



**KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI
REPUBLIK INDONESIA**

- Yth.** 1. Direksi Badan Usaha Milik Negara;
2. Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.

**SURAT EDARAN
NOMOR 12 TAHUN 2017**

**TENTANG
PANDUAN PENGELOLAAN
LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA
DI LINGKUNGAN BADAN USAHA MILIK NEGARA**

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 Badan Usaha Milik Negara (selanjutnya disebut BUMN).

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

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

A. PENERBITAN ATAU HARMONISASI PERATURAN BADAN USAHA MILIK NEGARA MENGENAI LHKPN DENGAN PERATURAN KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI NOMOR 07 TAHUN 2016

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

1. Badan Usaha Milik Negara menetapkan jabatan-jabatan yang diwajibkan untuk menyampaikan LHKPN dengan merujuk pada Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
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 per posisi jabatan tersebut atau periode yang mendekati dan diserahkan kepada KPK paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak pertama kali menjabat atau pensiun;
 - b. Penyampaian LHKPN selama Wajib LHKPN menjabat dilakukan secara periodik setiap 1 (satu) tahun sekali atas harta kekayaan yang dimiliki per posisi 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; atau
 - b. Mengisi Formulir LHKPN format excel untuk kemudian dikirimkan melalui email 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 atau melalui 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.
4. Menyediakan serta memanfaatkan media informasi resmi di lingkungan BUMN 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 BUMN. Secara umum struktur unit tersebut terdiri dari beberapa fungsi sebagai berikut:

1. Penanggung Jawab, yaitu sekretaris perusahaan (*corporate secretary*) atau pejabat struktural yang memiliki tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan BUMN.
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:
 - 1) Administrator BUMN, yaitu pejabat atau pegawai di bidang pendataan kepegawaian yang bertugas melakukan pendataan Wajib LHKPN di lingkungan unit kerjanya dan/atau unit kerja lainnya di lingkungan BUMN melalui aplikasi *e-LHKPN* (Modul *e-Registration*).
 - 2) Administrator Unit Kerja, yaitu 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 susunan Unit Pengelolaan LHKPN tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Surat Edaran ini serta dapat disesuaikan dengan kebutuhan BUMN 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

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

PIMPINAN KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI,



AGUS RAHARDJO
KETUA

Tembusan:

1. Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia.
2. Menteri Keuangan Republik Indonesia.

LAMPIRAN I
SURAT EDARAN PIMPINAN KPK
NOMOR 12 TAHUN 2017
TENTANG PANDUAN PENGELOLAAN LAPORAN
HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA
DI LINGKUNGAN BADAN USAHA MILIK NEGARA

**RUANG LINGKUP TUGAS UNIT PENGELOLAAN LHKPN
DI LINGKUNGAN BADAN USAHA MILIK NEGARA**

NO	STRUKTUR UNIT PENGELOLAAN	RINCIAN TUGAS
1.	PENANGGUNG JAWAB	Tugas dari Penanggung jawab adalah : <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan koordinasi dengan KPK terkait dengan:<ol style="list-style-type: none">a. monitoring dan evaluasi terhadap kepatuhan Wajib LHKPN dalam penyampaian dan pengumuman LHKPN;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>);c. hal-hal lainnya yang dapat mendukung kelancaran pengelolaan LHKPN.2. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan Pengelolaan LHKPN dengan di lingkungan BUMN yang dilakukan bersama-sama dengan Koordinator Bidang Kepegawaian dan Koordinator Bidang Pengawasan sesuai dengan Siklus sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Surat Edaran ini.
2.	KOORDINATOR BIDANG KEPEGAWAIAN	Tugas Koordinator Bidang Kepegawaian adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan koordinasi dengan KPK mengenai data Wajib LHKPN di lingkungan BUMN setiap tahun.2. Melakukan monitoring terhadap Administrator BUMN dan Administrator Unit Kerja dalam hal pemutakhiran data kepegawaian (antara lain: <i>entry, update, validasi</i>) data Wajib LHKPN melalui aplikasi e-LHKPN (Modul <i>e-Registration</i>).

NO	STRUKTUR UNIT PENGELOLAAN	RINCIAN TUGAS
		3. Pendistribusian formulir permohonan aktivasi <i>e-Filing</i> dan dokumen korespondensi lainnya kepada Wajib LHKPN. 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. 5. Mengingatkan Wajib LHKPN di lingkungan BUMN untuk mematuhi kewajiban penyampaian melalui aplikasi <i>e-LHKPN</i> (Modul <i>e-Filing</i>).
3.	KOORDINATOR BIDANG PENGAWASAN	Tugas Koordinator Bidang Pengawasan adalah sebagai berikut: 1. Melakukan monitoring terhadap kepatuhan Wajib LHKPN. 2. Melakukan koordinasi dengan KPK mengenai kepatuhan Wajib LHKPN di lingkungan BUMN. 3. Membuat rekomendasi kepada atasan langsung atau pimpinan BUMN agar terhadap Wajib LHKPN yang tidak patuh dalam penyampaian LHKPN diberikan sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4.	ADMINISTRATOR BUMN	Tugas Administrator BUMN adalah sebagai berikut: 1. Melakukan koordinasi dengan KPK mengenai pengelolaan dan pengadministrasian aplikasi <i>e-LHKPN</i> dengan diketahui oleh Koordinator Bidang Kepegawaian atau Koordinator Bidang Pengawasan 2. Mengelola aplikasi <i>e-LHKPN</i> (Modul <i>e-Registration</i>) di lingkungan BUMN yang meliputi : a. penyusunan master jabatan yang berisi rincian Unit Kerja, Sub Unit kerja, Nama Jabatan; b. melakukan pemutakhiran data kepegawaian Wajib LHKPN yang mengalami perubahan data di lingkungan BUMN melalui aplikasi <i>e-LHKPN</i> (Modul <i>e-Registration</i>); c. aktivasi akun Administrator Unit Kerja sebagai pengguna Modul <i>e-Registration</i> ; d. aktivasi akun Wajib LHKPN sebagai Pengguna Modul <i>e-Filing</i> ;

NO	STRUKTUR UNIT PENGELOLAAN	RINCIAN TUGAS
		<p>e. melakukan verifikasi terhadap pemutakhiran data Wajib LHKPN yang dilakukan oleh Administrator Unit Kerja;</p> <p>f. memfasilitasi dan mengkoordinasikan sosialisasi kewajiban LHKPN dan bimbingan teknis mengenai tata cara pengisian dan penyampaian LHKPN melalui aplikasi e-LHKPN (Modul <i>e-Filing</i>);</p> <p>g. memfasilitasi Wajib LHKPN yang mengalami kendala teknis pada saat menggunakan aplikasi e-LHKPN Modul <i>e-Filing</i>.</p> <p>3. Membantu Penanggung Jawab, Koordinator Kepegawaian dan Koordinator Pengawasan dalam melakukan monitoring kepatuhan Wajib LHKPN di lingkungan BUMN.</p>
5	ADMINISTRATOR UNIT KERJA	<p>Administrator Unit Kerja bertugas untuk mengelola aplikasi e-LHKPN (Modul <i>e-Registration</i>) di lingkungan unit kerja/BUMN meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Aktivasi akun Wajib LHKPN sebagai Pengguna Modul <i>e-Filing</i>.2. Melakukan pemutakhiran data kepegawaian Wajib LHKPN yang mengalami perubahan data di lingkungan BUMN pada aplikasi e-LHKPN (Modul <i>e-Registration</i>).3. Memfasilitasi Wajib LHKPN yang mengalami kendala teknis pada saat menggunakan aplikasi e-LHKPN Modul <i>e-Filing</i>.

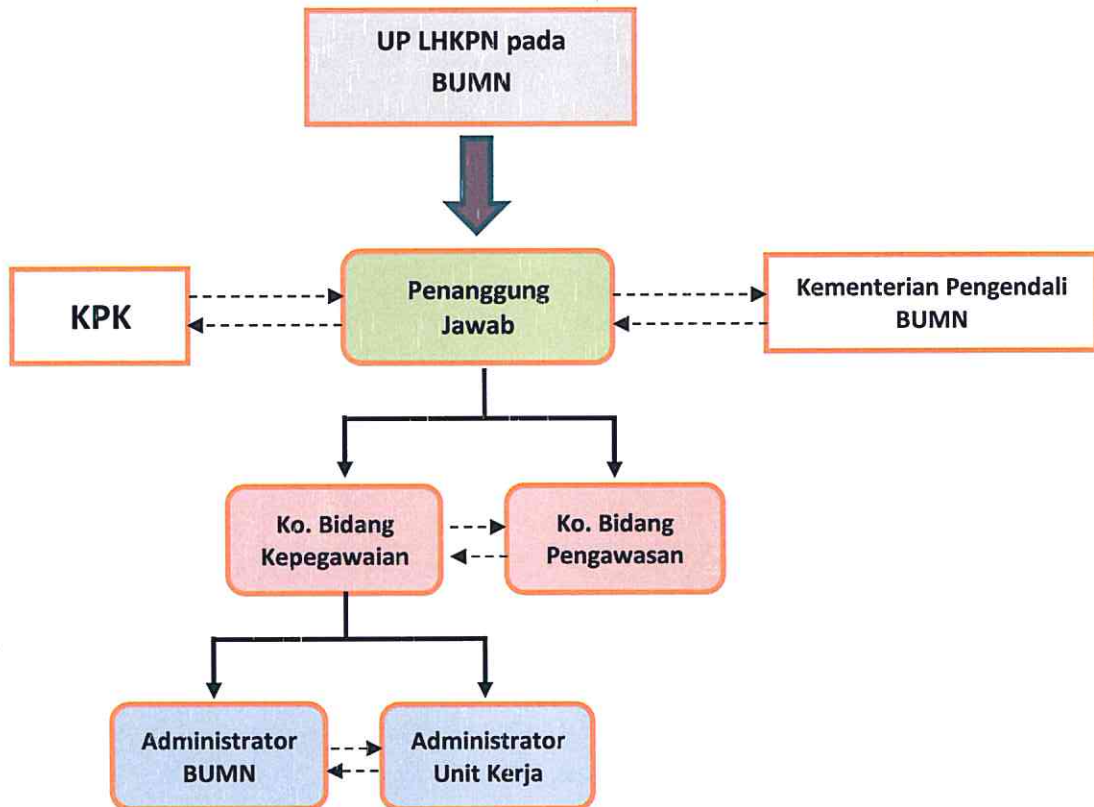


PIMPINAN KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI,


AGUS RAHARDJO
KETUA

LAMPIRAN II
SURAT EDARAN PIMPINAN KPK
NOMOR 12 TAHUN 2017
TENTANG PANDUAN PENGELOLAAN LAPORAN
HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA
DI LINGKUNGAN BADAN USAHA MILIK NEGARA

**BAGAN UNIT PENGELOLAAN LHKPN
DI LINGKUNGAN BADAN USAHA MILIK NEGARA
SERTA BAGAN KOORDINASI DENGAN KPK DAN KEMENTERIAN PENGENDALI
BUMN**



Keterangan :

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

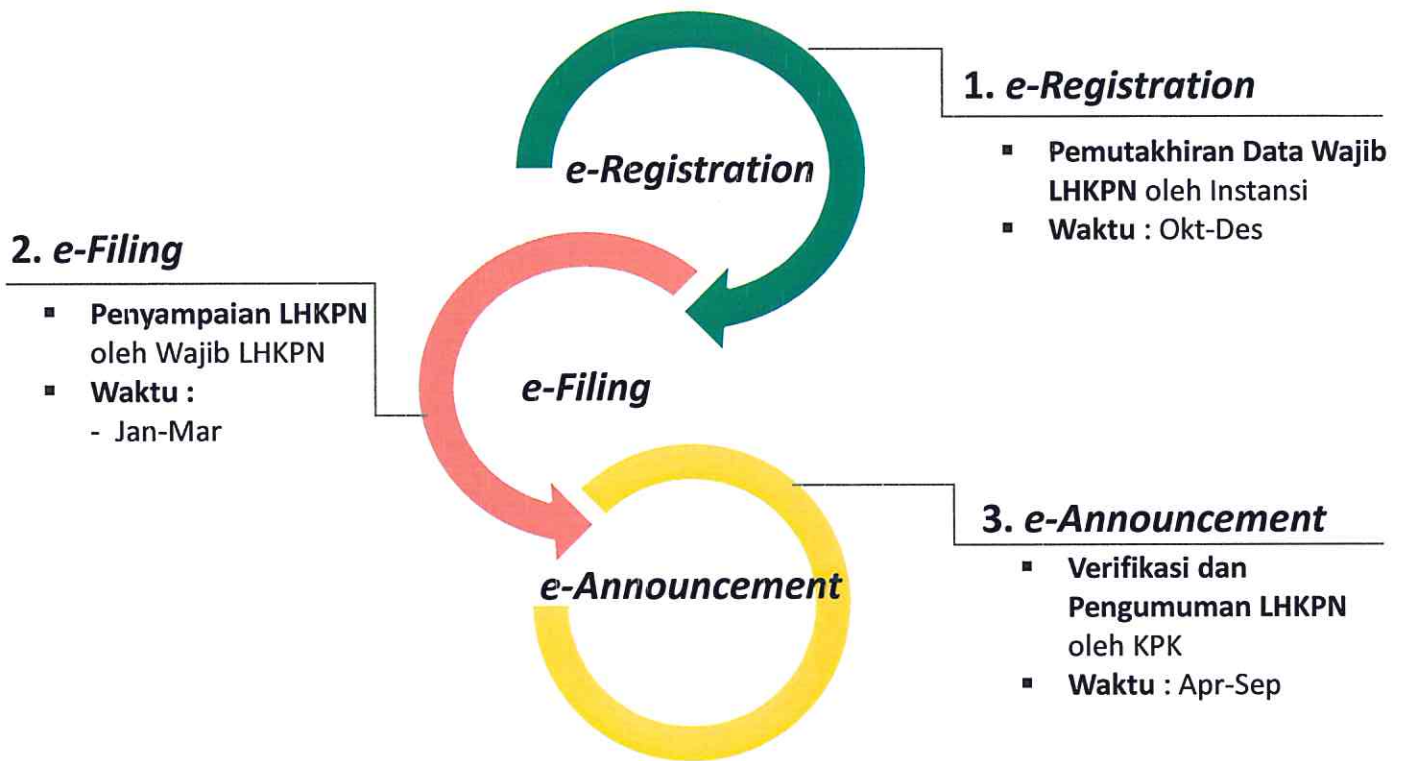
PIMPINAN KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI,



Agus Rahardjo
AGUS RAHARDJO
KETUA

LAMPIRAN III
SURAT EDARAN PIMPINAN KPK
NOMOR 12 TAHUN 2017
TENTANG PANDUAN PENGELOLAAN LAPORAN
HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA
DI LINGKUNGAN BADAN USAHA MILIK NEGARA

SIKLUS e-LHKPN



PIMPINAN KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI,




AGUS RAHARDJO
KETUA