



**PENGADILAN NEGERI
PUTUSSIBAU KELAS II**
Jl. Antasari No. 03
Telepon. 0567-21015, 21235
Faximile. (0567) 22494
Website : www.pn-putussibau.go.id
Email : pn_putussibau@gmail.com

Nomor Dokumen	W17-U7/05/PMPN-SOP/PTIP/2017
Tanggal Pembuatan	21 Februari 2017
Tanggal Revisi	16 Mei 2017
Revisi Ke	01
Tanggal Efektif	23 Mei 2017
Disahkan Oleh	KETUA PN PUTUSSIBAU KELAS II

SOP PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN BERJALAN

LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN

Prosedur ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Putussibau Kelas II dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu. Prosedur ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT
STAMP / STEMPEL	RIANTO,S.T NIP.1983121 200912 1 002
DIPERIKSA	DISETUJUI
MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PMPN
DOUGLAS R.P. NAPITUPULU, S.H., M.H. NIP.19760130 200212 1 003	SAPUTRO HANDOYO, S.H., M.H. NIP.19780911 200212 1 001

PERINGATAN !

Perlindungan Hak Cipta

Warning! @ Copyright Protection

Terbitan Prosedur ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

Tim Penjaminan Mutu

PENGADILAN NEGERI PUTUSSIBAU KELAS II

Jalan Antasari No. 03 Putussibau, Kapuas Hulu



**PENGADILAN NEGERI
PUTUSSIBAU KELAS II**

Jl. Antasari No. 03
Telepon. 0567-21015, 21235
Faximile. (0567) 22494
Website : www.pn-putussibau.go.id
Email : pn_putussibau@gmail.com

Nomor Dokumen	W17-U7/05/PMPN-SOP/PTIP/2017
Tanggal Pembuatan	21 Februari 2017
Tanggal Revisi	16 Mei 2017
Revisi Ke	01
Tanggal Efektif	23 Mei 2017
Disahkan Oleh	KETUA PN PUTUSSIBAU KELAS II

SOP PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN BERJALAN

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga;
5. Peraturan Menpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
6. Peraturan Sekma Nomor : 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya.

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Muda Perdata
2. SOP kepaniteraan Muda Pidana
3. SOP Kepaniteraan Muda Hukum
4. SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
5. SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
6. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

PERINGATAN :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi Kegiatan dan Anggaran tahun berjalan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Kualifikasi Pelaksana :

1. Strata-1
2. SMA

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Laptop / Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. Dokumen Pendukung

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Kegiatan dan Anggaran tahun berjalan



**PENGADILAN NEGERI
PUTUSSIBAU KELAS II**

Jl. Antasari No. 03
Telepon. 0567-21015, 21235
Faximile. (0567) 22494
Website : www.pn-putussibau.go.id
Email : pn_putussibau@gmail.com

Nomor Dokumen	W17-U7/05/PMPN-SOP/PTIP/2017
Tanggal Pembuatan	21 Februari 2017
Tanggal Revisi	16 Mei 2017
Revisi Ke	01
Tanggal Efektif	23 Mei 2017
Disahkan Oleh	KETUA PN PUTUSSIBAU KELAS II

SOP PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN BERJALAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sub Bag Perencanaan, TI, Pelaporan	Ka Sub Bag dan Panmud	Sekretaris	Ketua	Persyara n / Perlengka pan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Sekretaris menerima DIPA dari Kementerian Keuangan dan melaporkannya kepada KPN					DIPA	1 jam	Diterima nya DIPA	
2	Ketua menerima laporan tentang DIPA untuk dibahas mengenai pelaksanaan kegiatan dan anggaran bersama Panitera, Sekretaris, Kepala Sub Bagian dan Panitera Muda					DIPA	1 jam	Konsep Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran	
3	Dari hasil rapat tersebut, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan membuat Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran					Konsep Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksana an serta Anggaran	1 jam	Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran	
4	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan menyerahkan Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran yang telah disusun kepada Sekretaris untuk diteliti dan ditandatangani					Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksana an serta Anggaran	20 menit	Diserahkanny a Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran	
5	Sekretaris menandatangani Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran dan diserahkan kembali kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan,					Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksana an serta Anggaran yang sudah diteliti	20 menit	Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran yang sudah ditanda tangani	



**PENGADILAN NEGERI
PUTUSSIBAU KELAS II**

Jl. Antasari No. 03
Telepon. 0567-21015, 21235
Faximile. (0567) 22494
Website : www.pn-putussibau.go.id
Email : pn_putussibau@gmail.com

Nomor Dokumen	W17-U7/05/PMPN-SOP/PTIP/2017
Tanggal Pembuatan	21 Februari 2017
Tanggal Revisi	16 Mei 2017
Revisi Ke	01
Tanggal Efektif	23 Mei 2017
Disahkan Oleh	KETUA PN PUTUSSIBAU KELAS II

SOP PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN BERJALAN

	Teknologi Informasi dan Pelaporan								
6	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan menerima Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran yang sudah ditanda tangani untuk digandakan dan dibagikan ke masing-masing Kepala Sub Bagian dan Panitera Muda					Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran yang sudah ditanda tangani	30 menit	Digandakan dan dibagikan nya Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran	
7	Kepala Sub Bagian dan Panitera Muda menerima Program Kerja, Kegiatan dan Jadwal Pelaksanaan untuk dilaksanakan.					Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran	30 menit	Diterimanya Program Kerja, Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan serta Anggaran	