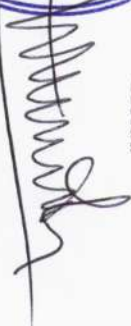





**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA  
PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS I A**

**ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN**

Nomor SOP	SOP/AS/15
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	 Ketua 
Judul SOP	Pelaporan Harta Kekayaan Pegawai dan Pejabat Negara

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok – Pokok Kepegawaian Sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999</li> <li>2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 7 tahun 1989 jo Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan terakhir undang – undang Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama</li> <li>3. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya</li> <li>5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Agama dibawahnya</li> <li>6. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) dilingkungan Instansi Pemerintah</li> <li>7. Keputusan Komisi Pembertasan Korupsi (KPK) Nomor 07/KPK/2/2005 Tentang Tatacara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan LHKPN</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tentang proses pelaporan harta kekayaan pegawai dan pejabat negara</li> <li>2. Memiliki kemampuan dalam penanganan pelaporan harta kekayaan pegawai dan pejabat negara</li> <li>3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait</li> </ol>

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual Mutu</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data-data pendukung</li> <li>2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>
<p>PERINGATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka pemberian penghargaan kepada pegawai tidak dapat berjalan dengan baik</li> <li>2. Penyelenggaraan Negara wajib menyampaikan LKHPN yaitu pada saat: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengangkatan sebagai penyelenggara Negara pada saat pertama sekali menjabat</li> <li>b. Pengangkatan kembali sebagai penyelenggara Negara setelah berakhirnya masa jabatan</li> <li>c. Berakhirnya masa jabatan atau pensiun</li> </ol> </li> <li>3. Penyampaian LKHPN paling lama 3 (tiga) bulan sejak pengangkatan/pengangkatan kembali/Pensiun dari jabatan penyelenggara Negara</li> <li>4. Penyampaian LKHPN dilakukan secara periodik setiap 1 (satu) Tahun sekali setiap harta kekayaan yang diperoleh</li> </ol>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form Pelaporan Harta Kekayaan Pegawai/Pejabat Negara</li> <li>2. Tanda Terima Laporan LKHPN</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana			Keterangan			
		Petugas Kepegawaian	Pegawai Ybs	Instansi Terkait				
1	Petugas kepegawaian menyerahkan form pelaporan harta kekayaan pegawai/pejabat negara kepada pegawai yang bersangkutan				Form pelaporan LHKPN	10 menit	Form pelaporan LHKPN	
2	Pegawai yang bersangkutan mengisi form pelaporan harta kekayaan pegawai/pejabat negara dan menyerahkan kembali kepada petugas kepegawaian				Form pelaporan LHKPN	1 hari	Form pelaporan LHKPN	
3	Petugas kepegawaian memverifikasi form yang kembali jika ada revisi dikembalikan, jika benar petugas kepegawaian menerima form tersebut				Form pelaporan LHKPN	30 menit	Form pelaporan LHKPN	
4	Petugas kepegawaian mengirimkan form harta kekayaan pegawai/pejabat yang bersangkutan kepada instansi terkait				Form pelaporan LHKPN	1 jam	Form pelaporan LHKPN	
5	Instansi terkait memverifikasi jika ada revisi dikembalikan, jika benar diterima dan di tindak lanjut				Form pelaporan LHKPN	Tentative	Form pelaporan LHKPN	
6	Petugas Kepegawaian mengarsip laporan harta kekayaan pegawai/pejabat negara dan hasil tindak lanjut dari instansi terkait dengan baik				Form pelaporan LHKPN	15 menit	Arsip	



<b>DOKUMEN MASTER</b>	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A  
 Dilarang menggendakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
 tanpa seijin PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A