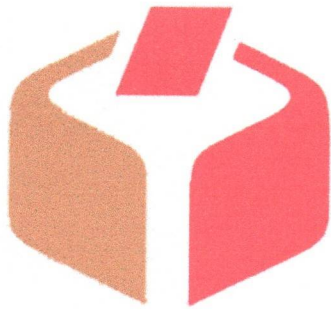




**BAWASLU**  
**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM**  
**KABUPATEN BULUNGAN**

**SOP**

**LAPORAN HARTA KEKAYAAN PEJABAT NEGARA**  
**(LHKPN)**

**TAHUN 2021**

Jalan Sengkawit Tanjung Selor 77212  
Email : [bawaslubulungan@gmail.com](mailto:bawaslubulungan@gmail.com)



Jalan Sengkawit Tanjung Selor 77212  
Email : bawaslubulungan@gmail.com

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Jalan Sengkawit Tanjung Selor 77212<br/>Email : bawaslubulungan@gmail.com</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | NOMOR SOP         | B011/OT.03/K.KL-01/07/2021                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | TANGGAL PEMBUATAN | 14 Juli 2021                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | TANGGAL REVISI    | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | TANGGAL EFEKTIF   | 14 Juli 2021                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | DISAHKAN OLEH     | KETUA<br><br>AHMAD, S.Pi                                                                                                                                                                                                             |
| NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   | LAPORAN HARTA KEKAYAAN PEJABAT NEGARA (LHKPN)                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| DASAR HUKUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   | KUALIFIKASI PELAKSANA                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. UU No. 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum</li><li>2. UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan</li><li>3. PP No. 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan</li><li>4. PERPRES No. 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota</li><li>5. Perbawaslu No. 1 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan</li><li>6.</li></ol> |                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui Tugas dan Fungsi Unit Kerja</li><li>2. Mampu merencanakan kegiatan</li><li>3. Mampu berkoordinasi dan komunikasi</li><li>4. Mampu mengelola Administrasi dan Dokumen</li><li>5. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan</li></ol> |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   | PERALATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Perangkat computer</li><li>2. Tata Naskah Dinas</li><li>3. Pola Klasifikasi</li><li>4. Jadwal Retensi Arsip</li></ol>                                                                                                                                                          |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   | PENCATATAN DAN PENDAFTARAN                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat berakibat :<br><ol style="list-style-type: none"><li>1. .</li><li>2. .</li><li>3. .</li><li>4. .</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   | Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik                                                                                                                                                                                                                                                                   |



| NO | KEGIATAN                                                                                                                                                                                                | PELAKSANA                                                                           |                                 |                             |     |                                                                                    | MUTU BAKU   |       |        |            |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------|--------|------------|
|    |                                                                                                                                                                                                         | WL / PN                                                                             | Admin Unit Kerja / Kasubbag SDM | Admin Instansi / Bawaslu RI | KPK | Staf                                                                               | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| B  | PENGISIAN E-LHKPN SECARA BERKALA                                                                                                                                                                        |                                                                                     |                                 |                             |     |                                                                                    |             |       |        |            |
| 1  | Pengawasan dan monitoring terhadap kepatuhan WL/PN dalam ketaatan pelaporan LHKPN                                                                                                                       |  |                                 |                             |     |                                                                                    |             |       |        |            |
| 2  | WL/PN wajib melakukan updating data pelaporan e-LHKPN pada aplikasi e-LHKPN ( <a href="https://elhkpn.kpk.go.id">https://elhkpn.kpk.go.id</a> ) mulai Januari sampai dengan bulan Maret setiap tahunnya |  |                                 |                             |     |  |             |       |        |            |
| 3  | WL/PN menerima email sebagai tanda bukti terima e-LHKPN dari KPK                                                                                                                                        |  |                                 |                             |     |                                                                                    |             |       |        |            |
| 4  | WL/PN mencetak dan menandatangani lampirannya dan menyerahkannya ke KPK melalui Admin unit kerja atau bias langsung ke KPK                                                                              |  |                                 |                             |     |  |             |       |        |            |
| 5  | Hasil e-LHKPN dapat dilihat melalui aplikasi e-LHKPN dan dicetak dan diserahkan ke Bagian Administrasi                                                                                                  |  |                                 |                             |     |  |             |       |        |            |