



## PENGADILAN AGAMA KUDUS

JL. RAYA KUDUS– PATI KM. 04, TELP. (0291) 438385 FAX. (0291) 438385  
KUDUS – KODE POS 59321

WEBSITE : <http://www.pa-kudus.go.id> EMAIL : [infopakudus@yahoo.com](mailto:infopakudus@yahoo.com)

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

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/25
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	03/07/2024
TGL. EFEKTIF	:	03/07/2024

Disahkan Oleh,




**H. Abdul Halim Muhamad Sholeh, Lc., M.Ec., M.H.**  
NIP. 197609152008051001

**Ketua Pengadilan Agama Kudus**

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

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

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA KUDUS</b>          Jl. Raya Kudus – Pati Km. 04          KUDUS          Website : <a href="http://www.pa-kudus.go.id">www.pa-kudus.go.id</a>          Email : <a href="mailto:infopakudus@yahoo.com">infopakudus@yahoo.com</a></p>	Nomor SOP	SOP/AS/25
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	03/07/2024
	Tanggal Efektif	03/07/2024
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
	Nama SOP	<b>PELAPORAN HARTA PEGAWAI DAN PEJABAT NEGARA</b>
<b>Dasar Hukum:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Undang-undnag No. 5 Tahun 2014 tentang Pokok-pokok Kepegawaian</li> <li>3. Perma No. 7 tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</li> <li>4. Persekma No. 2 tahun 2017</li> </ol>		
<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-1 Sederajat</li> <li>2. SMA Sederajat</li> </ol>		
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan:</b>
1. SOP Pengelola Data Pegawai		Peralatan computer, kertas, alat tulis, buku pedoman dan peraturan
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pelaporan Harta Kekayaan Pejabat Negara tidak tertib		Arsip Kepegawaian

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Wajib LHKPN/LHKSN	Kasubba g Kepeg dan Ortala	Sekretari s	Ketua	KPK	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menginventarisir Pejabat Negara/Wajib Laporan yang wajib LHKPN/LHKASN						Formulir LHKPN/LHKASN	10 menit	Formulir LHKPN/LHKASN	
2	Meneruskan surat kewajiban LHKPN/ LHKASN kepada Pejabat Negara/Wajib Laporan						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 laporan yang telah melapor						LHKPN/LHKASN beserta lampiran berkas	20 menit	Bukti Pelaporan LHKPN/LHKASN	
5	Mengupload bukti kirim LHKPN/LHKASN ke aplikasi Sikep atau ABS						Bukti penerimaan LHKPN/LHKASN	2 menit	Bukti penerimaan LHKPN/LHKASN	
6	Melaporkan data Pejabat Negara/Wajib Laporan 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