



## PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB

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

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/16
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	25/02/2022
TGL. EFEKTIF		25/02/2022

Disahkan Oleh,  
**Ketua**



**Suspawati, S.Ag**  
NIP. 197607102001122003

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

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa izin PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM



## PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B

Jalan Mayor Tjik Agus Kiemas, S.H. No.1

Telepon (0734)7420107

Website :www.pa-muaraenim.go.id

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

Nomor	SOP/AS/16
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	25 Februari 2022
Tanggal Efektif	25 Februari 2022
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Muara Enim Kelas I B
 <b>Suspawati, S.Ag.</b> NIP. 197607102001122003	

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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Muara Enim Kelas I B  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpaseijin PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B

<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASIPELAKSANA :</b>
1.	Undang-Undang 50 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama	S-1 Sederajat
2.	Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatus Sipil Negara;	SMA Sederajat
3.	PP 53 tahun 2010;	
4.	Surat Edaran MENPAN & RB No.1 Tahun 2015;	
5.	Peraturan Sekretaris MA-RI No. 2 Tahun 2012;	
6.	Keputusan KPK No.07/KPK/2/2005.	
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>
1	SOP Pengelolaan Pegawai	Peralatan computer, kertas, alat tulis, buku pedoman dan peraturan
2	SOP Remunerasi	
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATANDAN PENDATAAN:</b>
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir		Arsip Umum dan Keuangan

## PROSEDUR PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PEGAWAI DAN PEJABAT NEGARA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubag Umum dan Keuangan/ Staf	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan untuk membuat pelaporan harta kekayaan pegawai				Surat Memo	5 menit	Tersedianya Berkas
2	Membuat konsep pelaporan				Konsep Surat	30 Menit	Tersedianya Berkas
3	Membagikan form pelaporan sesuai jumlah pegawai				Konsep Surat	1 jam	Tersedianya Berkas
4	Mengumpulkan hasil pelaporan		tidak		Berkas Surat	30 menit	Tersedianya Berkas
5	Menyerahkan pelaporan untuk diteliti kelengkapan isian formulirnya		ya		Berkas Surat	45 menit	Tersedianya Berkas
6	Menyerahkan laporan yang sudah dikelompokkan tersebut keatasan untuk di setujui dan tandatanganin				Berkas Surat	20 menit	Tersedianya Berkas
7	Menyerahkan hasil pelaporan untuk di kirim kepada stakeholder				Berkas Surat	20 Menit	Terarsipkan