

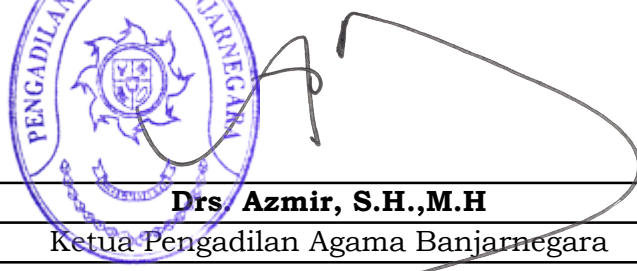


**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA  
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG  
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA**

Jl. Letnan Jendral Suprpto Kabupaten Banjarnegara  
Telp/Faks (0286) 592810  
website : <http://www.pa-banjarnegara.go.id>,  
E-mail : [pabanjarnegara@gmail.com](mailto:pabanjarnegara@gmail.com)

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

|                |   |            |
|----------------|---|------------|
| KODE DOKUMEN   | : | SOP/AS/26  |
| TGL. PEMBUATAN | : | 01/03/2018 |
| TGL. REVISI    | : | 26/11/2024 |
| TGL. EFEKTIF   | : | 26/11/2024 |

|                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Disahkan Oleh,                                                                       |
|  |
| <b>Drs. Azmir, S.H., M.H</b>                                                         |
| Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara                                                  |

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

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



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA  
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG  
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA**

Jl. Letnan Jendral Suprpto Kabupaten Banjarnegara

Telp/Faks (0286) 592810

website : <http://www.pa-banjarnegara.go.id>,

E-mail : [pabanjarnegara@gmail.com](mailto:pabanjarnegara@gmail.com)

|                   |                                     |
|-------------------|-------------------------------------|
| Nomor SOP         | SOP/AS/26                           |
| Tanggal Pembuatan | 01/03/2018                          |
| Tanggal Revisi    | 26/11/2024                          |
| Tanggal Efektif   | 26/11/2024                          |
| Disahkan Oleh     | Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara |

**SOP PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PEGAWAI DAN PEJABAT NEGARA**

**DASAR HUKUM**

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-Undang No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
3. Peraturan KPK RI No.2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas peraturan KPK No.07 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara
4. Perma Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Perma Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja
5. SK Sekma No 147/SEK/SK/VIII/2017 Tentang Kewajiban Penyampaian LHKPN di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya
6. Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 6 Tahun 2019 tentang kewajiban penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggara negara bagi penyelenggara bagi penyelenggara negara/wajib LHKPN (PN/WL) di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. S-1 Sederajat
2. SMA Sederajat

**KETERKAITAN**

1. SOP Pengelola Data Pegawai

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

E-LHKPN  
E-LHKASN

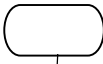
**PERINGATAN**

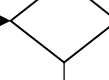
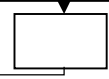
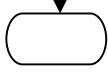
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pelaporan Harta Kekayaan Pejabat Negara tidak tertib

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Buku kendali LHKPN dan LHKASN

| No                                             | Kegiatan                                                                | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                            |          |                        |     |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------|------------------------|-----|
|                                                |                                                                         | Wajib<br>Lapor                                                                      | Admin<br>Unit/<br>Kasubbag<br>Kepeg                                               | Admin<br>Instansi                                                                   | KPK                                                                                 | Kelengkap<br>an                      | Waktu    | Output                 | Ket |
| 1                                              | 2                                                                       | 3                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     | 4                                                                                   | 5                                    | 6        | 7                      | 8   |
| <b>A. REGISTRASI E-LHKPN</b>                   |                                                                         |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                      |          |                        |     |
| 1                                              | Mengisi form registrasi e-LHKPN                                         |    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     | Formulir LHKPN                       | 30 menit | Formulir LHKPN         |     |
| 2                                              | Mengisi Form isian registrasi e-LHKPN                                   |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | e-LKHPN, NIK, Email dan Data Jabatan | 15 Menit | Isian registrasi akun  |     |
| 3                                              | Mengirim Permohonan akun kepada admin instansi                          |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | Isian form                           | 2 menit  | Pengiriman data        |     |
| 4                                              | Memverifikasi data pendaftaran akun e-LHKPN                             |                                                                                     |                                                                                   |    |                                                                                     | Isian form                           | 15 Menit | Data Valid             |     |
| 5                                              | Meneruskan formulir Registrasi yang telah diisi oleh Wajib Lapor ke KPK |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                     | Data permohonan yang Valid           | 2 menit  |                        |     |
| 6                                              | Mengirim notifikasi dan link aktivasi melalui email WL                  |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |  | Data permohonan yang Valid           | 10 menit | Notifikasi pendaftaran |     |
| 7                                              | Menerima email aktivasi akun                                            |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     | Notifikasi pendaftaran               | 2 menit  | Link Aktifasi          |     |
| 8                                              | Melakukan aktifasi akun e-LHKPN                                         |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     | Link aktivasi                        | 2 menit  | Akun aktif             |     |
| 9                                              | Melengkapi data profil akun e-LHKPN                                     |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     | KTP, KK, NPWP, SK Jabatan            | 10 menit | Data Profil WL         |     |
| 10                                             | Merubah password                                                        |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     | Profil WL, e-LHKPN, Email            | 10 menit | Perubahan Password     |     |
| <b>Waktu yang diperlukan : 1 hari 55 menit</b> |                                                                         |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                      |          |                        |     |

| No                                                              | Kegiatan                                             | Pelaksana                                                                           |                   |                   |     | Mutu Baku                                                                 |          |                                   |     |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------|-----|
|                                                                 |                                                      | Wajib<br>Lapor                                                                      | Kasubbag<br>Kepeg | Admin<br>Instansi | KPK | Kelengkap<br>an                                                           | Waktu    | Output                            | Ket |
| 1                                                               | 2                                                    | 3                                                                                   |                   |                   | 4   | 5                                                                         | 6        | 7                                 | 8   |
| <b>B. PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PEJABAT NEGARA / WAJIB LAPOR</b> |                                                      |                                                                                     |                   |                   |     |                                                                           |          |                                   |     |
| 1                                                               | Menyiapkan data dukung kekayaan yang akan dilaporkan |    |                   |                   |     | Bukti kepemilikan, Buku Rekening, KK                                      | 2 Hari   | Data awal bukti kepemilikan harta |     |
| 2                                                               | Mulai mengisi form e-filling pada e-LHKPN            |    |                   |                   |     | e-LHKPN                                                                   | 2 menit  | masuk dalam aplikasi              |     |
| 4                                                               | Memilih jenis laporan LHKPN                          |    |                   |                   |     | Khusus atau Periodik                                                      | 1 menit  |                                   |     |
| 5                                                               | Mengisi data pribadi                                 |    |                   |                   |     | NIK, NIP, Jabatan, HP, Email                                              | 5 menit  | Data pribadi                      |     |
| 6                                                               | Mengisi data keluarga                                |  |                   |                   |     | KK                                                                        | 10 menit | Data Keluarga                     |     |
| 7                                                               | Mengisi data jabatan                                 |  |                   |                   |     | SK Jabatan                                                                | 2 menit  | Data Jabatan                      |     |
| 8                                                               | Mengisi data penghasilan dan pengeluaran             |  |                   |                   |     | Daftar penerimaan Gaji, Honor dan atau penghasilan lain, Data pengeluaran | 10 menit | Data penghasilan dan pengeluaran  |     |
| 9                                                               | Mengisi Data Kekayaan dan data dukung                |  |                   |                   |     | Harta bergerak dan tidak bergerak, Kas atau setara kas                    | 10 menit | Data Profil WL                    |     |
| 10                                                              | Mengisi Data Hutang                                  |  |                   |                   |     | Daftar hutang                                                             | 10 menit | Data Hutang                       |     |
| 11                                                              | Memastikan kebenaran data isian                      |  |                   |                   |     | Data isian form                                                           | 10 menit | Form telah terisi                 |     |
|                                                                 |                                                      |  |                   |                   |     |                                                                           |          |                                   |     |

| No                                           | Kegiatan                                              | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                   |                                                                                     | Mutu Baku                                         |          |                                            |     |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------|-----|
|                                              |                                                       | Wajib<br>Lapor                                                                      | Kasubbag<br>Kepeg                                                                   | Admin<br>Instansi | KPK                                                                                 | Kelengkap<br>an                                   | Waktu    | Output                                     | Ket |
| 1                                            | 2                                                     | 3                                                                                   |                                                                                     |                   | 4                                                                                   | 5                                                 | 6        | 7                                          | 8   |
|                                              |                                                       |    |                                                                                     |                   |                                                                                     |                                                   |          |                                            |     |
| 12                                           | Mengirim data isi daftar harta                        |    |                                                                                     |                   |                                                                                     | Data isian form                                   | 1 menit  | -                                          |     |
| 13                                           | Mencetak Surat Kuasa Mengumumkan                      |    |                                                                                     |                   |                                                                                     | Surat kuasa mengumumkan kepada KPK                | 2 menit  | Draft surat kuasa mengumumkan              |     |
| 14                                           | Mencetak Surat Kuasa WL / PN dan Anggota Keluarga     |    |                                                                                     |                   |                                                                                     | Surat kuasa bagi anggota keluarga yang cukup umur | 2 menit  | Draft surat kuasa                          |     |
| 15                                           | Membubuhi surat kuasa dengan meterai dan tanda tangan |    |                                                                                     |                   |                                                                                     | Meterai dan alat tulis                            | 15 menit | -                                          |     |
| 16                                           | Mengirim surat kuasa ke KPK                           |    |                                                                                     |                   |                                                                                     | Surat kuasa                                       | 10 menit | Surat kuasa terkirim                       |     |
| 17                                           | Verifikasi data isian ikhtisar harta kekayaan         |                                                                                     |                                                                                     |                   |  | Data isian dan surat kuasa serta data dukung      | 1 hari   | Data laporan                               |     |
| 18                                           | Menerima tanda terima pelaporan harta kekayaan        |  |                                                                                     |                   |                                                                                     | Email dan aplikasi E-LHKPN                        | 2 hari   | Tanda terima pelaporan                     |     |
| 19                                           | Mengumumkan harta kekayaan PN                         |                                                                                     |                                                                                     |                   |  | Ihtisar harta kekayaan                            | 1 hari   | Ihtisar harta kekayaan                     |     |
| 20                                           | Menerima bukti pengumuman ikhtisar harta kekayaan     |  |                                                                                     |                   |                                                                                     | Bukti pengumuman ihtisar harta                    | 1 menit  | Bukti pengumuman ihtisar harta kekayaan PN |     |
| 21                                           | Mencetak dan melaporkan kepada Kepegawaian            |  |                                                                                     |                   |                                                                                     | Bukti pengumuman ihtisar harta                    | 2 menit  | -                                          |     |
| 22                                           | Mencatat dan publikasi kepatuhan pelaporan            |                                                                                     |  |                   |                                                                                     | Data bukti kirim dan pengumuman ihtisar harta     | 5 menit  | Laporan kepatuhan                          |     |
| Waktu yang diperlukan : 6 hari 1 jam 8 menit |                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                   |                                                                                     |                                                   |          |                                            |     |