



PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO KELAS II

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING EVALUASI CAPAIAN KINERJA

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/34
TGL. PEMBUATAN	:	4/1/2021
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	4/1/2021

DOKUMEN MASTER	:						
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	—	—	—
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO KELAS II
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO KELAS II*



PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO KELAS II


Jalan Soekarno Hatta, Kec. Kota Mukomuko

Telp. : (0737) 5243965 Fax. : -

MUKOMUKO – 38765

Website : www.pa-mukomuko.go.id email : pa.mukomuko@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN SAKIP

























Nomor	SOP/AS/34
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	4 Januari 2021
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Mukomuko
 Fatmahan, S.Ag NIP. 19720127 200312 1 002	

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Mukomuko
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seizin PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI	1. S2 / Sederajat
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	2. S1 / Sederajat
3	Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman	
4	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah	
5	Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	
6	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada di bawahnya	
7	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Birokrasi Informasi RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
8	Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/ Lembaga Tahun 2020-2024	

KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1	Seluruh SOP Kesekretariatan dan Kepaniteraan	Perlengkapan Komputer, Printer, ATK, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengumpulan dan perbaikan data kinerja untuk LKjIP akan terhambat		Dokumen Terkait

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Ketua	Panitera	Sekretaris	Kasubbag	Panmud	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan capaian kinerja PA dari panitera							Laporan monitoring capaian kinerja	30 Menit	Disposisi	
2	Mengintruksikan Panitera beserta jajarannya untuk melaksanakan kegiatan monitoring evaluasi capaian kinerja bulanan PA							Laporan monitoring capaian kinerja	30 Menit	Disposisi	
3	Menerima disposisi sesuai perintah dan berkoordinasi dengan Sekretaris dan Panmud untuk menjadwalkan dan membuat undangan pelaksanaan rapat kegiatan monitoring evaluasi capaian kinerja bulanan							Laporan monitoring capaian kinerja	60 Menit	Disposisi, Surat Undangan Rapat	
4	Melaksanakan kegiatan rapat monitoring evaluasi capaian kinerja bulanan							Laporan monitoring capaian kinerja, Laporan perkara	120 Menit	Laporan minev capaian kinerja	
5	Menyampaikan hasil evaluasi kepada pihak terkait							Laporan monitoring capaian kinerja, Dokumen laoran monev	60 Menit	Perbaikan dokumen	
6	Melakukan perbaikan hasil monitoring evaluasi sesuai instruksi apabila ada yang harus diperbaiki							Laporan monitoring capaian kinerja	180 Menit	Perbaikan dokumen	
7	Mengintruksikan Langkah antisipasi apabila capaian tidak sesuai dengan target							Laporan monitoring capaian kinerja	120 Menit	Laporan perbaikan dan laporan tindak lanjut hasil evaluasi	
8	Menerima laporan tindak lanjut hasil evaluasi							Laporan tindak lanjut hasil evaluasi	30 Menit	Laporan diterima oleh pimpinan	