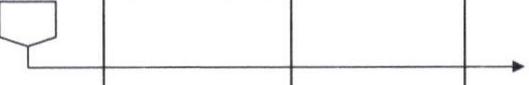




PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
INSPEKTORAT DAERAH

| | |
|--|--|
| Nomor SOP | 700/63/SOP/411.200/2024 |
| Tanggal Pembuatan | 23-09-2024 |
| Tangga Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 23-09-2024 |
| Disahkan Oleh |  Drs. MOKHAMAD YASIN, M.Si Pemaha Utama Madya NIP. 19661005 198703 1 010 |
| Nama SOP | Pemantauan Pemenuhan Data Pelaporan SPT Tahunan/LHKAN |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme sebagaimana Diubah dengan UU No. 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; | 1. JPT, Administrator 2. AUDITOR/ PPUPD |
| 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 Tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 Tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi Menjadi Undang-Undang dan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; | |
| 3. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas 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 sebagaimana dicabut dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; | |
| 5. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan reformasi Birokrasi Nomor 02 Tahun 2023 Tentang Penyampaiana Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN) | |
| 6 Surat Edaran Sekretaris Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor : 700/523/411.000/2023 tentang Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara Pemerintah Kabupaten Nganjuk. | |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| 1. SOP Pembuatan Surat Tugas 2. SOP Pengadministrasian Surat Masuk 3. SOP Pengadministrasian Surat keluar | 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. SPT |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| 1. Batas waktu penyampaian laporan ke Kemenpan adalah 30 April setiap tahun. | 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2. Berita Acara dan daftar hadir |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | | |
|----|---|-----------|-----------|------------|--------------------------------------|--|------------------|-----------|---|------------------|---|-----|
| | | Sekda | Inspektur | Sekretaris | Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana | Inspektur Pembantu /JFT (Tim Verifikasi) | Perangkat Daerah | Kemenpan | Kelengkapan | Waktu (hari/jam) | Output | Ket |
| 1 | | | 3 | | 4 | 5 | 6 | | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Menerbitkan Surat Permintaan Data Pelaporan SPT Tahunan pada seluruh Perangkat Daerah | | | | | | | | Surat Permintaan Data Pelaporan SPT Tahunan | 1 hari | Surat Permintaan Data Pelaporan SPT Tahunan | |
| 2 | Inspektur melalui Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana menerbitkan Surat Perintah Tugas Pemantauan data pelaporan SPT Tahunan/LHKAN serta menghimpun data SPT Tahunan yang dikirimkan oleh OPD | | | | | | | | Surat Permintaan Data Pelaporan SPT Tahunan | 7 hari | Data Pelaporan SPT Tahunan dari PD dan SPT | |
| 3 | Menyampaikan Surat Perintah Tugas Pemantauan data pelaporan SPT Tahunan/LHKAN dan Data dari Perangkat Daerah kepada Tim Verifikasi | | | | | | | | Surat Perintah Tugas | 1 hari | Data Pelaporan SPT Tahunan dari PD | |
| 4 | Merekap, menyusun konsep Laporan Hasil Pemantauan pelaporan SPT Tahunan/LHKAN beserta konsep surat Pengantar pengiriman ke KEMENPAN yang di tandatangani Sekda untuk selanjutnya dilakukan Reviu berjenjang | | | | | | | | Data Pelaporan SPT Tahunan dari PD | 3 hari | Konsep Laporan Hasil Pemantauan Konsep Surat Pengantar | |
| 5 | Membaca dan menandatangani konsep Laporan Hasil Pemantauan pelaporan SPT Tahunan/LHKAN dan memaraf surat Pengantar | | | | | | | | Konsep Laporan Hasil Pemantauan Konsep Surat Pengantar | 15 menit | Laporan Hasil Pemantauan Konsep Surat Pengantar | |
| 6 | Menyediakan konsep Surat Pengantar Pelaporan SPT Tahunan/LHKAN untuk mendapat persetujuan dengan NPKND | | | | | | | | Laporan Hasil Pemantauan Konsep Surat Pengantar, NPKND | 30 menit | Laporan Hasil Pemantauan Surat Pengantar | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|---|--|---|---|----------|--------------------------|--|
| 7 | Menerima Surat Pengantar Pelaporan SPT Tahunan/LHKAN untuk diagendakan dan dikirim ke KEMENPAN - RB |  | | |  | |  | Laporan Hasil Pemantauan Surat Pengantar | 60 menit | Laporan Hasil Pemantauan | |
| 8 | Mendokumentasikan Surat Pelaporan SPT Tahunan/LHKAN | | | |  | | | Laporan Hasil Pemantauan | 15 menit | Laporan Hasil Pemantauan | |