



PENGADILAN AGAMA SITUBONDO
Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 18 Telp./Fax. (0338) 672323 / 673900
SITUBONDO 68312

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

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/16
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	09/10/2018
TGL. EFEKTIF	:	09/10/2018

Disahkan Oleh, Ketua

Drs. H. SUROSO, S.H., M.Hum. NIP 19660301 199203 1 004

DOKUMEN MASTER	:	☒	
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	☐	
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐	

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Situbondo
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Situbondo*



PENGADILAN AGAMA SITUBONDO
Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 18 Telp./Fax. (0338) 672323 / 673900
SITUBONDO - 68312

Nomor SOP : SOP/AS/16
Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017
Tanggal Revisi : 09 Oktober 2018
Tanggal Efektif : 09 Oktober 2018
Disahkan oleh : Ketua PA. Situbondo

SOP PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PEGAWAI DAN PEJABAT NEGARA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Persekma No. 2 tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan standar operasional prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya 2 Persekma No. 4 tahun 2015 tentang Kewajiban Penyampaian Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya 3 Persekma No. 01 tahun 2016 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta. Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di. Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya 4 Keputusan KPK No 07/KPK/2/2005 tahun 2005, tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman dan Pemeriksaan 5 SE Menpan No. 3 tahun 2005 tentang Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara 6 SE Menpan No 1 tahun 2015 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di Lingkungan Instansi Pemerintah 7 SNI ISO 9001:2015 Klausul 7.1.2 8 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama	1. S1 Sederajat 2. SMA Sederajat

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pengelolaan Pegawai (SOP/AS/04)	Peralatan Komputer, Kertas, Scanner, printer, alat tulis, Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan	Arsip Bagian Kepegawaian Dan Ortala FM/AS/16/01 FM/AS/01/01

No.	Aktivitas	Pegawai	Bendahara	Staf / Kasubag Kepegawaian, Ortala	Sekretaris/ Ketua	Mutu Baku		
						Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pegawai meminta daftar rincian penghasilan kepada bendahara.					Daftar rincian penghasilan dan data kekayaan	2 Jam	Rincian penghasilan, data kekayaan pegawai
2	Bendahara memberikan daftar rincian penghasilan kepada pegawai dan Pegawai telah menyiapkan data kekayaan pribadi dan pasangannya					Rincian penghasilan dan data kekayaan pegawai	1 Jam	Data harta kekayaan pegawai
3	Para pegawai melakukan input data pada aplikasi E-LHKASN dan penyelenggara negara mengisi E-LHKPN sebagai kewajiban untuk melaporkan harta kekayaan pegawai selama setahun hingga terbit bukti pelaporan					Surat Keterangan Perincian Gaji, data kekayaan dan hutang, user dan password aplikasi E LHKASN, E LHKPN.	2 hari	Pengisian aplikasi dan update data E LHKPN dan atau E LHKASN
4	Melakukan validasi data, mencetak laporan LHKASN, LHKPN dan mengirim laporan melalui aplikasi					Pengisian aplikasi dan update data E LHKPN dan atau E LHKASN	2 hari	Bukti kirim laporan
5	Mengumpulkan, mengkonfirmasi laporan LHKPN pegawai					Bukti kirim laporan	2 Jam	Tanda Terima (FM/AS/01/01), Buku Kendali pengumpulan LHKASN dan LHKPN (FM/AS/16/01)
6	Mengarsipkan laporan, bukti pengiriman LHKPN dan LHKASN serta mengumumkan pada website satuan kerja					Buku Kendali pengumpulan LHKASN dan LHKPN, website satuan kerja	30 Menit	Pengumuman laporan harta kekayaan negara setelah diverifikasi oleh KPK