



BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.16.2.PM26	PROSEDUR MUTU PENGUMPULAN DAN PENGIRIMAN LHKASN
Tanggal Terbit	14 Oktober 2016	
Revisi	00	
Halaman	1/2	

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk mengumpulkan, mendata, dan mengirimkan LHKASN
Ruang Lingkup	Menerima, mendata, membuat surat tagihan, mengirimkan
Referensi	1. Surat Edaran Menpan dan RB No. 1 Tahun 2015 2. Surat Sekretaris Jenderal Kemenristekdikti No. 57744/A2/KP/2016
Definisi/Penjelasan Umum	1. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara. LHKASN adalah daftar seluruh Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (ASN), yang dituangkan dalam formulir LHKASN yang ditetapkan oleh Menpan RB sebagaimana yang diatur dalam Surat Edaran Menpan dan RB No. 1 Tahun 2015 2. ASN (Aparatur Sipil Negara) 3. Inspektorat Jenderal Kemenristekdikti
Rekaman Mutu	Surat Edaran Menpan dan RB, Daftar ASN, Surat Penagihan LHKASN, Rekapitulasi daftar ASN, LHKASN.
Sasaran Kinerja	Form LHKASN dapat dikirim tepat waktu

Uraian

AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1. Membuat daftar ASN yang wajib lapor LHKASN berdasarkan SE Menpan dan RB	Staf	Kasubbag.	Daftar Pejabat wajib lapor LHKASN berdasarkan SE Menpan dan RB
2. Membuat surat Penagihan LHKASN dan mengirimkannya kepada Unit kerja	Staf	Kasubbag.	Surat Penagihan, Daftar ASN wajib lapor LHKASN
3. Menerima dan merekap LHKASN	Staf	Kasubbag.	LHKASN
4. Membuat Surat Pengantar Pengiriman LHKASN kepada Inspektorat Jenderal Kemenristekdikti yang telah ditandatangani oleh Kepala Biro KU	Staf	Kabag. Kepegawaian	Surat Pengantar Pengiriman LHKASN
5. Mengirimkan LHKASN kepada Inspektorat Jenderal Kemenristekdikti melalui jasa pengiriman	Staf.	Kasubbag.	Surat Pengantar Pengiriman LHKASN, LHKASN.
6. Selesai			

Nomor	UN27.16.2.PM26
Tanggal Terbit	14 Oktober 2016
Revisi	00
Halaman	2/2

PROSEDUR MUTU PENGUMPULAN DAN PENGIRIMAN LHKASN

Flowchart

