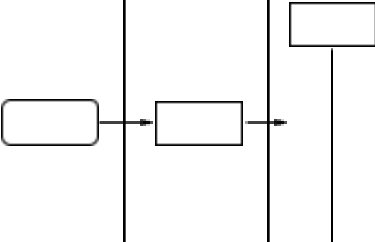
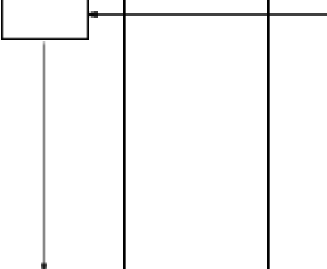
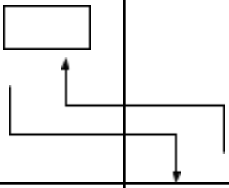
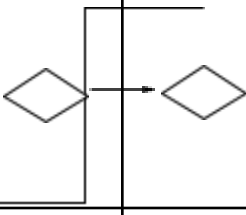


 PENGADILAN NEGERI BAUBAU KELAS IB Jl. Betoambari No. 57 Baubau - Sulawesi Tenggara 93725 Tlp/Fax. (0402) 2824569 - 2821020 email :peen.baubau@gmail.com/Master_pn_baubau@yahoo.com Website : https://www.pn-baubau.go.id		
	Nomor S.O.P	: W23-U2/ 01/APM-SOP-PTIP/IV/2022
	Tanggal Pembuatan	: 17 Juli 2017
	Tanggal Revisi	: 1 April 2022
	Tanggal Efektif	: 1 April 2022
Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Baubau <u>DR. NUR KHOLIS, S.H., M.H</u> Nip. 197005101990031003	
Nama S.O.P	: PERENCANAAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA)	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1997 3. Keputusan Sekretaris MARI No.002/SEK/SK/I/2012		1. S1 – Ekonomi 2. S1- Komputer 3. DIII Komputer
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. S,O. P Umum dan Keuangan		1. Komputer/Laptop 2. AlatTulisKantor(ATK) 3. Printer
PERINGATAN/CATATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP Tidak dilaksanakan maka setiap ada aparat fungsional pengawasan akan terjadi banyak temuan.	Dokumen masing – masing bagian
---	--------------------------------

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kasub PTIP	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Merangkum usulan kegiatan Anggaran Yang direncanakan pada tahun berikut				- Dasar Hukum pembuatan usulan kegiatan Dari MA - Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA-KL) tahun berjalan sebagai acuan - Data hasil Rapat Pimpinan untuk usulan kegiatan.	1 hari	Tersajinya data usulan kegiatan Anggaran Pengadilan Negeri Baubau untuk tahun berikut
2	Menginput usulan kegiatan Anggaran dalam aplikasiRKA-KL				- Data hasil Usulan Kegiatan - Aplikasi RKA- KL	3 Jam	Tersajinya data Usulan kegiatan anggaran Pengadilan Negeri Klas IB Bau-bau dalam bentuk aplikasi RKA-KL
3	Membuat data pendukung usulan kegiatan				- Kerangka Acuan Kerja - Rencana nggaran Belanja - Data pendukung lainnya	4hari	Tersedianya data dukung usulan kegiatan anggaran Pengadilan Negeri Bau-bau untuk tahun berikut
4	Mengoreksi, memaraf dan menandatangani usulan kegiatan				- DrafRKAKL - Draf Kerangka Acuan Kerja (KAK) - DrafRAB - Datadukung lainnya	1 hari	Usulan siap dikirim
5	Memberi nomor dan mengirim usulan kegiatan bersama data dukung						



PENGADILAN NEGERI BAUBAU KELAS IB
Jl. Betoambari No. 57 Baubau - Sulawesi Tenggara 93725
Tlp/Fax. (0402) 2824569 - 2821020
email :peen.baubau@gmail.com/Master_pn_baubau@yahoo.com
Website : <https://www.pn-baubau.go.id>

Nomor S.O.P	:	W23-U2/ 02 /APM-SOP-PTIP/1/2022
Tanggal Pembuatan	:	17 Juli 2017
Tanggal Revisi	:	1 April 2022
Tanggal Efektif	:	1 April 2022
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Baubau DR. NUR KHOLIS, S.H., M.H Nip. 197005101990031003
Nama S.O.P	:	PENGAJUAN REVISI POK (DIPA)

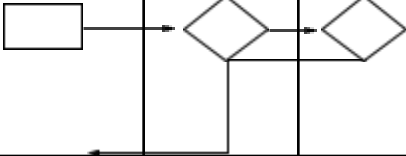
DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1997

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1 – Ekonomi
2. S1- Komputer
3. DIII Komputer

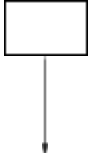
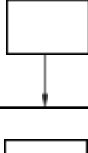
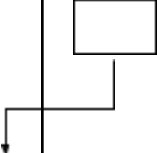
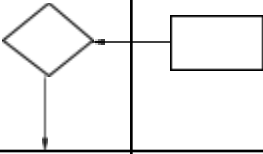
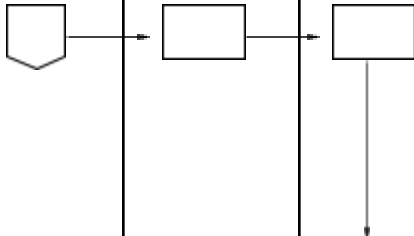
3.	Keputusan Sekretaris MARI No.002/SEK/SK/I/2012	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. S,O. P Umum dan Keuangan		1. Komputer/Laptop 2. AlatTulisKantor(ATK) 3. Printer
PERINGATAN/CATATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP Tidak dilaksanakan maka setiap ada aparat fungsional pengawasan akan terjadi banyak temuan.		Dokumen masing – masing bagian

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas	Ka.sub.bag. PTIP	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Membuat penyusunan Konsep Revisi POK dilengkapi dengan ADK aplikasi RKAKL yang telah di rubah sesuai kebutuhan satker				Aplikasi RKAKL, Dokumen dan ADK	2 hari	Tersusunnya RKAKL yang akan di Revisi
2.	Membuat dan Menandatangani SPTJM oleh Kuasa Pengguna Anggaran				RKAKL dan SPTJM	1 Jam	SPTJM

3.	Penyampaian ADK Revisi POK DIPA ke Korwil, KPPN via email dan mengupload ke Aplikasi KOMDANAS				ADK RKAKL Aplikasi Komdanas	4 Hari	Terkirimnya Revisi POK ke DJPB
4.	Mencetak Kertas Kerja Satker Hasil Revisi POK dari Aplikasi RKAKL Satker				Aplikasi RKAKL	1 Jam	Tercetaknya RKAKL yang telah di Revisi
5.	Mengarsipkan hasil Revisi DIPA dari Direktorat Jendral Perbendaharaan Negara / Kanwil Dirjen Anggaran				Box Arsip dan Lemari Arsip	30 Menit	Tersusunnya Arsip Revisi Dipa

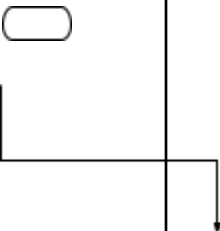
		
	Nomor S.O.P	: W23-U2/ 03 /APM-SOP-PTIP/1/2022
	Tanggal Pembuatan	: 17 Juli 2017
	Tanggal Revisi	: 1 April 2022
	Tanggal Efektif	: 1 April 2022
Disahkan Oleh		: Ketua Pengadilan Negeri Baubau

Dilarang Menggandakan/Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen

2	Melakukan <i>backup</i> seluruh sistem dan database SIPP, secara berkala ke dalam <i>media backup</i> CD, hardisk maupun media <i>backup</i> lain				Akses server	relatif	ADK / Dokumen elektronik
3	Memonitoring secara berkala aktivitas user				Akses Super Admin	relatif	Log aktivitas User
4	Menerima pengaduan dan keluhan dari pengguna SIPP				Invoice, Akses layanan koneksi, SIPP	15 menit	Layanan Pengaduan
5	Melaporkan situasi, kondisi, permasalahan dan alternatif pemecahan masalah SIPP .				Laporan masalah dari user	15 menit	Laporan situasi Kondisi
6	Mengambil langkah - langkah pemecahan masalah yang ditemui dalam pengelolaan SIPP				Data pemecahan masalah	15 menit	Solusi / pemecahan masalah
7	Melakukan / menyelesaikan pemecahan masalah (troubleshooting) secara mandiri, berhubungan dengan bagian pemeliharaan perlengkapan (Subbag Keuangan & Umum) ataupun melibatkan pihak ketiga				Solusi / pemecahan masalah	1 hari	Akses SIPP tersedia

No	Keiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Sekretaris	Ka Subbag PTIP	Petugas TI	Kelengkapan	Waktu	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menugaskan Petugas TI untuk melaksanakan perawatan dan Permasalahan Jaringan				Program kerja, perangkat TI	1 Hari	- Perangkat siap pakai - Perawatan Jaringan dilakukan 2 kali dalam setahun
2	Melaksanakan perawatan dan Permasalahan jaringan internet <i>local</i> dan <i>interlocal</i> dan melaporkan kepada Ka Subbag PTIP dan Sekretaris.				Perangkat jaringan, Ceklist		
3	Menerima laporan dari Tim Pengelola TI dan menyetujui.				Jaringan siap pakai		
4	Telah merawat dan Menyelesaikan permasalahan jaringan TI.				Jaringan siap pakai		

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. S.O.P Pendaftaran Perkara Perdata dan Permohonan 2. S.O.P Pendaftaran Perkara Perdata Gugatan 3. S.O.P Pendaftaran Berkas Perkara Pidana 4. S.O.P Penanganan Berkas Perkara Pidana	1. Komputer/ Laptop 2. Printer
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP Tidak dilaksanakan maka setiap ada aparat fungsional pengawasan akan terjadi banyak temuan.	Dokumen masing – masing bagian

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Buku		
		Staf Kepaniteraan	Petugas IT	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1.	Menerima Soft Copy Putusan Perkara dari Panitera Pengganti yang telah diminutasi			Soft Copy Putusan Tingkat Pertama	1 Hari kerja	Terpublikasinya informasi Putusan bagi para pencari keadilan.
2	Menginput Data-Data Putusan PN ke dalam Direktori Putusan					

