



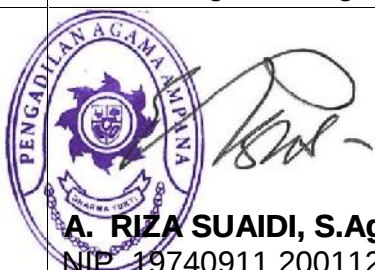
PENGADILAN AGAMA AMPANA

Jl. Tandjumbulu No. 16 Kel. Ampana Kec. Ampana Kota Kab. Tojo Una-una

Website : www.pa-ampana.go.id E-Mail : pa.ampana@yahoo.com Telp. (0464) 2252833

AMPANA – SULAWESI TENGAH

SOP PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PEGAWAI & PEJABAT NEGARA

Nomor	SOP/AS/15
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2019
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	01 Juli 2019
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Ampana
 A. RIZA SUAIDI, S.Ag., M.HI. NIP. 19740911 200112 1 001	

DOKUMEN MASTER	:	☒	
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	☐	
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐	

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMPANA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara
apapun Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMPANA

Dasar Hukum : 1. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI nomor 1 tahun 2016 tentang prosedur Mediasi di Pengadilan. 2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI nomor 04 tahun 2015 jo Nomor 2 tahun 2016 tentang Peradilan Umum. 3. SE Menpan Nomor 3 tahun 2005 tentang Penanganan Ijazah palsu Aparatur Sipil Negara. 4. SE Menpan Nomor 1 tahun 2015 tentang Kewajiban Penyampaian laporan harta kekayaan aparatur sipil negara.	Kualifikasi Pelaksana : S1. Sederajat SMA Sederajat
Keterkaitan : 1. SOP Organisasi 2. SOP Tata Laksana Kepegawaian	Peralatan dan Perlengkapan : Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Emplop, Buku pedoman dan peraturan.
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Pencatatan dan Pendataan : Arsip Kepegawaian

SOP PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PEGAWAI DAN PEJABAT NEGARA

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		K. Kepeg/ Staf	Sekretaris	Ketua	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Autput
1.	Membuat Formulir permintaan efilng LHKPN				PC, Kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 Menit	Formulir Efilng LHK
2.	Membagikan efilng ke masing-masing pegawai/pejabat negara yang berkewajiban membuat laporan untuk diisi sesuai dengan keadaan masing-masing				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait PC, kertas, alat	30 Menit	Formulir LHKPN/LHKSN
3.	Mengumpulkan laporan LHKPN yang telah diisi				tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Dokumen LHKPN
4.	Mengirimkan Dokumen Laporan Harta Kekayaan Pegawai				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait PC, kertas, alat	60 Menit	Bukti Pengiriman
5.	Mengarsipkan bukti pengiriman Dokumen Laporan Harta Kekayaan Pegawai ke box file pegawai				tulis dan Referensi terkait	25 Menit	Tertatanya pengarsipan