



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMANTAUAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN
PENYELENGGARA NEGARA
SOP/UPM/DJBM-180**

TAHUN 2023



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**

Jl. Pattimura No.20 Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12110
Telp. (021) 7203165, Fax (021) 7393938

LEMBAR PENGESAHAN



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMANTAUAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA

SOP/UPM/DJBM-180

Disahkan di Jakarta pada tanggal 21 Maret 2023

DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA

HEDY RAHADIAN

Nomor Salinan

Status Dokumen




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pemantauan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-180
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 21 Maret 2023
Tgl. Kaji Ulang : Maret 2028

Hal : ii dari v
Paraf : 

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
DAFTAR ISI	ii
LEMBAR DISTRIBUSI	iii
SEJARAH DOKUMEN	v
1. Ruang Lingkup	1
2. Maksud dan Tujuan	1
3. Acuan	1
4. Istilah dan Definisi	3
5. Ketentuan Umum	4
6. Tahapan Kegiatan	9
a. Identitas SOP	9
b. Bagan Alir Kegiatan	12
c. Penjelasan Bagan Alir Kegiatan	15
d. Wewenang dan Tanggung Jawab	22
7. Kondisi Khusus	24
8. Bukti Kerja	24
9. Lampiran	24



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pemantauan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-180

Tgl. Diterbitkan : 21 Maret 2023

Hal : iii dari v

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Maret 2028

Paraf : 

LEMBAR DISTRIBUSI

No. Distribusi	Unit Penerima Dokumen	Notasi
	Unit Kerja Direktorat Jenderal Bina Marga	
001	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga	Bs
002	Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan	Bp
003	Direktorat Pembangunan Jalan	Bg
004	Direktorat Pembangunan Jembatan	Bt
005	Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I	Bn
006	Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah II	Br
007	Direktorat Jalan Bebas Hambatan	Bk
008	Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan	Be
009	Direktorat Kepatuhan Intern	Bi
	Unit Kerja Badan Pengatur Jalan Tol	
010	Sekretariat Badan Pengatur Jalan Tol	Ts
	Unit Kerja Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional	
011	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Utara	Bb2
012	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Selatan	Bb5
013	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional DKI Jakarta-Jawa Barat	Bb6
014	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jawa Tengah-DI Yogyakarta	Bb7
015	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jawa Timur-Bali	Bb8
016	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Timur	Bb12
017	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Selatan	Bb13
	Unit Kerja Balai Pelaksanaan Jalan Nasional	
018	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Aceh	Bb1
019	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Barat	Bb3
020	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Jambi	Bb4
021	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Nusa Tenggara Barat	Bb9
022	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Nusa Tenggara Timur	Bb10
023	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Selatan	Bb11
024	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Tengah	Bb14

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pemantauan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-180

Tgl. Diterbitkan : 21 Maret 2023

Hal : iv dari v

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Maret 2028

Paraf : 

No. Distribusi	Unit Penerima Dokumen	Notasi
025	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Utara	Bb15
026	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Maluku	Bb16
027	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Papua Barat	Bb17
028	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Jayapura	Bb18
029	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Lampung	Bb19
030	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Barat	Bb20
031	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Tenggara	Bb21
032	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Merauke	Bb22
033	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Riau	Bb23
034	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kepulauan Riau	Bb24
035	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Bengkulu	Bb25
036	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Bangka Belitung	Bb26
037	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Banten	Bb27
038	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Utara	Bb28
039	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Tengah	Bb29
040	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Gorontalo	Bb30
041	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Barat	Bb31
042	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Maluku Utara	Bb32
043	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Wamena	Bb33
	Unit Kerja Balai Teknik	
044	Balai Bahan Jalan	Bb34
045	Balai Jembatan	Bb35
046	Balai Geoteknik, Terowongan dan Struktur	Bb36
047	Balai Perkerasan dan Lingkungan Jalan	Bb37

Catatan:

Masing-masing Unit Kerja (Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga, Direktorat, Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional, Balai Teknik dan Sekretariat Badan Pengatur Jalan Tol) dapat membuat ketentuan tersendiri tentang pengaturan/penomoran distribusi pada unit-unit yang berada dibawah koordinasinya.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Pemantauan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara
Negara


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-180

Tgl. Diterbitkan : 21 Maret 2023

Hal : v dari v

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Maret 2028

Paraf : 

SEJARAH DOKUMEN

TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN	KETERANGAN

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pemantauan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-180

Tgl. Diterbitkan : 21 Maret 2023

Hal : 1 dari 29

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Maret 2028

Paraf : 

1. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur ini menjelaskan tentang tata cara pemantauan oleh Petugas Pelaksana Pemantauan LHKPN Direktorat Jenderal Bina Marga terkait penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dari Penyelenggara Negara (PN) sebagai wajib lapor LHKPN di Direktorat Jenderal Bina Marga.

2. Maksud dan Tujuan

Standar Operasional Prosedur ini dimaksud sebagai acuan pelaksanaan pemantauan oleh Petugas Pelaksana Pemantauan LHKPN Direktorat Jenderal Bina Marga terhadap pelaporan LHKPN dari Penyelenggara Negara sebagai wajib lapor LHKPN di Direktorat Jenderal Bina Marga dalam rangka menegakkan asas-asas penyelenggaraan pemerintahan yang bersih, berintegritas, bebas dari korupsi, kolusi, nepotisme dan penyalahgunaan kekuasaan serta wewenang.

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan agar pemantauan pelaporan LHKPN oleh Petugas Pelaksana Pemantauan LHKPN Direktorat Jenderal Bina Marga dapat terselenggara dengan efektif dan akuntabel sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan yang telah ditetapkan.

3. Acuan

- Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718).
- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16/PRT/M/2016 tentang Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 944).
- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1121).



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pemantauan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-180

Tgl. Diterbitkan : 21 Maret 2023

Hal : 2 dari 29

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Maret 2028

Paraf : 

- d. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 985) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 527).
- e. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1382).
- f. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 554) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144).
- g. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 64/SE/M/2015 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- h. Surat Edaran Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor SE-08/01/10/2016 tentang Petunjuk Teknis Penyampaian dan Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara setelah diberlakukannya Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 07 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pemantauan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-180

Tgl. Diterbitkan : 21 Maret 2023

Hal : 3 dari 29

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Maret 2028

Paraf : 

- i. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 54 Tahun 2019 tentang Penyampaian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara.


4. Istilah dan Definisi

- a. Aplikasi e-LHKPN adalah sistem laporan harta kekayaan secara elektronik yang dilakukan oleh Penyelenggaran Negara kepada KPK.
- b. Harta Kekayaan Penyelenggara Negara adalah harta benda yang dimiliki oleh Penyelenggara Negara beserta istri dan anak yang masih menjadi tanggungan, baik berupa harta bergerak, harta tidak bergerak, maupun hak-hak lainnya yang dapat dinilai dengan uang yang diperoleh Penyelenggara Negara sebelum dan selama memangku jabatannya.
- c. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disingkat KPK adalah Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
- d. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan penyelenggara negara beserta pasangan dan anak yang masih menjadi tanggungan yang dituangkan di dalam formulir LHKPN yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi.
- e. Pejabat lainnya atau Pegawai Wajib LHKPN adalah pejabat di Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang wajib mengisi dan menyampaikan LHKPN.
- f. Pemantauan adalah proses monitoring rutin dalam pengumpulan data dan pengukuran kemajuan dalam penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).
- g. Penyelenggara Negara adalah Pejabat Negara di Direktorat Jenderal Bina Marga yang menjalankan tugas dan fungsi pokok yang berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- h. Petugas Pelaksana Pemantauan LHKPN adalah Petugas Admin yang melakukan pemantauan pelaporan LHKPN di Direktorat Jenderal Bina Marga.
- i. Sanksi Disiplin adalah sanksi berupa hukuman ringan, sedang atau berat yang diberikan kepada Pejabat/Pegawai di Direktorat Jenderal Bina Marga yang terbukti



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pemantauan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-180	Tgl. Diterbitkan : 21 Maret 2023	Hal : 4 dari 29
No. Rev : 00	Tgl. Kaji Ulang : Maret 2028	Paraf : 

melakukan pelanggaran kode etik dan kode perilaku sesuai ketentuan yang berlaku.

- j. Tanda Terima adalah surat atau lembar tanda bukti, termasuk tidak terbatas pada dokumen elektronik yang diberikan oleh KPK kepada Penyelenggara Negara sebagai bukti bahwa yang bersangkutan telah memenuhi kewajibannya dalam menyampaikan LHKPN secara lengkap kepada KPK.
- k. Tim Pengelola LHKPN adalah tim yang mengelola dan mengkoordinasikan penyampaian LHKPN Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat kepada KPK.
- l. Wajib Laporkan LHKPN adalah Penyelenggara Negara, Pejabat lainnya dan Pegawai terkait di Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang memiliki kewajiban mengisi dan menyampaikan LHKPN kepada KPK.

5. Ketentuan Umum

a. Wajib Laporkan LHKPN

Penyelenggara Negara sebagai wajib laporkan LHKPN yang memiliki kewajiban mengisi dan menyampaikan LHKPN kepada KPK, terdiri atas:

- 1) Pejabat Tinggi Madya;
- 2) para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
- 3) Kepala dan Anggota Badan Pengatur Jalan Tol (BPJT);
- 4) para Kepala Satuan Kerja;
- 5) para Pejabat Pembuat Komitmen;
- 6) para Bendahara;
- 7) para Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
- 8) para Pejabat Pengadaan Barang/Jasa; dan
- 9) para Pegawai Direktorat Jenderal Bina Marga yang diperbantukan sebagai Pokja Pemilihan Barang/Jasa di Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi (BP2JK), Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

b. Kewajiban Pelaporan LHKPN

Kewajiban pelaporan LHKPN oleh wajib laporkan LHKPN adalah sebagai berikut:

- 1) Melakukan aktivasi e-LHKPN pertama kali dengan mengisi formulir registrasi dan melengkapi persyaratan registrasi meliputi:



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pemantauan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-180

Tgl. Diterbitkan : 21 Maret 2023

Hal : 5 dari 29

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Maret 2028

Paraf : 

- a) asli form registrasi/form permohonan aktivasi pengguna Aplikasi e-LHKPN; dan
 - b) *fotocopy* KTP.
- 2) Menyiapkan semua dokumen pendukung untuk laporan atas Harta Kekayaan.
 - 3) Menyampaikan LHKPN sesuai dengan waktu dan aturan yang berlaku.
 - 4) Mengisi data Laporan Harta Kekayaan menggunakan aplikasi e-LHKPN dan menyerahkan *copy* tanda terima lapor LHKPN dan tanda terima lengkap kepada Admisnitasi Unit Kerja.
 - 5) Menyampaikan perbaikan atau kelengkapan LHKPN tepat waktu sejak diterimanya pemberitahuan dari KPK yang berdasarkan hasil verifikasi menyatakan bahwa administrasi LHKPN belum lengkap.

c. Waktu Penyampaian LHKPN

- 1) Waktu penyampaian LHKPN oleh Wajib Lapor LHKPN pada saat:
 - a) pengangkatan sebagai Penyelenggara Negara pada saat pertama kali menjabat;
 - b) pengangkatan kembali sebagai Penyelenggara Negara setelah berakhirnya masa jabatan atau pensiun; atau
 - c) berakhirnya masa jabatan atau pensiun sebagai Penyelenggara negara.
- 2) Penyampaian LHKPN sebagaimana dimaksud diatas disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak saat pengangkatan pertama/pengangkatan kembali/berakhirnya jabatan sebagai Penyelenggara Negara.
- 3) Penyampaian LHKPN selama Penyelenggara Negara menjabat dilakukan secara periodik setiap 1 (satu) tahun sekali atas Harta Kekayaan yang diperoleh sejak tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.
- 4) Penyampaian LHKPN disampaikan dalam jangka waktu paling lambat tanggal 31 Maret tahun berikutnya.

d. Data dan Bukti Pendukung LHKPN

- 1) Data Wajib Lapor LHKPN sekurang-kurangnya memuat:
 - a) nama;
 - b) jabatan;
 - c) instansi;
 - d) tempat dan tanggal lahir;



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pemantauan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-180

Tgl. Diterbitkan : 21 Maret 2023

Hal : 6 dari 29

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Maret 2028

Paraf : 

- e) alamat;
 - f) identitas suami/istri, anak, baik anak tanggungan maupun bukan anak tanggungan;
 - g) jenis, nilai, asal usul dan tahun perolehan serta pemanfaatan harta kekayaan;
 - h) besaran penerimaan dan pengeluaran;
 - i) Surat Kuasa bermaterai mendapatkan data keuangan dengan tanda tangan yang sesuai dengan Kartu Tanda Penduduk; dan
 - j) Surat Pernyataan dari Penyelenggaraan Negara sebagai wajib lapor LHKPN.
- 2) Kelengkapan bukti pendukung LHKPN yang dilampirkan memuat:
- a) salinan Keputusan Penetapan sebagai Penyelenggara Negara atau Pejabat Lainnya; dan
 - b) salinan dokumen yang menerangkan kepemilikan harta kekayaan pada lembaga keuangan.


e. Petugas Pelaksana Pemantauan LHKPN Direktorat Jenderal Bina Marga

- 1) Petugas Pelaksana Pemantauan LHKPN ditetapkan dengan Surat Keputusan Penetapan Admin Instansi dan Admin Unit Organisasi/Unit Kerja Pengelola Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- 2) Petugas Pelaksana Pemantauan LHKPN Direktorat Jenderal Bina Marga terdiri terdiri atas:
 - a) Petugas admin dari Bagian Kepegawaian, Sekretariat Direktorat Jenderal Marga; dan
 - b) Petugas admin dari Subdirektorat Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko (PPKIMR), Direktorat Kepatuhan Intern.
- 3) Tugas dan tanggung jawab petugas pelaksana pemantauan LHKPN Direktorat Jenderal Bina Marga yaitu:
 - a) Tugas dan tanggung jawab Petugas Admin Bagian Kepegawaian, Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga meliputi:
 - i. mengelola aplikasi e-LHKPN di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga;



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pemantauan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-180	Tgl. Diterbitkan : 21 Maret 2023	Hal : 7 dari 29
No. Rev : 00	Tgl. Kaji Ulang : Maret 2028	Paraf : 

- ii. membuat dan melakukan pemutakhiran data wajib lapor LHKPN sampai dengan tanggal 31 Desember;
 - iii. melakukan koordinasi dengan Admin Biro Kepegawaian dan Ortala Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagai pelaksana Tim Pengelola LHKPN Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang melakukan rekapitulasi data wajib lapor LHKPN di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
 - iv. memeriksa data wajib lapor LHKPN sesuai data yang ada di e-LHKPN;
 - v. memeriksa wajib lapor LHKPN yang sudah melaporkan dengan status akhir menjabat tapi tidak di non-aktifkan sebagai wajib lapor oleh Admin Pusat (Tim Pengelola LHKPN Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat) sampai dengan tanggal 31 Desember maka akan tetap terdata di e-LHKPN sebagai wajib lapor LHKPN pada tahun tersebut;
 - vi. melaporkan kepada Admin Pusat (Tim Pengelola LHKPN Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat) jika terdapat wajib lapor yang meninggal dunia untuk segera di non-aktifkan sebagai wajib lapor LHKPN;
 - vii. mengaktifkan kembali Penyelenggara Negara sebagai wajib lapor LHKPN apabila sebelumnya pernah teregister sebagai wajib lapor LHKPN; dan
 - viii. penugasan lain yang relevan dalam rangka pengelolaan LHKPN.
- b) Tugas dan tanggung jawab Petugas admin dari Subdirektorat Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko (PPKIMR), Direktorat Kepatuhan Intern meliputi:
- i. mengelola aplikasi e-LHKPN di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga;
 - ii. memeriksa data wajib lapor LHKPN sesuai data yang ada di e-LHKPN;
 - iii. melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian/Kepala Subbagian (Kabag/Kasubbag) Tata Usaha terkait pelaporan dan kelengkapan data LHKPN;



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pemantauan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-180

Tgl. Diterbitkan : 21 Maret 2023

Hal : 8 dari 29

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Maret 2028

Paraf : 

- iv. melakukan pemantauan kekurangan data yang disampaikan oleh Wajib Lapor LHKPN;
- v. menyusun laporan hasil pemantauan pelaporan LHKPN periodik;
- vi. menyusun laporan hasil pemantauan kelengkapan penyampaian LHKPN periodik; dan
- vii. penugasan lain yang relevan dalam rangka pengelolaan LHKPN.

f. Ketentuan lainnya terkait penyampaian LHKPN

- 1) Kepatuhan pelaporan LHKPN oleh Wajib Lapor LHKPN menjadi persyaratan dalam promosi/mutasi jabatan.
- 2) Dalam hal terdapat data Wajib Lapor LHKPN yang belum/tidak lengkap atau bermasalah, maka:
 - a) Wajib Lapor LHKPN tersebut diberi kesempatan untuk memperbaiki penyampaian LHKPN paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterimanya pemberitahuan hasil verifikasi administratif yang menyatakan penyampaian LHKPN belum lengkap dari KPK; dan
 - b) Jika Wajib Lapor LHKPN tidak memenuhi kewajiban memperbaiki/melengkapi LHKPN, maka LHKPN yang disampaikan oleh Wajib Lapor LHKPN tidak dapat diproses lebih lanjut dan yang bersangkutan dianggap belum menyampaikan LHKPN (dikembalikan ke daftar belum lapor/tidak patuh LHKPN).
- 3) Dalam hal terdapat Wajib Lapor LHKPN yang memasuki masa pensiun ataupun yang sudah memasuki masa pensiun, maka yang bersangkutan tidak diberikan akun website e-LHKPN.
- 4) Dalam hal Wajib Lapor LHKPN tidak menyampaikan LHKPN dan/atau menerima bukti Tanda Terima Pelaporan LHKPN dari KPK hingga melebihi batas waktu yang telah ditentukan (30 Maret), maka Direktur Jenderal Bina Marga menghimbau kepada atasan langsung wajib lapor agar memberikan sanksi disiplin ringan kepada yang bersangkutan.
- 5) Dalam hal Wajib Lapor LHKPN tidak memperbaiki/melengkapi bukti dukung dan menerima bukti Tanda Terima Lengkap dari KPK hingga melebihi batas waktu yang telah ditentukan (31 Desember), maka Direktur Jenderal Bina Marga menghimbau kepada atasan langsung wajib lapor agar memberikan sanksi disiplin ringan kepada yang bersangkutan.
- 6) Sanksi disiplin ringan sebagaimana dimaksud diatas diberikan sesuai ketentuan mengenai sanksi disiplin pegawai yang berlaku.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pemantauan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-180

Tgl. Diterbitkan : 21 Maret 2023

Hal : 9 dari 29

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Maret 2028

Paraf : 

6. Tahapan Kegiatan

a. Identitas SOP

 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA	NOMOR SOP	SOP/UPM/DJBM-180
	TGL. PEMBUATAN	21 Maret 2023
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA HEDY RAHADIAN
	NAMA SOP	Pemantauan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ul style="list-style-type: none">a. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718).b. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16/PRT/M/2016 tentang Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 944).c. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1121).d. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman dan Pemeriksaan Harta Kekayaan		<ul style="list-style-type: none">1. Memahami tata cara pemantauan laporan harta kekayaan penyelenggara negara di Direktorat Jenderal Bina Marga2. Memahami isi substansi SOP yang disusun

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pemantauan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-180

Tgl. Diterbitkan : 21 Maret 2023

Hal : 10 dari 29

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Maret 2028

Paraf : 

Penyelenggara Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 985) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 527).

- e. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1382).
- f. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 554) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144).
- g. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 64/SE/M/2015 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- h. Surat Edaran Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor SE-08/01/10/2016
- i. tentang Petunjuk Teknis Penyampaian dan Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara setelah diberlakukannya Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 07 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.
- j. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 54 Tahun 2019 tentang Penyampaian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pemantauan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-180

Tgl. Diterbitkan : 21 Maret 2023

Hal : 11 dari 29

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Maret 2028

Paraf : 

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
-	1. Bukti Kerja 2. Komputer 3. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
SOP ini hanya di Direktorat Jenderal Bina Marga.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Pemantauan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-180	Tgl. Diterbitkan : 21 Maret 2023	Hal : 12 dari 29
No. Rev : 00	Tgl. Kaji Ulang : Maret 2028	Paraf :

b. Bagan Alir Kegiatan

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA								BAKU MUTU		
		WAJIB LAPOR LHKPN	DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA	SEKRETARIS DITJEN BINA MARGA	DIREKTUR KEPATUHAN INTERN	Ka.BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORTALA PUPR	TIM PENGELOLA LHKPN KEMENTERIAN	PETUGAS PELAKSANA PEMANTAUAN LHKPN	KABAG/KASUBAG TATA USAHA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Persiapan.											
2.	Menerima Penetapan Admin Pengelola LHKPN Kementerian PUPR.									SK Penetapan Admin Instansi dan Admin Pengelola LHKPN Kementerian PUPR.	1 Hari	Disposisi
3.	Menerima Penetapan Admin dan perintah.									Disposisi	1 Hari	Persiapan pemutakhiran data.
4.	Melakukan pemutakhiran data wajib lapor LHKPN.									Persiapan pemutakhiran data.	Hingga 31 Desember (Y-1)	1.Data wajib lapor yang pindah/mutasi. 2.Uslan penghapusan data wajib lapor yang meninggal dunia.
5.	Melakukan koordinasi dengan Tim Pengelola LHKPN Kementerian.									1.Data wajib lapor yang pindah/mutasi. 2.Uslan penghapusan data wajib lapor yang meninggal dunia.	1 Hari	Data sementara wajib lapor/tidak LHKPN.
6.	Melakukan konfirmasi data wajib lapor/tidak wajib lapor LHKPN.									Data sementara wajib lapor/tidak LHKPN.	1 Hari	Data final wajib lapor/tidak LHKPN.
7.	Menyampaikan data final wajib lapor/tidak wajib lapor LHKPN.									Data final wajib lapor/tidak LHKPN.	1 Hari	1.Data final wajib lapor/tidak LHKPN. 2.Konsep Surat Penyampaian Data Final. 3.Konsep Nota Dinas Pelaporan Data Final.
8.	Menyampaikan Data Final.									1.Data final wajib lapor/tidak LHKPN. 2.Konsep Surat Penyampaian Data Final.	1 Hari	1.Surat Penyampaian Data Final. 2.Data Final.
9.	Melaporkan Data Final.									1.Data final wajib lapor/tidak LHKPN. 2..Konsep Nota Dinas Pelaporan Data Final.	1 Hari	1.Nota Dinas Pelaporan Data Final. 2.Data Final.
10.	Menerima Data Final wajib lapor/tidak wajib lapor LHKPN Ditjen Bina Marga.									1.Surat Penyampaian Data Final. 2.Data Final.	1 Hari	

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pemantauan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-180

Tgl. Diterbitkan : 21 Maret 2023

Hal : 13 dari 29

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Maret 2028

Paraf :

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA								BAKU MUTU		
		WAJIB LAPOR LHKPN	DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA	SEKRETARIS DITJEN BINA MARGA	DIREKTUR KEPATUHAN INTERN	Ka.BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORTALA PUPR	TIM PENGELOLA LHKPN KEMENTERIAN	PETUGAS PELAKSANA PEMANTAUAN LHKPN	KABAG/KASUBAG TATA USAHA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
			A						B			
11.	Memberikan perintah untuk menyiapkan proses pelaporan LHKPN.									1.Nota Dinas Pelaporan Data Final. 2.Data Final.	1 Hari	Disposisi.
12.	Penerusan perintah untuk memproses dan memantau pelaporan LHKPN.									Disposisi.	1 Hari	Catatan Disposisi.
13.	Menyiapkan konsep Surat Instruksi pelaporan LHKPN.									Catatan Disposisi.	1 Hari	1.Konsep Nota Dinas Penyampaian. 2.Konsep Surat Instruksi Pelaporan LHKPN.
14.	Menyampaikan konsep Surat Instruksi Pelaporan LHKPN.									1.Konsep Nota Dinas Penyampaian. 2.Konsep Surat Instruksi Pelaporan LHKPN.	1 Hari	1.Nota Dinas Penyampaian. 2.Konsep Surat Instruksi Pelaporan LHKPN.
15.	Menyampaikan Surat Instruksi Pelaporan LHKPN.									1.Nota Dinas Penyampaian. 2.Konsep Surat Instruksi Pelaporan LHKPN.	1 Hari	Surat Instruksi Pelaporan LHKPN.
16.	Menyiapkan data dan bukti pendukung pelaporan LKPN.									Surat Instruksi Pelaporan LHKPN.	1 Januari s.d 31 maret	Data dan bukti pendukung.
17.	Menyampaikan LHKPN ke Aplikasi e-LHKPN.									Data dan bukti pendukung.	1 Januari s.d 31 maret	1.Bukti tanda terima lapor. 2.Bukti tanda terima lengkap.
18.	Melakukan pemantauan status pelaporan LHKPN.									Bukti tanda terima lapor.	1 Januari s.d 31 maret	1.Rekapitulasi Hasil Pemantauan Pelaporan LHKPN Periodik. 2.Konsep Nota Dinas Penyampaian.
19.	Melaporkan hasil pemantauan pelaporan LHKPN.									1.Rekapitulasi Hasil Pemantauan Pelaporan LHKPN Periodik. 2.Konsep Nota Dinas Penyampaian.	1 Hari	Nota Dinas Rekapitulasi Hasil Pemantauan Pelaporan LHKPN Periodik.
		C	D						B			

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pemantauan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-180











Tgl. Diterbitkan : 21 Maret 2023

Hal : 14 dari 29

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Maret 2028

Paraf : 

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA								BAKU MUTU		
		WAJIB LAPOR LHKPN	DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA	SEKRETARIS DITJEN BINA MARGA	DIREKTUR KEPATUHAN INTERN	Ka.BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORTALA PUPR	TIM PENGELOLA LHKPN KEMENTERIAN	PETUGAS PELAKSANA PEMANTAUAN LHKPN	KABAG/KASUBAG TATA USAHA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
												
20.	Memberikan perintah untuk melakukan pemantauan kelengkapan pelaporan LHKPN.									Nota Dinas Rekapitulasi Hasil Pemantauan Pelaporan LHKPN Periodik.	1 Hari	Disposisi dan himbauan sanksi disiplin.
21.	Penerusan perintah untuk melakukan pemantauan kelengkapan pelaporan LHKPN.									Disposisi.	1 Hari	Catatan Disposisi.
22.	Melakukan pemantauan status kelengkapan pelaporan LHKPN.									1.Catatan Disposisi. 2.Bukti tanda terima lengkap.	1 April s.d 31 Desember	1.Rekapitulasi Hasil Pemantauan Kelengkapan Pelaporan LHKPN Periodik. 2.Konsep Nota Dinas Penyampaian.
23.	Melaporkan hasil pemantauan kelengkapan pelaporan LHKPN.									1.Rekapitulasi Hasil Pemantauan Kelengkapan Pelaporan LHKPN Periodik. 2.Konsep Nota Dinas Penyampaian.	1 Hari	Nota Dinas Rekapitulasi Hasil Pemantauan Kelengkapan Pelaporan LHKPN Periodik.
24.	Menerima hasil pemantauan.									Nota Dinas Rekapitulasi Hasil Pemantauan Kelengkapan Pelaporan LHKPN Periodik.	1 Hari	Himbau sanksi disiplin.
25.	Selesai.											

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pemantauan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-180

Tgl. Diterbitkan : 21 Maret 2023

Hal : 15 dari 29

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Maret 2028

Paraf : 

c. Penjelasan Bagan Alir Kegiatan

1) Persiapan

2) Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga menerima Penetapan Admin Pengelola LHKPN Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

- Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga menerima Surat Keputusan Penetapan Admin Instansi dan Admin Unit Organisasi/Unit Kerja Pengelola LHKPN di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dari Kepala Biro Kepegawaian dan Ortala Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga menyampaikan Surat Keputusan kepada Petugas Pelaksana Pemantauan LHKPN dan memerintahkan untuk melakukan pemutakhiran data dan berkoordinasi dengan Tim Pengelola LHKPN Biro Kepegawaian dan Ortala Kementerian PUPR jika terdapat Penyelenggara Negara (PN) sebagai wajib lapor yang pindah/mutasi antar Unit Organisasi/Instansi.

3) Petugas Pelaksana Pemantauan LHKPN menerima Penetapan Admin dan perintah

- Petugas Pelaksana Pemantauan LHKPN Direktorat Jenderal Bina Marga Surat Keputusan Penetapan Admin Instansi dan Admin Unit Organisasi/Unit Kerja Pengelola LHKPN di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- Petugas Admin Bagian Kepegawaian, Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga menerima perintah untuk melakukan pemutakhiran data dan berkoordinasi dengan Tim Pengelola LHKPN dari Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga.

4) Petugas Pelaksana Pemantauan LHKPN melakukan pemutakhiran data wajib lapor LHKPN

Petugas Admin Bagian Kepegawaian, Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga melakukan pemutakhiran data pejabat/pegawai wajib lapor LHKPN paling lambat 31 Desember, berupa data:

- wajib lapor baru;
- meng-*update* jabatan dan unit kerja;
- menonaktifkan wajib lapor yang sudah tidak menjabat;



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pemantauan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-180

Tgl. Diterbitkan : 21 Maret 2023

Hal : 16 dari 29

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Maret 2028

Paraf : 

d) meng-*update* wajib lapor yang pindah/mutasi antar Unit Organisasi/Instansi; dan

e) penghapusan data wajib lapor yang meninggal dunia.

5) Petugas Pelaksana Pemantauan LHKPN melakukan koordinasi dengan Tim Pengelola LHKPN Kementerian

Petugas Admin Bagian Kepegawaian, Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga melakukan koordinasi dengan Tim Pengelola LHKPN Kementerian jika terdapat:

- a) wajib lapor yang pindah/mutasi antar Unit Organisasi/Instansi; dan
- b) usulan penghapusan data wajib lapor yang meninggal dunia kepada Tim Pengelola LHKPN Kementerian.
- c) Petugas Pelaksana Pemantauan LHKPN berkoordinasi dengan Tim Pengelola LHKPN Biro Kepegawaian dan Ortala Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat untuk memperoleh data Penyelenggara Negara (PN) wajib lapor dan tidak wajib lapor LHKPN di Direktorat Jenderal Bina Marga.

6) Petugas Pelaksana Pemantauan LHKPN melakukan konfirmasi data wajib lapor/tidak wajib lapor LHKPN

- a) Petugas Admin Bagian Kepegawaian, Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga melakukan konfirmasi data pejabat/pegawai wajib lapor/tidak wajib lapor ke seluruh Kabag/Kasubbag Tata Usaha di Direktorat Jenderal Bina Marga.
- b) Petugas Admin Bagian Kepegawaian, Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga membuat konsep:
 - i. Surat perihal penyampaian data final wajib lapor/tidak LHKPN dari Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga kepada Kepala Biro Kepegawaian dan Ortala Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
 - ii. Nota Dinas perihal pelaporan data final wajib lapor/tidak LHKPN lapor dari Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga kepada Direktur Jenderal Bina Marga paling lambat pada minggu ke 1 (satu) bulan Januari.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pemantauan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-180

Tgl. Diterbitkan : 21 Maret 2023

Hal : 17 dari 29

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Maret 2028

Paraf : 

7) Petugas Pelaksana Pemantauan LHKPN menyampaikan data final wajib lapor/tidak wajib lapor LHKPN

Petugas Admin Bagian Kepegawaian, Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga menyampaikan konsep surat dan nota dinas beserta data final wajib lapor/tidak LHKPN kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga.

8) Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga menyampaikan Data Final

- Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga menerima konsep Surat dan Nota Dinas beserta data final wajib lapor/tidak LHKPN dari Petugas Pelaksana Pemantauan LHKPN.
- Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga menandatangani dan menyampaikan Surat perihal Penyampaian Data Final wajib lapor/tidak LHKPN kepada Kepala Biro Kepegawaian dan Ortala Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

9) Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga melaporkan Data Final

Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga menandatangani dan menyampaikan Nota Dinas perihal Pelaporan Data Final wajib lapor/tidak LHKPN kepada Direktur Jenderal Bina Marga.

10) Kepala Biro Kepegawaian dan Ortala Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menerima Data Final wajib lapor/tidak wajib lapor LHKPN Ditjen Bina Marga

Kepala Biro Kepegawaian dan Ortala Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menerima Surat perihal Penyampaian Data Final wajib lapor/tidak LHKPN dari Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga

11) Direktur Jenderal Bina Marga memberikan perintah untuk menyiapkan proses pelaporan LHKPN

- Direktur Jenderal Bina Marga menerima nota dinas perihal pelaporan data final wajib lapor/tidak LHKPN dari Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga.
- Direktur Jenderal Bina Marga memberikan disposisi perintah kepada Direktur Kepatuhan Intern untuk menyiapkan proses Pelaporan LHKPN di Direktorat Jenderal Bina Marga.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pemantauan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-180

Tgl. Diterbitkan : 21 Maret 2023

Hal : 18 dari 29

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Maret 2028

Paraf : 

12) Direktur Kepatuhan Intern penerusan perintah untuk memproses dan memantau pelaporan LHKPN

- a) Direktur Kepatuhan Intern menerima disposisi perintah dari Direktur Jenderal Bina Marga untuk memproses dan memantau pelaporan LHKPN di Direktorat Jenderal Bina Marga.
- b) Direktur Kepatuhan Intern memberikan disposisi perintah kepada Petugas admin dari Subdirektorat Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko (KIMR) untuk membuat konsep Surat perihal Pelaporan LHKPN dari Direktur Jenderal Bina Marga kepada Penyelenggaran Negara sebagai wajib lapor LHKPN di Direktorat Jenderal Bina Marga Bina Marga.

13) Petugas Pelaksana Pemantauan LHKPN menyiapkan konsep Surat Instruksi pelaporan LHKPN

- a) Petugas admin dari Subdirektorat Pembinaan dan Pengembangan KIMR menerima disposisi perintah dari Direktur Kepatuhan Intern untuk membuat konsep Surat perihal Pelaporan LHKPN.
- b) Petugas admin dari Subdirektorat Pembinaan dan Pengembangan KIMR membuat konsep Surat perihal Pelaporan LHKPN dari Direktur Jenderal Bina Marga kepada Penyelenggaran Negara dan Pejabat Lainnya dan lampiran Rekapitulasi Wajib Lapor LHKPN Direktorat Jenderal Bina Marga.
- c) Petugas admin dari Subdirektorat Pembinaan dan Pengembangan KIMR menyampaikan konsep Surat dan Lampiran kepada Direktur Kepatuhan Intern.

14) Direktur Kepatuhan Intern menyampaikan konsep Surat Instruksi Pelaporan LHKPN

- a) Direktur Kepatuhan Intern menerima konsep Surat perihal Pelaporan LHKPN dan lampiran Rekapitulasi Wajib Lapor LHKPN Direktorat Jenderal Bina Marga dari Petugas Pelaksana Pemantauan LHKPN.
- b) Direktur Kepatuhan Intern menyampaikan konsep Surat perihal Pelaporan LHKPN dan lampiran Rekapitulasi Wajib Lapor LHKPN Direktorat Jenderal Bina Marga kepada Direktur Jenderal Bina Marga.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pemantauan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-180

Tgl. Diterbitkan : 21 Maret 2023

Hal : 19 dari 29

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Maret 2028

Paraf :

15) Direktur Jenderal Bina Marga menyampaikan Surat Instruksi Pelaporan LHKPN

- a) Direktur Jenderal Bina Marga menerima konsep Surat perihal Pelaporan LHKPN dan lampiran Rekapitulasi Wajib Lapor LHKPN Direktorat Jenderal Bina Marga dari Direktur Kepatuhan Intern.
- b) Direktur Jenderal Bina Marga menandatangani dan menyampaikan Surat perihal Pelaporan LHKPN dan lampiran Rekapitulasi Wajib Lapor LHKPN kepada Penyelenggara Negara di Direktorat Jenderal Bina Marga.

16) Wajib lapor LHKPN menyiapkan data dan bukti pendukung pelaporan LHKPN

- a) Penyelenggara Negara/Wajib lapor LHKPN menerima Surat instruksi perihal Pelaporan LHKPN dari Direktur Jenderal Bina Marga.
- b) Wajib lapor LHKPN segera mengumpulkan berkas penyampaian LHKPN.

17) Wajib Lapor LHKPN menyampaikan LHKPN ke Aplikasi e-LHKPN

- a) Wajib lapor LHKPN menyampaikan LHKPN ke Aplikasi e-LHKPN.
- b) Wajib lapor LHKPN menerima bukti dari KPK berupa:
 - i. tanda terima lapor LHKPN; dan
 - ii. tanda terima lengkap LHKPN.

18) Petugas Pelaksana Pemantauan LHKPN melakukan pemantauan status pelaporan LHKPN

- a) Petugas admin dari Subdirektorat Pembinaan dan Pengembangan KIMR melakukan monitoring status pelaporan LHKPN melalui Aplikasi e-LHKPN dengan mendata wajib lapor yang sudah dan belum melaporkan LHKPN.
- b) Petugas admin dari Subdirektorat Pembinaan dan Pengembangan KIMR melakukan koordinasi dan konfirmasi status pelaporan LHKPN kepada Kabag/Kasubbag TU terkait.
- c) Petugas admin dari Subdirektorat Pembinaan dan Pengembangan KIMR menyiapkan:
 - i. Rekapitulasi Hasil Pemantauan Pelaporan LHKPN; dan
 - ii. Konsep Nota Dinas perihal Rekapitulasi Hasil Pemantauan Pelaporan LHKPN Periodik dari Direktur Kepatuhan Intern kepada Direktur Jenderal Bina Marga.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pemantauan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-180

Tgl. Diterbitkan : 21 Maret 2023

Hal : 20 dari 29

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Maret 2028

Paraf : 

- d) Petugas admin dari Subdirektorat Pembinaan dan Pengembangan KIMR menyampaikan konsep Nota Dinas dan Rekapitulasi Hasil Pemantauan Pelaporan LHKPN Periodik kepada Direktur Kepatuhan Intern.

19) Direktur Kepatuhan Intern melaporkan hasil pemantauan pelaporan LHKPN

- a) Direktur Kepatuhan Intern menerima konsep nota dinas dan rekapitulasi pelaporan pemantauan LHKPN periodik dari Petugas Pelaksana Pemantauan LHKPN.
- b) Direktur Kepatuhan Intern menandatangani dan menyampaikan nota dinas perihal rekapitulasi hasil pemantauan pelaporan LHKPN periodik kepada Direktur Jenderal Bina Marga paling lambat tanggal 1 April.

20) Direktur Jenderal Bina Marga memberikan perintah untuk melakukan pemantauan kelengkapan pelaporan LHKPN

- a) Direktur Jenderal Bina Marga menerima nota dinas perihal rekapitulasi hasil pemantauan pelaporan LHKPN periodik dari Direktur Kepatuhan Intern.
- b) Direktur Jenderal Bina Marga menghimbau kepada atasan langsung Pejabat/Pegawai yang belum menyampaikan LHKPN hingga tanggal 31 Maret untuk memberikan sanksi ringan berupa teguran kepada yang bersangkutan.
- c) Direktur Jenderal Bina Marga memerintahkan Direktur Kepatuhan Intern untuk melakukan pemantauan kelengkapan penyampaian LHKPN oleh wajib lapor dan memutakhirkan data Pejabat/Pegawai hingga tanggal 31 Desember.

21) Direktur Kepatuhan Intern melakukan penerusan perintah untuk melakukan pemantauan kelengkapan pelaporan LHKPN

- a) Direktur Kepatuhan Intern menerima perintah dari Direktur Jenderal Bina Marga untuk melaksanakan pemantauan kelengkapan penyampaian LHKPN dan pemutakhiran data LHKPN.
- b) Direktur Kepatuhan Intern memberikan disposisi perintah kepada Petugas Pelaksana LHKPN Direktorat Kepatuhan Intern untuk pemantauan kelengkapan penyampaian LHKPN oleh wajib lapor dan memutakhirkan data Pejabat/Pegawai hingga tanggal 31 Desember.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pemantauan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-180

Tgl. Diterbitkan : 21 Maret 2023

Hal : 21 dari 29

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Maret 2028

Paraf : 

22) Petugas Pelaksana Pemantauan LHKPN melakukan pemantauan status kelengkapan pelaporan LHKPN

- a) Petugas admin dari Subdirektorat Pembinaan dan Pengembangan KIMR menerima disposisi perintah dari Direktur Kepatuhan Intern.
- b) Petugas admin dari Subdirektorat Pembinaan dan Pengembangan KIMR melakukan monitoring status pelaporan kelengkapan penyampaian LHKPN melalui Aplikasi e-LHKPN dengan mendata wajib lapor yang sudah dan belum lengkap atas penyampaian LHKPN.
- c) Petugas admin dari Subdirektorat Pembinaan dan Pengembangan KIMR melakukan pemutakhiran data Pejabat/Pegawai wajib lapor/tidak LHKPN hingga tanggal 31 Desember.
- d) Petugas admin dari Subdirektorat Pembinaan dan Pengembangan KIMR melakukan koordinasi dan konfirmasi status kelengkapan penyampaian LHKPN dan pemutakhiran data Pejabat/Pegawai kepada Kabag/Kasubbag TU terkait.
- e) Petugas admin dari Subdirektorat Pembinaan dan Pengembangan KIMR menyiapkan:
 - i. Rekapitulasi hasil pemantauan kelengkapan penyampaian LHKPN; dan
 - ii. Konsep nota dinas perihal rekapitulasi hasil pemantauan kelengkapan penyampaian LHKPN Periodik dari Direktur Kepatuhan Intern kepada Direktur Jenderal Bina Marga.
- f) Petugas admin dari Subdirektorat Pembinaan dan Pengembangan KIMR menyampaikan konsep Nota Dinas dan Rekapitulasi Hasil Pemantauan Kelengkapan Penyampaian LHKPN Periodik kepada Direktur Kepatuhan Intern.

23) Direktur Kepatuhan Intern melaporkan hasil pemantauan kelengkapan pelaporan LHKPN

- a) Direktur Kepatuhan Intern menerima konsep nota dinas dan rekapitulasi pelaporan pemantauan kelengkapan penyampaian LHKPN periodik dari Petugas Pelaksana Pemantauan LHKPN.
- b) Direktur Kepatuhan Intern menandatangani dan menyampaikan nota dinas perihal rekapitulasi hasil pemantauan kelengkapan penyampaian LHKPN Periodik kepada Direktur Jenderal Bina Marga.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pemantauan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-180

Tgl. Diterbitkan : 21 Maret 2023

Hal : 22 dari 29

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Maret 2028

Paraf : 

24) Direktur Jenderal Bina Marga menerima hasil pemantauan

- a) Direktur Jenderal Bina Marga menerima Nota Dinas perihal Rekapitulasi Hasil Pemantauan Kelengkapan Penyampaian LHKPN Periodik dari Direktur Kepatuhan Intern.
- b) Direktur Jenderal Bina Marga menghimbau kepada atasan langsung Pejabat/Pegawai yang belum menyampaikan kelengkapan LHKPN untuk memberikan sanksi ringan berupa teguran kepada yang bersangkutan
- c) Mekanisme pemberian sanksi disiplin diberikan sesuai ketentuan mengenai sanksi disiplin pegawai yang berlaku.

25) Selesai

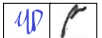
d. Wewenang dan Tanggung Jawab

- 1) Kepala Biro Kepegawaian dan Ortala Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat berwenang untuk menetapkan Keputusan Penetapan Admin Instansi dan Admin Unit Organisasi/Unit Kerja Pengelola LHKPN di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- 2) Tim Pengelola LHKPN Kementerian bertanggung jawab dalam melakukan koordinasi dan sinkronisasi data pegawai dan wajib lapor LHKPN bersama Petugas Pelaksana Pemantauan LHKPN Direktorat Jenderal Bina Marga.
- 3) Petugas Pelaksana Pemantauan LHKPN Direktorat Jenderal Bina Marga yaitu:
 - a) Petugas admin dari Bagian Kepegawaian, Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga bertanggung jawab dalam:
 - i. Koordinasi dan sinkronisasi data bersama Petugas admin dari Subdirektorat Pembinaan dan Pengembangan KIMR.
 - ii. Pemutakhiran data pegawai dan wajib lapor LHKPN.
 - iii. Koordinasi dan sinkronisasi data pegawai dan wajib lapor LHKPN bersama Tim Pengelola LHKPN Kementerian dan seluruh Kabag/Kasubbag Tata Usaha.
 - iv. Pelaporan data final wajib lapor LHKPN kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga.
 - b) Petugas admin dari Subdirektorat Pembinaan dan Pengembangan KIMR bertanggung jawab dalam:



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pemantauan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-180	Tgl. Diterbitkan : 21 Maret 2023	Hal : 23 dari 29
No. Rev : 00	Tgl. Kaji Ulang : Maret 2028	Paraf : 

- i. Koordinasi dan sinkronisasi data bersama Petugas admin dari Bagian Kepegawaian, Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga.
 - ii. Monitoring dan pemantauan proses pelaporan LHKPN oleh Wajib Lapor.
 - iii. Monitoring dan pemantauan proses penyampaian kelengkapan pelaporan LHKPN oleh Wajib Lapor.
 - iv. Koordinasi dan sinkronisasi data pelaporan dan penyampaian kelengkapan wajib lapor LHKPN bersama seluruh Kabag/Kasubbag Tata Usaha.
 - v. Pelaporan hasil pemantauan pelaporan LHKPN dan penyampaian kelengkapan pelaporan LHKPN kepada Direktur Kepatuhan Intern.
- 4) Wajib Lapor LHKPN bertanggung jawab dalam:
- a) Melakukan pelaporan LHKPN dan penyampaian kelengkapan pelaporan LHKPN kepada KPK.
 - b) Menindaklanjuti sanksi disiplin ringan (jika ada).
- 5) Direktur Jenderal Bina Marga bertanggung jawab dalam:
- a) Perintah penyampaian LHKPN oleh Wajib Lapor LHKPN di Direktorat Jenderal Bina Marga.
 - b) Pemantauan penyampaian LHKPN.
- 6) Direktur Jenderal Bina Marga berwenang untuk memberikan instruksi sanksi disiplin.
- 7) Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga bertanggung jawab dalam:
- a) Melakukan pemutakhiran data pegawai dan wajib lapor LHKPN.
 - b) Pelaporan data final wajib lapor kepada Direktur Jenderal Bina Marga.
- 8) Direktur Kepatuhan Intern bertanggung jawab dalam:
- a) Melakukan monitoring dan pemantauan pelaporan LHKPN.
 - b) Pelaporan hasil pemantauan pelaporan LHKPN dan penyampaian kelengkapan pelaporan LHKPN kepada Direktur Jenderal Bina Marga.
- 9) Kabag/Kasubbag Tata Usaha bertanggung jawab dalam koordinasi dan sinkronisasi data pegawai dan wajib lapor LHKPN bersama Petugas Pelaksana Pemantauan LHKPN Direktorat Jenderal Bina dan wajib lapor.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pemantauan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-180

Tgl. Diterbitkan : 21 Maret 2023

Hal : 24 dari 29

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Maret 2028

Paraf : 

7. Kondisi Khusus

-

8. Bukti Kerja

- Surat Keputusan Penetapan Admin Instansi dan Admin Unit Organisasi/Unit Kerja Pengelola Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- Data Wajib Lapor dan Tidak Wajib Lapor LHKPN.
- Hasil Pemantauan Pelaporan LHKPN Periodik.
- Hasil Pemantauan Kelengkapan LHKPN Periodik.

9. Lampiran

- Tabel Hasil Pemantauan Pelaporan LHKPN Periodik
(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-180 Rev:00)
- Tabel Hasil Pemantauan Kelengkapan LHKPN Periodik
(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-180 Rev:00)
- Contoh Alur Penyampaian LHKPN
(FRM-02/SOP/UPM/DJBM-180 Rev:00)



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pemantauan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-180

Tgl. Diterbitkan : 21 Maret 2023

Hal : 25 dari 29

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Maret 2028

Paraf : 

Tabel Hasil Pemantauan Pelaporan LHKPN Periodik

(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-180 Rev:00)

No.	Unit Kerja	Total Wajib Lapor	Status		Persentase Pelaporan
			Sudah Lapor	Belum Lapor	
1.	Direktorat Jenderal Bina Marga				
2.	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga				
3.	Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan				
4.	Direktorat Pembangunan Jalan				
5.	Direktorat Pembangunan Jembatan				
6.	Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I				
7.	Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah II				
8.	Direktorat Jalan Bebas Hambatan				
9.	Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan				
10.	Direktorat Kepatuhan Intern				
11.	Sekretariat Badan Pengatur Jalan Tol				
12.	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Utara				
13.	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Selatan				
14.	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional DKI Jakarta-Jawa Barat				
15.	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jawa Tengah-DI Yogyakarta				
16.	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jawa Timur-Bali				
17.	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Timur				
18.	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Selatan				
19.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Aceh				
20.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Barat				
21.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Jambi				
22.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Nusa Tenggara Barat				
23.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Nusa Tenggara Timur				
24.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Selatan				

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pemantauan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-180

Tgl. Diterbitkan : 21 Maret 2023

Hal : 26 dari 29

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Maret 2028

Paraf : 

No.	Unit Kerja	Total Wajib Laporan	Status		Persentase Pelaporan
			Sudah Laporan	Belum Laporan	
25.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Tengah				
26.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Utara				
27.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Maluku				
28.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Papua Barat				
29.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Jayapura				
30.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Lampung				
31.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Barat				
32.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Tenggara				
33.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Merauke				
34.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Riau				
35.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kepulauan Riau				
36.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Bengkulu				
37.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Bangka Belitung				
38.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Banten				
39.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Utara				
40.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Tengah				
41.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Gorontalo				
42.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Barat				
43.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Maluku Utara				
44.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Wamena				
45.	Balai Bahan Jalan				
46.	Balai Jembatan				
47.	Balai Geoteknik, Terowongan dan Struktur				
48.	Balai Perkerasan dan Lingkungan Jalan				

Mengetahui,
Kepala Subdirektorat Pembinaan
dan Pengembangan KIMR

N a m a
NIP.

Disusun di
Yang Melakukan Pemantauan:

1. (.....)
2. (.....)
[Diisi Nama dan NIP serta
dibubuhi tandatangan]

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pemantauan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-180

Tgl. Diterbitkan : 21 Maret 2023

Hal : 27 dari 29

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Maret 2028

Paraf : 

Tabel Hasil Pemantauan Kelengkapan Penyampaian LHKPN Periodik

(FRM-03/SOP/UPM/DJBM-180 Rev:00)

No.	Unit Kerja	Total Wajib Lapor	Belum Lengkap	Keterangan
1.	Direktorat Jenderal Bina Marga			
2.	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga			
3.	Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan			
4.	Direktorat Pembangunan Jalan			
5.	Direktorat Pembangunan Jembatan			
6.	Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I			
7.	Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah II			
8.	Direktorat Jalan Bebas Hambatan			
9.	Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan			
10.	Direktorat Kepatuhan Intern			
11.	Sekretariat Badan Pengatur Jalan Tol			
12.	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Utara			
13.	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Selatan			
14.	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional DKI Jakarta-Jawa Barat			
15.	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jawa Tengah-DI Yogyakarta			
16.	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jawa Timur-Bali			
17.	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Timur			
18.	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Selatan			
19.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Aceh			
20.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Barat			
21.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Jambi			
22.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Nusa Tenggara Barat			
23.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Nusa Tenggara Timur			
24.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Selatan			
25.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi			

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pemantauan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-180

Tgl. Diterbitkan : 21 Maret 2023

Hal : 28 dari 29

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Maret 2028

Paraf : 

No.	Unit Kerja	Total Wajib Lapor	Belum Lengkap	Keterangan
	Tengah			
26.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Utara			
27.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Maluku			
28.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Papua Barat			
29.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Jayapura			
30.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Lampung			
31.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Barat			
32.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Tenggara			
33.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Merauke			
34.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Riau			
35.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kepulauan Riau			
36.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Bengkulu			
37.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Bangka Belitung			
38.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Banten			
39.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Utara			
40.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Tengah			
41.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Gorontalo			
42.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Barat			
43.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Maluku Utara			
44.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Wamena			
45.	Balai Bahan Jalan			
46.	Balai Jembatan			
47.	Balai Geoteknik, Terowongan dan Struktur			
48.	Balai Perkerasan dan Lingkungan Jalan			
48.	Balai Perkerasan dan Lingkungan Jalan			

Mengetahui,

Kepala Subdirektorat Pembinaan dan Pengembangan KIMR

N a m a

NIP.

Disusun di

Yang Melakukan Pemantauan:

1. (.....)

2. (.....)

[Diisi Nama dan NIP serta dibubuhi tandatangan]

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pemantauan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-180

Tgl. Diterbitkan : 21 Maret 2023

Hal : 29 dari 29

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Maret 2028

Paraf :

Contoh Alur Penyampaian LHKPN

(FRM-03/SOP/UPM/DJBM-180 Rev:00)

