



PENGADILAN AGAMA KUDUS


JL. RAYA KUDUS – PATI KM. 04, TELP. (0291) 438385 FAX. (0291) 438385
KUDUS – KODE POS 59321

WEBSITE : <http://www.pa-kudus.g.o.id> EMAIL: infopakudus@yahoo.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/27
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	03/07/2024
TGL. EFEKTIF	:	03/07/2024

Disahkan Oleh,

 H. Abdul Halim Muhamad Sholeh, Lc., M.Ec., M.H. NIP. 197609152008051001 Ketua Pengadilan Agama Kudus

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

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




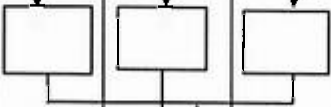
PENGADILAN AGAMA KUDUS

**Jl. Raya Kudus – Pati Km. 04
KUDUS**

**Website : www.pa-kudus.go.id
Email : infopakudus@yahoo.com**

Nomor SOP	SOP/AS/27
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	03/07/2024
Tanggal Efektif	03/07/2024
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
Nama 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 di bawahnya;2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 20093. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 14 Tahun 19854. Undang-undang Nomor 80 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 7 Tahun 19895. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 20126. Disesuaikan dengan arah kebijakan yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJNP) 2006-2025 dan Rencana Pembangunan Nasional Jangka Menengah (RPNJM) 2015-20197. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur negara Nomor: PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Struktur Organisasi	<ol style="list-style-type: none">1. S-22. S-1
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan:
	Komputer, Printer, Scanner, Media Penyimpanan/ Flashdisk, Lemari Arsip
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penyusunan LKjIP tidak dapat berjalan dengan baik	

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		Ketua	Wakil Ketua	Kabag	Pejabat Keparante raan	Kasub Bag	Staf	Keleng kapan	Waktu	Output	Ket
1	SK Tim Penyusunan Laporan Kinerja Instansi (LKjIP)							SK, IKU, PA, Renstra	30 Menit		
2	Melaksanakan Pembahasan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)							SK, IKU, PA, Renstra	2 Hari	Konsep LKjIP	
3	Memeriksa dan mengoreksi konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)							SK, IKU, PA, Renstra, Data Dukung Lainnya	30 Menit	Konsep LKjIP	
4	Menandatangani konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)		Ya					SK, IKU, PA, Renstra, Data Dukung Lainnya	15 Menit	Konsep LKjIP	
5	Mengarsipkan dan menyampaikan dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) kepada sub bagian tata usaha dan rumah tangga untuk digandakan kepada pihak terkait							SK, IKU, PA, Renstra, Data Dukung Lainnya	15 Menit	Konsep LKjIP	
Waktu yang dibutuhkan: 2 hari 1 jam 30 menit											