

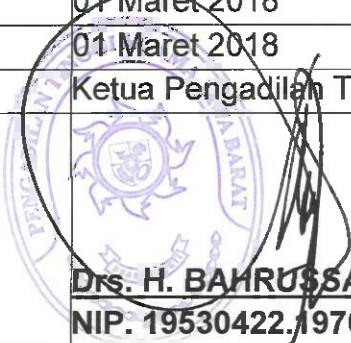


PENGADILAN TINGGI AGAMA JAWA BARAT

JL. SOEKARNO HATTA NO.714
TELP. (022) 7810365 / FAX. (022) 7810349 KODE POS 40293
homepage : www.pta-bandung.go.id / e-mail : surat@pta-bandung.go.id / pta-bandung@badilag.net
BANDUNG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

LHKPN

| | |
|-------------------|---|
| Nomor | SOP/AS/16 |
| Tanggal Pembuatan | 26 Februari 2016 |
| Tanggal Revisi | 01 Maret 2018 |
| Tanggal Efektif | 01 Maret 2018 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat |
| |  Drs. H. BAHRUSSAM YUNUS, S.H., M.H. NIP. 19530422.197601.1.001 |

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

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN TINGGI AGAMA JAWA BARAT**

| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|-------------|---|---------------------------------|
| 1. | Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme; | 1. S-2 Hukum |
| 2. | Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; | 2. S-2 Manajemen |
| 3. | Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor: 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara | 3. S1-Hukum Islam/Syari'ah |
| 4. | Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 147/SEK/SK/VIII/2017 Tentang Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara Dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. | 4. S-1 Hukum |
| | | 5. S-1 Manajemen |
| | | 6. S-1 Komputer |
| | | 7. D-3 Manajemen |
| | | 8. D-3 Teknik Informatika |
| | | 9. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat) |

| | | |
|----|---|--|
| | Surat Edaran MENPAN RB Nomor: SE/03/M.PAN/01/2005 tentang Laporan Kekayaan Pejabat Negara. | |
| 5. | Surat Edaran MENPAN RB Nomor: 01 tahun 2015 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara | |
| 6. | Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 01 tahun 2016 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) Dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya | |
| 7. | Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 tahun 2016 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) Dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya | |

| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGAPAN |
|---|--------------------------|---|
| 1. | SOP Pengembangan Pegawai | 1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data) |
| 2. | | 2. Printer |
| 3. | | 3. Jaringan Internet |
| | | 4. Buku Pedoman |
| | | 5. Alat Tulis Kantor |
| | | 6. Media Penyimpanan/Flashdisk |
| | | 7. Lemari Arsip |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Jika SOP ini tidak dijalankan maka LHKPN/LHKSN tidak dapat dipantau dan terkendali dengan baik. | | Aplikasi SIMKEP, Buku Kendali LHKPN/LHKSN |

SOP LHKPN

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | |
|----|--|----------------|-------------------------------|--------------------------------|----------------|-------|-----------|---|-------------------|--|
| | | Wajib Lapor | Kasubb ag Kepeg & TI | Kabag Perenc anan dan | Sekret aris | Ketua | KPK | Kelengkap an | Waktu/ Hari ke | Output |
| 1 | Membuka aplikasi e-LHKPN/e-LHKSN melalui user ID dan Password yang telah diterima dari Admin pada link KPK. | Mulai | | | | | | Aplikasi e-LHKPN | 10 menit | Aplikasi e-LHKPN |
| 2 | Melakukan pengisian formulir LHKPN/ LHKASN sesuai dengan petunjuk teknis pengisian formulir LHKPN/ LHKASN pada Aplikasi e-LHKPN/LHKSN | | | | | | | Aplikasi e-LHKPN | 4 Jam | Formulir LHKPN/ LHKASN beserta lampiran berkas |
| 3 | Melakukan proses pengiriman LHKPN/ LHKASN ke Komisi Pemberantasan Korupsi melalui Aplikasi e-LHKPN untuk diverifikasi oleh KPK | | | | | | | Aplikasi e-LHKPN | 10 Menit | LHKPN/ LHKASN beserta lampiran berkas |
| 4 | Memprint out lembar penyerahan LHKPN ke KPK yang dikirim KPK melalui email wajib lapor 2 rangkap | | | | | | | e-LHKPN dan Printer | 10 Menit | Lembar penyerahan LHKPN |
| 5 | Menerima lembar bukti penyerahan LHKPN/LHKSN ke KPK dari Wajib Lapor untuk didokumentasikan sebagai bukti wajib lapor telah mengirim LHKPN | | | | | | | Lembar penyerahan LHKPN ke KPK | 10 Menit | Lembar penyerahan LHKPN |
| 6 | Mencetak print out ikhtisar LHKPN dan Lampiran-lampiran Pernyataannya, menandatangani serta mengirimkan ke KPK | | | | | | | e-LHKPN dan Printer | 60 menit | Hardcopy LHKPN/LH KSN |
| 7 | Menerima bukti penerimaan LHKPN dari KPK dan menyerahkan kepada yang bersangkutan | | | | | | | Bukti penerimaan LHKPN/ LHKASN dari KPK | 10 Menit | Bukti Penerimaan LHKPN |
| 8 | Menerima bukti penerimaan LHKPN/LHKSN dari KPK melalui Kasubag Kepegawaian | | | | | | | Buku kendali pengiriman | 5 Menit | Bukti Penerimaan LHKPN |
| 9 | Mengarsipkan bukti penerimaan LHKPN/LHKASN pada file pegawai | | | | | | | Tempat arsip | 10 Menit | File pegawai |