




## 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-U6/17/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 PERMINTAAN ATK

<b>TUJUAN :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sebagai standarisasi penyelesaian persidangan perkara di Pengadilan;</li><li>2. Memberikan kejelasan mengenai prosedur kerja, tanggung jawab dalam proses terkait</li><li>3. Menghindari kegagalan, kesalahan dan kelalaian dalam proses melaksanakan tugas penyelesaian perkara;</li><li>4. Mencapai asas persidangan sederhana dan cepat.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. D3 Komputer</li><li>2. D3 Komputer</li></ol>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI</li><li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li><li>4. Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 2 Tahun 1989 Tentang Peradilan Umum</li><li>5. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>6. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li><li>7. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;</li><li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga.</li><li>9. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi</li><li>10. Peraturan Menpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah</li><li>11. Peraturan Sekma RI Nomor 002 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP dilingkungan MARI</li><li>12. Perma No. 7 Tahun 2015 Ttg Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Register</li><li>2. Blangko Permintaan ATK</li><li>3. Laptop / PC</li></ol>
<b>S.O.P TERKAIT :</b>	<b>PENCATATAN / PENDATAAN :</b>
SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan	
<b>PERINGATAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi Kegiatan dan Anggaran tahun berjalan</li><li>2. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku</li></ol>	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kasubag PTIP	Kasubag Umum & Keu	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat permohonan ATK yang diperlukan				- ATK - Komputer - Print	20 menit	Nota permohonan ATK yang Diperlukan
2	Menandatangani permohonan ATK				- Surat permohonan - ATK	10 menit	Ditanda tangani nota permohonan ATK yang Diperlukan
3	Menyerahkan permohonan ATK ke SubBagian Umum & Keu				- Surat Permohonan - ATK	30 menit	Dikirimnya nota permohonan ATK yang Diperlukan ke SubBagian Umum &Keu
4	Menerima permohonan ATK dari Kasubag PTIP				Register ATK	30 menit	Diterimanya nota permohonan ATK yang Diperlukan ke SubBagian Umum &Keu
5	Menerima ATK dari Kasubag Umum&Keu				- ATK - Ekspedisi	1 Jam	Diterimanya ATK yang Diperlukan