



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGUMPULAN DATA DAN PENYUSUNAN LAPORAN EVALUASI  
TRIWULAN REALISASI PERJANJIAN KINERJA**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/37
TGL. PEMBUATAN	:	22 Desember 2021
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	3 Januari 2022

Disahkan Oleh,



Dr. H. M. Mappiasse, S.H., M.H.  
Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA*



**PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA**

Jalan Radin Intan II Nomor 3, Duren Sawit, Jakarta Timur, 13440  
 Telp. (021) 86902313 Faks. (021) 86902314  
 Website : [www.pta-jakarta.go.id](http://www.pta-jakarta.go.id) Email: ptajakarta2007@yahoo.co.id

Nomor SOP	SOP/AS/37
Tanggal Pembuatan	22 Desember 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	3 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta

**SOP PENGUMPULAN DATA DAN PENYUSUNAN LAPORAN EVALUASI TRIWULAN REALISASI PERJANJIAN KINERJA**

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Pendayaaunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan badan peradilan yang Berada di Bawahnya.

**Keterkaitan :**

1. SOP Penyusunan SAKIP

**Peringatan:**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka laporan akuntabilitas kinerja tidak akan sepenuhnya sesuai dengan apa yang diharapkan organisasi

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memahami tentang proses penyusunan SAKIP
2. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

**Peralatan / Perlengkapan:**

1. Peralatan Komputer & Jaringan Internet
2. Data-data pendukung

**Pencatatan dan Pendataan:**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panmud Hukum	Kasub Renprog	Panitera	Ketua	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data laporan bulanan yang menjadi bahan laporan realisasi Perjanjian Kinerja untuk diinput dalam e-Sakip Komdanas					Data laporan bulanan perkara	60 menit	Data laporan bulanan perkara	
2	Mengklasifikasi dan menginput data laporan bulanan ke dalam e-Sakip Komdanas					Data laporan bulanan perkara	30 menit	Hasil input data laporan dalam e-Sakip Komdanas	
3	Memeriksa dan menelaah laporan bulanan realisasi Perjanjian Kinerja yang telah diinput dalam e-Sakip Komdanas					e-Sakip Komdanas	15 menit	Laporan bulanan Perjanjian Kinerja	
4	Menyiapkan dan menyusun laporan triwulanan realisasi Perjanjian Kinerja					Laporan bulanan Perjanjian Kinerja	60 menit	Konsep laporan triwulanan realisasi Perjanjian Kinerja	
5	Memeriksa dan menelaah laporan triwulanan realisasi Perjanjian Kinerja		ya			Konsep laporan triwulanan realisasi Perjanjian Kinerja	30 menit	Konsep laporan triwulanan realisasi Perjanjian Kinerja yang sudah diperiksa	
6	Meneliti dan menandatangani laporan evaluasi triwulanan realiasi Perjanjian Kinerja				ya		15 menit	Laporan triwulanan realisasi Perjanjian Kinerja	
7	Menyimpan laporan evaluasi triwulan untuk dijadikan bahan laporan LKjIP					laporan triwulanan realisasi Perjanjian Kinerja	5 menit	Arsip laporan triwulanan realisasi Perjanjian Kinerja	