









 <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
15. S.O.P. EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA TAHUNAN		

<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 Tahunan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Sub Bag PTIP	Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Laporan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dari Pengadilan Tinggi Banda Aceh				Laporan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	10 Menit	Diterimanya Laporan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	
2	Menelaah serta meneliti Laporan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dari Pengadilan Tinggi Banda Aceh				Laporan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	20 Menit	Konsep Laporan Analisis Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja	
3	Menyerahkan Laporan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris, Panitera Muda dan Kepala Sub Bagian				Laporan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	20 menit	Diserahkannya Laporan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	
4	Ketua dan Sekretaris mengagendakan rapat Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah				Laporan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	15 Menit	Agenda rapat Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	
5	Ketua memimpin rapat Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang diikuti Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris, Panitera Muda dan Kepala Sub Bagian				Laporan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	30 Menit	Konsep Laporan Analisis Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja	
6	Membuat Laporan Analisis Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja				Laporan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Notulen rapat Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	20 Menit	Analisis Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja	
7	Penyimpanan dan Pengarsipan				Laporan Evaluasi Analisis Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja	15 Menit	Arsip Analisis Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja	

HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	