



PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I-B
Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4 Rantau Prapat
Telp : (0624) 7671239
E-mail : pa-rantauprapat@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PEGAWAI DAN PEJABAT NEGARA

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/14
TGL. PEMBUATAN	:	04/12/2017
TGL. REVISI	:	03/01/2019
TGL. EFEKTIF	:	03/01/2019

Disahkan Oleh :
Ketua Pengadilan Agama Rantau Prapat









Drs. H. Bakti Ritonga, S.H., M.H




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






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

	PENGADILAN AGAMA RANTAU PRAPAT KELAS I-B Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4 Rantau Prapat Telp : (0624) 7671239 E-mail : pa-rantauprapat@gmail.com	Nomor SOP		SOP/AS/14	
		Tanggal Pembuatan		4 Desember 2017	
		Tanggal Revisi		3 Januari 2019	
		Berlaku Efektif		3 Januari 2019	
		Disahkan oleh		Ketua PA Rantau Prapat	
		SOP Pelaporan Harta Kekayaan Pegawai dan Pejabat Negara			
DOKUMEN MASTER	:	✓			
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:				
DOKUMEN KADALUARSA	:				
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana		
1. UU No 28 Tahun 1999 tentang penyelenggara Negara Bersih dan Bebas dari korupsi 2. Keputusan KPK No 07/KPK/2/2005 3. SE Menpan No 3 Tahun 2005 4. Persekma No 1 Tahun 2016			1. SMA 2. S1, - Hukum 3. S1, - Hukum Islam		
Keterkaitan			Peralatan		
SOP TI SOP Pemberian Informasi			SIHARKA, Peralatan Computer, printer, kertas,		
Peringatan			Pencatatan		
Setiap ASN dan Pejabat Wajib melaporkan Harta Kekayaannya					

Prosedur Pelaporan LHKS

NO	Aktivitas	PELAKSANA			Mutu Baku		
		Ketua	Pegawai yang bersangkutan	Bag Kepegawaian	Peralatan	waktu	output
1	Ketua mensosialisasikan memerintahkan kepada seluruh pegawai supaya mendata harta kekayaan masing-masing pegawai berdasarkan surat perintah dari Mahkamah Agung				Surat Perintah	30 menit	Surat perintah Pelaporan HKS telah disosialisasikan
2	Bagian Kepegawaian memberikan petunjuk tatacara penyampaian LHKS				User Gude Pengisian Siharka	20 menit	Petunjuk penggunaan SIHARKA telah disampaikan
3	Masing-masing Pegawai membuat mendaftarkan dan membuat user name pada aplikasi SIHARKA				Komputer, Printer, Kertas, Jaringan internet	30 menit	User name IHARKA masing-masing pegawai telah ada
4	Setiap pegawai mengikuti petunjuk dalam SIHARKA tata cara pengisian SIHARKA dan mengisi data-data harta kekayaan masing-masing pegawai				SIHARKA	10 menit	Laporan harta kekayaan telah diisi ke SIHARKA
5	Memprint out hasil isian dari SIHARKA kemudian menempelkan meterai Rp. 6000 serta				Komputer, Printer, Kertas,	10 menit	Laporan Harta ASN telah di Print out dan
							

	menandatangani.				Jaringan internet		ditandatangani pegawai
6	Mengirimkan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara ke PTA Medan dan menyerahkan fotocopy bukti pengiriman ke bagian kepegawaian				Laporan Harta ASN	1 hari	Laporan Harta ASN telah dikirim dengan bukti tanda terima pengiriman
7	Menyerahkan 1 rangkap Print out LHKSAN ke bagian kepegawaian untuk disimpan ke dalam file Pegawai				LHKSAN dan fotocopy bukti pengiriman	10 menit	LHKSAN telah diterima bagian kepegawaian
8	Bagian Kepegawaian mengarsipkan dalam file pegawai Print out LHKSAN				LHKSAN dan fotocopy bukti pengiriman	20 menit	LHKSAN dan bukti pengiriman telah diarsipkan

NO	Aktivitas	PELAKSANA			Mutu Baku		
		Ketua	Penyelenggara Negara/Pejabat	Bag Kepegawaian	Peralatan	waktu	output
1	Ketua mensosialisasikan sekaligus memerintahkan kepada Pejabat/Penyelenggara Negara supaya mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara				Surat Perintah	30 menit	Surat perintah Pelaporan HKSAN telah disosialisasikan
2	Bagian Kepegawaian memberikan petunjuk tatacara penyampaian LHKPN Model A dan untuk lanjutan Model B				Petunjuk pengisian Formulir LHKPN Model A dan Model B	20 menit	Petunjuk pengisian LHKPN telah disampaikan
3	Masing-masing Pejabat/Penyelenggara Negara mengisi formulir Model A untuk pertama kali dan Model B untuk pelaporan yang sudah pernah mengirimkan model A				Formulir Model A dan B	2 hari	Formulir Laporan telah diisi
4	Setelah Pejabat/Penyelenggara Negara kemudian membubuhkan materai Rp 6000 dan tanda tangan				Formulir Model A dan B	20 menit	Formulir model A dan B telah diisi dan ditandatangani
5	Masing-masing- Pejabat/Penyelenggara Negara mengirimkan LHKPN model A dan Model B ke KPK				Formulir Model A dan B	2 jam	Bukti pengiriman
6	Memfotocopy bukti pengiriman LHKPN model A atau Model B dan menyerahkan ke Bagian kepegawaian untuk diarsipkan				Bukti pengiriman	10 menit	Bukti pengiriman telah disimpan