dan SK Tim Penyusun LKjIP
2	Mengumpulkan bahan untuk penyusunan LKjIP: - IKU - Renstra - RKT - PKT - Perjanjian Kinerja					- ATK - Komputer/ Laptop		Tersedianya IKU, Renstra, RKT, PKT, dan Perjanjian Kinerja
3	Menyerahkan bahan-bahan LKjIP ke Tim Penyusun LKjIP					- IKU - Renstra - RKT - PKT - Perjanjian Kinerja		Diterimanya bahan-bahan LKjIP oleh Tim Penyusun LKjIP
4	Berkonsultasi dengan Panitera untuk memperoleh informasi terkait dengan penyelesaian perkara dan administrasi perkara					- ATK	1 (satu) hari	Tersajinya data informasi terkait dengan penyelesaian perkara dan administrasi perkara
5	Berkonsultasi dengan Kasubag Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana untuk memperoleh informasi terkait dengan peningkatan kualitas pegawai					- ATK		Tersajinya data informasi terkait dengan dengan peningkatan kualitas pegawai
6	Berkonsultasi dengan Hakim Pengawas Bidang untuk memperoleh informasi terkait pengawasan di masing-masing bagian					- ATK		Tersajinya data informasi terkait dengan pengawasan di masing-masing bagian



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA**

Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132  
Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659  
Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: [informasi@ptun-samarinda.go.id](mailto:informasi@ptun-samarinda.go.id)

<b>No. Dokumen</b>	004/SOP-PTIP/PTUN.SMD
<b>Revisi Ke</b>	00
<b>Tgl Terbit</b>	29 November 2017
<b>Halaman</b>	3/3
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)**

7	Berkoordinasi dengan Kasubag Umum dan Keuangan untuk memperoleh informasi terkait dengan realisasi anggaran, manajemen sarana dan prasarana pendukung					- ATK		Tersajinya data informasi terkait dengan realisasi anggaran, manajemen sarana dan prasarana pendukung
8	Membuat LKjIP yang terdiri dari: - IKU - Renstra - RKT dalam satu tahun - PKT dalam satu tahun - Perjanjian Kinerja Sekretaris dan Panitera					- IKU - Renstra - RKT dalam satu tahun - PKT dalam satu tahun - Perjanjian Kinerja - ATK	7 (tujuh) hari	Tersedianya LKjIP
9	Menyerahkan LKjIP kepada Ketua Pengadilan					- LKjIP	1 (satu) hari	Diterimanya LKjIP oleh Ketua Pengadilan
10	Menandatangani LKjIP dan menyerahkan kembali ke Tim Penyusun LKjIP					- LKjIP - ATK		Ditandatanganinya LKjIP oleh Ketua Pengadilan
11	Membuat salinan LKjIP dan menyerahkan ke Kasubag Perencanaan, TI, dan Pelaporan dan Kasubag Umum dan Keuangan					- LKjIP - ATK		Tersedianya salinan LKjIP
12	Mengarsipkan LKjIP					- LKjIP		Terarsipkannya LKjIP
13	Mengirim ke PTTUN Jakarta					- LKjIP		Terkirimnya LKjIP ke PTTUN Jakarta

## PROGRAM KERJA

### Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan

### TAHUN 2017

No.	Kegiatan	Plan Actual	Jadwal Pelaksanaan												Keterangan
			Jan	Feb	Mar	Aprl	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des	
1	Input Data Aplikasi RKAKL	Plan													dikerjakan pada saat usulan anggaran, setelah Pagu Indikatif diterima, dan Revisi Anggaran, ABT (Anggaran Biaya Tambahan) pada bulan Juni Juli
		Actual													
2	Laporan Bulanan	Plan													dikerjakan 3(tiga) hari kerja sebelum pelaporan
		Actual													
3	Laporan Tahunan	Plan													dikerjakan mulai pertengahan bulan desember sampai minggu pertama bulan januari
		Actual													
4	LAKIP	Plan													dikerjakan minggu pertama Bulan Februari
		Actual													
5	Pengecekan Printer dan Fax	Plan													dikerjakan 1(satu) kali setiap bulan, pada minggu kedua
		Actual													
6	Pengecekan Perlengkapan Server	Plan													dikerjakan 1(satu) kali setiap bulan, pada minggu kedua
		Actual													
7	Pengecekan Perangkat Laptop dan PC	Plan													dikerjakan 1(satu) kali setiap bulan, pada minggu kedua
		Actual													
8	Pembaharuan Konten Website	Plan													dikerjakan setiap hari sesuai dengan keperluan konten website
		Actual													
9	Troubleshooting Printer, Laptop, PC, perlengkapan server dan jaringan internet	Plan													dikerjakan setiap hari sesuai permintaan troubleshooting
		Actual													
10	Input data perkara pada Aplikasi SIAD PTUN	Plan													dikerjakan setiap hari sesuai dengan pembaharuan data perkara
		Actual													
11	Update SIPP Lokal dan SIPP Web	Plan													dikerjakan setelah mendapat notifikasi update pada aplikasi SIPP
		Actual													
12	Sinkronisasi Data SIPP Lokal dengan MA RI	Plan													dikerjakan minimal 2(dua) kali setiap hari, termasuk hari sabtu dan minggu
		Actual													
13	Maintenance Traffic Jaringan Internet	Plan													dikerjakan setiap hari, untuk menjaga kelancaran jaringan internet
		Actual													
14	Memastikan TV Sidang, Komputer ATM, dan PC Resepsionis berfungsi dengan baik	Plan													dikerjakan setiap hari
		Actual													

15	Memastikan Jadwal Sidang sudah sesuai data perkara	Plan	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	dikerjakan setiap hari
		Actual													
16	Restore Data Cadangan	Plan	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	dikerjakan ketika ada permintaan restore data
		Actual													
17	Backup Data dan Informasi	Plan	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	dikerjakan 1(satu) kali setiap bulan, pada minggu kedua
		Actual													
<b>Kegiatan Tambahan Ka. Sub Perencanaan, TI, dan Pelaporan:</b>															
1	Menguji SPP (Surat Perintah Pembayaran)	Plan	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	dikerjakan setiap ada pengajuan dari Sub Bag. Umum dan Keuangan
		Actual													
2	Menandatangani SPM (Surat Perintah Membayar)	Plan	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	dikerjakan setiap ada pengajuan dari Sub Bag. Umum dan Keuangan
		Actual													

Samarinda, 14 Februari 2017

Mengetahui,

- Waktu pelaksanaan tidak terencana/tidak tentu
- Tidak ada rencana pelaksanaan kegiatan
- Waktu pelaksanaan kegiatan terencana

**Epi Randabunga Runggu, S.E.**  
 Ka. Sub Bagian Perencanaan, TI, dan  
 Pelaporan