PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
KESEKRETARIATAN

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng

Nomor SOP : SOP/AS/14
Tanggal Pembuatar : 01 Juli 2019
Tanggal Revisi : 9 Januari 2025
Tanggal Efektif : 02 Januari 2026

SOP PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PEGAWAI DAN PEJABAT NEGARA

Dasar Hukum

1. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;
2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No. 1 Tahun 2016 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Di Bawahnya;
3. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 147/SEK/SK/VIII/2017 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya;
4. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 02 Tahun 2023 tentang Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN);
5. Peraturan KPK No. 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.

Disahkan Oleh

Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,

Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.
NIP. 19811207 200704 1 001

Kualifikasi pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. D-III Sederajat;
3. SMA Sederajat;

Keterkaitan

1. SOP Organisasi
2. SOP Tata Laksana Kepegawaian

Peralatan/perlengkapan

FM/AS/14/01, FM/AS/14/02

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghalangi Pegawai menyampaikan Laporan Harta Kekayaannya.

Pencatatan dan pendataan

Arsip Kepegawaian dan Ortala

No.	Aktivitas	Bendahara	Pegawai	Staf / Kasubag Kepegawaian, Ortala	Sekretaris/ Ketua	Mutu Baku		
						Kelengkapan	Waktu	Output
1	Bendahara melakukan pemetaan data penghasilan per Tahun tiap-tiap pegawai dan memberikan rincian pendapatan tersebut kepada pegawai yang bersangkutan					daftar dan data pegawai	2 Jam	Pemetaan Data penghasilan pegawai tiap Tahun
2	pendataan dan menyampaikan sarana aplikasi terkait pelaporan LHKPN dan SPT tahunan dan meminta petunjuk/instruksi kepada Ketua untuk pelaksanaannya					Pemetaan Data penghasilan pegawai tiap Tahun	1 Jam	Kelengkapan Data LHKPN dan SPT disusun
3	Ketua Pengadilan memberikan intruksi kepada bawahannya dalam hal ini adalah pegawai utnuk melaksanakan pelaporan LHKPN dan SPT					Kelengkapan Data LHKPN dan SPT disusun	30 Menit	Instruksi ketua untuk melaporkan LHKPN dan SPT
4	Para pegawai melakukan input data pada aplikasi LHKPN dan SPT sebagai kewajiban untuk melaporkan harta kekayaan pegawai selama seTahun hingga terbit bukti pelaporan/ tanda terima pelaporan					Instruksi ketua untuk melaporkan LHKPN dan SPT	1 hari	data pegawai terinput dalam LHKPN dan SPT
5	Memintakan tanda tangan dari Usulan LHKPN melalui sekretaris					data pegawai terinput dalam LHKPN dan SPT	30 Menit	Nota usul LHKPN ditandatangani
6	Mengemas dan mengirim berkas setelah di tanda tangani ke KPK/ dapat mengunggah pada Aplikasi Lapor LHKPN					Nota usul LHKPN ditandatangani	2 Jam	Berkas usulan
7	Menerima bukti pengiriman LHKPN dan SPT					Nota usul LHKPN ditandatangani	30 Menit	Tanda Terima bahwa LHKPN telah terkirim

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

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU