





**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 |  Unda/bsofi, 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 | | | | KET |
|-----|---|-----------|------------|-----------------|-----------------------|--------------|-------|--------------|--|-----|
| | | INSPEKTUR | SEKRETARIS | KASUBBAG ANALEV | STAF ANALISIS KINERJA | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | | |
| 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 | | |