











## 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-U6/9/PMPN-SOP.PTIP/1/2024
TGL. PEMBUATAN	4 Januari 2004
TGL. REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	4 Januari 2004
DISAHKAN OLEH	 Ketua Pengadilan Negeri Bobong SUHENDRA SAPUTRA, S.H., M.H.
NAMA SOP	PENANGANAN HARDWARE PENGOLAH DATA RUSAK

<b>TUJUAN :</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>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>D3 Komputer</li><li>D3 Komputer</li></ol>
<b>DASAR HUKUM :</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>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Jaringan Internet</li><li>Komputer/Laptop</li><li>Printer</li><li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>Dokumentasi Kegiatan Satuan Kerja</li></ol>
<b>S.O.P TERKAIT :</b> SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan	<b>PENCATATAN / PENDATAAN :</b> Laporan Maintenance IT
<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		
		Staf PTIP	Kasub Perencanaan, IT dan Pelaporan	Kasub Umum dan Keuangan	Pihak Ketiga	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menginventarisir laporan permintaan perawatan dan kerusakan alat pengolah data					- Alat Tulis Kantor (ATK)	2 hari	Terdatanya laporan kondisi barang
2	Memeriksa kondisi alat pengolah data yang dilaporkan					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Obeng, dll. - Software	5 Jam	Tersedianya informasi
3	Menerima hasil pemeriksaan laporan permintaan perawatan dan kerusakan alat pengolah data, serta memerintahkan tindakan untuk perbaikan. Bekerjasama dengan Subag umum & keuangan apabila memerlukan pihak ketiga					- Alat Tulis Kantor (ATK)	2 Jam	Disampaikannya laporan kondisi barang dan tindakan yang diambil
4	Melaksanakan perawatan dan perbaikan alat pengolah data					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Obeng, dll. - Software - Jaringan internet	1 hari	Perbaikan barang
5	Pihak ketiga merawat dan memperbaiki alat pengolah data yang rusak					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Daftar perbaikan - Biaya perbaikan	3 hari	Tersedianya pihak ketiga yang menyediakan jasa perbaikan barang
6	Mengawasi dan melaporkan hasil proses perawatan dan perbaikan alat pengolah data					Daftar perbaikan	1 hari	Dipastikannya penyelesaian perbaikan barang
7	Menerima laporan hasil pelaksanaan perawatan dan perbaikan alat pengolah data yang telah selesai					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Daftar perbaikan	1 hari	Dilaporkannya penyelesaian perbaikan barang
8	Menyerahkan kembali barang yang telah selesai dilakukan perawatan dan perbaikan					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Daftar perbaikan	1 hari	Diserahkannya barang yang telah diperbaiki kepada user