



MAHKAMAH AGUNG RI
Pengadilan Agama Amuntai
 Jl. Empu Mandastana No. 10
 Amuntai, 71418

Nomor SOP	SOP/AS/16
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi I	22 Maret 2018
Tanggal Revisi II	06 Oktober 2020
Tanggal Efektif	06 Oktober 2020
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Amuntai

SOP PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PEGAWAI DAN PEJABAT NEGARA

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggara Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.
2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 Tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
3. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 07 Tahun 2016 Tentang tata cara pendaftaran pengumuman dan pemeriksa harta kekayaan penyelenggara negara. 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 di Bawahnya.

Pencatatan dan Pendataan :

Arsip Kepegawaian, Aplikasi SIKEP, ABS Badilag

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka promosi dan mutasi pejabat dan pegawai bisa tertunda.

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-1 Sarjana sederajat
2. D-III Diploma sederajat
3. SMA Sederajat

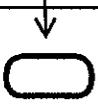
Keterkaitan :

1. SOP Pemberian Nilai Kepada Pegawai
2. SOP Pengembangan Pegawai
3. SOP Penyusunan Laporan
4. SOP Layanan Informasi Berbasis TI

Peralatan/ Perlengkapan :

Perangkat Komputer, Kertas, Alat Tulis, Peraturan dan Buku Pedoman

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Wajib lapor	Kasubbag Kepeg, ortala	KPK/ Menpan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuka aplikasi e-LHKPN di https://elhkpn.kpk.go.id/portal/user/login untuk LHKPN dan di https://siharka.menpan.go.id/index.php/login untuk LHKASN dengan ID dan Password yang telah diterima.				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	1 Hari	Daftar Pegawai yang wajib lapor harta kekayaan
2	Melakukan pengisian formulir LHKPN/LHKASN sesuai dengan petunjuk teknis pengisian formulir LHKPN/LHKASN.				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	3 Hari	Surat pemberitahuan
3	Melakukan proses pengiriman LHKPN ke KPK di e-LHKN untuk diverifikasi oleh KPK dan LHKASN ke Menpan di SIHARKA untuk diverifikasi oleh Menpan RB.				Kertas, alat tulis dan referensi terkait	1 Hari	Bukti kirim berkas dan tanda terima dari KPK
4	Memprint out lembar bukti lapor ke KPK/Menpan melalui email wajib lapor 2 (dua) rangkap				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	1 Hari	Bukti kirim berkas dan tanda terima dari KPK
5	Menerima lembar bukti penyerahan laporan LHKPN/LHKASN untuk di dokumentasikan sebagai bukti wajib lapor telah mengirim LHKPN/LHKASN				Kertas, alat tulis dan referensi terkait	1 Jam	Bukti kirim berkas dan tanda terima dari KPK
6	Mencetak ikhtisar LHKPN/LHKASN dan lampiran pernyataannya, menandatangani serta mengirimkannya kembali pada aplikasi e-LHKPN						

7	Menerima bukti pengiriman dan pengumuman						
8	Mengarsipkan baik manual (buku kendali) maupun digital (SIKEP, ABS dan Website)						

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

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