




## 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-U6/16/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 PELIPUTAN DAN PENGINPUTAN

<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>	Kegiatan dan Anggaran tahun berjalan
<b>PERINGATAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi Kegiatan dan Anggaran tahun berjalan</li><li>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku</li></ol>	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Team IT	Kasub TI	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan Alat Peliputan				- Dokumen penunjang - ATK - Kamera	10 Menit	Alat peliputan
2	Melakukan Pengecekan performance, statistic pending perkara, statistic minutasi perkara				- Alat penunjang - ATK - Kamera	disesuaikan dengan waktu kegiatan	Dokumentasi kegiatan
3	Menginput hasil performance ke papan Informasi performance SIPP				- Alat penunjang - ATK	10 menit	Hasil peliputan
4	Menyusun laporan performance, statistic pending perkara, statistic minutasi perkara				- Alat penunjang - ATK	30 menit	Dokumen yang diseleksi & diedit
5	Memeriksa/mengkoreksi hasil Laporan				- Alat penunjang - ATK	30 menit	Narasi Peliputan
6	Memasukkan hasil peliputan beserta narasi terpilih kedalam Website				Dokumen Hasil Peliputan	30 menit	Narasi yang sudah dikoreksi
7	Memasukkan hasil peliputan beserta narasi terpilih kedalam Website				- Laptop - Dokumen Hasil Peliputan	1 Jam	Agenda kegiatan yang tercantum di Website