

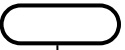
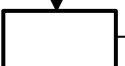
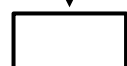

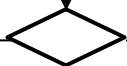
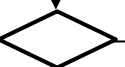
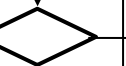






**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KOTA PEKANBARU**

**BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN  
KASUBID DISIPLIN DAN PENGHARGAAN**

NOMOR SOP	:
TGL PEMBUATAN	: Januari 2019
TGL REVISI	: Februari 2019
TGL EFEKTIF	: Maret 2019
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA PEKANBARU  MASYKUR TARMIZI,S.STP.,M.Si Pembina NIP. 19850106 200412 1 001
NAMA SOP	<b>PENGURUSAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA (LHKASN)</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999</li><li>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</li><li>3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN</li><li>4. Inpres Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi</li><li>5. Surat Edaran Nomor 1 Tahun 2015 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan ASN</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Tupoksi</li><li>2. Mengetahui Aturan Perundang-Undangan</li><li>3. Mampu Melakukan Administrasi Surat</li><li>4. Mampu Mengoperasikan Komputer</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tupoksi</li><li>2. Komisi Pemberantasan Korupsi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Masuk</li><li>2. Buku Agenda Surat Masuk, Surat Keluar</li><li>3. Lembar Disposisi</li><li>4. Komputer dan Printer</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika Tidak Disusun Maka Pelaporan LHKASN Tidak Dapat Terlaksana Dengan Baik	<ul style="list-style-type: none"><li>- Buku Agenda Surat Masuk, Surat Keluar</li><li>- Arsip Disimpan Dalam Bentuk Hard Copy</li></ul>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			K E T	
		Walikota	Sekda	Assisten III	Kepala BKPSDM	Sekretaris BKPSDM	Kabid	Kasubid	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima surat masuk LHKASN dari agendaris										Surat dan dokumen pelengkap	5 Menit	Surat masuk dan dokumen pelengkap disertai lembar disposisi
2	Mendisposisi dan memberikan arahan surat masuk LHKASN										Surat masuk dan dokumen pelengkap disertai lembar disposisi	10 Menit	Surat masuk dan dokumen pelengkap disertai lembar disposisi
3	Mendisposisi dan memberikan arahan surat masuk LHKASN kepada staf										Surat masuk dan dokumen pelengkap disertai lembar disposisi	10 Menit	Surat masuk dan dokumen pelengkap disertai lembar disposisi
4	Memproses disposisi dan membuat surat pengantar LHKASN										Surat masuk dan dokumen pelengkap disertai lembar disposisi	20 Menit	Draft surat pengantar LHKASN
5	Memeriksa dan memaraf surat pengantar LHKASN										Draft surat pengantar LHKASN	10 Menit	Draft surat pengantar LHKASN
6	Memeriksa dan memaraf surat pengantar LHKASN										Draft surat pengantar LHKASN	10 Menit	Draft surat pengantar LHKASN
7	Memeriksa dan memaraf surat pengantar LHKASN										Draft surat pengantar LHKASN	10 Menit	Draft surat pengantar LHKASN
8	Memaraf surat pengantar LHKASN										Draft surat pengantar LHKASN	1 Hari	Draft surat pengantar LHKASN
9	Memaraf surat pengantar LHKASN										Draft surat pengantar LHKASN	1 Hari	Draft surat pengantar LHKASN
10	Memaraf surat pengantar LHKASN										Draft surat pengantar LHKASN	1 Hari	Draft surat pengantar LHKASN

11	Menandatangani surat pengantar LHKASN									Draft surat pengantar LHKASN	2 Hari	Surat pengantar LHKASN	
12	Mengagendakan dan mengirim LHKASN ke KPK									Surat pengantar LHKASN	3 Hari	Surat pengantar LHKASN	