


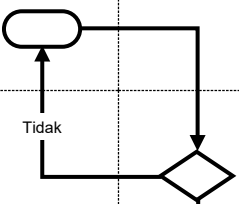
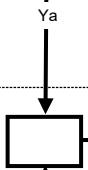
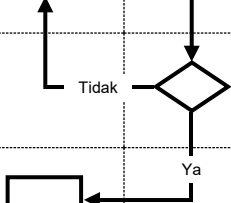
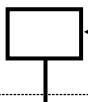




PENGADILAN NEGERI BOBONG KELAS II

Jln. M. Taher Mus, Desa Bobong Kab. Pulau Taliabu, Bobong - 97794
www.pn-bobong.go.id - pnbobong06@gmail.com

NOMOR SOP	W28-U6/6/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	PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN

TUJUAN : <ol style="list-style-type: none">Sebagai standarisasi penyelesaian persidangan perkara di Pengadilan;Memberikan kejelasan mengenai prosedur kerja, tanggung jawab dalam proses terkaitMenghindari kegagalan, kesalahan dan kelalaian dalam proses melaksanakan tugas penyelesaian perkara;Mencapai asas persidangan sederhana dan cepat.	KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none">D3 KomputerD3 Komputer
DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi PublikUndang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RIUndang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan PublikUndang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 2 Tahun 1989 Tentang Peradilan UmumUndang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan NegaraUndang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga.Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi BirokrasiPeraturan Menpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi PemerintahPeraturan Sekma RI Nomor 002 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP dilingkungan MARIPerma No. 7 Tahun 2015 Ttg Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	PERALATAN / PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none">Laptop / KomputerPrinterAlat Tulis KantorDokumen Pendukung
S.O.P TERKAIT : <ol style="list-style-type: none">SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan PelaporanSOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata LaksanaSOP Sub Bagian Umum dan Keuangan	PENCATATAN / PENDATAAN : <p>Laporan Tahunan dari masing-masing Sub Bagian</p>
PERINGATAN : <ol style="list-style-type: none">Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi Kegiatan dan Anggaran tahun berjalanJika SOP tidak dilaksanakan, maka akan dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubag dan Panmud	Sub Bag Perencanaan, TI, Pelaporan	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Kepala Sub Bagian membuat Laporan Tahunan dan diserahkan ke Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan				Laporan Tahunan masing - masing Sub Bagian	4 hari	Diterima nya Laporan Tahunan masing - masing Sub Bagian
2	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan menerima, mengolah, menelaah serta meneliti kelengkapan data Laporan Tahunan dari masing-masing Kepala Sub Bagian				Laporan Tahunan masing - masing Sub Bagian	2 hari	Diperiksa nya Laporan Tahunan masing - masing Sub Bagian
3	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan merekapitulasi Laporan Tahunan dan kemudian diserahkan kepada Sekretaris				Laporan Tahunan masing - masing Sub Bagian	8 jam	Rekap data usulan
4	Sekretaris menandatangani Laporan Tahunan dan dikembalikan ke Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan				Rekapitulasi Laporan Tahunan yang sudah diparaf	30 menit	Rekapitulasi Laporan Tahunan yang sudah ditanda tangani
5	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan menerima Laporan Tahunan yang sudah ditanda tangani oleh Sekretaris				Rekapitulasi Laporan Tahunan yang sudah ditanda tangani	30 menit	Rekapitulasi Laporan Tahunan yang sudah ditanda tangani
6	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan mengirim berkas Laporan Tahunan ke Pengadilan Tinggi				Rekapitulasi Laporan Tahunan yang sudah ditanda tangani	1 Jam 30 Menit	Terkirimnya Rekapitulasi Laporan Tahunan
7	Penyimpanan dan Pengarsipan				Rekapitulasi Laporan Tahunan	15 menit	Arsip Rekapitulasi Laporan Tahunan