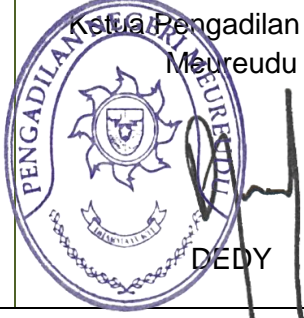
 <p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI MEUREUDU</p> <p style="text-align: center;">Komplek Perkantoran Pemerintah Pidie Jaya, Manyang Lancok, Meureudu Telp/ Fax. (0653) - 3485249. Pidie Jaya - Aceh 24186 Website : pn-meureudu.go.id, e-mail : pn.meureudu@gmail.com</p>	NOMOR SOP	: W1-U21//1/SOP/KP.01/2022
	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
14. SO.P. EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA TRIWULAN		

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/135/M.PAN/9/2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 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 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 7. Perma No.7 tahun 2015 tentang Struktur Organisasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Hukum 2. DIII/S1-Ekonomi 3. SMA
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan 2. SOP Penyusunan LAPTAH 3. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop / Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Dokumen Pendukung
PERINGATAN/CATATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi Evaluasi Akuntabilitas Kinerja	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Triwulan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Sub Bag PTIP	Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Data Dukung Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Triwulan dari Kepaniteraan dan Kesekretariatan				Data Dukung Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Triwulan dari Kepaniteraan dan Kesekretariatan	20 Menit	Diterimanya Data Dukung Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Triwulan dari Kepaniteraan dan Kesekretariatan	
2	Melakukan Pengukuran Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Triwulan				Data Dukung Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Triwulan dari Kepaniteraan dan Kesekretariatan	20 Menit	Hasil Pengukuran Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Triwulan	
3	Menyerahkan Pengukuran Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Triwulan Kepada Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris, Panmuda dan Kasubag				Pengukuran Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Triwulan	20 menit	Diserahkannya Pengukuran Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Triwulan	
4	Ketua dan Sekretaris Mengagendakan Rapat Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Triwulan				Pengukuran Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Triwulan	15 Menit	Agenda Rapat Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Triwulan	
5	Ketua Memimpin Rapat Rapat Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Triwulan				Pengukuran Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Triwulan	30 Menit	Konsep Laporan Kinerja Triwulan	
6	Membuat Laporan Kinerja Triwulan				Pengukuran Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Triwulan	20 Menit	Laporan Kinerja Triwulan	
7	Penyimpanan dan Pengarsipan				Laporan Laporan Kinerja Triwulan	15 Menit	Arsip Laporan Kinerja Triwulan	

HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	