



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TENTANG FASILITASI PELAPORAN LHKPN DAN
LHKASN

TAHUN 2026

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
JALAN RAYA K.H. ABDUL HALIM NO. 107 MAJALENGKA



**PEMERINTAH KABUPATEN
MAJALENGKA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

BIDANG PENILAIAN KINERJA DAN KESEJAHTERAAN

Nomor Standar Operasional	000.8.3.3/ <u>scis.1</u> /Sekret/2026
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Agustus 2026
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  IKIN ASHKIN, S.IP., M.I.P., Kp. NIP. 19740323 199803 1 004
Nama Standar Operasional Prosedur	Fasilitasi Pelaporan LHKPN dan LHKASN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin PNS;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;
6. Keputusan Bupati Majalengka Nomor 100.3.3.2/KEP.1009-BKPSDM/2025 Tanggal 7 Oktober 2025 tentang Pejabat yang wajib Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka

KETERKAITAN

1. SOP Pelayanan Konsultasi dan Pendampingan Pelaporan LHKPN

PERINGATAN

1. Jika Wajib Lapo ASN tidak melaporkan LHKPN secara periodik maka akan dijatuhi hukuman disiplin berat.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami prosedur dan mekanisme Pelayanan Konsultasi dan Pendampingan Pelaporan LHKPN
2. Memahami persyaratan untuk Pelayanan Konsultasi dan Pendampingan Pelaporan LHKPN
3. Mampu mengoperasikan computer
4. Mampu mengoperasikan sistem
5. Menguasai bidang administrasi pegawai

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. Alat tulis kantor
4. Pesawat Telepon
5. Mesin Potocopy

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Seluruh proses pelaporan LHKPN mulai dari persiapan, penyampaian laporan verifikasi hingga monitoring dan kepatuhan wajib pajak.
2. Menjamin Pelaporan LHKPN oleh ASN dilingkungan Pemerintah Kabupaten dilakukan tepat waktu, lengkap dan sesuai ketentuan yang berlaku.

**URAIAN PROSEDUR SOP / FLOWCHART
FASILITASI PELAPORAN LHKPN DAN LHKASN**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	
		ASN	Admin BKPSDM	Atasan Langsung	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	8	9	10
1	ASN Mengajukan Formulir/ Daftar Wajib Pajak				Melengkapi persyaratan	7 hari Kerja	Tersedianya persyaratan
2	Pembaruan Data dan Sinkronisasi ke Aplikasi				Mengecek pembaruan Data	7 hari Kerja	Tersedianya data ASN Wajib Lapor
3	ASN Mengisi LHKPN				ASN Mengisi Formulir LHKPN	3 Bulan	ASN Mengisi LHKPN
4	Edukasi & Pendampingan				Menyediakan layanan konsultasi teknis cara pengisian formulir e-Filing bagi WL yang mengalami kendala teknis	3 Bulan	Edukasi & Pendampingan
5	Monitoring Real-Time				Memantau status pengisian dokumen (apakah statusnya masih <i>Draft</i> , <i>Sudah Dikirim</i> , atau <i>Perlu Perbaikan</i>).	7 x 24 Jam	Disetujui atau ditolaknya usulan
6	Pelaporan Akhir				Menyusun rekapitulasi final tingkat kepatuhan LHKPN instansi	30 Menit	Pelaporan LHKPN