












## 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-U6/8/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 PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)

<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 Pengisian / Pembaruan Konten Website</li><li>SOP Subag 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		
		Kasubag dan Panmud	Sub Bag Perencanaan, TI, Pelaporan	Panitera dan Sekretaris	KPN/WKPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Kepala Sub Bagian dan Panitera Muda membuat Laporan Kerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan diserahkan ke Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan					Capaian Kinerja masing-masing Sub Bagian dan Kepaniteraan	2 hari	LKjIP masing-masing Sub Bagian dan Kepaniteraan
2	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan menerima, mengolah, menelaah serta meneliti kelengkapan data Laporan Kerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dari masing-masing Kepala Sub Bagian dan Panitera Muda					LKjIP masing-masing Sub Bagian dan Kepaniteraan	1 hari	LKjIP masing-masing Sub Bagian dan Kepaniteraan
3	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan merekapitulasi Laporan Kerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan kemudian diserahkan kepada Sekretaris					LKjIP masing-masing Sub Bagian dan Kepaniteraan	1 hari	LKjIP
4	Sekretaris menerima Laporan Kerja Instansi Pemerintah (LKjIP) untuk diteliti, dikoordinasikan dengan Panitera dan diparaf, kemudian meneruskannya kepada Ketua PN untuk ditanda tangani					LKjIP	4 Jam	LKjIP yang sudah diparaf
5	Ketua PN menandatangani Laporan Kerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan dikembalikan ke Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan					LKjIP yang sudah diparaf	2 jam	LKjIP yang sudah ditanda tangani
6	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan menerima Laporan Kerja Instansi Pemerintah (LKjIP) yang sudah ditanda tangani oleh Ketua					LKjIP yang sudah ditanda tangani	1 jam	LKjIP yang sudah ditanda tangani
7	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan mengirim berkas Laporan Kerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ke Pengadilan Tinggi					LKjIP yang sudah ditanda tangani	2 Jam	Terkirimnya LKjIP
8	Penyimpanan dan Pengarsipan					LKjIP	15 menit	Arsip LKjIP