










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-U6/4/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	PENGISIAN / PEMBARUAN KONTEN WEBSITE

TUJUAN : <ul style="list-style-type: none">1. Sebagai standarisasi penyelesaian persidangan perkara di Pengadilan;2. Memberikan kejelasan mengenai prosedur kerja, tanggung jawab dalam proses terkait3. Menghindari kegagalan, kesalahan dan kelalaian dalam proses melaksanakan tugas penyelesaian perkara;4. Mencapai asas persidangan sederhana dan cepat.	KUALIFIKASI PELAKSANA : <ul style="list-style-type: none">1. D3 Komputer2. D3 Komputer
DASAR HUKUM : <ul style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik4. Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 2 Tahun 1989 Tentang Peradilan Umum5. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara6. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;7. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga.9. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi10. Peraturan Menpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah11. Peraturan Sekma RI Nomor 002 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP dilingkungan MARI12. Perma No. 7 Tahun 2015 Ttg Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	PERALATAN / PERLENGKAPAN : <p>Peralatan Komputer dan Jaringan Internet</p>
S.O.P TERKAIT : <p>SOP Pemeliharaan Jaringan</p>	PENCATATAN / PENDATAAN : <p>Laporan Pengelolaan Teknologi Informasi</p>
PERINGATAN : <ul style="list-style-type: none">1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi Pengisian / Pembaruan Konten Website2. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera dan Sekretaris	Kasubag dan Panmud	Sub Bag Perencanaan, TI, Pelaporan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun data rutin yang harus di unggah secara rutin				Data Mentah	2 Hari	Berkas data softcopy dan hardcopy
2	Mengumpulkan dan menyusun data rutin yang akan diunggah dan melaporkan kepada Sub Bagian PTIP				Berkas data softcopy dan hardcopy	1 hari	Terkumpulnya data rutin
3	Memeriksa, melaporkan kepada Ketua Pengadilan dan menyetujui data rutin yang akan diunggah				Data rutin yang sudah dikoreksi	30 menit	Persetujuan data rutin
4	Melakukan convert data ke bentuk elektronik yang dapat diunggah ke website				Data rutin yang telah disetujui	3 Jam	Data elektronik uploadable
5	Mengunggah data jadi ke website dan memanajemen keseluruhan unggahan				Data elektronik uploadable	2 Jam	Data terunggah ke website
6	Mengoreksi hasil unggahan				Data terunggah ke website	45 menit	Nota Koreksi
7	Publish data				Nota Koreksi	45 menit	Data dipublish