




PENGADILAN NEGERI BOBONG KELAS II

Jln. M. Taher Mus, Desa Bobong Kab. Pulau Taliabu, Bobong - 97794
www.pn-bobong.go.id - pnbobong06@gmail.com

NOMOR SOP	W28-U6/1/PMPN-SOP.PTIP/1/2024
TGL. PEMBUATAN	4 Januari 2024
TGL. REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	4 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	 Ketua Pengadilan Negeri Bobong SUHENDRA SAPUTRA, S.H., M.H.
NAMA SOP	PERENCANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN TAHUN BERJALAN

TUJUAN :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Sebagai standarisasi penyelesaian persidangan perkara di Pengadilan;2. Memberikan kejelasan mengenai prosedur kerja, tanggung jawab dalam proses terkait;3. Menghindari kegagalan, kesalahan dan kelalaian dalam proses melaksanakan tugas penyelesaian perkara;4. Mencapai asas persidangan sederhana dan cepat.	<ol style="list-style-type: none">1. D3 Komputer2. D3 Komputer
DASAR HUKUM :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik4. Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 2 Tahun 1989 Tentang Peradilan Umum5. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara6. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;7. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga.9. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi10. Peraturan Menpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah11. Peraturan Sekma RI Nomor 002 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP dilingkungan MARI12. Perma No. 7 Tahun 2015 Ttg Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	<ol style="list-style-type: none">1. Laptop / Komputer2. Printer3. Alat Tulis Kantor4. Dokumen Pendukung
SOP TERKAIT :	PENCATATAN / PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Perdata2. SOP kepaniteraan Pidana3. SOP Kepaniteraan Hukum4. SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan5. SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana6. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan	Kegiatan dan Anggaran tahun berjalan
PERINGATAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi Kegiatan dan Anggaran tahun berjalan2. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Sub Bag Perencanaan, TI, Pelaporan	Ka Sub Bag dan Panmud	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output
1	Sekretaris menerima DIPA dari Kementerian Keuangan dan melaporkannya kepada Ketua					DIPA	45 menit	Diterima nya DIPA
2	Ketua menerima laporan tentang DIPA untuk dibahas mengenai pelaksanaan kegiatan dan anggarannya bersama Panitera, Sekretaris, Kepala Sub Bagian dan Panitera Muda					DIPA	3 Jam	Konsep Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran nya
3	Dari hasil rapat tersebut, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan membuat Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggarannya					Konsep Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggarannya	2 Jam 15 Menit	Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran nya
4	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan menyerahkan Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggarannya yang telah disusun kepada Sekretaris untuk diteliti dan ditandatangan					Konsep Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggarannya	2 Jam 15 Menit	Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran nya
5	Sekretaris menandatangani Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggarannya dan diserahkan kembali kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan					Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggarannya	30 menit	Diserahkan nya Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran nya
6	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan menerima Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggarannya yang sudah ditanda tangani untuk digandakan dan dibagikan ke masing-masing Kepala Sub Bagian dan Panitera Muda					Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggarannya yang sudah diteliti	30 menit	Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran nya yang sudah ditanda tangani
7	Kepala Sub Bagian dan Panitera Muda menerima Program Kerja, Kegiatan dan Jadwal Pelaksanaan untuk dilaksanakan.					Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran nya	30 menit	Diterima nya Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran nya