


	<p style="text-align: center;">SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN</p>	Nomor SOP	: 066/SOP/ITJEN/12/2020
		Tgl disahkan	: 30 Desember 2020
		Tgl revisi	:
		Tgl diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: Inspektur Jenderal  GEDE PASEK SUARDIKA Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19630717 198903 1 002
"Pemantauan Pelaporan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di Lingkungan Inspektorat Jenderal"			
Dasar Hukum:		Cara Mengatasi:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025; Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan; Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020; Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 12 Tahun 2017 tentang Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Lingkungan Kementerian Perhubungan; Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan. 		Pelaporan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di Lingkungan Inspektorat Jenderal dilaksanakan tepat waktu	
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelaksanaan Pengangkatan Pertama Kali dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Inspektorat Jenderal SOP Pelaksanaan Pemutakhiran Data Kepegawaian di Lingkungan Inspektorat Jenderal 		<ol style="list-style-type: none"> Laptop/Komputer ATK Printer 	
Peringatan:			
Apabila pegawai yang merupakan Wajib Laport tidak melaporkan LHKPN, maka berpotensi terkena hukuman disiplin pegawai			

	<p style="text-align: center;">SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN</p>	Nomor SOP	: 066/SOP/ITJEN/11/2020
		Tgl disahkan	: 30 Desember 2020
		Tgl revisi	:
		Tgl diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: Inspektur Jenderal  GEDE PASEK SUARDIKA Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19630717 198903 1 002
"Pemantauan Pelaporan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di Lingkungan Inspektorat Jenderal"			
Dasar Hukum:		Cara Mengatasi:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025; Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan; Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020; Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 12 Tahun 2017 tentang Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Lingkungan Kementerian Perhubungan; Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan. 		Pelaporan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di Lingkungan Inspektorat Jenderal dilaksanakan tepat waktu	
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelaksanaan Pengangkatan Pertama Kali dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Inspektorat Jenderal SOP Pelaksanaan Pemutakhiran Data Kepegawaian di Lingkungan Inspektorat Jenderal 		<ol style="list-style-type: none"> Laptop/Komputer ATK Printer 	
Peringatan:			
Apabila pegawai yang merupakan Wajib Laport tidak melaporkan LHKPN, maka berpotensi terkena hukuman disiplin pegawai			

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana							Materi Baku		Keterangan	
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Jenderal	Inspektur / Kepala Bagian	Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kepala Subbagian Kepegawaian	Analisis / Pengelola Kepegawaian	Inspektur / Kepala Bagian	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengarahkan Sekretaris Inspektoriat Jenderal untuk melakukan Pemantauan Pelaporan LHKPN di lingkungan Inspektoriat Jenderal								Peraturan LHKPN	15 menit	Arahan Jenderal	
2	Mengarahkan Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana untuk menginformasikan tentang kewajiban Pelaporan LHKPN di lingkungan Inspektoriat Jenderal kepada Wajib Laport (WL)								Arahan Jenderal	15 menit	Arahan Inspektoriat Jenderal	
3	Mengarahkan Kaushabg Kepegawaian untuk menyusun nota dinas tentang kewajiban Pelaporan LHKPN di lingkungan Inspektoriat Jenderal kepada Wajib Laport								Arahan Sekretaris Inspektoriat Jenderal	15 menit	Arahan Kabag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	
4	Melakukan validasi data WL LHKPN dan menyusun nota dinas tentang kewajiban Pelaporan LHKPN di lingkungan Inspektoriat Jenderal kepada Wajib Laport								Daftar WL LHKPN di lingkungan Inspektoriat Jenderal sebelumnya	3 hari	1. Konsep Nota Dinas yang telah diparaf/kaushabg Kepegawaian; 2. Daftar WL LHKPN di lingkungan Inspektoriat Jenderal yang telah divalidasi (menjadi lampiran Nota Dinas)	Berkordinasi dengan Biro Kepegawaian dan Organisasi terkait validasi data WL LHKPN di Inspektoriat Jenderal
5	Memeriksa dan memparaf konsep nota dinas tentang kewajiban Pelaporan LHKPN di lingkungan Inspektoriat Jenderal kepada Wajib Laport								Konsep Nota Dinas yang telah diparaf Kaushabg Kepegawaian	30 menit	Konsep Nota Dinas yang telah diparaf Kabag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	
6	Memeriksa dan menandatangani konsep nota dinas tentang kewajiban Pelaporan LHKPN di lingkungan Inspektoriat Jenderal kepada Wajib Laport								Konsep Nota Dinas yang telah diparaf Kabag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	30 menit	Nota Dinas kewajiban Pelaporan LHKPN di lingkungan Inspektoriat Jenderal	- Peromoran dan penyempamaan Pelaporan LHKPN di lingkungan Inspektoriat Jenderal - Penyempamaan Arap pada central file Sekretariat Ijen dilakukan oleh Pengelola Tata Usaha/Asispartis

7	Menyampaikan Nota Dinas jawaban terkait Pelaporan LHKPN di Inspektora/ Bagian						Nota Dinas kewajiban Pelaporan LHKPN di lingkungan Inspektora Jenderal	3 bulan	Nota Dinas jawaban perihal Pelaporan LHKPN di Inspektora/Bagian	<ul style="list-style-type: none"> - Masing-masing WL - menyampaikan LHKPN melalui pengisian aplikasi e-LHKPN; - Batas waktu pengisian melalui aplikasi LHKPN adalah 3 bulan Januari s.d Maret; - Lampiran Nota Dinas berupa bukti lapor masing-masing WL LHKPN;
8	Mendisposisi Kabag Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana untuk menyusun Surat Dinas Laporan pelaksanaan LHKPN di lingkungan Inspektora Jenderal						Nota Dinas jawaban perihal Pelaporan LHKPN di Inspektora/Bagian	15 menit	1. Nota Dinas jawaban perihal Pelaporan LHKPN di Inspektora/Bagian 2. Disposisi Selesai	
9	Mendisposisi Kasubag Kepegawaian untuk menyusun Surat Dinas Laporan pelaksanaan LHKPN di lingkungan Inspektora Jenderal						1. Nota Dinas jawaban perihal Pelaporan LHKPN di Inspektora/Bagian 2. Disposisi Selesai	15 menit	1. Nota Dinas jawaban perihal Pelaporan LHKPN di Inspektora/Bagian 2. Disposisi Kabag KOTA	
10	- Melakukan pengecekan kepatuhan Pelaporan LHKPN di lingkungan Inspektora Jenderal - Menyusun konsep Surat Dinas Laporan pelaksanaan LHKPN di lingkungan Inspektora Jenderal						1. Nota Dinas jawaban perihal Pelaporan LHKPN di Inspektora/Bagian 2. Disposisi Kabag KOTA	1 hari	Konsep Surat Dinas Laporan pelaksanaan LHKPN di lingkungan TIJEN yang dipapari Kasubag Kepegawaian	Pengecekan kepatuhan pelaporan dilaksanakan secara berkala per 3 hari. Waktu pengecekan masing-masing selama 1 jam.
11	Memeriksa dan memarat konsep Surat Dinas Laporan pelaksanaan LHKPN di lingkungan Inspektora Jenderal						Konsep Surat Dinas yang dipapari Kasubag Kepegawaian	1 jam	Konsep Surat Dinas yang dipapari Kabag KOTA	
12	Memeriksa dan menandatangani konsep Surat Dinas Laporan pelaksanaan LHKPN di lingkungan Inspektora Jenderal						Konsep Surat Dinas yang dipapari Kabag KOTA	1 jam	Surat Dinas Laporan pelaksanaan LHKPN di lingkungan TIJEN	- Surat Dinas disampaikan kepada Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi - Penomoran dan penyampaian Surat Dinas dilaksanakan oleh Pengelola Tata Usaha - Penyimpanan Arsip pada central file Sekretariat ljen dilakukan oleh Pengelola Tata Usaha/Aspiraris
13	Menerima tembusan Surat Dinas Laporan pelaksanaan LHKPN di lingkungan Inspektora Jenderal						Surat Dinas Laporan pelaksanaan LHKPN di lingkungan TIJEN	30 menit	Surat Dinas Laporan pelaksanaan LHKPN di lingkungan TIJEN	