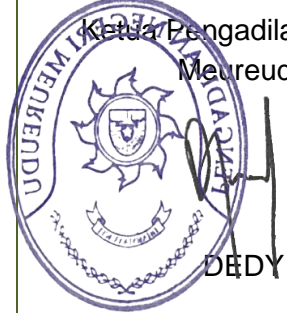
 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN NEGERI MEUREUDU</b></p> <p style="text-align: center;">Komplek Perkantoran Pemerintah Pidie Jaya, Manyang Lancok, Meureudu Telp/ Fax. (0653) - 3485249. Pidie Jaya - Aceh 24186 Website : pn-meureudu.go.id, e-mail : pn.meureudu@gmail.com</p>	NOMOR SOP	: W1-U21//1/SOP/KP.01/2022
	TGL. PEMBUATAN	: 3 Januari 2022
	REVISI KE	: III (tiga)
	TGL. REVIU	: 20 Januari 2023
	TGL. EFEKTIF	: 25 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	 Ketua Pengadilan Negeri Meureudu DEDY
<b>12. S.O.P. PENGUKURAN KINERJA</b>		

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/135/M.PAN/9/2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2013 tentang Perubahan Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja</li> <li>7. Perma No.7 tahun 2015 tentang Struktur Organisasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Magister Ilmu Akuntansi</li> <li>2. Sarjana Hukum, Ekonomi, Akuntansi, Teknik</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan RKT</li> <li>2. SOP Penyusunan LAKIP</li> <li>3. SOP Penyusunan LAPTAH</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop / Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Dokumen Pendukung</li> </ol>
<b>PERINGATAN/CATATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi Laporan Bulanan Kesekretariatan	Dilakukan setiap Bulan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Operat or	Kasub Bag PTIP	Pan mud Huku m	Sekre taris, Panit era	KPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima data Laporan Perkara setiap bulannya dan Indeks Kepuasan Masyarakat setiap semester dari Kepaniteraan Muda Hukum						Laporan perkara bulanan, triwulan, semester dan tahunan	30 Menit	Laporan Perkara, bulanan, triwulan, semester dan tahunan yang telah ditandatangani oleh Ketua	
2	Menginput data laporan perkara setiap bulannya dan indeks Kepuasan Masyarakat setiap semester ke dalam Aplikasi Komdanas						Laporan Perkara, bulanan, triwulan, semester, dan tahunan yang telah ditandatangani oleh Ketua	15 Menit	Data Komdanas	
3	Melakukan analisa kegagalan dan keberhasilan capaian target setiap triwulan						Data Komdanas	30 menit	Draft laporan analisis capaian	
4	Membuat berita acara monev serta meminta paraf dan tandatangan						Draft laporan analisis capaian	15 Menit	Berita Acara Monev capaian Kerja	
5	Mengarsipkan berita acara						Berita Acara Monev capaian Kerja	5 Menit	Berita Acara Monev capaian Kerja yang sudah ditandatangani	

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	