




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-U6/2/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	PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN BERIKUTNYA

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 dengan Aplikasi RKAKL2. Renstra3. RKT4. TOR, RAB dan Dokumen Pendukung Lainnya
S.O.P TERKAIT :	PENCATATAN / PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelaksanaan Anggaran Belanja Pegawai2. SOP Pelaksanaan Anggaran Belanja Modal3. SOP Pelaksanaan Anggaran Dana UP / TUP	Data usulan dari masing-masing Sub Bagian dan Kepaniteraan
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	PPK	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Tim Perencanaan dan Penyusunan Anggaran melakukan persiapan dan rapat Koordinasi untuk merencanakan dan menyusun program dan anggaran yang menjadi dasar dalam penyusunan RKAKL.	<pre> graph TD Start([]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> D1{ } D1 -- Tidak --> B4 D1 -- Ya --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> B8[] B8 --> End([]) </pre>			Konsep perencanaan program dan anggaran	2 Hari	Susunan program dan anggaran
2	Penerimaan data usulan dari masing-masing Sub Bagian dan Kepaniteraan				Data usulan dari masing - masing Sub Bagian dan Kepaniteraan	4 hari	Data usulan
3	Meneliti, memeriksa dan mengolah data usulan dari masing-masing Sub Bagian dan Kepaniteraan				Data usulan dari masing - masing Sub Bagian dan Kepaniteraan	8 jam	Rekap data usulan
4	Tim Perencanaan dan Penyusunan Anggaran membuat konsep rencana usulan RKAKL				Rekap data usulan	3 hari	Konsep Usulan RKAKL
5	Usulan RKAKL hasil pembahasan diserahkan kepada Sekretaris untuk diteliti dalam rangka sinkronisasi dan pematapan penyusunan RKAKL				Konsep Usulan RKAKL	4 jam	Persetujuan Usulan RKAKL
6	Pembuatan usulan RKAKL berdasarkan persetujuan dan sinkronisasi dari Sekretaris				Persetujuan Usulan RKAKL	1 Hari	Usulan RKAKL
7	Usulan RKAKL yang sudah disepakati tersebut kemudian diinput ke dalam aplikasi RKAKL				Usulan RKAKL	5 jam	Kertas Kerja RKAK
8	Pengiriman usulan RKAKL ke Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah selaku Korwil				Sofcopy RKAKL	1 Jam 30 menit	Terkirimnya usulan RKAKL
9	Penyimpanan dan Pengarsipan				Usulan RKAKL dan Data Dukung	30 menit	Arsip Usulan RKAKL dan Data Dukung