



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SORONG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
LAPORAN HASIL KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA (LHKASN)  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SORONG

NOMOR : 05.6/ORT.06/9601/2023

TANGGAL : 05 JANUARI 2023

TAHUN 2023

## PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
4. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
5. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
6. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Penyusunan Peraturan KPU, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku;
7. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di        Aimas

Pada Tanggal     5 Januari 2023

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SORONG,



MARTHEN KAMBUAYA



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM**

**KABUPATEN SORONG**

Nomor SOP	: 05.6/ORT.06/9601/2023
Tanggal Pengesahan	: 5 Januari 2023
Disahkan oleh	: <b>SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SORONG,</b>  <b>MARTHENKAMBUAYASE,MSI NIP.198107052009021006</b>
Nama SOP	: PENGISIAN LHKASN KPU KABUPATEN SORONG

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
3. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Surat Edaran MENPAN RB Nomor SE/03/M.PAN/01/2005 tentang Laporan Kekayaan Pejabat Negara;
6. Surat Edaran MENPAN RB Nomor 01 Tahun 2015 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
7. Keputusan KPK Nomor 7 Tahun 2005 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman dan Pemeriksaan LHKPN.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**







1. Semua Pegawai Negeri Sipil yang ada dilingkungan KPU Kabupaten Sorong

**KETERKAITAN :**

SOP Kepegawaian

**PERLENGKAPAN :**

1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data)
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. Buku Pedoman/SBU
5. Alat Tulis Kantor
6. Media Penyimpanan/Flashdisk
7. Lemari Arsip

No.	Aktivitas	Pegawai	Bendahara	Staf / Kasubag Kepegawaian, Ortala	Sekretaris/ Ketua	Mutu Baku		
						Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
	Pegawai meminta daftar rincian penghasilan kepada bendahara.					Daftar rincian penghasilan dan data kekayaan	2 Jam	Rincian penghasilan, data kekayaan pegawai
2	Bendahara memberikan daftar rincian penghasilan kepada pegawai dan Pegawai telah menyiapkan data kekayaan pribadi dan pasangannya					Rincian penghasilan dan data kekayaan pegawai	1 Jam	Data harta kekayaan pegawai
3	Para pegawai melakukan input data melalui website siharka.menpan.go.id penyelenggara negara mengisi LHKASN kekayaan pegawai selama setahun hingga terbit bukti pelaporan					Surat Keterangan Perincian Gaji, data kekayaan dan hutang, user dan password aplikasi E LHKASN,	2 hari	Pengisian aplikasi dan update data E LHKASN
4	Melakukan validasi data, mencetak laporan LHKASN dan mengirim laporan melalui aplikasi					Pengisian aplikasi dan update data LHKASN	2 hari	Bukti kirim laporan
5	Mengumpulkan, mengkonfirmasi laporan LHKASN pegawai					Bukti kirim laporan	2 Jam	Mencetak dan tanda tangan Tanda Terima
6	Mengarsipkan laporan, bukti pengiriman LHKASN			 		Buku Kendali pengumpulan LHKASN	30 Menit	Pengumuman laporan harta kekayaan negara setelah diverifikasi oleh KPK