



**KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI  
REPUBLIK INDONESIA**

- Yth.** 1. Pimpinan Lembaga-Lembaga Negara;  
2. Menteri;  
3. Gubernur Bank Indonesia;  
4. Panglima Tentara Nasional Indonesia;  
5. Jaksa Agung Republik Indonesia;  
6. Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia;  
7. Pimpinan Lembaga-Lembaga Pemerintah Non Kementerian;  
8. Pimpinan Lembaga-Lembaga Non Struktural.

**SURAT EDARAN  
NOMOR 10 TAHUN 2017**

**TENTANG  
PANDUAN PENGELOLAAN  
LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA  
DI LINGKUNGAN INSTANSI PUSAT**

Bahwa Komisi Pemberantasan Korupsi (selanjutnya disebut KPK) telah menerbitkan Peraturan KPK Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (selanjutnya disebut Peraturan KPK Nomor 07 Tahun 2016) yang diundangkan pada tanggal 1 Juli 2016 dan berdasarkan Pasal 22 Peraturan KPK Nomor 07 Tahun 2016, ketentuan dalam Peraturan KPK ini dilaksanakan paling lambat 1 (satu) tahun sejak diundangkan atau terhitung sejak tanggal 2 Juli 2017 Peraturan KPK tersebut telah berlaku efektif di lingkungan Instansi Pusat.

Sebagai pedoman Instansi Pusat dalam melaksanakan Peraturan KPK Nomor 07 Tahun 2016, maka perlu disusun Surat Edaran yang memuat peran serta partisipasi di lingkungan Instansi Pusat dalam pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (selanjutnya disebut LHKPN) bersama KPK. Bentuk partisipasi tersebut antara lain melalui penerbitan atau harmonisasi peraturan Instansi Pusat dengan Peraturan KPK Nomor 07 Tahun 2016 serta pembentukan Unit Pengelolaan LHKPN untuk lebih memperkuat koordinasi antara Instansi Pusat dengan KPK.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, agar tercipta harmonisasi peraturan Instansi Pusat dan pembentukan Unit Pengelolaan LHKPN, maka perlu untuk menyampaikan hal-hal sebagai berikut:

#### **A. PENERBITAN ATAU HARMONISASI PERATURAN INSTANSI PUSAT MENGENAI LHKPN DENGAN PERATURAN KPK NOMOR 07 TAHUN 2016**

Untuk mendukung kelancaran pengelolaan LHKPN maka perlu adanya harmonisasi peraturan Instansi Pusat mengenai LHKPN yang merujuk pada Peraturan KPK Nomor 07 Tahun 2016, dengan ruang lingkup pengaturan sebagai berikut:

1. Instansi Pusat menetapkan jabatan yang diwajibkan untuk menyampaikan LHKPN dengan merujuk pada :
  - a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
  - b. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi; dan
  - c. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor SE/03/M.PAN/01/2005 perihal Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.
2. Mewajibkan seluruh Wajib LHKPN sebagaimana dimaksud pada angka 1 untuk menyampaikan LHKPN dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Penyampaian LHKPN bagi Wajib LHKPN yang baru pertama kali menjabat atau pensiun atau diangkat kembali sebagai Wajib LHKPN setelah pensiun maka wajib menyampaikan LHKPN atas harta kekayaan yang dimiliki pada saat atau periode yang mendekati posisi jabatan tersebut dan diserahkan kepada KPK paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak pertama kali menjabat atau pensiun atau diangkat kembali sebagai Wajib LHKPN setelah pensiun;
  - b. Penyampaian LHKPN selama Wajib LHKPN menjabat dilakukan secara periodik setiap 1 (satu) tahun sekali yang dimulai pada tanggal 31 Desember dan diserahkan kepada KPK paling lambat tanggal 31 Maret pada tahun berikutnya.
3. Penyampaian LHKPN sebagaimana dimaksud pada angka 2 disampaikan dengan cara sebagai berikut:
  - a. Melalui Aplikasi e-LHKPN pada alamat [www.elhkpn.kpk.go.id](http://www.elhkpn.kpk.go.id); atau
  - b. Mengisi Formulir LHKPN format excel untuk kemudian dikirimkan melalui email [elhkpn@kpk.go.id](mailto:elhkpn@kpk.go.id) atau diserahkan kepada Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN (baik secara langsung di Kantor KPK atau pos) dalam bentuk *file excel* yang telah disimpan dalam media penyimpanan data. Formulir

LHKPN tersebut dapat diunduh melalui [www.kpk.go.id](http://www.kpk.go.id) atau melalui [www.elhkpn.kpk.go.id](http://www.elhkpn.kpk.go.id).

- c. Petunjuk teknis pelaporan LHKPN sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b dapat dilihat dan diunduh pada [www.elhkpn.kpk.go.id](http://www.elhkpn.kpk.go.id).
4. Menyediakan serta memanfaatkan media informasi resmi di lingkungan Instansi Pusat sebagai saluran untuk menyebarluaskan pengumuman LHKPN.
5. Menempatkan kepatuhan dalam memenuhi kewajiban LHKPN sebagai salah satu pertimbangan dalam pengusulan mutasi, promosi dan/atau mekanisme manajemen sumber daya manusia lainnya.
6. Menetapkan jenis, bentuk serta prosedur sanksi administrasi bagi Wajib LHKPN yang tidak/terlambat memenuhi kewajiban LHKPN.

## **B. UNIT PENGELOLAAN LHKPN**

Unit Pengelolaan LHKPN adalah sebuah satuan tugas yang akan menjadi mitra kerja KPK dalam melakukan pengelolaan LHKPN di lingkungan Instansi Pusat. Secara umum struktur unit tersebut terdiri dari beberapa fungsi sebagai berikut:

1. Penanggung Jawab, adalah sekretaris jenderal atau pejabat struktural yang memiliki tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Instansi Pusat.
2. Koordinator Bidang Kepegawaian, adalah pejabat struktural yang membawahi bidang kepegawaian dan bertanggung jawab dalam pemutakhiran data kepegawaian melalui aplikasi e-LHKPN (Modul *e-Registration*). Koordinator ini membawahi:
  - a. Administrator Instansi Pusat, adalah pejabat atau pegawai di bidang pendataan kepegawaian yang bertugas mengelola dan mengkoordinir Administrator Unit Kerja serta melakukan pendataan Wajib LHKPN di lingkungan unit kerjanya dan/atau unit kerja lainnya di lingkungan Instansinya melalui aplikasi e-LHKPN (Modul *e-Registration*).
  - b. Administrator Unit Kerja, adalah pegawai di bidang pendataan kepegawaian atau pegawai yang bertugas melakukan pendataan Wajib LHKPN di lingkungan unit kerjanya melalui aplikasi e-LHKPN (Modul *e-Registration*).
3. Koordinator Bidang Pengawasan, adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab dalam pengawasan terhadap kepatuhan Wajib LHKPN dalam memenuhi kewajiban LHKPN.

Uraian tugas serta bagan Unit Pengelolaan LHKPN tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Surat Edaran ini serta dapat disesuaikan dengan kebutuhan Instansi Pusat dalam pengelolaan LHKPN.

### C. LAIN-LAIN

1. Informasi lebih lanjut mengenai pengelolaan LHKPN dapat menghubungi Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN KPK melalui:  
Telepon : 021 2557 8396  
Faksimili : 021 2557 8413  
E-mail : [elhkpn@kpk.go.id](mailto:elhkpn@kpk.go.id)
2. Dengan diterbitkannya Surat Edaran ini, maka Surat Edaran 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 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 13 Oktober 2017

KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI,  
PIMPINAN KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI,  
  
  
AGUS RAHARDJO  
KETUA

Tembusan:

1. Presiden Republik Indonesia.

LAMPIRAN I  
SURAT EDARAN PIMPINAN KPK  
NOMOR 10 TAHUN 2017  
TENTANG PANDUAN PENGELOLAAN LAPORAN  
HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA  
DI LINGKUNGAN INSTANSI PUSAT

RUANG LINGKUP TUGAS UNIT PENGELOLAAN LHKPN  
DI LINGKUNGAN INSTANSI PUSAT

NO	STRUKTUR UNIT PENGELOLAAN	RINCIAN TUGAS
1.	<b>PENANGGUNG JAWAB</b>	<p>Tugas dari Penanggung Jawab adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan koordinasi dengan KPK terkait dengan:<ol style="list-style-type: none"><li>a. monitoring dan evaluasi terhadap kepatuhan Wajib LHKPN dalam penyampaian dan pengumuman LHKPN;</li><li>b. permintaan fasilitas, melakukan koordinasi dan sosialisasi kewajiban LHKPN dan bimbingan teknis mengenai tata cara pengisian dan penyampaian LHKPN melalui aplikasi e-LHKPN (Modul <i>e-Filing</i>);</li><li>c. hal-hal lainnya yang dapat mendukung kelancaran pengelolaan LHKPN.</li></ol></li><li>2. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan Pengelolaan LHKPN di lingkungan Instansi Pusat yang dilakukan bersama-sama dengan Koordinator Bidang Kepegawaian dan Koordinator Bidang Pengawasan sesuai dengan Siklus sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Surat Edaran ini.</li></ol> <p><b><u>Perihal Khusus:</u></b></p> <p>Khusus untuk Kementerian yang mengendalikan BUMN, maka Unit Pengelolaan LHKPN pada Kementerannya juga melakukan pengawasan terhadap kepatuhan penyampaian LHKPN di lingkungan BUMN yang diawasinya melalui koordinasi dengan Unit Pengelolaan LHKPN pada masing-masing BUMN.</p>

NO	STRUKTUR UNIT PENGELOLAAN	RINCIAN TUGAS
2.	<p style="text-align: center;"><b>KOORDINATOR BIDANG KEPEGAWAIAN</b></p>	<p>Tugas Koordinator Bidang Kepegawaian adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi dengan KPK mengenai data Wajib LHKPN di lingkungan Instansi Pusat setiap tahun.</li> <li>2. Melakukan monitoring terhadap Administrator Instansi Pusat dan Administrator Unit Kerja dalam hal pemutakhiran data kepegawaian (antara lain: <i>entry</i>, <i>update</i>, validasi) data Wajib LHKPN melalui aplikasi e-LHKPN (Modul <i>e-Registration</i>).</li> <li>3. Pendistribusian formulir permohonan aktivasi <i>e-Filing</i> dan dokumen korespondensi lainnya kepada Wajib LHKPN.</li> <li>4. Menyampaikan Formulir Permohonan Aktivasi <i>e-Registration</i> dan <i>e-Filing</i> kepada KPK yang telah ditandatangani, paling lambat 1 (satu) bulan setelah Administrator Instansi melakukan aktivasi akun.</li> <li>5. Mengingatkan Wajib LHKPN di lingkungan Instansi Pusat untuk mematuhi kewajiban penyampaian melalui Aplikasi e-LHKPN (Modul <i>e-Filing</i>).</li> </ol>
3.	<p style="text-align: center;"><b>KOORDINATOR BIDANG PENGAWASAN</b></p>	<p>Tugas Koordinator Bidang Pengawasan adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan monitoring terhadap kepatuhan Wajib LHKPN.</li> <li>2. Melakukan koordinasi dengan KPK mengenai kepatuhan Wajib LHKPN di lingkungan Instansi Pusat.</li> <li>3. Membuat rekomendasi kepada atasan langsung atau pimpinan Instansi Pusat agar terhadap Wajib LHKPN yang tidak patuh dalam penyampaian LHKPN diberikan sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> </ol>
4.	<p style="text-align: center;"><b>ADMINISTRATOR INSTANSI PUSAT</b></p>	<p>Tugas Administrator Instansi Pusat adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi dengan KPK mengenai pengelolaan dan pengadministrasian aplikasi e-</li> </ol>

NO	STRUKTUR UNIT PENGELOLAAN	RINCIAN TUGAS
		<p>LHKPN dengan diketahui oleh koordinator bidang kepegawaian atau koordinator bidang pengawasan.</p> <p>2. Mengelola aplikasi e-LHKPN (Modul <i>e-Registration</i>) di lingkungan Instansi Pusat yang meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. penyusunan master jabatan yang berisi rincian unit kerja, sub unit kerja, nama jabatan serta eselonisasi;</li><li>b. melakukan pemutakhiran data kepegawaian Wajib LHKPN yang mengalami perubahan data di lingkungan Instansi Pusat pada aplikasi e-LHKPN (Modul <i>e-Registration</i>);</li><li>c. aktivasi akun Administrator Unit Kerja sebagai pengguna Modul <i>e-Registration</i>;</li><li>d. aktivasi akun Wajib LHKPN sebagai Pengguna Modul <i>e-Filing</i>;</li><li>e. melakukan verifikasi terhadap pemutakhiran data Wajib LHKPN yang dilakukan oleh Administrator Unit Kerja;</li><li>f. permintaan fasilitas, melakukan koordinasi dan sosialisasi kewajiban LHKPN dan melakukan bimbingan teknis mengenai tata cara pengisian dan penyampaian LHKPN melalui aplikasi e-LHKPN (Modul <i>e-Filing</i>);</li><li>g. memfasilitasi Wajib LHKPN yang mengalami kendala teknis pada saat menggunakan aplikasi e-LHKPN Modul <i>e-Filing</i>.</li></ul> <p>3. Membantu Penanggung Jawab, Koordinator Kepegawaian dan Koordinator Pengawasan dalam melakukan monitoring kepatuhan Wajib LHKPN di lingkungan Instansi Pusat.</p>
5	<b>ADMINISTRATOR UNIT KERJA</b>	Administrator Unit Kerja bertugas untuk mengelola aplikasi e-LHKPN (Modul <i>e-Registration</i> ) di lingkungan unit kerja/Instansi Pusat meliputi:

NO	STRUKTUR UNIT PENGELOLAAN	RINCIAN TUGAS
		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aktivasi akun Wajib LHKPN sebagai Pengguna Modul <i>e-Filing</i>.</li><li>2. Melakukan pemutakhiran data kepegawaian Wajib LHKPN yang mengalami perubahan data di lingkungan Instansi Pusat pada aplikasi e-LHKPN (Modul <i>e-Registration</i>).</li><li>3. Memfasilitasi Wajib LHKPN yang mengalami kendala teknis pada saat menggunakan aplikasi e-LHKPN (Modul <i>e-Filing</i>).</li></ol>

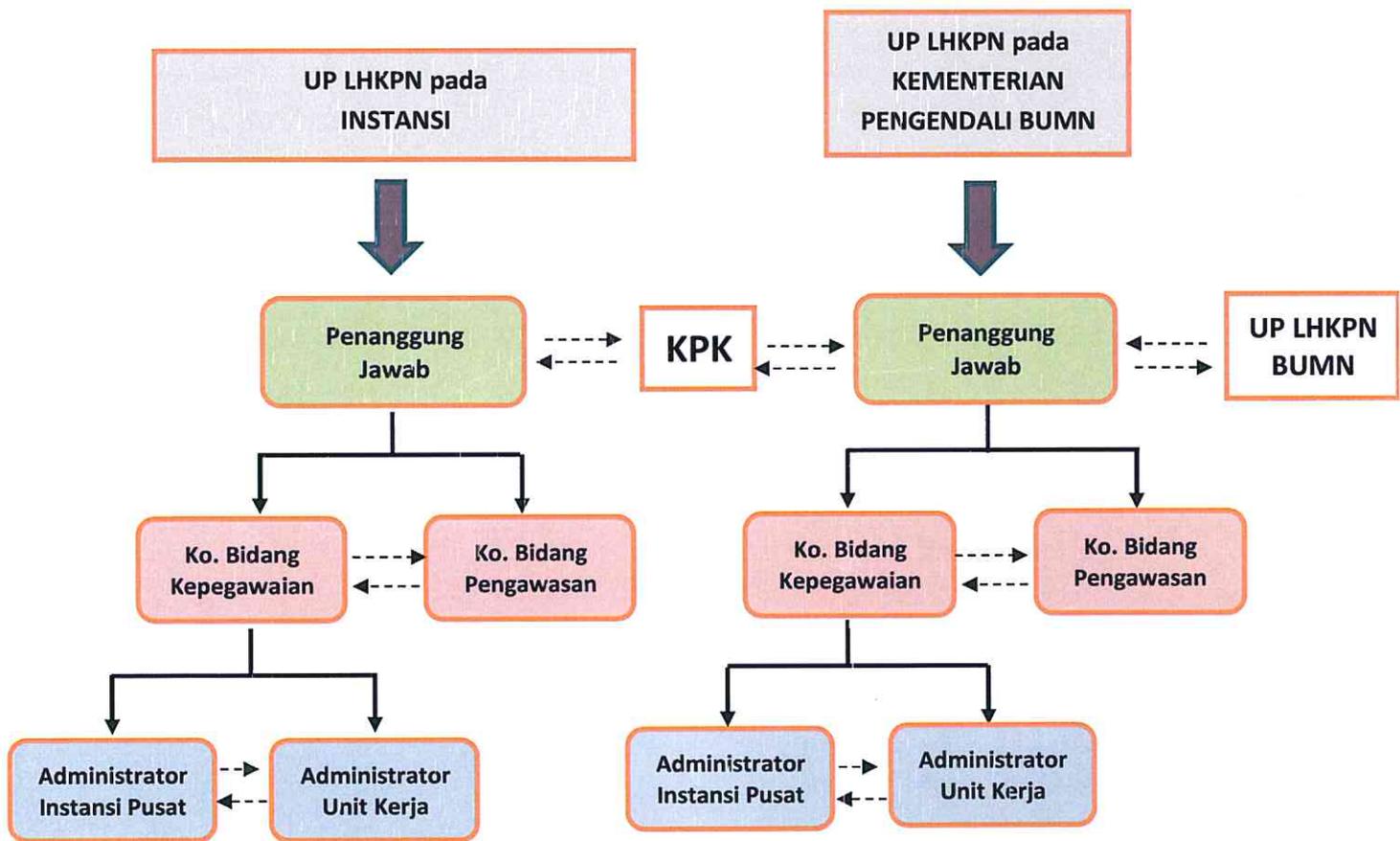
PIMPINAN KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI,



AGUS RAHARDJO  
KETUA

LAMPIRAN II  
SURAT EDARAN PIMPINAN KPK  
NOMOR 10 TAHUN 2017  
TENTANG PANDUAN PENGELOLAAN LAPORAN  
HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA  
DI LINGKUNGAN INSTANSI PUSAT

**BAGAN UNIT PENGELOLAAN LHKPN  
DI LINGKUNGAN INSTANSI PUSAT DAN LEMBAGA  
SERTA BAGAN KOORDINASI DENGAN KPK DAN BUMN**



**Keterangan :**

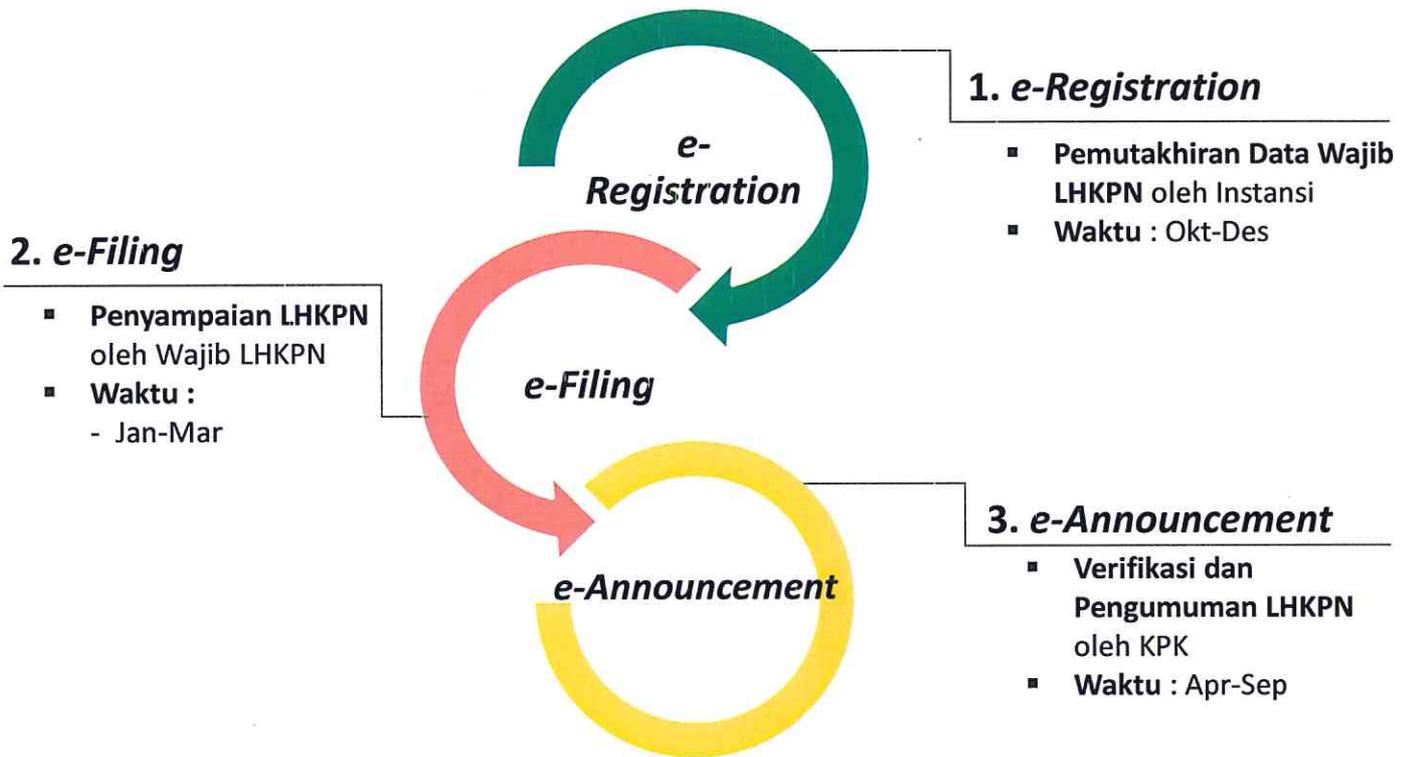
- UP LHKPN : Unit Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara
- Ko. : Koordinator
- : Garis Subordinasi
- ↔ : Garis Koordinasi

PIMPINAN KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI,  
  
AGUS RAHARDJO  
KETUA



LAMPIRAN III  
SURAT EDARAN PIMPINAN KPK  
NOMOR 10 TAHUN 2017  
TENTANG PANDUAN PENGELOLAAN LAPORAN  
HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA  
DI LINGKUNGAN INSTANSI PUSAT

SIKLUS e-LHKPN



PIMPINAN KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI,



*Agus Rahardjo*  
AGUS RAHARDJO  
KETUA