

SALINAN

KEPUTUSAN
KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 236 TAHUN 2022

TENTANG

PENETAPAN WAJIB LAPOR DAN TATA CARA PELAPORAN HARTA
KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA DAN HARTA KEKAYAAN
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme serta membangun integritas dan transparansi, Penyelenggara Negara dan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berkewajiban menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara atau Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
- b. bahwa untuk memperlancar pelaksanaan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Penetapan Wajib Laporan dan Tata Cara Pelaporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan

- atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
 7. 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);
 8. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 93 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 144);
 9. Keputusan Presiden Nomor 125/TPA Tahun 2022 tentang Pengangkatan Pejabat Pimpinan Tinggi Utama Di Lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 10. 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 Nomor 2 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 572);

11. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 77);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG PENETAPAN WAJIB LAPOR DAN TATA CARA PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA DAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.

KESATU : Menetapkan:

- a. Wajib Laport Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini; dan
- b. Tata Cara Pelaporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Penetapan Wajib Laport dan Tata Cara Pelaporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan dalam pelaporan harta kekayaan Penyelenggara Negara dan harta kekayaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 7 Desember 2022
KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

HENDRAR PRIHADI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum, Organisasi dan
Sumber Daya Manusia LKPP,

Suharti



LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH
TENTANG PENETAPAN WAJIB
LAPOR DAN TATA CARA
PELAPORAN HARTA KEKAYAAN
PENYELENGGARA NEGARA DAN
HARTA KEKAYAAN APARATUR
SIPIIL NEGARA DI LINGKUNGAN
LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH

NOMOR : 236 TAHUN 2022

TANGGAL : 7 DESEMBER 2022

WAJIB LAPOR HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA DAN HARTA
KEKAYAAN APARATUR SIPIIL NEGARA DI LINGKUNGAN LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

A. Wajib Lapor Harta Kekayaan Penyelenggara Negara

Penyelenggara Negara wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) kepada Komisi Pemberantasan Korupsi. Penyelenggara Negara dimaksud terdiri atas:

1. Kepala;
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
4. Pejabat Administrator;
5. Pejabat Pengawas;
6. Pejabat Fungsional Utama;
7. Pejabat Fungsional Madya;
8. Pejabat Fungsional Auditor;
9. Pejabat Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
10. Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan
11. Pejabat Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Pejabat Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana dimaksud pada angka 11, terdiri atas:

1. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang/Kuasa Pengelola Pendapatan Negara Bukan Pajak;
2. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar;
3. Bendahara Pengeluaran;
4. Pejabat Pembuat Komitmen;
5. Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa;
6. Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai; dan
7. Staf Kuasa Pengguna Anggaran.

B. Wajib Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara

Aparatur Sipil Negara selain Penyelenggara Negara sebagaimana dimaksud pada huruf A wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) secara *online* melalui siharka.menpan.go.id.

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

HENDRAR PRIHADI

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH
TENTANG PENETAPAN WAJIB
LAPOR DAN TATA CARA
PELAPORAN HARTA KEKAYAAN
PENYELENGGARA NEGARA DAN
HARTA KEKAYAAN APARATUR
SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH

NOMOR : 236 TAHUN 2022

TANGGAL : 7 DESEMBER 2022

TATA CARA PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA DAN
HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

A. Pendahuluan

Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) merupakan salah satu instrumen pencegahan terjadinya tindak pidana korupsi yang diatur dalam Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi 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. Penyelenggara negara dan aparatur sipil negara wajib melaporkan harta kekayaan yang diperoleh sebelum, selama, dan setelah penyelenggara negara dan aparatur sipil negara memangku jabatannya.

Terhadap hal tersebut dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme serta membangun integritas dan transparansi di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta meningkatkan kesadaran terhadap kepatuhan pelaporan harta kekayaan, perlu disusun suatu tata

cara pelaporan harta kekayaan penyelenggara negara dan harta kekayaan aparatur sipil negara di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

B. Maksud dan Tujuan

Tata cara pelaporan harta kekayaan penyelenggara negara dan harta kekayaan aparatur sipil negara di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dimaksudkan sebagai acuan dalam pelaporan harta kekayaan penyelenggara negara dan harta kekayaan aparatur sipil negara agar terwujudnya pelaporan yang baik, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Tata cara pelaporan harta kekayaan penyelenggara negara dan harta kekayaan aparatur sipil negara di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah bertujuan untuk menjelaskan dan memberikan pemahaman mengenai tata cara pelaporan harta kekayaan penyelenggara negara dan harta kekayaan aparatur sipil negara berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Ruang Lingkup

Tata cara pelaporan harta kekayaan penyelenggara negara dan harta kekayaan aparatur sipil negara ini berlaku untuk aparatur sipil negara di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

D. Pengertian Umum

Dalam Lampiran Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Penyelenggara Negara di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang selanjutnya disebut Penyelenggara Negara, adalah pejabat negara yang menjalankan fungsi eksekutif di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan/atau pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.

3. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
4. Harta Kekayaan adalah harta benda berupa benda bergerak atau tidak bergerak, berwujud atau tidak berwujud, termasuk hak dan kewajiban lainnya yang dapat dinilai dengan uang yang dimiliki oleh Penyelenggara Negara dan Pegawai ASN beserta istri/suami dan anak yang masih dalam tanggungan Penyelenggara Negara dan Pegawai ASN, baik atas nama Penyelenggara Negara dan Pegawai ASN atau orang lain, yang diperoleh sebelum, selama, dan setelah Penyelenggara Negara dan Pegawai ASN memangku jabatannya.
5. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara, yang selanjutnya disingkat LHKPN, adalah laporan dalam bentuk dokumen, termasuk namun tidak terbatas pada dokumen elektronik tentang uraian dan rincian informasi mengenai Harta Kekayaan, data pribadi, penerimaan, pengeluaran, dan data lainnya atas Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.
6. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat LHKASN, adalah laporan dalam bentuk cetak dan/atau bentuk lainnya tentang uraian dan rincian informasi mengenai Harta Kekayaan, data pribadi, termasuk penghasilan, pengeluaran dan data lainnya atas Harta Kekayaan Pegawai ASN.
7. e-LHKPN adalah sistem aplikasi yang digunakan dalam penyampaian laporan Harta Kekayaan yang dilakukan oleh Penyelenggara Negara kepada KPK melalui jaringan internet/*online*.
8. SIHARKA merupakan sistem aplikasi yang digunakan dalam penyampaian laporan Harta Kekayaan Pegawai ASN kepada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara dan reformasi birokrasi melalui jaringan internet/*online*.
9. Tanda Terima adalah dokumen, termasuk namun tidak terbatas pada dokumen elektronik yang diberikan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi kepada Penyelenggara Negara sebagai bukti bahwa yang bersangkutan telah memenuhi kewajibannya dalam menyampaikan LHKPN secara lengkap kepada Komisi Pemberantasan Korupsi.

10. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang selanjutnya disebut LKPP, adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
11. 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 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
12. Kepala LKPP adalah pejabat yang mempunyai tugas memimpin LKPP dalam menjalankan tugas dan fungsi LKPP.
13. Sekretaris Utama LKPP adalah pejabat yang melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian terhadap program, kegiatan, administrasi dan sumber daya di lingkungan LKPP.
14. Inspektur adalah pejabat yang melaksanakan tugas pengawasan internal LKPP.

E. Pengelola LHKPN dan LHKASN

1. Pengelolaan LHKPN

Pengelolaan LHKPN dilaksanakan oleh Unit Pengelolaan LHKPN yang merupakan satuan tugas yang menjadi mitra kerja KPK dalam melakukan pengelolaan LHKPN di LKPP. Unit Pengelolaan LHKPN terdiri dari struktur sebagai berikut:

- a. Penanggung Jawab;
- b. Koordinator Bidang Sumber Daya Manusia;
- c. Koordinator Bidang Pengawasan; dan
- d. Administrator LHKPN Instansi.

Tugas dari struktur Unit Pengelolaan LHKPN adalah sebagai berikut:

- a. Penanggung Jawab

Penanggung Jawab dijabat oleh Sekretaris Utama LKPP.

Penanggung Jawab memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mengkoordinasikan seluruh kegiatan pengelolaan LHKPN di lingkungan LKPP; dan
- 2) berkoordinasi dengan KPK dalam hal sebagai berikut:
 - a) pemantauan dan evaluasi terhadap kepatuhan Penyelenggara Negara di seluruh unit organisasi LKPP dalam pelaporan, penyampaian dan pengumuman LHKPN;
 - b) memfasilitasi dan mengkoordinasikan sosialisasi kewajiban LHKPN dan bimbingan teknis mengenai tata cara pengisian dan penyampaian LHKPN melalui aplikasi e-LHKPN; dan
 - c) hal-hal lainnya yang dapat mendukung kelancaran pengelolaan LHKPN.

b. Koordinator Bidang Sumber Daya Manusia

Koordinator Bidang Sumber Daya Manusia dijabat oleh Pimpinan Tinggi Pratama yang mempunyai fungsi di bidang Sumber Daya Manusia. Koordinator Bidang Sumber Daya Manusia memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) melakukan koordinasi dengan KPK mengenai data Penyelenggara Negara di seluruh unit organisasi LKPP selaku Wajib Laport LHKPN di LKPP setiap tahunnya;
- 2) memastikan kinerja Administrator LHKPN Instansi dalam hal pemuktahiran data Wajib Laport LHKPN melalui aplikasi e-LHKPN;
- 3) menghimbau Penyelenggara Negara di lingkungan LKPP untuk menyampaikan LHKPN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- 4) memberikan sosialisasi kepada Penyelenggara Negara di lingkungan LKPP terkait penggunaan aplikasi LHKPN serta hal lain terkait pengelolaan LHKPN.

c. Koordinator Bidang Pengawasan

Koordinator Bidang Pengawasan dijabat oleh Pimpinan Tinggi Pratama yang mempunyai fungsi di bidang pengawasan intern. Koordinator bidang pengawasan memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) melakukan pemantauan terhadap kepatuhan Penyelenggara Negara di seluruh unit organisasi LKPP dalam melaporkan, menyampaikan dan mengumumkan LHKPN;
- 2) melakukan koordinasi dengan Koordinator Bidang Sumber Daya Manusia mengenai kepatuhan Penyelenggara Negara di seluruh unit organisasi LKPP dalam melaporkan, menyampaikan dan mengumumkan LHKPN;
- 3) membuat rekomendasi kepada Penanggung Jawab, agar terhadap Penyelenggara Negara di seluruh unit organisasi LKPP yang tidak patuh dalam melaporkan, menyampaikan, dan mengumumkan LHKPN diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- 4) menyampaikan laporan hasil pemantauan atas kepatuhan Penyelenggara Negara kepada Kepala LKPP.

Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Koordinator Bidang Pengawasan dibantu oleh pegawai yang berada di unit organisasi bidang Pengawasan.

d. Administrator LHKPN Instansi

Administrator LHKPN Instansi yaitu pegawai yang berada di unit organisasi bidang sumber daya manusia. Administrator LHKPN Instansi memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) melakukan koordinasi dengan KPK terkait pengelolaan dan pengadministrasian e-LHKPN;
- 2) mengelola aplikasi e-LHKPN di LKPP meliputi;
 - a) menyusun data Penyelenggara Negara yang wajib menyampaikan LHKPN di LKPP setiap tahun atau sewaktu-waktu;
 - b) melakukan pemutakhiran data Penyelenggara Negara yang wajib menyampaikan LHKPN yang mengalami perubahan data di LKPP;
 - c) mengaktifasi akun Penyelenggara Negara yang wajib menyampaikan LHKPN;
 - d) melaksanakan pendampingan pengisian LHKPN;
- 3) memberikan konsultasi kepada Penyelenggara Negara di lingkungan LKPP terkait penggunaan aplikasi LHKPN; dan

- 4) membantu Penanggung Jawab, Koordinator Bidang Sumber Daya Manusia dan Koordinator Bidang Pengawasan dalam melaksanakan pemantauan LHKPN.

2. Pengelolaan LHKASN

Pengelolaan LHKASN dilaksanakan oleh:

- a. Penanggung Jawab;
- b. Koordinator Bidang Sumber Daya Manusia;
- c. Koordinator Bidang Pengawasan; dan
- d. Administrator Pengelolaan LHKASN.

Tugas dari struktur Unit Pengelolaan LHKASN adalah sebagai berikut:

a. Penanggung Jawab

Penanggung Jawab dijabat oleh Sekretaris Utama LKPP. Penanggung Jawab memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mengkoordinasikan seluruh kegiatan pengelolaan LHKASN di lingkungan LKPP; dan
- 2) berkoordinasi dengan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam hal sebagai berikut:
 - a) pemantauan dan evaluasi terhadap kepatuhan Pegawai ASN di seluruh unit organisasi LKPP dalam pelaporan dan penyampaian LHKASN;
 - b) memfasilitasi dan mengkoordinasikan sosialisasi kewajiban LHKASN dan bimbingan teknis mengenai tata cara pengisian dan penyampaian LHKASN melalui aplikasi SIHARKA; dan
 - c) hal-hal lainnya yang dapat mendukung kelancaran pengelolaan LHKASN.

b. Koordinator Bidang Sumber Daya Manusia

Koordinator Bidang Sumber Daya Manusia dijabat oleh Pimpinan Tinggi Pratama yang mempunyai fungsi di bidang sumber daya manusia. Koordinator Bidang Sumber Daya Manusia memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) menghimbau Pegawai ASN di lingkungan LKPP untuk menyampaikan LHKASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- 2) memberikan sosialisasi kepada Pegawai ASN di lingkungan LKPP terkait penggunaan aplikasi SIHARKA serta hal lain terkait pengelolaan LHKASN.

c. Koordinator Bidang Pengawasan

Koordinator Bidang Pengawasan dijabat oleh Pimpinan Tinggi Pratama yang mempunyai fungsi di bidang pengawasan intern. Koordinator Bidang Pengawasan memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) melakukan koordinasi dengan Koordinator Bidang Sumber Daya Manusia mengenai data Wajib Lapor LHKASN;
- 2) melakukan pemantauan terhadap kepatuhan Pegawai ASN di seluruh unit organisasi LKPP dalam melaporkan dan menyampaikan LHKASN;
- 3) melakukan koordinasi dengan kordinator Bidang Sumber Daya Manusia mengenai kepatuhan Pegawai ASN di seluruh unit organisasi LKPP dalam melaporkan dan menyampaikan LHKASN;
- 4) melakukan pemantauan terhadap Administrator Pengelolaan LHKASN dalam hal pemuktahiran data Wajib Lapor LHKASN melalui aplikasi SIHARKA;
- 5) melakukan klarifikasi atas hasil verifikasi atas kewajaran data LHKASN Pegawai ASN;
- 6) melakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu jika hasil klarifikasi sebagaimana pada angka 4) mengindikasikan adanya ketidakwajaran data LHKASN Pegawai ASN;
- 7) membuat rekomendasi kepada Penanggung Jawab, agar terhadap Pegawai ASN di seluruh unit organisasi LKPP yang tidak patuh dalam melaporkan dan menyampaikan LHKASN diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- 8) menyampaikan laporan kepatuhan Pegawai ASN dalam melaporkan dan menyampaikan LHKASN kepada Kepala LKPP dengan memberikan tembusan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang

pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi paling lambat setiap akhir tahun berjalan.

d. Administrator Pengelolaan LHKASN

Administator Pengelolaan LHKASN yaitu pegawai yang berada di unit organisasi bidang pengawasan intern. Administrator Pengelolaan LHKASN memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) melakukan koordinasi dengan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait pengelolaan dan pengadministrasian LHKASN;
- 2) mengelola aplikasi SIHARKA di LKPP meliputi:
 - a) menyusun data Pegawai ASN yang wajib menyampaikan LHKASN di LKPP setiap tahun atau sewaktu-waktu;
 - b) melakukan pemutakhiran data Pegawai ASN yang wajib menyampaikan LHKASN yang mengalami perubahan data di LKPP;
 - c) mengaktifasi akun Pegawai ASN yang wajib menyampaikan LHKASN;
 - d) melakukan verifikasi atas kewajaran data LHKASN dan menyampaikan kepada Koordinator bidang Pengawasan; dan
 - e) melaksanakan pendampingan pengisian LHKASN;
- 3) memberikan konsultansi kepada Pegawai ASN di lingkungan LKPP terkait penggunaan aplikasi SIHARKA; dan
- 4) membantu Penanggung Jawab, Koordinator Bidang Sumber Daya Manusia dan Koordinator Bidang Pengawasan dalam melakukan pemantauan LHKASN.

F. Tata Cara Penyusunan Daftar Nama Penyelenggara Negara dan Pegawai ASN selain Penyelenggara Negara

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang mempunyai fungsi di bidang sumber daya manusia di lingkungan LKPP menyusun:

- a. daftar nama Penyelenggara Negara sebagai Wajib Lapo LHKPN; dan/atau
- b. daftar nama Pegawai ASN selain Penyelenggara Negara sebagai Wajib Lapo LHKASN.

Daftar nama Penyelenggara Negara dan Pegawai ASN selain Penyelenggara Negara sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b disampaikan kepada Sekretaris Utama LKPP dan Inspektur LKPP paling lambat tanggal 31 Desember setiap tahun berjalan.

Dalam hal terdapat Penyelenggara Negara dan Pegawai ASN selain Penyelenggara Negara yang mutasi, rotasi, demosi jabatan, pensiun, dan meninggal dunia, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang mempunyai fungsi di bidang sumber daya manusia segera menyampaikan laporan mengenai daftar nama Penyelenggara Negara dan Pegawai ASN yang mutasi, rotasi, demosi jabatan, pensiun, dan meninggal dunia dimaksud kepada Sekretaris Utama LKPP tembusan kepada Inspektur LKPP.

G. Penyampaian LHKPN dan LHKASN

1. Penyampaian LHKPN

Penyelenggara Negara wajib menyampaikan LHKPN secara elektronik melalui laman resmi KPK pada saat:

- a. pengangkatan sebagai Penyelenggara Negara pada saat pertama kali menjabat;
- b. berakhirnya masa jabatan atau pensiun sebagai Penyelenggara Negara;
- c. pengangkatan kembali sebagai Penyelenggara Negara setelah berakhirnya masa jabatan atau pensiun; atau
- d. masih menjabat.

LHKPN sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf c wajib disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak saat pengangkatan pertama/berakhirnya jabatan/pensiun/pengangkatan kembali setelah berakhirnya masa jabatan atau pensiun sebagai Penyelenggara Negara.

Penyelenggara Negara selama masa jabatannya wajib menyampaikan LHKPN secara periodik setiap 1 (satu) tahun sekali atas Harta Kekayaan per tanggal 31 Desember tahun laporan. Penyampaian LHKPN disampaikan paling lambat tanggal 31 Maret tahun berikutnya. LHKPN disampaikan melalui aplikasi e-LHKPN.

Apabila hasil verifikasi administratif atas LHKPN yang disampaikan kepada KPK dinyatakan belum lengkap maka KPK akan menyampaikan pemberitahuan kepada Penyelenggara Negara mengenai bagian-bagian dari LHKPN yang masih harus diperbaiki dan/atau dilengkapi oleh Penyelenggara Negara.

Penyelenggara Negara wajib melakukan perbaikan dan/atau menyampaikan kelengkapan LHKPN paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterimanya pemberitahuan. Dalam hal batas waktu akhir jatuh pada hari libur, maka penyampaian perbaikan dan/atau menyampaikan kelengkapan LHKPN dapat dilakukan paling lambat pada hari kerja berikutnya.

Apabila Penyelenggara Negara tidak memenuhi kewajiban dalam melakukan perbaikan dan/atau menyampaikan kelengkapan LHKPN maka LHKPN yang disampaikan Penyelenggara Negara tidak dapat diproses lebih lanjut dan yang bersangkutan dianggap belum menyampaikan LHKPN.

Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi administratif LHKPN dinyatakan lengkap, KPK memberikan Tanda Terima kepada Penyelenggara Negara.

2. Penyampaian LHKASN

Pegawai ASN wajib menyampaikan LHKASN secara *online* melalui siharka.menpan.go.id sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi, pada saat:

- a. setelah diangkat dalam jabatan, mutasi, promosi, demosi jabatan, atau berhenti dari jabatan; atau
- b. sebelum pensiun.

LHKASN sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak diangkat dalam jabatan, mutasi, promosi, demosi jabatan, berhenti dari jabatan atau sebelum pensiun.

Pegawai ASN selama masa jabatannya wajib menyampaikan LHKASN secara periodik setiap 1 (satu) tahun sekali atas Harta Kekayaan per tanggal 31 Desember tahun laporan. Penyampaian LHKASN disampaikan paling lambat tanggal 31 Maret tahun berikutnya.

Apabila hasil verifikasi atas LHKASN yang disampaikan Pegawai ASN dinyatakan belum lengkap maka Koordinator Bidang Pengawasan akan menyampaikan pemberitahuan kepada Pegawai ASN mengenai bagian-bagian yang perlu dilengkapi dan/atau diperbaiki oleh Pegawai ASN.

Pegawai ASN wajib melakukan perbaikan dan menyampaikan kembali LHKASN paling lambat tanggal 31 Maret tahun berjalan. Apabila Pegawai ASN tidak menyampaikan perbaikan dan/atau pelaporan belum dilakukan verifikasi paling lambat tanggal 31 Maret tahun berjalan maka LHKASN tidak dapat diproses lebih lanjut dan yang bersangkutan dianggap belum menyampaikan LHKASN. Informasi terkait status terkini pelaporan LHKASN dapat dilihat pada akun masing-masing Pegawai ASN.

H. Pemantauan dan Evaluasi

Pemantauan dan evaluasi terhadap kewajiban penyampaian LHKPN dan LHKASN dilaksanakan oleh koordinator bidang Pengawasan dengan tugas sebagai berikut:

1. melaksanakan pemantauan kepatuhan penyampaian LHKPN kepada KPK;
2. melaksanakan pemantauan kepatuhan penyampaian LHKASN kepada Kepala LKPP;
3. melaksanakan koordinasi dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang mempunyai fungsi di bidang sumber daya manusia dalam rangka pelaksanaan pemantauan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dan angka 2;
4. melakukan verifikasi atas kewajaran LHKASN yang telah dilaporkan Pegawai ASN;
5. melakukan klarifikasi kepada Pegawai ASN jika hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam angka 4 mengindikasikan adanya ketidakwajaran LHKASN;

6. melakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu jika hasil klarifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 5 juga mengindikasikan adanya ketidakwajaran LHKASN; dan
7. menyampaikan laporan kepatuhan Pegawai ASN dalam melaporkan dan menyampaikan LHKASN kepada Kepala LKPP dengan tembusan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi paling lambat setiap akhir tahun berjalan.

I. Kerahasiaan LHKPN dan LHKASN

1. LHKPN yang telah dilaporkan dalam aplikasi e-LHKPN dan telah diserahkan kepada KPK merupakan dokumen milik negara.
2. Setiap pejabat/pegawai sebagai pengelola LHKASN lingkungan LKPP yang memiliki akses terhadap data LHKASN wajib menjaga kerahasiaan data LHKASN.
3. Dalam hal terdapat pejabat/pegawai di lingkungan LKPP yang memiliki akses data LHKASN melakukan pelanggaran membocorkan informasi tentang harta kekayaan ASN dikenai sanksi disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin pegawai.

J. Kepatuhan dalam Penyampaian LHKPN dan LHKASN

1. Kepatuhan dalam penyampaian LHKPN dan LHKASN merupakan salah satu instrumen pengelolaan sumber daya manusia dalam mengangkat dan/atau mempromosikan Penyelenggara Negara dan Pegawai ASN.
2. Penyelenggara Negara yang tidak menyampaikan LHKPN dan Pegawai ASN selain Penyelenggaraan Negara yang tidak menyampaikan LHKASN dikenakan sanksi disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin pegawai.

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

HENDRAR PRIHADI