









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-U6/15/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 | SOP PEMUTAKHIRAN SIPP |

| | |
|---|---|
| TUJUAN : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| <ol 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. | <ol style="list-style-type: none">1. D3 Komputer2. D3 Komputer |
| DASAR HUKUM : | PERALATAN / PERLENGKAPAN : |
| <ol 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 Komputer dan Jaringan Internet |
| S.O.P TERKAIT : | PENCATATAN / PENDATAAN : |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP SIPP Perkara Pidana Tingkat Pertama2. SOP SIPP Perkara Perdata Tingkat Pertama | Laporan Pengelolaan Teknologi Informasi |
| PERINGATAN : | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi Pengisian /Pemutakhiran SIPP2. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku | |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|----|---|--|----------|------------|------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|
| | | Team IT | Kasub TI | Sekretaris | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Login Sistem penelusuran perkara (SIPP) MA |  | | | Komputer, Laptop | 10 Menit | Masuk kedalam SIPP MA |
| 2 | Melakukan Pengecekan performance, statistic pending perkara, statistic minutasi perkara |  | | | Komputer, Laptop | Disesuaikan dengan waktu kegiatan | Hasil Nilai |
| 3 | Menginput hasil performance ke papan Informasi performance SIPP |  | | | ATK | 30 menit | Hasil Nilai Performance |
| 4 | Menyusun laporan performance, statistic pending perkara, statistic minutasi perkara |  | | | - Alat penunjang - ATK | 30 menit | Laporan |
| 5 | Memeriksa/mengkoreksi hasil Laporan | | Tidak | Tidak | - Alat penunjang - ATK | 30 menit | Laporan yang sudah dikoreksi |
| 6 | Laporan Diarsip |  | Ya | Ya | Dokumen Hasil Peliputan | 30 menit | Laporan terarsip |