

STATUS SALINAN

No. Dokumen 001/SOP-PTIP/PTUN.SMD

Revisi Ke 00



Tgl Terbit 29 November 2017



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN
RENCANA KERJA ANGGARAN KEMENTERIAN/LEMBAGA
(RKA-K/L)**

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

| | |
|----------------------|-----------------------|
| No. Dokumen | 001/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 RENCANA KERJA ANGGARAN KEMENTERIAN/LEMBAGA(RKA-K/L)**

TUJUAN :

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas penyusunan Rencana Kerja Anggaran Tahun berikutnya pada Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup proses perencanaan anggaran dibuat dan dikirimkan setiap bulan Desember di Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda.

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- Komputer/S1- Ekonomi
2. Mampu mengoperasikan komputer/aplikasi RKA-K/L

KETERKAITAN :

1. SOP Penyusunan Laporan Tahunan
2. SOP Penyusunan LKjJP

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Aplikasi RKA-K/L

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan Rencana Kerja Anggaran tidak terlaksana.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Keuangan

DEFINISI :

1. Aplikasi RKA-K/L : Suatu aplikasi komputer yang dibuat oleh Kementerian Keuangan untuk membuat Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) dan merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran
2. RKA-K/L : Singkatan dari kata Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga.
3. DIPA : Singkatan dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yaitu dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran dan di sahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan selaku Bendaharawan Umum Negara (BUN). DIPA berlaku untuk satu Tahun Anggaran dan informasi satuan-satuan terukur yang berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran. Disamping itu DIPA dapat dimanfaatkan sebagai alat pengendali, pelaksanaan, pelaporan, pengawasan, dan sekaligus merupakan perangkat akuntansi pemerintah

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 | | | | | | | | | | | | | |
| Kegiatan Tambahan Ka. Sub Perencanaan, TI, dan Pelaporan: | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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