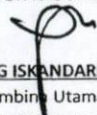




PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL

INSPEKTORAT

Nomor SOP 700/304/Insp
Tanggal Pembuatan 23 Oktober 2017
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 1 Januari 2017
Disahkan Oleh INSPEKTUR KABUPATEN KENDAL

TATANG ISKANDARIYANTO, S.H.
Pembina Utama Muda
NIP. 19621025 198903 1 010
Nama SOP : Pengelolaan LHKASN

Dasar Hukum :

- 1 Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2011 tentang Disiplin PNS;
- 2 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik APIP
- 3 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit APIP
- 4 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah
- 5 Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) Di Lingkungan Instansi Pemerintah
- 6 SK Bupati Kendal Nomor : 710 /117/2017 tentang Perubahan Keputusan Bupati Kendal Nomer :710/341/2016 Tentang Pembentukan Tim Pengelola Aplikasi Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal

Keterkaitan :

- 1 SOP Pengawasan
- 2 SOP Tindak Lanjut
- 3
- 4

Peringatan :

- 1

Kualifikasi Pelaksana :

- Minimal Sarjana Muda / D3
- Menguasai Materi
- Mampu/ memahami aplikasi laporan
- Menguasai dan dapat mengoperasikan komputer
- Mampu/ memahami dokumen pendukung laporan LHKASN
- Memahami Tata Naskah Dinas
- Mampu melakukan analisa/ evaluasi terhadap laporan LHKASN

Peralatan/Perlengkapan :

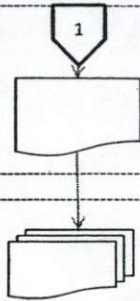
- Komputer
- Flashdisk
- Printer
- ATK
- Aplikasi LHKASN

Pencatatan dan Pendataan :

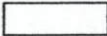
- Mengarsip laporan LHKASN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN LHKASN

Uraian Prosedur		Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		ASN	OPD	BKPP	Evalap Inspektorat	Verifikator	Sekretari	Inspektur	Sekda	Bupati	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1		2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Melakukan pengisian format LHKASN dengan benar kekayaan pribadi, istri, dan anak dalam tanggungan	Mulai									Dokumen LHKASN	1 hari	LHP	
2	Menerima dan mengoordinir pengumpulan amplop isian LHKASN dari masing-masing ASN di lingkungan kerjanya										Berkas	1 hari	dokumen LHKASN	
3	Menerima dan mencatat kepatuhan pengumpulan laporan LHKASN dari masing-masing SKPD										Dokumen dan LHKASN	1 hari	dokumen LHKASN	
4	Meneruskan Laporan LHKASN kepada Inspektorat selaku APIP Kabupaten Kendal										Berkas LHKASN	1 hari	dokumen LHKASN	
5	Memverifikasi dan memeriksa kebenaran dan kewajaran data isian serta dapat mengklarifikasi data kepada wajib ASN										Berkas LHKASN	1 hari	dokumen LHKASN	

	1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
6	Membuat laporan LHKASN Kepada Bupati dengan tembusan Menpan dan RB										Surat Laporan	1 hari	dokumen LHKASN	
7	Menyimpan data Laporan LHKASN										Berkas LHKASN	1 hari	dokumen LHKASN	

 : Star / Akhir

 : Proses

 : Pengambilan Keputusan

 : Dokumentasi/Arsip

 : Alur/Proses

 : Pengarsipan