



**MAHKAMAH AGUNG RI  
PENGADILAN AGAMA NEGARA**

Jl. Negara Kandungan Kec. Daha Selatan Kabupaten  
Hulu Sungai Selatan Km. 3,5  
Telp/Fax (0517) 71254  
Website : pa-negara.go.id  
Email : pa.negara@gmail.com  
Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Kalimantan Selatan

Nomor SOP	ASOP/ASN4
Tanggal Pembuatan	02/05/2018
Tanggal Revisi	02/01/2019
Tanggal Efektif	02/01/2019
Disahkan oleh	Hj. Wuri Hikmah, S.Ag., M.H. NIP. 497111117 200312 2 003

**SOP PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PEGAWAI DAN PEJABAT NEGARA**

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Persekma No 2 Tahun 2012</b>, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya</li> <li><b>Persekma No 1 Tahun 2016</b>, Tentang kewajiban penyampaian laporan Harta kekayaan penyelenggara Negara LHKPN di lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di Bawahnya.</li> <li><b>Persekma No 04 Tahun 2015 Jo No 2 Tahun 2016</b> Tentang kewajiban penyampaian laporan Harta kekayaan Aparatur Sipil Negara LHKASN di lingkungan Mahkamah Agung RI</li> <li><b>SE Menpan No 3 Tahun 2005</b> Tentang laporan Harta kekayaan penyelenggara Negara LHKPN</li> <li><b>SE Menpan No 1 Tahun 2015</b> Tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (Lhkasn) Di Lingkungan Instansi Pemerintah.</li> <li><b>Keputusan KPK No 07/KPK/2/2005</b> Tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (Lhkasn) Di Lingkungan Instansi Pemerintah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.S.2</li> <li>2. S.1</li> <li>3. D.3</li> <li>4.SLTA</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas</li> <li>2. SOP Penyusunan Laporan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Komputer / Laptop</li> <li>2.Printer</li> <li>3. Buku Pedoman</li> <li>4. Alat Tulis Kantor</li> <li>5. Bok File..</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pelaksanaan tugas tidak berjalan dengan baik dan akan beimbis pada penilaian kinerja.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Pencatatan Buku Agenda Masuk Kepegawaian</li> <li>2. Pencatatan Buku Agenda Keluar Kepegawaian</li> </ol>

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		PNS	Resepsionis	Kasub Bag Kepegawaian	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Pegawai meminta daftar rincian penghasilan kepada bendahara					Daftar rincian penghasilan dan data kekayaan	10 menit	Rincian penghasilan data kekayaan pegawai
2.	Bendahara memberikan daftar rincian penghasilan kepada pegawai dan Pegawai telah menyiapkan data kekayaan pribadi dan pasangannya					Rincian penghasilan dan data kekayaan pegawai	30 menit	Data harta kekayaan pegawai
3.	Para pegawai melakukan input data pada aplikasi E-LHKPN untuk Hakim dan pejabat di Kepaniteraan dan sekretaris dan aplikasi E-LHKASN untuk ASN untuk melaporkan harta kekayaan pegawai selama setahun hingga terbit bukti pelaporan.					Surat	10 Menit	Formuler LHKPN
4.	Berkes yang sudah lengkap diberi surat pengantar dan di serahkan pada sekretaris untuk diberi paraf					Formuler SKP	10 Menit	Formuler LHKPN
5.	Berkas LHKPN yang sudah lengkap dikirim ke Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) dan KPK RI mengembalikan lagi tanda terimanya ke Sekretaris Pengadilan Agama					Formuler SKP	10 Menit	Formuler LHKPNi
6.	Bukti tanda terima LHKPN di terima kembali oleh PNS					Formuler LP20	10 Hari	Formuler LHKPN

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

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