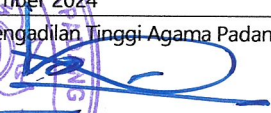




**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA  
PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG**

Jl. By Pass KM 24 Anak Air, Telp. (0751) 7054806, Fax. (0751) 40537  
Laman : [www.pta-padang.go.id](http://www.pta-padang.go.id), surel : [admin@pta-padang.go.id](mailto:admin@pta-padang.go.id)

**PADANG - 25171**

Nomor SOP	SOP/AS/62
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	20 Agustus 2024
Tanggal Efektif	1 September 2024
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Padang  Dr. H. Abd. Hamid Pulungan, S.H., M.H. NIP. 195807051986031001

**SOP PENGUMPULAN DAN PERBAIKAN DATA KINERJA**

**Dasar Hukum :**

- Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
- Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

**Keterkaitan :**

-

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pengumpulan dan perbaikan data kinerja untuk LKJIP akan terlambat

**Kualifikasi Pelaksana :**








- Memahami Manajemen Peradilan
- Memahami Administrasi Persidangan dan Perkara
- Memahami Administrasi Kesekretariatan

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Komputer
- Koneksi internet

**Pencatatan dan Pendataan :**

- Laporan perkara bulanan dan tahunan
- Kertas kerja monitoring perjanjian kinerja
- Aplikasi Komunikasi Data Nasional Mahkamah Agung (<https://komdanas.mahkamahagung.go.id>)
- Aplikasi e-Office PTA Padang (<https://office.pta-padang.go.id>)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Panmud Hukum	Kasub Renprog Anggaran	Sekretaris	Panitera	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan kertas kerja monitoring perjanjian kinerja/sasaran mutu						Kertas kerja monitoring	10 menit	Kertas kerja monitoring	
2	Mempersiapkan laporan perkara bulanan, statistik perkara SIPP, kendali pengiriman salinan putusan dan direktori putusan						Laporan bulanan, SIPP, buku control, pengirimandan Direktori Putusan	60 menit	Sumber data laporan kinerja	
3	Menuangkan data kinerja bulanan ke dalam kertas kerja monitoring						Kertas kerja monitoring realisasi kinerja bulanan	15 menit	Terisnya kertas kerja monitoring	
4	Menginput data kinerja pada kertas kerja monitoring ke dalam Laporan Realisasi Bulanan Kinerja melalui Aplikasi Komdanas, dan e-Office PTA Padang kemudian dicetak dan menyerahkan kepada Sekretaris						Kertas kerja monitoring realisasi kinerja bulanan, aplikasi Komdanas dan e-Office	15 menit	Data kinerja bulanan tersimpan pada Komdanas dan e-Office PTA Padang	
5	Memeriksa kertas kerja monitoring dan laporan realisasi bulanan kinerja, jika data sudah valid, maka diteruskan kepada Panitera						Kertas kerja monitoring realisasi kinerja bulanan dan laporan bulanan komdanas	10 menit	Kertas kerja monitoring realisasi kinerja bulanan dan laporan bulanan komdanas	
6	Memeriksa kertas kerja monitoring dan laporan realisasi bulanan kinerja, jika data sudah valid maka diteruskan kepada Ketua						Kertas kerja monitoring realisasi kinerja bulanan dan laporan bulanan komdanas	10 menit	Kertas kerja monitoring realisasi kinerja bulanan dan laporan bulanan komdanas	
7	Menerima laporan realisasi kinerja						Laporan bulanan kinerja komdanas	15 menit	Laporan bulanan kinerja Komdanas	