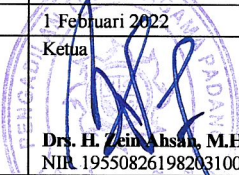




PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG

Jl. By Pass KM 24 Anak Air, Telp. (0751) 7054806, Fax. (0751) 40537
Homepage : www.pta-padang.go.id, e-mail : admin@pta-padang.go.id

PADANG - 25179

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | SOP/AS/63 |
| Tanggal Pembuatan | 25 Januari 2022 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 1 Februari 2022 |
| Disahkan Oleh | Ketua  Drs. H. Zein Abidin, M.H NIR. 195508261982031004 |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DAN PERBAIKAN DATA KINERJA

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No.14 Tahun 1985 yang dirubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan UU No. 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI;
2. Undang-Undang No. 7 Tahun 1989 yang dirubah dengan Undang-Undang No. 3 Tahun 2006 dan perubahan kedua dengan UU No. 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama;
3. Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
4. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Presiden No. 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional (SOP) di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada di bawahnya;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional No. 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan dan Penelaahan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga (Renstra/KL) 2015-2019.

Keterkaitan :

Seluruh SOP Kepaniteraan dan Kesekretariatan

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengumpulan dan perbaikan data kinerja untuk LKjIP akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana :





1. Pendidikan S1
2. Menguasai Manajemen Peradilan
3. Menguasai Administrasi Persidangan dan Perkara
4. Menguasai Administrasi Kesekretariatan

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer
2. Scanner
3. Jaringan Internet
4. Kertas
5. Pena
6. Formulir Pengaduan Informasi

Pencatatan dan Pendataan :

1. Laporan Perkara Bulanan dan Tahunan
2. Kertas Kerja Monitoring Perjanjian Kinerja

| | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-------------------------------------|--|---|---|------------|----------|-------|--|-----------------------|--|------|
| | | Panmud Hukum | Kasubag Renprog & Anggaran | Sekretaris | Panitera | Ketua | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mempersiapkan kertas kerja monitoring perjanjian kinerja/kertas kerja monitoring sasaran mutu | |  | | | | Kertas kerja monitoring | 10 Menit | Kertas kerja monitoring | |
| 2 | Mempersiapkan laporan perkara bulanan, statistic perkara SIPP, control pengiriman Salinan putusan dan Direktori Putusan Mahkamah Agung RI sebagai sumber data pengukuran kinerja |  | | | | | Laporan bulanan, SIPP, buku kontrol, pengiriman dan Direktori Putusan MA RI | 60 Menit | Sumber data laporan kinerja | |
| 3 | Menuangkan data kinerja bulanan ke dalam kertas kerja monitoring |  | | | | | Kertas Kerja monitoring realisasi kinerja bulanan | 15 Menit | Terisnya kertas kerja monitoring | |
| 4 | Menginput data kinerja pada kertas kerja monitoring ke dalam Laporan Realisasi Bulanan Kinerja melalui Aplikasi Komdanas, mencetak dan menyerahkan kepada Sekretaris | |  | | | | Kertas kerja monitoring realisasi kinerja bulanan | 15 Menit | Upload data kinerja bulanan pada Komdanas | |
| 5 | Memeriksa kertas kerja monitoring dan laporan realisasi bulanan kinerja, jika data sudah valid maka diteruskan kepada Panitera | | | | | | Kertas kerja monitoring realisasi kinerja bulanan dan laporan bulanan kinerja Komdanas | 10 Menit | Kertas kerja monitoring realisasi kinerja bulanan dan laporan bulanan kinerja Komdanas | |
| 6 | Memeriksa kertas kerja monitoring dan laporan realisasi bulanan kinerja, jika data sudah valid maka diteruskan kepada Ketua | | | | | | Kertas kerja monitoring realisasi kinerja bulanan dan laporan bulanan kinerja Komdanas | 10 Menit | Kertas kerja monitoring realisasi kinerja bulanan dan laporan bulanan kinerja Komdanas | |
| 7 | Menerima laporan realisasi kinerja | | | | | | Laporan bulanan kinerja Komdanas | 15 Menit | Laporan bulanan kinerja Komdanas | |
| JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN | | | | | | | | 2 Jam/15 Menit | | |



Data Tidak Valid



Data Valid

