



PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS I A

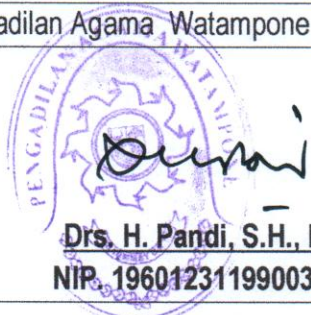
Jl. Laksamana Yos Sudarso No. 49 A Telp./ Fax (0481) 21018

WATAMPONE

Website : www.pa-watampone.net

Email : watampone@pta-makassarkota.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PEGAWAI & PEJABAT NEGARA

Nomor	SOP/AS/16
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Maret 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Watampone
	 Drs. H. Pandi, S.H., M.H. NIP. 196012311990031033

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

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Watampone
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpaseijin PENGADILAN AGAMA WATAMPONE**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- Persekma No 2 Tahun 2012 tentang, Pedoman penyusunan standar operasional prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada dibawahnya - Persekma Nomor 1 Tahun 2016 tentang, Penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) Dilingkungan Mahkamah Agung dan badan Peradilan dibawahnya - Keputusan KPK No 7 Tahun 2005 tentang, Tata cara pendaftaran, pemeriksaan, dan pengumuman laporan harta kekayaan penyelenggara negara - UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang, Pelayanan publik - PP Nomor 6 Tahun 2006 tentang, Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah - PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang, Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun Tentang, Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang pelayanan publik - KMA Nomor 26 Tahun 2012 Tentang, Standar Pelayanan Peradilan	- SMK Administrasi Perkantoran - S-1 Ekonomi- Manajemen - S-1 Hukum - S-1 Ilmu Komputer - Memahami tentang proses LHKPN dan LHKASN - Memiliki kemampuan dalam penyusunan LHKPN dan LHKASN - Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait penyusunan LHKPN dan LHKASN
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
- SOP PENGELOLAAN PEGAWAI - SOP Remunerasi	Peralatan computer, kertas, alat tulis, buku pedoman dan peraturan

3.	
PERINGATAN	Pencatatandanpendataan:
Jika SOP tidak dijalankan maka pelaporan harta kekayaan Pegawai dan pejabat Negara tidakn dapat berjalan dengan baik	Formulir LHKPN/ LHKASN

PROSEDUR PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PEGAWAI DAN PEJABAT NEGARA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubbag Kepegawain dan Orta	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan untuk membuat pelaporan harta kekayaan pegawai				Surat Memo	5 menit	Tersedia nyaBerka s
2	Membuat konsep laporan				KonsepSurat	30 Menit	Tersedia nyaBerka s
3	Membagikan from pelaporan sesuai jumlah pegawai				KonsepSurat	1 jam	Tersedia nyaBerka s
4	Mengumpulkan hasil pelaporan		tidak		Berkas Surat	30 menit	Tersedia nyaBerka s
5	Menyerahkan pelaporan untuk diteliti kelengkapan isian formulirnya				Berkas Surat	45 menit	Tersedia nyaBerka s
6	Menyerahkan laporan yang sudah dikelompokan tersebut keatasan untuk di setuju dan tandatangani				Berkas Surat	20 menit	Tersedia nyaBerka s
7	Menyerahkan hasi lpelaporan untuk di kirim kepada stakeholder				Berkas Surat	20 Menit	Terarsipk an
Waktu Yang diperlukan : 3 Jam 30 Menit							

BUKU KENDALI PELAPORAN LHKASN DAN LHKPN

No.	Nama	Jabatan	NHK	Status LHKPN/LHKASN		Tanggal Tanda Terima	Tahun Pelaporan	Ket.
				Sudah Mengirim	Belum Mengirim			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
dst								

.....
Sekretaris

.....