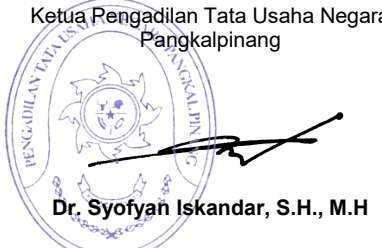
 <p><b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG</b>  Jalan. Pulau Bangka Komplek Perkantoran Prov. Bangka Belitung Kel. Air  Itam Kec. Bukit Intan, Pangkalpinang  Telp/Fax : ( 0717 ) 9111513  Website: <a href="http://www.ptun-pangkalpinang.go.id">http://www.ptun-pangkalpinang.go.id</a>    Email: <a href="mailto:pangkalpinang@ptun.org">pangkalpinang@ptun.org</a></p>	NOMOR SOP	SOP/024/PTIP/2021
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Februari 2021
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 01 Februari 2021
	DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang  <b>Dr. Syofyan Iskandar, S.H., M.H</b>
NAMA SOP	<b>SOP PENGUKURAN KINERJA DAN PENGUMPULAN DATA KINERJA</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 yang dirubah dengan Undang-Undang 5 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI;</li> <li>2. UU No. 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum</li> <li>3. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan dan Penelaahan Rencana Strategis Kementrian / Lembaga (Renstra K/L) 2015-2019;</li> <li>8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada di bawahnya;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. Menguasai Manajemen Peradilan</li> <li>3. Menguasai Administrasi Persidangan dan Perkara</li> <li>4. Menguasai Administrasi Kesekretariatan</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN:</b>	
Seluruh SOP Kepaniteraan dan Kesekretariatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan perlengkapan yang mendukung</li> <li>2. Formulir Pengaduan dan Informasi</li> <li>3. Koneksi Jaringan Internet</li> </ol>	
<b>PERINGATAN/CATATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengumpulan dan perbaikan data kinerja untuk LKjIP akan terhambat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Perkara Bulanan dan Tahunan</li> <li>2. Kertas Kerja Monitoring Perjanjian Kinerja</li> </ol>	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ketua	Panitera	Sekretaris	Kasubbag. PTIP	Panmud Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempersiapkan kertas kerja monitoring perjanjian kinerja / kertas kerja monitoring sasaran mutu						Kertas kerja Monitoring	10 Menit	Kertass kerja monitoring	
2.	Mempersiapkan laporan perkara bulanan, statistik perkara SIPP						Laporan bulanan, SIPP, buku kontrol pengiriman dan Direktori Putusan MARI	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	Terisinya 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 kinerja bulanan, 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 buianan kinerja Komdanas	
6.	Memeriksa kertas kerja monitoring dan laporan realisasi kinerja bulanan, 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	
7.	Menerima laporan realisasi kinerja						Laporan bulanan kinerja Komdanas	15 Menit	Laporan bulanan kinerja Komdanas	

