



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
INSPEKTORAT**

**SEKRETARIAT
SUBBAG ANALISA DAN EVALUASI**

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;3. Peraturan Bupati Tapin Nomor 15 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin.	Nomor SOP :	700/07-SOP/INSP/2022
	Tanggal Pembuatan :	1 Oktober 2022
	Tanggal Revisi :	-
	Tanggal Pengesahan :	1 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	Inspektur Kabupaten Tapin, 
Nama SOP	Penyusunan Pemantauan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	
Kualifikasi Pelaksana	 Undaibsoni, SH., MH. Pembina TK.IV/b NIP. 19700722 200501 1 013	
Keterkaitan	Peralatan/Pelengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Mampu memahami perencanaan program dan anggaran2. Mampu menyusun Sistem dan Prosedur Pengawasan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	
Keterkaitan	Peralatan/Pelengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor2. Komputer, printer dan scanner3. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none">1. Selambat-lambatnya kegiatan selesai bulan Juni dan Desember (Triwulan II, dan IV)	

Prosedur Penyusunan Pemantauan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Aparatur Sipil Negara (LHKPASN)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		INSPEKTUR	SEKRETARIS	KASUBBAG ANALEV	STAF ANALISIS KINERJA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Memberikan pengarahan kepada Sekretaris/Bidang (Urban) tentang rencana kegiatan penyusunan LHKPASN					Disposisi	30	Notulen	
2	Memberikan pengarahan kepada Kasubbag Analev					SK Tim	960	SK	
3	Memberikan staf untuk menyiapkan data dan blangko penyusunan LHKPASN dan surat pengantar kepada Instansi					Data	1440	Data	
4	Menyiapkan data dan bahan penyusunan LHKPASN dan surat pengantar penyerahan kepada Kasubbag perencanaan untuk diperiksa					Data	1440	Draf LHKPASN	
5	Meneliti dan mengoreksi konsep LHKPASN dan konsep surat pengantar ke Instansi apabila setuju, memaraf dan menyerahkan ke Inspektur. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke staf Analisis Kinerja untuk diperbaiki					Draf LHKPASN	30	Draf LHKPASN	
6	Meneliti dan mengoreksi konsep LHKPASN dan konsep surat pengantar ke Instansi apabila setuju, memaraf dan menyerahkan ke Inspektur. Apabila tidak setuju, mengembalikan ke Kasubbag untuk diperbaiki					Draf LHKPASN	30	Draf LHKPASN	
7	Memeriksa konsep LHKPASN dan konsep surat pengantar ke Instansi apabila setuju, menandatangani dan menyerahkan ke Sekretaris. Apabila tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki					Draf LHKPASN	30	Draf LHKPASN	
8	Memerintahkan Kasubbag untuk mendokumentasikan dan mengantar data pegawai yang telah melaporkan ke Bupati melalui Sekda dan tembusannya di kirim ke Mengan dan Mendagri.					LHKPASN	15	LHKPASN	
9	Memerintahkan staf untuk mendokumentasikan dan mengantar bahan dan surat ke Sekda dan tembusan ke Mengan dan Mendagri					LHKPASN	120	LHKPASN	
10	Mendokumentasikan dan mengantar bahan dan surat ke Sekda dan tembusan ke Mengan dan Mendagri					LHKPASN	120	LHKPASN	