



PENGADILAN AGAMA KOTA MADIUN
KESEKRETARIATAN
 Jl. Ring Road No. 1 Kota Madiun

Nomor SOP : SOP/AS/15
 Tanggal Pembuatan : 04 September 2017
 Tanggal Revisi : -
 Tanggal Efektif : 05 September 2017
 Disahkan oleh : Ketua PA. Kota Madiun

Standar Operasional Prosedur (S O P)

PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PEGAWAI DAN PEJABAT NEGARA

Dasar Hukum				Kualifikasi pelaksana				
1 PMA No.10 tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung 2 SE MENPAN No. 1 Tahun 2015 Tentang Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara 3 Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009 4 Standar ISO 9001:2015 Klausul 7.1.2 5 Standar SAPM PAMS Std 2.7.1				1, S1 Sederajat; 2, SMA Sederajat;				
Keterkaitan				Peralatan/perengkapan				
1. SOP Organisasi 2. SOP Tata Laksana Kepegawaian				FM/AS/15/01 FM/AS/15/02				
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	Pemetaan 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					Pemetaan 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 tandatangi 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