



PENGADILAN AGAMA PEKALONGAN KELAS I A

Jl. Sutomo No. 190 Pekalongan

Website : www.pa-pekalongan.go.id

E-mail : pa-pekalongan@yahoo.co.id

Kode Dokumen	SOP/AS/16
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Maret 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Pekalongan Drs. H.Wahid Abidin, MH. NIP. 19571111 198603 1 002







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

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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PEGAWAI DAN PEJABAT NEGARA**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang No. 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi	1. S-1 Hukum
2.	Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme	2. SLTA (SMA/MAN/Sederajat)
3.	Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 Tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi Menjadi Undang-Undang	
4.	Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: SE/03/M.PAN/01/2005 tentang Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara	
5.	Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara ("LHKASN") Di Lingkungan Instansi Pemerintah	
6.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya	
7.	Keputusan KPK Nomor 07/KPK/2/2005 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman dan Pemeriksaan LHKPN	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Pengelolaan Pegawai	Form LHKASN/LHKPN, Komputer/Laptop, Printer, ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaporan LHKASN/LHKPN tidak berjalan sebagaimana mestinya	Tersampainya LHKASN/LHKPN

PROSEDUR PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PEGAWAI DAN PEJABAT NEGARA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		7	8	9	10	11
1.	Mengisi dan melengkapi Formulir isian LHKPN/LHKASN secara online					Form. LHKPN/LHKASN	1 hari	Form. LHKPN/LHKASN yang telah diisi secara online	
2.	Memeriksa Formulir isian LHKPN/LHKASN dan bukti-buktinya dari Pemohon					Form. LHKPN/LHKASN yang telah diisi beserta bukti-buktinya	20 menit	Form. LHKPN/LHKASN yang telah diisi beserta bukti-buktinya	
3	Membuat Surat Pengantar LHKPN/LHKASN yang ditujukan kepada KPK					Form. LHKPN/LHKASN yang telah diisi beserta bukti-buktinya	10 menit	Surat Pengantar	
4.	Memeriksa Surat Pengantar LHKPN/LHKASN yang ditujukan kepada KPK dan Formulir isian LHKPN/LHKASN dan bukti-buktinya dari Pemohon					Surat Pengantar	20 menit	Surat Pengantar	
5.	Memeriksa dan Menandatangani Surat Pengantar LHKPN/LHKASN yang ditujukan kepada KPK					Surat Pengantar	20 menit	Surat Pengantar yang telah ditandatangani	
6.	Mengirimkan LHKPN/LHKASN kepada KPK					Surat Pengantar yang telah ditandatangani	120 menit	Bukti Kirim	
7.	Menerima Bukti Laporan melalui email LHKPN/LHKASN dari KPK untuk masing-masing user					Tanda Terima dari KPK	5 menit	Tanda Terima dari KPK	
9.	Mengarsipkan bukti-bukti pelaporan					Tanda Terima dari KPK	10 menit	Tanda Terima dari KPK	

Waktu yang diperlukan : 1 jam 25 menit