

 <p><b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM</b>  <b>PENGADILAN TINGGI BANDA ACEH</b>  <b>PENGADILAN NEGERI TAPAKTUAN</b>  <b>KELAS II</b>          Jl. Syech Abdurrauf No. 11 Tapaktuan          Kabupaten Aceh Selatan, Provinsi Aceh          Website : <a href="http://www.pn-tapaktuan.go.id">www.pn-tapaktuan.go.id</a>          Email : <a href="mailto:pn.tapaktuan@gmail.com">pn.tapaktuan@gmail.com</a></p>	Nomor SOP	W1-U10/01/PM-SOP/PTIP/2023
	Tanggal Pembuatan	3 Februari 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	3 Februari 2023
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Tapaktuan
	<b>SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA</b>	

## LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN

Prosedur ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Tapaktuan Kelas II dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu

Prosedur ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIPERIKSA	DISETUJUI
3 FEBRUARI 2023	DOCUMENT CONTROL	QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN NEGERI TAPAKTUAN
			
<b>STAMP / STEMPEL</b>	<b>IWAN RAHAYU, S.Kom</b>	<b>ANDRIAN ADE PRATAMA, S.H.</b>	<b>GUGUN GUNAWAN, S.H.</b>
<b>NIP.</b>	<b>19781106 201101 1 004</b>	<b>19880510 201712 1 001</b>	<b>19761203 200312 1 002</b>



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**  
**PENGADILAN TINGGI BANDA ACEH**  
**PENGADILAN NEGERI TAPAKTUAN**  
**KELAS II**

Jl. Syech Abdurrauf No. 11 Tapaktuan  
 Kabupaten Aceh Selatan, Provinsi Aceh  
 Website : [www.pn-tapaktuan.go.id](http://www.pn-tapaktuan.go.id)  
 Email : [pn.tapaktuan@gmail.com](mailto:pn.tapaktuan@gmail.com)

Nomor SOP	W1-U10/01/PM-SOP/PTIP/2023
Tanggal Pembuatan	3 Februari 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	3 Februari 2023
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Tapaktuan

**SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga.</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>6. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI</li> <li>7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>8. Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum</li> <li>9. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi</li> <li>10. Perma No.7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya</li> </ol>	S1 – Hukum DIII / S1 – Ekonomi SMA
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan</li> <li>2. Sub Bagian Umum dan Keuangan</li> </ol>	Laptop / Komputer Printer Alat Tulis Kantor Dokumen Pendukung
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi Evaluasi Akuntabilitas Kinerja	Pengumpulan Data Kinerja

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Sub Bag Perencanaan, TI, Pelaporan	Kepaniteraan	Kesekretariatan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Koordinasi dengan Kepaniteraan dan Kesekretariatan mengenai data kinerja				Konsep Data Kinerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan	1 Jam	Konsep Data Kinerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan	
2	Mengumpulkan data kinerja				Konsep Data Kinerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan	3 Jam	Data Kinerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan	
3	Menerima Data Kinerja dari Kepaniteraan dan Kesekretariatan				Data Kinerja dari Kepaniteraan dan Kesekretariatan	1 Jam	Diserahkannya data Kinerja dari Kepaniteraan dan Kesekretariatan	
4	Mengecek Kembali data kinerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan				Data Kinerja dari Kepaniteraan dan Kesekretariatan	1 Jam	Data Kinerja dari Kepaniteraan dan Kesekretariatan	



