

		KEPALA BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT KELAS II SUMATERA SELATAN DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT KEMENTERIAN PERHUBUNGAN		<table><tr><td>Nomor SOP</td><td>:</td><td>SOP - BPTD SUMSEL 13 Tahun 2024</td></tr><tr><td>Tgl disahkan</td><td>:</td><td>02 Januari 2024</td></tr><tr><td>Tgl revisi</td><td>:</td><td>-</td></tr><tr><td>Tgl diberlakukan</td><td>:</td><td>02 Januari 2024</td></tr><tr><td>Disahkan oleh</td><td>:</td><td>Kepala BPTD Kelas II Sumatera Selatan</td></tr></table> 		Nomor SOP	:	SOP - BPTD SUMSEL 13 Tahun 2024	Tgl disahkan	:	02 Januari 2024	Tgl revisi	:	-	Tgl diberlakukan	:	02 Januari 2024	Disahkan oleh	:	Kepala BPTD Kelas II Sumatera Selatan
Nomor SOP	:	SOP - BPTD SUMSEL 13 Tahun 2024																		
Tgl disahkan	:	02 Januari 2024																		
Tgl revisi	:	-																		
Tgl diberlakukan	:	02 Januari 2024																		
Disahkan oleh	:	Kepala BPTD Kelas II Sumatera Selatan																		
“Pengisian Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) di Lingkungan BPTD Kelas II Sumatera Selatan”																				
Dasar Hukum :			Cara Mengatasi :																	
1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dari korupsi, kolusi dan nepotisme; 3. Undang – Undang Nomor 39 Tahun 2022 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 2017 tentang Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 5. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan LHKPN.			Membuat Surat Edaran untuk mengingatkan kewajiban atas pelaporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) kepada setiap pegawai yang wajib lapor LHKPN sesuai batas waktu yang ditetapkan.																	
Keterkaitan :			Peralatan :																	
1. SOP Pengisian LHKASN; 2. SOP Pelaporan Pajak.			1. PC/Laptop; 2. Jaringan Internet (Wifi); 3. Printer.																	
Peringatan : Apabila ASN tidak melaporkan harta kekayaan kepada Komisi Pemberantasan korupsi maka akan dikenakan sanksi.																				

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Balai	Kasubbag TU	Pengelola Kepegawaian	Wajib Laporkan LHKPN	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mendata dan menyampaikan Pegawai Wajib Laporkan LHKPN.					SK Pengelola Anggaran	1 hari	Rekap WL LHKPN	
2	Memeriksa data Pegawai Wajib Laporkan LHKPN.					Rekap WL LHKPN	1 hari	Lembar Disposisi	
3	Membuat konsep surat pemberitahuan kepada seluruh Wajib Laporkan LHKPN terkait pengisian LHKPN.					Rekap WL LHKPN	20 menit	Konsep Surat Pemberitahuan	
4	Memeriksa dan memaraf konsep surat pemberitahuan kepada seluruh Wajib Laporkan LHKPN.					Konsep Surat	15 menit	Konsep Surat yang sudah diparaf	
5	Menerima, memeriksa dan menandatangani konsep surat pemberitahuan kepada seluruh Wajib Laporkan LHKPN.					Konsep Surat yang sudah diparaf	15 menit	Surat yang sudah ditanda tangani	
6	Mendistribusikan surat pemberitahuan kepada seluruh Wajib Laporkan LHKPN terkait pengisian LHKPN.					Surat yang sudah ditanda tangani	15 menit		
7	Melakukan pengisian LHKPN melalui elhkpn.kpk.go.id aplikasi						1 hari	Bukti Pelaporan LHKPN	

Login

Tentang e-lhkpn

Panduan Aplikasi

Unduh

e-Announcement

Dashboard

Kontak Kami

FAQ

1671076707930005

.....

☐

Saya bukan robot



Login

Lupa password

Kirim Ulang Aktivasi

✉ elhkpn@kpk.go.id

☎ Call Center: 198

Aplikasi Optimal dijalankan dengan Browser Chrome