




MAHKAMAH AGUNG RI
DIREKTORAT JENDERAL BADAN
PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA
JAKARTA
Jalan Radin Inten II Nomor 3
Telp. (021) 86902313
JAKARTA













Nomor SOP	3710/KPTA.W9-A/SOP.OT1.6/XII/2023
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	18 Desember 2023
Tanggal Efektif	18 Desember 2023
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta,


Endang Ali Ma'sum

SOP PENGUMPULAN DATA DAN PENGUKURAN KINERJA SECARA BERKALA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang Undang Nomor 50 Tahun 2009;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Surat Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;	<ol style="list-style-type: none">1. S2 (Strata II)2. S1 (Strata I)3. D3 (Diploma)
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
SOP Kepaniteraan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	

PROSEDUR PENGUMPULAN DATA DAN PENGUKURAN KINERJA SECARA BERKALA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Pelaksana Sub Bag RenProg	Ka Sub Bag Renprog	Sub Bagian Kepaniteraan	Ka. Bag. Perenc. dan Kepegawaian	Sekretaris	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil data kinerja dari sub bagian Kepaniteraan							Tabel data kinerja	1 jam	Tabel data kinerja dari Sub Bagian Kepaniteraan	
2	Menerima data kinerja, memeriksa dan menelaah laporan bulanan realisasi Perjanjian kinerja dan di input pada aplikasi sakip komdanas							Tabel data kinerja dari sub bagian Kepaniteraan	1 jam	Tabel data kinerja dari sub bagian Kepaniteraan	
3	Mengolah data kinerja untuk mengukur capaian kinerja secara berkala (menghitung capaian kinerja dengan membandingkan target dengan realisasi) untuk setiap indikator							Rekapitulasi data kinerja	3 jam	Rekapitulasi data kinerja di input ke aplikasi komdanas	
4	Memeriksa hasil pengukuran capaian kinerja secara berkala untuk masing-masing indikator.							Hasil pengukuran data kinerja	1 jam	Laporan pengukuran capaian kinerja berkala	
5	Menyiapkan dan Menyusun laporan berkala (bulanan, triwulan, semester dan tahunan) realisasi Perjanjian Kinerja							Laporan kinerja triwulan	1 jam	Laporan kinerja triwulan	
6	Memeriksa dan menelaah Laporan berkala (bulanan, triwulan, semester dan tahunan) realisasi Perjanjian Kinerja							Hasil Pengukuran data capaian kinerja	1 jam	Laporan pengukuran capaian kinerja	
7	Menyerahkan hasil Pengukuran Kinerja secara berkala kepada Pimpinan untuk ditandatangani							Laporan pengukuran capaian kinerja berkala	1 hari	Laporan pengukuran capaian kinerja berkala	
8	Pimpinan Menandatangani Laporan Pengukuran Capaian Kinerja dan diterima kembali Sub Renprog							Laporan pengukuran capaian kinerja yang telah di sahkan Pimpinan	30 menit	Laporan pengukuran capaian kinerja yang telah di sahkan Pimpinan	
9	Mengarsipkan Laporan pengukuran capaian kinerja							Laporan pengukuran capaian kinerja yang telah di sahkan Pimpinan	15 menit	Laporan pengukuran capaian kinerja yang telah di sahkan Pimpinan	

Waktu yang diperlukan : 1 hari 8 jam 45 menit