



PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

JL. LET JEND SUPRAPTO TELP. (0286) 592810, FAX. (0286) 591593

BANJARNEGARA – Kode Pos 53418

Website : www.pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PEGAWAI DAN PEJABAT NEGARA

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/25
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	15/11/2023
TGL. EFEKTIF	:	15/11/2023

Disahkan Oleh,



Drs. H. MUHAMAD DIHAN, M.H.
Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara

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

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

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA Jl. Let Jend Suprato Banjarnegara Website : http://pa-banjarnegara.go.id E-mail : pabanjarnegara@gmail.com</p>	Nomor SOP	SOP/AS/25
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	15/11/2023
	Tanggal Efektif	15/11/2023
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara
Nama SOP	PELAPORAN HARTA PEGAWAI DAN PEJABAT NEGARA	
Dasar Hukum:		
<ol style="list-style-type: none"> 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; 2. Undang-undnag No. 5 Tahun 2014 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 3. Perma No. 7 tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 4. Persekma No. 2 tahun 2017 		
Kualifikasi Pelaksana:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 Sederajat 2. SLTA Sederajat 		
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelola Data Pegawai 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas Diri 2. Data Keluarga 3. Surat-surat berharga
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pelaporan Harta Kekayaan Pejabat Negara tidak tertib		Arsip Kepegawaian

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Wajib LHKPN /LHKASN	Kasubb ag Kepeg dan Ortala	Sekretaris	Ketua	KPK	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menginventarisir Pejabat Negara/Wajib Lapor yang wajib LHKPN/LHKASN						Formulir LHKPN/ LHKASN	10 menit	Formulir LHKPN/ LHKASN	
2	Meneruskan surat kewajiban LHKPN/ LHKASN kepada Pejabat Negara/Wajib Lapor						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 lapor yang telah melapor						LHKPN/ LHKASN beserta lampiran berkas	20 menit	Bukti Pelaporan LHKPN/ LHKASN	
5	Mengupload bukti kirim LHKPN/LHKASN ke aplikasi SIKEP						Bukti penerimaan LHKPN/ LHKASN	2 menit	Bukti penerimaan LHKPN/ LHKASN	
6	Melaporkan data Pejabat Negara/Wajib Lapor yang telah ada bukti lapor						Bukti penerimaan LHKPN/ LHKASN	2 menit	Bukti penerimaan LHKPN/ LHKASN	
7	Mengarsipkan Laporan						Bukti penerimaan LHKPN/ LHKASN	2 menit	File pegawai	

Waktu yang diperlukan : 1 hari 51 menit