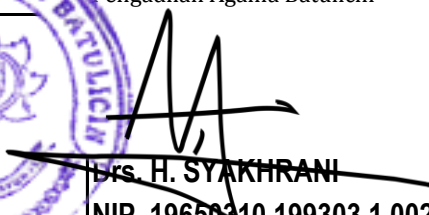




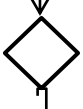
MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN AGAMA BATULICIN
KESEKRETARIATAN

Jl. Dharma Praja No.45 Kelurahan Gunung Tinggi Kabupaten Tanah Bumbu
Telp. 0518-6070035
Website : www.pa-batulicin.go.id
Email : pa.batulicin@gmail.com

Nomor SOP	SOP/AS/14
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
Tanggal Revisi	03-Agust-20
Tanggal Efektif	03-Agust-20
Disetujui oleh	Ketua Pengadilan Agama Batulicin
 Drs. H. SYAKHRANI NIP. 19650310.199303.1.002	

SOP PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PEGAWAI DAN PEJABAT NEGARA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya 2 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No. 1 Tahun 2016 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Di Bawahnya. 3 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No. 04 Tahun 2015 jo No 2 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 04 Tahun 2015 Tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Di Bawahnya. 4 Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi No. 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara 5 Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. 3 Tahun 2005 tentang Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) 6 Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. 1 Tahun 2015 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) Di Lingkungan Instansi Pemerintah	1, S1 Sederajat; 2, SMA Sederajat;
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Organisasi 2. SOP Tata Laksana Kepegawaian	FM/AS/14/01, FM/AS/14/02
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghalangi Pegawai mendapatkan haknya dibidang kesehatan	Arsip Kepegawaian , Ortala

No.	Aktivitas	Bendahara	Pegawai	Staf / Kasubag Kepegawaian Ortala	Sekretaris/ Ketua	Mutu Baku		
						Kelengkapan	Waktu	Output
1	Bendahara melakukan pemetaan data penghasilan perTahun tiap-tiap pegawai memberikan langsung kepada pegawai yang bersangkutan					daftar dan data pegawai	2 Jam	Pemataan Data penghasilan pegawai tiap Tahun
2	Kasub bagian Kepegawaian melakukan pendataan atau menyiapkan sarana aplikasi terkait pelaporan LHKASN dan LHKPN dan meminta petunjuk/ intruksi kepada Ketua untuk pelaksanaannya					Pemataan Data penghasilan pegawai tiap Tahun	1 Jam	Kelengkapan Data LHKASN dan LHKPN disusun
3	Ketua Pengadilan memberikan intruksi kepada bawahannya dalam hal ini adalah pegawai untuk melaksanakan pelaporan LHKASN dan LHKPN					Kelengkapan Data LHKASN dan LHKPN disusun	30 Menit	Instruksi ketua untuk melaporkan LHKASN dan LHKPN
4	Para pegawai melakukan input data pada aplikasi LHKASN dan LHKPN sebagai kewajiban untuk melaporkan harta kekayaan pegawai selama seTahun hingga terbit bukti pelaporan					Instruksi ketua untuk melaporkan LHKASN dan LHKPN	1 hari	data pegawai terinput dalam LHKASN dan LHKPN
5	Memintakan tanda tangan dari Usulan LHKPN ke melalui sekretaris					data pegawai terinput dalam LHKASN dan LHKPN	30 Menit	Nota usul LHKPN dan LHKASN ditandatangani
6	Mengemas dan mengirim berkas setelah di tanda tangani ke KPK					Nota usul LHKPN dan LHKASN ditandatangani	2 Jam	Berkas usulan
7	Menerima bukti pengiriman LHKPN					Nota usul LHKPN dan LHKASN ditandatangani	30 Menit	Tanda Terima LHKPN telah terkirim

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

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