



**PENGADILAN AGAMA AMUNTAI
KEPANITERAAN**

Jl. Empu Mandastana No. 10
Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara

Nomor SOP	SOP/AR/76
Tanggal Buat	20/02/2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	20/02/2020
Disahkan oleh	Ketua, Drs. H. NANA SUPIANA, M.H. NIP. 196503041992031004

SOP PENGUMPULAN DAN PERBAIKAN DATA KINERJA

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 yang dirubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 yang dirubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 53 tahun 2014 tentang petunjuk Tehnis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tatacara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan dan Penelaahan Rencana Strategis Kementerian / Lembaga (RENSTRA K/L) 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. Minimal S1
2. Menguasai Manajemen Peradilan
3. Menguasai Administrasi Persidangan dan Perkara
4. Menguasai Administrasi Kesekretariatan

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer dan perlengkapan yang mendukung
2. Formulir Pengaduan dan Informasi
3. Koneksi Jaringan Internet

Pencatatan dan pendataan

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

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ketua	Panitera	Sekretaris	Kasubbag. Renprog & Anggaran	Panmud Hukum	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, statistik perkara SIPP, kontrol 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 dan sumber data laporan kinerja	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	

2



No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ketua	Panitera	Sekretaris	Kasubbag. Renprog & Anggaran	Panmud Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Memeriksa kertas kerja monitoring dan laporan realisasi bulanan kinerja, jika data sudah valid maka dilaporkan 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	
6	Menerima laporan realisasi kinerja						Laporan bulanan kinerja Komdanas	15 menit	Laporan bulanan kinerja Komdanas	

Dokumen Master	:	✓					
Dokumen terkendali	:		No. Slinan	:	0	0	3
Dokumen tidak Terkendali	:			:			
Dokumen Kadaluarsa	:			:			

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMUNTAI
 Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
 tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMUNTAI