
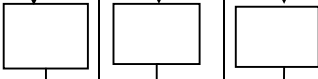




	<p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA SEMARANG</b>          Jl. Urip Sumoharjo No. 5          SEMARANG          Website : <a href="http://www.pa-semarang.go.id">www.pa-semarang.go.id</a>          email : <a href="mailto:pasmg6@gmail.com">pasmg6@gmail.com</a></p>	Nomor SOP	SOP/AS/27
		Tanggal Pembuatan	16/07/2018
		Tanggal Revisi	18/06/2019
		Tanggal Efektif	18/06/2019
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Semarang
		Nama SOP	<b>PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)</b>
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009</li> <li>3. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985</li> <li>4. Undang-undang Nomor 80 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012</li> <li>6. Disesuaikan dengan arah kebijakan yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJNP) 2006-2025 dan Rencana Pembangunan Nasional Jangka Menengah (RPNJM) 2015-2019</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur negara Nomor : PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah</li> <li>8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Struktur Organisasi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-2</li> <li>2. S-1</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan:</b>	
		Komputer, Printer, Scanner, Media Penyimpanan/Flashdisk, Lemari Arsip	
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penyusunan LKjIP tidak dapat berjalan dengan baik			

No	Uraian Kegiatan	Ketua	Wakil Ketua	Kabag	Pejabat Kepaniteraan	Kasub Bag	Staf	Kelengkapan	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	
<b>Waktu yang dibutuhkan : 2 hari 1 jam 30 menit</b>											