










## 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-U6/7/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	SOP REVISI DIPA DAN POK

<b>TUJUAN :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Sebagai standarisasi penyelesaian persidangan perkara di Pengadilan;</li><li>Memberikan kejelasan mengenai prosedur kerja, tanggung jawab dalam proses terkait</li><li>Menghindari kegagalan, kesalahan dan kelalaian dalam proses melaksanakan tugas penyelesaian perkara;</li><li>Mencapai asas persidangan sederhana dan cepat.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>D3 Komputer</li><li>D3 Komputer</li></ol>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI</li><li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li><li>Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 2 Tahun 1989 Tentang Peradilan Umum</li><li>Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li><li>Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga.</li><li>Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi</li><li>Peraturan Menpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah</li><li>Peraturan Sekma RI Nomor 002 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP dilingkungan MARI</li><li>Perma No. 7 Tahun 2015 Ttg Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Laptop / Komputer</li><li>Printer</li><li>Alat Tulis Kantor</li><li>Dokumen Pendukung</li></ol>
<b>S.O.P TERKAIT :</b>	<b>PENCATATAN / PENDATAAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Kepaniteraan Perdata</li><li>SOP kepaniteraan Pidana</li><li>SOP Kepaniteraan Hukum</li><li>SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan</li><li>SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana</li><li>SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan</li></ol>	LKJIP dari masing-masing Sub Bagian dan Kepaniteraan
<b>1. PERINGATAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi Laporan Kerja Instansi Pemerintah (LKJIP)</li><li>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku</li></ol>	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera dan Sekretaris	Kasubag dan Panmud	Sub Bag Perencanaan, TI, Pelaporan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat draft rencana Revisi DIPA Maupun POK				Komputer, POK dan daftar Realisasi Anggaran	2 hari	Draft Rencana Revisi DIPA Maupun POK
2	Membuat usulan revisi DIPA atau POK				Komputer dan Rencana Revisi DIPA atau POK	2 hari	Surat Permohonan revisi beserta data dukungnya
3	Meneliti dan memeriksa kelengkapan revisi DIPA atau POK	Tidak 			DIPA Petikan dan POK	2 hari	Tersusunnya dokumen surat permohonan Revisi DIPA yang sudah benar
4	Memintakan tanda tangan surat permohonan usulan Revisi DIPA, SPTM dan kelengkapan Lainnya kepada KPA			Ya 	Tersusunnya dokumen surat permohonan Revisi DIPA yang sudah benar	30 menit	Surat permohonan revisi DIPA Beserta kelengkapannya yang sudah ditandatangani KPA
5	Memasukkan surat Permohonan revisi DIPA atau POK ke KANWIL Dirjen Perbendaharaan				Surat permohonan revisi DIPA Beserta kelengkapannya yang sudah ditandatangani KPA	2 Jam	Tanda Terima Surat permohonan Revisi DIPA atau POK
6	Mengarsipkan Berkas Revisi DIPA dan POK yang sudah disetujui				DIPA Petikan dan POK	15 Menit	Revisi DIPA dan POK yang sudah disetujui