

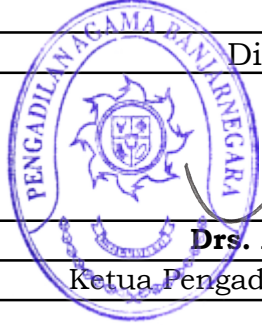
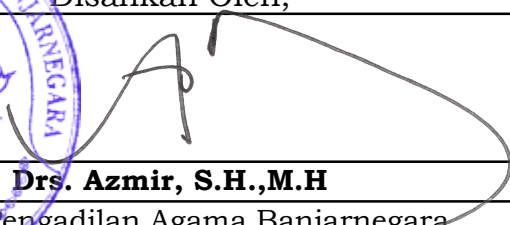


**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA**

Jl. Letnan Jendral Suprpto Kabupaten Banjarnegara
Telp/Faks (0286) 592810
website : <http://www.pa-banjarnegara.go.id>,
E-mail : pabanjarnegara@gmail.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN ORIENTASI DAN SOSIALISASI
PENYAMPAIAN PERAN DAN TANGGUNGJAWAB**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/01
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	26/11/2024
TGL. EFEKTIF	:	26/11/2024

	Disahkan Oleh,
	
Drs. Azmir, S.H., M.H	
Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara	

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

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



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

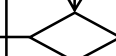
Jl. Letnan Jendral Suprpto Kabupaten Banjarnegara
Telp/Faks (0286) 592810
website : <http://www.pa-banjarnegara.go.id>,
E-mail : pabanjarnegara@gmail.com

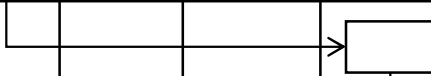
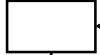
Nomor SOP	SOP/AS/28
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	26/11/2024
Tanggal Efektif	26/11/2024
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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 Pemerintah 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	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,

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 Valdasi 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				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	
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									