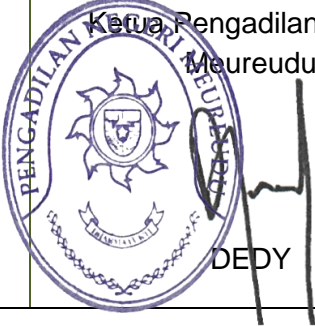
	<p align="center">PENGADILAN NEGERI MEUREUDU</p> <p>Komplek Perkantoran Pemerintah Pidie Jaya, Manyang Lancok, Meureudu Telp/ Fax. (0653) - 3485249. Pidie Jaya - Aceh 24186 Website : pn-meureudu.go.id, e-mail : pn.meureudu@gmail.com</p>	NOMOR SOP	: W1-U21//1/SOP/KP.01/2022
		TGL. PEMBUATAN	: 3 Januari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

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/135/M.PAN/9/2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 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 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 Perma No.7 tahun 2015 tentang Struktur Organisasi 	<ol style="list-style-type: none"> Magister Ilmu Akuntansi Sarjana Hukum, Ekonomi, Akuntansi, Teknik
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan SOP Penyusunan LAPTAH SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> Laptop / Komputer Printer Alat Tulis Kantor Dokumen Pendukung
PERINGATAN/CATATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi Laporan Bulanan Kesekretariatan	Dilakukan setiap Bulan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Sub Bag PTIP	Kepaniteraan	Kesekretariatan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Koordinasi dengan Kepaniteraan dan Kesekretariatan mengenai data kinerja				Konsep Data Kinerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan	30 Menit	Konsep Data Kinerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan	
2	Mengumpulkan data kinerja				Konsep Data Kinerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan	20 Menit	Data Kinerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan	
3	Menerima Data Kinerja dari Kepaniteraan dan Kesekretariatan				Data Kinerja dari Kepaniteraan dan Kesekretariatan	15 menit	Diserahkan nya Data Kinerja dari Kepaniteraan dan Kesekretariatan	
4	Mengecek Kembali data kinerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan				Data Kinerja dari Kepaniteraan dan Kesekretariatan	15 Menit	Data Kinerja dari Kepaniteraan dan Kesekretariatan yang sudah dicek	
5	Menggunakan data kinerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan untuk Pembuatan Laporan Kinerja				Data Kinerja dari Kepaniteraan dan Kesekretariatan yang sudah dicek	20 Menit	Laporan Kinerja	
6	Penyimpanan dan Pengarsipan				Arsip Data Kinerja dari Kepaniteraan dan Kesekretariatan	15 Menit	Arsip Data Kinerja dari Kepaniteraan dan Kesekretariatan	

HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	