



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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PEGAWAI DAN PEJABAT NEGARA

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/25
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	16/09/2019
TGL. EFEKTIF	:	16/09/2019

Disahkan Oleh,
  Drs. Ali Mufid NIP. 196406011992031002
Ketua Pengadilan Agama Kudus

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

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



PENGADILAN AGAMA KUDUS

Jl. Raya Kudus – Pati Km. 04












KUDUS

Website : www.pa-kudus.go.id

Email : infopakudus@yahoo.com

Nomor SOP	SOP/AS/25
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	16/09/2019
Tanggal Efektif	16/09/2019
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
Nama SOP	PELAPORAN HARTA PEGAWAI DAN PEJABAT NEGARA

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">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-undnag No. 5 Tahun 2014 tentang Pokok-pokok Kepegawaian3. Perma No. 7 tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.4. Persekma No. 2 tahun 2017	<ol style="list-style-type: none">1. S-1 Sederajat2. SMA Sederajat
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelola Data Pegawai	Peralatan computer, kertas, alat tulis, buku pedoman dan peraturan
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
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	Sekretaris	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