











	<p align="center"><b>PENGADILAN AGAMA SEMARANG</b></p> <p align="center">Jl. Urip Sumoharjo No. 5 SEMARANG</p> <p>Website : <a href="http://www.pa-semarang.go.id">www.pa-semarang.go.id</a> email : <a href="mailto:pasmg6@gmail.com">pasmg6@gmail.com</a></p>	Nomor SOP	SOP/AS/25
		Tanggal Pembuatan	16/07/2018
		Tanggal Revisi	18/06/2019
		Tanggal Efektif	18/06/2019
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Semarang
		Nama SOP	<b>PELAPORAN HARTA PEGAWAI DAN PEJABAT NEGARA</b>
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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;</li> <li>2. Undang-undnag No. 5 Tahun 2014 tentang Pokok-pokok Kepegawaian</li> <li>3. Perma No. 7 tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</li> <li>4. Persekma No. 2 tahun 2017</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-1 Sederajat</li> <li>2. SMA Sederajat</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelola Data Pegawai</li> </ol>		Peralatan computer, kertas, alat tulis, buku pedoman dan peraturan	
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pelaporan Harta Kekayaan Pejabat Negara tidak tertib		Arsip Kepegawaian	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Wajib LHKPN/LHKASN	Kasubba g Kepeg dan Ortala	Sekretari s	Ketua	KPK	Kelengkap an	Waktu	Output	Ket
1	Menginventarisir Pejabat Negara/Wajib Lapo r yang wajib LHKPN/LHKASN						Formulir LHKPN/ LHKASN	10 menit	Formulir LHKPN/ LHKASN	
2	Meneruskan surat kewajiban LHKPN/ LHKASN kepada Pejabat Negara/Wajib Lapo r						Formulir LHKPN/ LHKASN	1 hari	Formulir LHKPN/ LHKASN beserta lampiran berkas	
3	Menerima bukti kirim LHKPN/LHKASN						LHKPN/ LHKASN beserta lampiran berkas	15 menit	LHKPN/ LHKASN beserta lampiran berkas	
4	Merekap data Pejabat Negara/Wajib lapo r yang telah melapo r						LHKPN/ LHKASN beserta lampiran berkas	20 menit	Bukti Pelapo ran LHKPN/ LHKASN	
5	Mengupload bukti kirim LHKPN/LHKASN ke aplikasi Sikep atau ABS						Bukti penerimaa n LHKPN/ LHKASN	2 menit	Bukti penerimaa n LHKPN/ LHKASN	
6	Melapoko rkan data Pejabat Negara/Wajib Lapo r yang telah ada bukti lapo r						Bukti penerimaa n LHKPN/ LHKASN	2 menit	Bukti penerimaa n LHKPN/ LHKASN	
7	Mengarsipkan Lapo ran						Bukti penerimaa n LHKPN/ LHKASN	2 menit	File pegawai	

Waktu yang diperlukan : 1 hari 51 menit