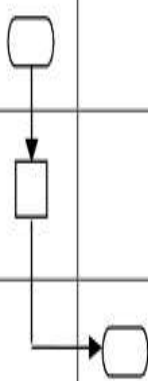
	<b>PENGADILAN NEGERI BOBONG</b> Jl. Wayo, Desa Wayo-Bobong Website : pn.bobong06@gmail.com Email : www.pn-bobong.go.id <b>Kode Pos - 97794</b>	Nomor SOP	W28.U6/11/SOP/01/2023
		Tanggal Pembuatan	30 November 2023
		Tanggal Revisi	-
		Revisi Ke	1
		Tanggal Efektif	01 Desember 2023
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Bobong
	<b>26. S.O.P. RENCANA KERJA</b>		

<b>A. DASAR HUKUM</b>		<b>D. KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Permen Keuangan RI No. 190/PMK 05/2012 tentang Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya. 3. SK KMA Nomor 210 Tahun 2020		- SLTA - S1 EKONOMI	
<b>B. KETERKAITAN</b>		<b>E. PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
- SOP BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN		- Komputer / Laptop - Printer	
<b>C. PERINGATAN</b>		<b>F. PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka pelayanan penerimaan tamu tidak dapat berjalan dengan baik		- Rencana Kerja	

No	AKTIVITAS	PELAKSANAAN		MUTU BAKU		
		KASUB. BAG UMUM DAN KEUANGAN	SEKRETARIS	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mempelajari/ mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan tahun lalu dan tahun berjalan.			• Hasil kegiatan bulanan	1 Jam	Laporan tahun lalu
2.	Menghimpun data yang berhubungan dengan tugas sub bagian Umum dan Keuangan sampai dengan mengajukan rencana kerja dengan atasan.			• Hasil evaluasi kegiatan	1 Jam	Konsep rencana kerja
3.	Mengoreksi, meneliti, menyetujui dan menandatangani Rencana Kerja Kasubag			• Konsep rencana kerja	30 Menit	Rencana kerja tahunan