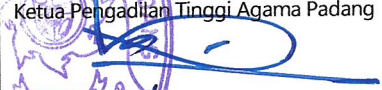




**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG**

Jl. By Pass KM 24 Anak Air, Telp. (0751) 7054806, Fax. (0751) 40537
Laman : www.pta-padang.go.id, surel : admin@pta-padang.go.id

PADANG - 25171

Nomor SOP	SOP/AS/26
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	20 Agustus 2024
Tanggal Efektif	1 September 2024
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Padang  Dr. H. Abd. Hamid Pulungan, S.H., M.H. NIP. 195807051986031001

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)

Dasar Hukum :

1. Intruksi Presiden Nomor 7 tahun 1999 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan 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.
4. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2049/SEK/SK/XII/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
5. Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Padang Nomor W3-A/0579.a/OT.01.2/II/2023 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Pengadilan Tinggi Agama Padang

Keterkaitan :

1. SOP Laporan Perkara (SOP/AP/15)
2. SOP Penyusunan RKT dan PKT (SOP/AS/25)
3. SOP Laporan Pelaksanaan Kegiatan (SOP/AS/28)
4. SOP Laporan LK Semesteran dan Tahunan UAPPAW (SOP/AS/59)
5. SOP Penyusunan Rencana Strategis (SOP/AS/71)

Peringatan :

LKJIP sebagai dokumen pertanggungjawaban atas kinerja Kepaniteraan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKJIP ini tidak akan berjalan lancar.

Kualifikasi Pelaksana :







1. S1 - Semua Jurusan
2. D3 - Semua Jurusan
3. Memahami tentang proses penyusunan LKJIP
4. Memiliki kemampuan dalam penyusunan LKJIP
5. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

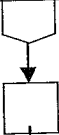













Peralatan/Perlengkapan :

1. Sambungan jaringan internet
2. PC/Laptop/ATK
3. Data-data pendukung

Pencatatan dan Pendataan :

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) diupload pada *website* sehingga dapat diakses oleh publik

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepegawaian	Perencanaan	Bidang Terkait	Tim LKJIP	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep SK Tim Penyusun LKJIP							Konsep SK	1 Jam	Konsep SK	
2	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada konsep SK Tim Penyusun LKJIP							Konsep SK	30 menit	Konsep SK	
3	Memeriksa dan menandatangani SK Tim Penyusun LKJIP							Konsep SK	10 menit	SK Tim Penyusun LKJIP	
4	Menggandakan SK Tim Penyusun LKJIP dan Mendistribusikan kepada Tim Penyusun LKJIP							SK Tim Penyusun LKJIP	10 menit	SK Tim Penyusun LKJIP	
5	Membuat surat undangan rapat penyusunan LKJIP				 			SK Tim Penyusun LKJIP	10 menit	Surat Undangan	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepegawaian	Perencanaan	Bidang Terkait	Tim LKJIP	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Melaksanakan rapat persiapan pembahasan LKJIP							Surat Undangan	1 Jam	Notulen Rapat	
7	Membuat format pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan LKJIP							Notulen Rapat	1 Jam	Format Pengumpulan data dan informasi	
8	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LKJIP ke bidang terkait							Format pengumpulan data dan informasi	10 menit	Format pengumpulan data dan informasi	
9	Mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sesuai format							Format pengumpulan data dan informasi	1 Hari	Format pengumpulan data dan informasi	
10	Menghimpun, menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi LKJIP dari bidang terkait dan membuat draft LKJIP							Format pengumpulan data dan informasi	2 Hari	Format pengumpulan data dan informasi	
11	Melakukan reviu LKJIP oleh Tim Penyusun LKJIP (Tim Pereviu I & 2)							Draft LKJIP	1 Jam	Draft LKJIP	
12	Mempresentasikan draft LKJIP di hadapan pimpinan dan pegawai							Draft LKJIP	1 Jam	Draft LKJIP	
13	Menyusun dokumen LKJIP							Draft LKJIP	2 Jam	Dokumen LKJIP	
14	Menyampaikan dokumen LKJIP kepada Ketua, memeriksa dan menandatangani dokumen LKJIP							Dokumen LKJIP	30 menit	Dokumen LKJIP	
16	Menggandakan, memindai (scan) dan Menjilid dokumen LKJIP							Dokumen LKJIP	2 hari	Dokumen LKJIP	
17	Mengirimkan Dokumen LKJIP ke Biro Perencanaan & Organisasi MA RI (dokumen hard copy dan soft copy)							Dokumen LKJIP	2 hari	Dokumen LKJIP	
18	Mendistribusikan dokumen LKJIP kepada bidang terkait							Dokumen LKJIP	15 menit	Dokumen LKJIP	
19	Mengupload dokumen LKJIP ke website							Dokumen LKJIP	15 menit	Dokumen LKJIP	
20	Mengarsipkan dokumen LKJIP							Dokumen LKJIP	15 menit	Dokumen LKJIP	