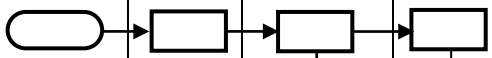
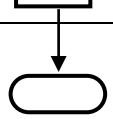
	PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU Jalan Tingang Menteng No.51, Pulang Pisau, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah Email : pa.pulangpisau@gmail.com Website : www.pa-pulangpisau.go.id		Nomor SOP : SOP/AP/33 Tanggal Pembuatan : 01/07/2019 Tanggal Revisi : 02/01/2026 Tanggal Efektif : 02/01/2026 Disahkan oleh : Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau Wirvawan Arif, S.H.I., M.H. NIP. 19811207 200704 1 001

SOP MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA

Dasar Hukum:		**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 4. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP. 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor : 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. 7. Peraturan Pemerintah Nomor : 21 Tahun 2004 tentang penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga. 8. Surat Keputusan Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah		1. S1 Sederajat. 2. SMA sederajat yang memahami pola.
Keterkaitan:		**Peralatan/Perlengkapan:**
		Perlengkapan komputer, ATK, dan Peraturan-Peraturan yang terkait.
Peringatan:		**Pencatatan dan Pendataan:**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengumpulan data akan terkendala.		Terbitnya Surat Keputusan dan teruplod pada web site serta dapat diakses publik.

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan (PTIP)	Staf Kasubag PTIP	Kasubag Umum & Keuangan, Kasubag Kepegawaian, Organisasi & Tata Laksana	Panitera Muda	Tim Penyusun Laporan Kinerja	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan staf untuk menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Kasubag Umum dan Keuangan, Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, serta Panitera Muda						Dokumen	5 menit	Dokumen format data
2	Menyampaikan informasi kinerja kepada Tim penyusun Laporan Kinerja						Dokumen	5 menit	Informasi Data Kinerja
3	Menghimpun data dan informasi kinerja dari Tim Penyusun Laporan Kinerja						Dokumen	480 menit	Dokumen LPH, LHE, TL HP
4	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja						Dokumen	720 menit	Rekap hasil capaian pengumpulan data kinerja bulan/ triwulan

DOKUMEN MASTER	:				
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:				
DOKUMEN KADALUARSA	:				