




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

Jl. Raya Kudus-Pati KM. 04 Kabupaten Kudus
Telp/Faks 0291-438385
website : <http://www.pa-kudus.go.id>,
E-mail : infopakudus@yahoo.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)**

| | | |
|----------------|---|------------|
| KODE DOKUMEN | : | SOP/AS/28 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 02/09/2024 |
| TGL. REVISI | : | 02/01/2025 |
| TGL. EFEKTIF | : | 02/01/2025 |

| | |
|---|--|
| Disahkan Oleh, | |
|  | |
| H. Abdul Halim Muhamad Sholeh, Lc, M.Ec, M.H | |
| Ketua Pengadilan Agama Kudus | |

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

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



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















Jl. Raya Kudus-Pati KM. 04 Kabupaten Kudus
Telp/Faks 0291-438385
website : <http://www.pa-kudus.go.id>,
E-mail : infopakudus@yahoo.com

| | |
|-------------------|------------------------------|
| Nomor SOP | SOP/AS/28 |
| Tanggal Pembuatan | 02/09/2024 |
| Tanggal Revisi | 02/01/2025 |
| Tanggal Efektif | 02/01/2025 |
| Disahkan Oleh | Ketua Pengadilan Agama Kudus |

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. 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;2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;4. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;8. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah9. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 2049/SEK/SK/XII/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya | <ol style="list-style-type: none">1. S-22. S-1 |

| | |
|---|---------------------------------|
| 10. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 878/SEK/SK/VII/2022 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan Di Bawahnya | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| SOP Rencana Program dan Anggaran | Laporan Kinerja Bulanan |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penyusunan LKjIP tidak dapat berjalan dengan baik | Komdanas, e SAKIP KEMENPAN RB, |

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|---|---|---|---|---|--|--|----------|--|-----|
| | | Staf/Pelaksana | Kasubag PTIP | Panmud Hukum | Tim | Ketua | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menginput Indikator Kinerja pada Aplikasi Komdanas |  | | | | | IKU | 30 menit | IKU | |
| 2 | Mengisi target kinerja pada Aplikasi Komdanas |  | | | | | PKT | 30 menit | PKT | |
| 3 | Mempersiapkan rekapitulasi data realisasi kinerja bulanan | | |  | | | Laporan Bulanan | 30 Menit | Rekapitulasi Realisasi Kinerja Bulanan | |
| 4 | Mengisi realisasi kinerja pada Aplikasi Komdanas |  | | | | | Rekapitulasi Realisasi Kinerja Bulanan | 10 Menit | Laporan Realisasi | |
| 5 | Melaksanakan Monev Capaian Kinerja | | | | |  | Laporan Realisasi | 30 Menit | Laporan Hasil Monev | |
| 6 | Melaksanakan Reviu PKT | | | | |  | Laporan Hasil Monev | 30 Menit | Reviu PKT | |
| 7 | Menerbitkan SK Tim Penyusunan LKjIP | | | | |  | SK, IKU PA, Renstra | 30 Menit | SK | |
| 8 | Melaksanakan Validasi Data | | | |  | | IKU, PKT, Laporan Realisasi, Laporan Hasil Monev | 30 Menit | Data Hasil Validasi | |
| 9 | Melaksanakan Pembahasan LKjIP | | | |  | | SK, IKU PA, Renstra | 2 Hari | Konsep LKjIP | |
| 10 | Menyusun (LKjIP) | | | |  | | Konsep LKjIP | 1 hari | Konsep LKjIP | |
| 11 | Melaksanakan Reviu LKJIP | | | |  | | Konsep LKjIP | 1 Hari | Konsep LKjIP | |
| 12 | Mengoreksi dan menandatangani (LKjIP) | | | | |  | Konsep LKjIP | 15 Menit | LKjIP | |
| 13 | Mengupload LKjIP ke e-SAKIP komdanas, e-SAKIP KEMENPAN RB | |  | | | | LKjIP | 15 Menit | LKjIP | |
| 14 | Mempublikasikan LKjIP pada website | |  | | | | LKjIP | 15 Menit | LKjIP | |

| | | | | | | | | | | |
|--|---------------------------------------|--|--------|---|--|---|------------|----------|---------------|--|
| 15 | Mengirim LKjIP ke PTA | | ↓ □ | | | | LKjIP | 15 Menit | LKjIP | |
| 16 | Menerima Laporan Hasil Evaluasi LKjIP | | □ | → | | □ | LHE LKjIP | 15 Menit | LHE LKjIP | |
| 17 | Menindaklanjuti Hasil Evaluasi LKjIP | | | | | □ | LHE LKjIP | 1 hari | Tindak Lanjut | |
| 18 | Mengarsipkan LKjIP | | ↓ □ | | | | LKjIP, LHE | 15 Menit | LKjIP, LHE | |
| Waktu yang dibutuhkan : 4 hari 3 jam 30 menit | | | | | | | | | | |