



**PENGADILAN NEGERI SITUBONDO
KELAS 1B**

Jalan PB. Sudirman No. 97 Situbondo
Telp / Fax : (0338) 671397, 671545, 672700
Web : www.pn-situbondo.go.id
Email : itpn-situbondo@gmail.com

Nomor Dokumen	W14.U18/SOP/KP- 01/ 9 /2023
Nomor Revisi	01
Tanggal Berlaku	01 September 2023
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	01 September 2023
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Situbondo Kelas 1B Achmad Rasjid, S.H

S.O.P PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN URUSAN UMUM

<p>TUJUAN : Keterbukaan Informasi dalam pengembangan system pengadilan yang akuntabel dan transparan guna terciptanya fungsi kekuasaan kehakiman secara independen, efektif dan berkeadilan</p> <p>DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996 3. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007</p> <p>KETERKAITAN : 1.SOP Menyusun Uraian Tugas Tenaga Satpam Dan Petugas Kebersihan Kantor</p> <p>PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas Peradilan akan terhambat</p>	<p>ELEMEN ISO : - Klausul 6.3 : Infrastruktur</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA : 1.S1 – Hukum 2.S1 – Ekonomi 3.S1 – Akuntansi 4.SLTA</p> <p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1.Komputer / Laptop 2.Printer 3.Alat Tulis Kantor (ATK)</p> <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Rencana Kerja Tahunan Sub Bagian Umum</p>
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Umum	Kasub Umum	Sekretaris	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menginventarisir rencana kerja tahunan dan program kerja				• Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Terdatanya RKT dan program kerja
2	Menyusun rencana kerja dan program kerja				• Alat Tulis Kantor (ATK)	3 hari	Disusunnya RKT dan program kerja
3	Mengetik konsep rencana kerja tahunan dan program kerja yang telah disusun				• Komputer / Laptop • Printer	6 jam	Tersedianya draf RKT dan program kerja
4	Memberi paraf dalam draf rencana kerja tahunan dan program kerja yang telah diselesaikan				• Alat Tulis Kantor (ATK) • Draf RKT dan PK	15 menit	Tersedianya RKT dan program kerja
5	Koreksi terhadap rencana kerja tahunan dan program kerja sub bagian umum				• Alat Tulis Kantor (ATK) • Draf RKT dan PK	1 hari	Disetjuinya RKT dan program kerja
6	Menandatangani rencana kerja tahunan dan program kerja sub bagian umum				• Alat Tulis Kantor (ATK) • Draf RKT dan PK	15 menit	Ditandatangani RKT dan program kerja
7	Mensosialisasikan rencana kerja yang telah disetujui ke staff				• Rencana Kerja Tahunan • Program Kerja	1 hari	Diketahui dan dipahaminya RKT dan program kerja



**PENGADILAN NEGERI SITUBONDO
KELAS 1B**

Jalan PB. Sudirman No. 97 Situbondo
Telp / Fax : (0338) 671397, 671545, 672700
Web : www.pn-situbondo.go.id
Email : itpnsitubondo@gmail.com

Nomor Dokumen	W14.U18/SOP/KP- 01/ 2 /2021
Nomor Revisi	01
Tanggal Berlaku	25 Januari 2021
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Situbondo Kelas 1B

S.O.P PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN URUSAN UMUM

<p>TUJUAN : Keterbukaan Informasi dalam pengembangan system pengadilan yang akuntabel dan transparan guna terciptanya fungsi kekuasaan kehakiman secara independen, efektif dan berkeadilan</p> <p>DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996 3. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007</p> <p>KETERKAITAN : 1.SOP Menyusun Uraian Tugas Tenaga Satpam Dan Petugas Kebersihan Kantor</p> <p>PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas Peradilan akan terhambat</p>	<p>ELEMEN ISO : - Klausul 6.3 : Infrastruktur</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA : 1.SI – Hukum 2.SI – Ekonomi 3.SI – Akuntansi 4.SLTA</p> <p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1.Komputer / Laptop 2.Printer 3.Alat Tulis Kantor (ATK)</p> <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Rencana Kerja Tahunan Sub Bagian Umum</p>
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Umum	Kasub Umum	Sekretaris	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menginventarisir rencana kerja tahunan dan program kerja				• Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Terdatanya RKT dan program kerja
2	Menyusun rencana kerja dan program kerja				• Alat Tulis Kantor (ATK)	3 hari	Disusunnya RKT dan program kerja
3	Mengetik konsep rencana kerja tahunan dan program kerja yang telah disusun				• Komputer / Laptop • Printer	6 jam	Tersedianya draf RKT dan program kerja
4	Memberi paraf dalam draf rencana kerja tahunan dan program kerja yang telah diselesaikan				• Alat Tulis Kantor (ATK) • Draft RKT dan PK	15 menit	Tersedianya RKT dan program kerja
5	Koreksi terhadap rencana kerja tahunan dan program kerja sub bagian umum				• Alat Tulis Kantor (ATK) • Draft RKT dan PK	1 hari	Disetjuinya RKT dan program kerja
6	Menandatangani rencana kerja tahunan dan program kerja sub bagian umum				• Alat Tulis Kantor (ATK) • Draft RKT dan PK	15 menit	Ditandatanganinya RKT dan program kerja
7	Mensosialisasikan rencana kerja yang telah disetujui ke staff				• Rencana Kerja Tahunan • Program Kerja	1 hari	Diketahui dan dipahaminya RKT dan program kerja