



---

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LHKPN/LHKASN PEJABAT NEGARA DAN PEGAWAI**

<b>KODE DOKUMEN</b>	<b>:</b>	<b>SOP/AS/15</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	<b>:</b>	<b>01 Maret 2018</b>
<b>TGL. REVISI</b>	<b>:</b>	<b>10 Juli 2020</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	<b>:</b>	<b>10 Juli 2020</b>

Disahkan Oleh,


Dr. H. M. Syarif Mappiasse, S.H., M.H.  
Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta

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

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



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI**  
**JAKARTA**  
JL. RADIN INTEN II NO.3 TELP.(021) 86902313  
**JAKARTA**













Nomor SOP	SOP/AS/15
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	10 Juli 2020
Tanggal Efektif	10 Juli 2020
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta










**SOP LHKPN/LHKASN PEJABAT NEGARA DAN PEGAWAI**

<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;	1. S-2 Hukum 2. S-2 Manajemen 3. S1-Hukum Islam/Syari'ah 4. S-1 Hukum 5. S-1 Manajemen 6. S-1 Komputer 7. D-3 Manajemen 8. D-3 Teknik Informatika 9. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)
2.	Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;	
3.	Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;	
4.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;	
5.	Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 147/SEK/SK/VII/2017 tentang Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;	
6.	Surat Edaran MENPAN RB Nomor SE/03/M.PAN/01/2005 tentang Laporan Kekayaan Pejabat Negara;	
7.	Surat Edaran MENPAN RB Nomor 01 Tahun 2015 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;	
8.	Keputusan KPK Nomor 7 Tahun 2005 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman dan Pemeriksaan LHKPN	
9.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 01 Tahun 2016 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya	
10.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2016 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKASN) di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya;	
11.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.	
12.	Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 2 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGAPAN</b>
1.	SOP Pengembangan Pegawai	1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data) 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Buku Pedoman/SBU 5. Alat Tulis Kantor 6. Media Penyimpanan/Flashdisk 7. Lemari Arsip

<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penanganan pegawai baru tidak dapat berjalan dengan baik;</li><li>2. Pegawai baru adalah pegawai yang baru masuk kantor dinas yang berasal dari perekrutan pegawai baru atau pindahan atau adanya mutasi pegawai.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencatatan Surat Masuk</li><li>2. Pencatatan Data Kegawaian</li></ol>

## PROSEDUR LHKPN/LHKASN PEJABAT NEGARA DAN PEGAWAI

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		WL/PN	Admin Unit Kerja / Sub Bagian Kepegawaian & TI	Admin Instansi/ Dirjen Badilag	KPK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
<b>A. REGISTRASI E-LHKPN</b>									
1.	Setiap Wajib Lapo (WL)/ Pejabat Negara (PN) wajib mengisi formulir Registasi e-LHKPN					Formulir Registrasi e-LHKPN, KTP	20 menit	Formulir yang telah lengkap terisi dan ditandatangani	
2	Verifikasi formulir Registrasi e-LHKPN dan mendaftarkannya pada aplikasi e-LHKPN ( <a href="https://elhkpn.kpk.go.id">https://elhkpn.kpk.go.id</a> )					Formulir Registrasi e-LHKPN, fotocopy KTP, Komputer,	20 menit	Data WL/PN telah didaftarkan pada aplikasi e-LHKPN	
3	Meminta verifikasi pendaftaran aplikasi e-LHKPN kepada Admin Instansi dan mengirimkan formulir Registrasi yang telah diisi oleh Wajib Lapo ke KPK					Telp/Hp, email, Pos/Kurir	1 hari	Status WL menjadi Online setelah diverifikasi, dan berkas formulir registrasi diterima oleh KPK	
4	KPK mengirimkan email aktivasi kepada masing-masing WL/PN, dan WL/PN wajib mengaktifkannya					Email, komputer, internet	10 menit	WL bisa login aplikasi e-lhkpn	
5	WL/PN melengkapi data pada aplikasi e-LHKPN sampai dengan pengiriman					Data seluruh harta Kekayaan yang dimiliki WL	5 hari	Hasil cetak ikhtisar harta dan lampiran Surat Kuasa	
6	WL/PN menerima email sebagai tanda bukti terima e-LHKPN dari KPK					Email, komputer, internet	5 menit	Tanda terima e-LHKPN	
7	WL/PN mencetak dan menandatangani lampirannya dan menyerahkannya ke KPK melalui Admin Unit Kerja atau bisa langsung ke KPK					Printer, Komputer, Internet, Kertas, Materai 6000, Pos/Kurir	1 hari	Lampiran 3 dan 4 yang telah ditandatangani	
8	Hasil e-LHKPN dapat dilihat melalui aplikasi e-LHKPN untuk kemudian diumumkan melalui media lainnya seperti Website instansi/PTA, dsb				 Hasil / output	Komputer, internet	60 menit	Pengumuman e-LHKPN WL pada media website PTA	
<b>Waktu yang dibutuhkan : 2 hari 2 jam</b>									

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		WL/PN	Admin Unit Kerja / Sub Bagian Kepegawaian & TI	KPK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
<b>B. PENGISIAN E-LHKPN SECARA BERKALA</b>								
1.	Pengawasan dan monitoring terhadap kepatuhan WL/PN dalam ketaatan pelaporan e-LHKPN				Email, komputer, internet	20 menit	Peringatan secara lisan maupun tertulis	
2	WL wajib melakukan updating data pelaporan e-LHKPN pada aplikasi e-LHKPN ( <a href="https://elhkpn.kpk.go.id">https://elhkpn.kpk.go.id</a> ) sampai dengan bulan Maret setiap tahunnya				Data seluruh harta Kekayaan yang dimiliki WL	5 hari	Hasil cetak ikhtisar harta dan lampiran Surat Kuasa	
3	WL/PN menerima email sebagai tanda bukti terima e-LHKPN dan KPK				Email, komputer, internet	5 menit	Tanda terima e-LHKPN	
4	WL/PN mencetak dan menandatangani lampirannya dan menyerahkannya ke KPK melalui Admin Unit Kerja atau bisa langsung ke KPK				Printer, Komputer, Internet, Kertas, Materai 6000, Pos/Kurir	1 hari	Lampiran 3 dan 4 yang telah ditandatangani	
5	Hasil e-LHKPN dapat dilihat melalui aplikasi e-LHKPN untuk kemudian diumumkan melalui media lainnya seperti Website instansi, dsb			 Hasil / output	Komputer, internet	60 menit	Pengumuman e-LHKPN WL pada media website PTA	
<b>Waktu yang dibutuhkan : 1 hari 1 jam 30 menit</b>								