



**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/27
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	06/05/2025
TGL. EFEKTIF	:	06/05/2025

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/27
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	06/05/2025
Tanggal Efektif	06/05/2025
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. 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 Pemerintah
7. 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;
8. 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;
9. 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
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

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. S-2
2. S-1

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,

A. PENYUSUNAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubag Umum	Kasubag PTIP	Tim	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk Tim Penyusun SAKIP					Konsep SK Tim	30 menit	Tim SAKIP	
2	Menyusun Analisa SWOT					SK SAKIP	1 hari	SWOT	
3	Menyusun Renstra					Konsep Renstra	1 hari	Konsep Renstra	
4	Melakukan koreksi Renstra			Tidak		Konsep Renstra	1 hari	Konsep Renstra	
5	Menetapkan Renstra					Konsep Renstra	10 Menit	Renstra	
6	Menyusun IKU, RKT, PKT					Renstra	1 hari	Konsep Renstra, IKU, RKT, PKT	
7	Melakukan koreksi RKT, PKT			Tidak		Konsep Renstra, IKU, RKT, PKT	1 hari	Konsep Renstra, IKU, RKT, PKT	
8	Menetapkan IKU, RKT, PKT					Konsep Renstra, IKU, RKT, PKT	10 Menit	Renstra, IKU, RKT, PKT	
9	Menguplod ke e-SAKIP komdanas, e-SAKIP KEMENPAN RB					Renstra, IKU, RKT, PKT	30 Menit	Renstra, IKU, RKT, PKT	
10	Mencetak dan Mengarsipkan					Renstra, IKU, RKT, PKT	1 jam	Renstra, IKU, RKT, PKT	

Waktu yang dibutuhkan : 5 hari 2 jam 20 menit

B. PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

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				Ya		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)					Tidak	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					Ya	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	

