



BUPATI LAMONGAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 33 TAHUN 2023

TENTANG

KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR
NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMONGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pembangunan integritas Penyelenggara Negara dan Aparatur Sipil Negara serta upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan, diperlukan komitmen seluruh Aparatur Negara untuk melaporkan harta kekayaannya;
- b. bahwa sebagai tindak lanjut Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 02 Tahun 2023 tentang Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN) serta untuk memperluas ruang lingkup kewajiban pelaporan harta kekayaan terhadap Aparatur Negara, pelaporan harta kekayaan cukup melalui Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah

- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan 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);
 4. 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);
 5. 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);
 6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);

9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. 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;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2018 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lamongan.
3. Bupati adalah Bupati Lamongan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamongan.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Inspektorat adalah unsur pengawas pemerintahan daerah yang dipimpin oleh Inspektur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
8. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha yang didirikan oleh Pemerintah Kabupaten Lamongan baik yang berbentuk Perseroan Terbatas maupun Perusahaan Daerah.
9. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disingkat KPK adalah Lembaga Negara yang dibentuk dengan tujuan meningkatkan daya guna dan hasil guna terhadap upaya pemberantasan tindak pidana korupsi dan dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya bersifat independen dan bebas dari pengaruh kekuasaan manapun.
10. Aparatur Negara adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Pemerintah Kabupaten Lamongan.
11. Penyelenggara Negara adalah pejabat negara yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif, atau yudikatif, atau pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

12. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara yang selanjutnya disingkat dengan LHKAN adalah kewajiban yang harus disampaikan oleh setiap Aparatur Negara, baik berupa Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) maupun Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan.
13. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan penyelenggara negara yang dituangkan dalam e-lhkpn KPK.
14. Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan adalah surat yang digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan;
15. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
16. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan.
17. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) yang menduduki Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah.
18. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
19. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
20. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai tugas, fungsi, hak dan kewajiban, serta wewenang untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari pemerintah dan pemerintah daerah.
21. Sanksi adalah hukuman yang dijatuhkan kepada ASN karena melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.
22. Unit Pengelola LHKPN adalah unit yang membantu kelancaran pelaksanaan penyelenggaraan LHKPN.
23. Unit Pengelola Rekapitulasi Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan adalah unit yang membantu kelancaran pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan.

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum terhadap Aparatur Negara yang wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan baik dalam bentuk LHKPN dan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan serta tata cara/mekanisme penyampaian laporannya.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk mewujudkan Penyelenggara Negara dan ASN yang menaati asas umum Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara Dan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan;
- b. Unit Pengelola Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara; dan
- c. Pembinaan dan Pengawasan.

BAB II

LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA DAN SURAT
PEMBERITAHUAN (SPT) TAHUNAN

Bagian Kesatu

Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara

Pasal 4

- (1) Penyelenggara Negara wajib menyampaikan LHKPN.
- (2) Penyelenggara Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Bupati;
 - b. Wakil Bupati;
 - c. Pejabat Eselon II;
 - d. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah;
 - e. Camat;
 - f. Pejabat Fungsional Auditor Tingkat Madya;
 - g. Direksi pada BUMD;
 - h. Staf Khusus Bupati berstatus PNS;
 - i. Ajudan berstatus PNS;

- j. Kepala Desa yang menjabat selama 3 (tiga) periode; dan
- k. Pejabat lain yang ditentukan oleh KPK.

Pasal 5

- (1) Penyelenggara Negara wajib menyampaikan LHKPN kepada 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.
- (2) LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d wajib disampaikan secara periodik setiap 1 (satu) tahun sekali atas Harta Kekayaan per tanggal 31 Desember tahun laporan.
- (4) LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib disampaikan dalam jangka waktu paling lambat tanggal 31 Maret tahun berikutnya.
- (5) Penyampaian LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara mengisi laporan harta kekayaan pada *e-filling* Aplikasi e-LHKPN pada alamat www.elhkpn.kpk.go.id;
- (6) Wajib LHKPN yang belum memiliki akun *e-filling* LHKPN mengisi formulir permohonan aktivasi *e-filling*, kemudian menyerahkan formulir beserta fotokopi KTP kepada Admin LHKPN di BKPSDM.
- (7) bukti Penyampaian LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. lembar penyerahan formulir LHKPN;
 - b. bukti penyerahan Surat Kuasa ke KPK yang diserahkan langsung di Kantor KPK atau melalui Pos;
 - c. tanda terima LHKPN dari KPK, disampaikan kepada Unit Pengelola LHKPN Daerah paling lambat 7 (tujuh) hari setelah melaporkan.

- (8) Format permohonan aktivasi *e-filing* LHKPN, rekapitulasi LHKAN melalui SPT Tahunan, dan Laporan Penyampaian LHKAN sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan

Pasal 6

- (1) Aparatur Negara diwajibkan menyampaikan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan.
- (2) Aparatur Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah seluruh Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di Lingkungan Pemerintah Daerah selain Wajib LHKPN.

Pasal 7

- (1) Penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dilaksanakan selama Aparatur Negara tidak wajib LHKPN menjabat secara rutin.
- (2) Penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara:
 - a. pelaporan SPT secara elektronik melalui efiling.pajak.go.id
 - b. pelaporan manual melalui pengisian formulir 1770/1770S/1770SS yang dikirimkan ke :
 - 1) TPT tempat Wajib Pajak Terdaftar (KPP Pratama);
 - 2) tempat lain berupa layanan pajak di luar kantor yang disediakan KPP atau KP2KP tempat Wajib Pajak terdaftar seperti Mall Pelayanan Publik dan/atau lainnya;
 - 3) melalui pos dengan bukti pengiriman surat dan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.
- (3) Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaporkan secara periodik setiap 1 (satu) tahun sekali atas harta kekayaan dan kewajiban yang diperoleh sejak tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.
- (4) Penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 31 Maret tahun berikutnya.
- (5) Rekapitulasi Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan dan

bukti penyampaiannya disampaikan oleh Bendahara Gaji pada Perangkat Daerah/BUMD/Kecamatan kepada Bupati melalui Inspektorat paling lambat 15 April tahun berikutnya dan digunakan sebagai dasar penyusunan LHKAN.

- (6) LHKAN sebagaimana dimaksud pada ayat (5) selanjutnya disampaikan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi paling lambat 30 April tahun berikutnya.

BAB IV
UNIT PENGELOLA LAPORAN HARTA KEKAYAAN
APARATUR NEGARA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 8

Unit Pengelola LHKAN terdiri dari :

- (1) Unit Pengelola LHKPN; dan
- (2) Unit Pengelola Rekapitulasi Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan;

Bagian Kedua
Unit Pengelola LHKPN

Pasal 9

- (1) Untuk mengelola dan mengoordinir LHKPN dibentuk Unit Pengelola LHKPN.
- (2) Struktur Unit Pengelola LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. ketua, selaku koordinator;
 - b. sekretaris; dan
 - c. anggota.
- (3) Unit Pengelola LHKPN sebagaimana dimaksud ayat (1) berkedudukan di BKPSDM.
- (4) Unit Pengelola LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. melakukan koordinasi dengan KPK dalam hal pemantauan dan evaluasi terhadap keputusan wajib LHKPN dalam melaporkan dan mengumumkan harta kekayaan serta pemantauan aplikasi e-LHKPN melalui www.elhkpn.kpk.go.id;
 - b. menyampaikan data perubahan wajib LHKPN kepada KPK paling lambat tanggal 15 Desember setiap tahun;
 - c. mengingatkan wajib LHKPN untuk memenuhi kewajiban penyampaian dan pengumuman LHKPN;

- d. melakukan koordinasi dengan KPK terkait penyampaian LHKPN;
 - e. menerima user id dari KPK untuk pengelolaan data wajib LHKPN;
 - f. menerima, menggandakan dan menyimpan tanda terima LHKPN dari KPK atau wajib LHKPN;
 - g. menyampaikan kembali tanda terima dari KPK kepada wajib LHKPN;
 - h. menyampaikan rekapitulasi nama dan jabatan wajib LHKPN kepada KPK;
 - i. menyampaikan perubahan nama dan perubahan jabatan wajib LHKPN kepada KPK dengan menggunakan user id dari KPK;
 - j. membantu pelaksanaan pembinaan penyampaian LHKPN terhadap wajib LHKPN; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan LHKPN kepada Bupati.
- (5) Struktur Unit Pengelola LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga

Unit Pengelola Rekapitulasi Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan

Pasal 10

- (1) Untuk mengelola dan mengoordinir rekapitulasi Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan dibentuk Unit Pengelola Rekapitulasi Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan.
- (2) Unit Pengelola Rekapitulasi Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di Inspektorat.
- (3) Struktur Unit Pengelola Rekapitulasi Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. ketua, selaku koordinator;
 - b. sekretaris; dan
 - c. anggota.
- (4) Unit Pengelola Rekapitulasi Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. melakukan koordinasi dengan Kepala PD dalam hal pemantauan dan evaluasi terhadap kepatuhan penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan di lingkungan kerjanya;
 - b. mengingatkan Aparatur Negara tidak Wajib LHKPN di lingkungan Pemerintah Daerah untuk memenuhi kewajiban dalam penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan;

- c. menyampaikan surat edaran Bupati terkait Rekapitulasi Penyampaian Harta Kekayaan Aparatur Negara melalui Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan kepada Kepala PD;
 - d. menerima dan menyimpan Rekapitulasi Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan PD dan fotokopi bukti penyampaiannya;
 - e. menyampaikan kembali tanda terima dari unit pengelola LHKAN kepada Kepala PD;
 - f. melaporkan hasil rekapitulasi Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pemerintah Daerah kepada Bupati;
 - g. menyusun dan menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara yang telah disetujui Bupati kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- (5) Struktur Unit Pengelola Rekapitulasi Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.

BAB III PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 11

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan LHKAN di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pembinaan dan Pengawasan secara teknis administrasi dilakukan oleh Inspektorat.
- (3) Pembinaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
 - a. pemantauan kepatuhan penyampaian LHKAN;
 - b. koordinasi dengan unit pengelola LHKAN guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - c. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati setiap akhir tahun.
- (4) Kepala PD melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan pengelolaan LHKAN di lingkungan kerjanya.

BAB IV LARANGAN

Pasal 12

- (1) Unit Pengelola LHKPN dan Unit Pengelola Rekapitulasi Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan dilarang memberikan informasi tentang harta kekayaan wajib LHKAN selain kepada KPK, Bupati dan pihak lain sesuai wewenang yang dimiliki berdasarkan ketentuan

peraturan perundang-undangan.

- (2) Wajib LHKAN dilarang menyampaikan laporan yang tidak benar.

BAB V SANKSI

Pasal 13

- (1) Wajib LHKAN yang tidak menyampaikan LHKAN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), Pasal 6 ayat (1) diberikan sanksi sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Wajib LHKAN yang terlambat menyampaikan LHKAN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), Pasal 6 ayat (1) diberikan sanksi administrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Unit Pengelola LHKPN dan Pengelola Rekapitulasi Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dikenakan sanksi Administrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sanksi Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) berupa teguran secara tertulis.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 13

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas unit pengelola LHKPN dan Unit Pengelola Rekapitulasi Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lamongan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

- (1) Aparatur Negara yang sedang menduduki jabatan tetapi belum pernah menyampaikan LHKPN dan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan wajib mengikuti ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

- (2) Kepala Desa selain yang disebutkan dalam Pasal 4 ayat (2) huruf (j), melaporkan harta kekayaannya berdasarkan Peraturan Bupati Lamongan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Kepala Desa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lamongan Nomor 19 Tahun 2019 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan (Berita Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2019 Nomor 19), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lamongan.

Ditetapkan di Lamongan
pada tanggal 21 Juli 2023

BUPATI LAMONGAN,
ttd.
YUHRONUR EFENDI

Diundangkan di Lamongan
pada tanggal 21 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMONGAN
ttd.
MOH NALIKAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN TAHUN 2023 NOMOR 33

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


M. RO'IS

NIP. 19710615 200312 1 007



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 33 TAHUN 2023
TENTANG
KEWAJIBAN PENYAMPAIAN
LAPORAN HARTA KEKAYAAN
APARATUR NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN LAMONGAN

KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR
NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN

1. Formulir Permohonan Aktivasi e-Filing LHKPN



FORMULIR PERMOHONAN
AKTIVASI PENGGUNAAN APLIKASI e-FILING LHKPN*)
(Diisi oleh Penyelenggara Negara)

1. IDENTITAS PENYELENGGARA NEGARA		
NIK	:	<input type="text"/>
NAMA LENGKAP	:	<input type="text"/>
TEMPAT / TANGGAL LAHIR	:	<input type="text"/>
JENIS KELAMIN	:	<input checked="" type="radio"/> Laki-laki <input type="radio"/> Perempuan
NIP/NRP/NOMOR PEGAWAI	:	<input type="text"/>
INSTANSI	:	<input type="text"/>
UNIT KERJA	:	<input type="text"/>
SUB UNIT KERJA	:	<input type="text"/>
JABATAN	:	<input type="text"/>
ALAMAT EMAIL	:	<input type="text"/>
TULIS ULANG ALAMAT EMAIL	:	<input type="text"/>
NOMOR HP	:	<input type="text"/>

2. DEFINISI UMUM	
a.	Penyelenggara Negara , selanjutnya disebut PN, adalah Pejabat Negara yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif, atau yudikatif dan pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara atau pejabat publik lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku.
b.	Komisi Pemberantasan Korupsi , selanjutnya disebut KPK adalah lembaga berdasarkan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang berwenang untuk melakukan pendaftaran dan pemeriksaan terhadap LHKPN.
c.	Aplikasi e-Filing LHKPN adalah sistem informasi yang merupakan subbagian dari Aplikasi e-LHKPN yang digunakan oleh PN untuk mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) secara online melalui jaringan internet dengan menggunakan perangkat lunak browser pada komputer melalui alamat elhkpn.kpk.go.id .
d.	Username adalah identitas unik merujuk pada NIK yang dimiliki oleh setiap PN yang harus dicantumkan/diinput dalam setiap penggunaan Aplikasi e-Filing LHKPN.
e.	Password adalah identifikasi pribadi yang bersifat rahasia dan hanya diketahui oleh PN serta harus dicantumkan/diinput oleh PN pada saat menggunakan Aplikasi e-Filing LHKPN.

3. SYARAT PENGGUNAAN APLIKASI e-FILING LHKPN	
a.	PN mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Aktivasi Penggunaan Aplikasi e-Filing LHKPN yang dapat diperoleh di Kantor KPK, diunduh dari situs kpk.go.id dan elhkpn.kpk.go.id atau dari Pengelola LHKPN di lingkungan Instansi tempat PN berdinis.
b.	Bagi PN yang memiliki pasangan yang juga berkedudukan sebagai PN maka masing-masing tetap mengisi Formulir Permohonan Aktivasi Penggunaan Aplikasi e-Filing LHKPN. Dengan demikian, masing-masing akan memperoleh Username dan Password yang berbeda.
c.	PN harus memiliki nomor HP dan alamat email yang aktif.
d.	PN telah mendapatkan Username dan Password dari KPK untuk keperluan aktivasi di situs e-Filing LHKPN.

Keterangan *) Penyelenggara Negara Wajib melampirkan Fotokopi KTP

Paraf PN

4. KETENTUAN PENGGUNAAN APLIKASI e-FILING LHKPN

- a. PN dapat menggunakan Aplikasi e-Filing LHKPN untuk mendapatkan informasi dan/atau melakukan aktivitas elektronik yang telah ditentukan oleh KPK.
- b. Pada saat pertama kali menggunakan Aplikasi e-Filing LHKPN, PN diharuskan melakukan aktivasi akun dengan mengklik tautan (*link*) yang telah dikirimkan oleh KPK ke alamat email yang didaftarkan oleh PN. Tautan ini akan mengarahkan PN ke halaman Login di Aplikasi e-Filing LHKPN.
- c. Untuk Login pertama kali, PN diminta untuk memasukkan *Username* dan *Password* yang telah dikirimkan oleh KPK melalui alamat email yang telah didaftarkan oleh PN.
- d. Setelah berhasil *Login*, Aplikasi e-Filing LHKPN akan mengarahkan PN untuk mengganti *Password*.
- e. Untuk setiap penggunaan Aplikasi e-Filing LHKPN:
 - 1) PN wajib memastikan ketepatan pengisian data LHKPN dan kelengkapan dokumen pendukung sesuai dengan petunjuk pengisian LHKPN secara *online*. KPK tidak bertanggung jawab terhadap segala akibat apapun yang mungkin timbul dari kelalaian, ketidaklengkapan, ketidakjelasan atau ketidaktepatan pengisian data LHKPN oleh PN.
 - 2) Setelah selesai mengisi LHKPN, PN dapat kembali melakukan pengecekan dan/atau mengubah isian data LHKPN sebelum mengirimkan kepada KPK dengan mengklik tombol *Submit*.
 - 3) Selanjutnya PN akan memperoleh *One Time Password (OTP)* yang akan dikirimkan ke nomor HP yang telah didaftarkan PN, sebagai otorisasi pengiriman LHKPN secara *online* dan bukti bagi KPK bahwa PN yang bersangkutan sebagai pemilik *Username*.
- f. Data LHKPN yang telah dikirimkan melalui Aplikasi e-Filing LHKPN dengan menggunakan *Username* dan *Password* akan dicatat oleh database KPK sebagai Data LHKPN yang telah terotorisasi, diketahui dan disetujui oleh PN selaku pemilik *Username*.
- g. KPK menerima dan mengolah data LHKPN dari PN sesuai dengan ketentuan prosedur yang berlaku di KPK.
- h. PN mengetahui dan menyetujui bahwa:
 - 1) dengan menggunakan Aplikasi e-Filing LHKPN, semua aktivitas elektronik dari PN yang antara lain terdiri atas pengisian data, pengiriman data, otorisasi data, komunikasi email, disimpan secara elektronik dalam database KPK.
 - 2) Semua bentuk korespondensi dan pengiriman data secara timbal balik melalui alamat email resmi KPK antara lain di elhkpn@kpk.go.id dan alamat email PN yang didaftarkan dapat dituangkan dalam bentuk dokumen elektronik maupun dokumen tertulis yang memiliki kekuatan pembuktian.
- i. KPK berhak menghentikan Aplikasi e-Filing LHKPN untuk sementara waktu maupun untuk jangka waktu tertentu yang ditentukan oleh KPK untuk keperluan pembaharuan, pemeliharaan atau untuk tujuan lain dengan alasan apapun yang dianggap baik oleh KPK. Untuk itu KPK tidak bertanggung jawab atas segala konsekuensi yang timbul atas penghentian sementara Aplikasi e-Filing LHKPN kepada siapapun.

5. USERNAME DAN PASSWORD

1. *Username* dan *Password* merupakan kode yang bersifat rahasia dan penggunaannya melekat pada PN. *Username* bersifat tetap dan tidak dapat diubah kembali, sedangkan *Password* dapat diubah sesuai kebutuhan PN di Aplikasi e-Filing LHKPN.
2. PN wajib mengamankan *Password* dengan cara:
 - a. tidak memberitahukan *Password* kepada orang lain
 - b. tidak mencatatkan *Password* pada kertas atau media lainnya yang memungkinkan diketahui orang lain.
 - c. melakukan aktivasi dan mengganti *Password* sesegera mungkin setelah dikirimkan oleh KPK.
 - d. mengganti *Password* secara berkala.
3. Dalam hal PN mengetahui atau menduga *Username* dan *Password* telah diketahui dan/atau disalahgunakan oleh orang lain yang tidak berwenang maka PN wajib segera melakukan tindakan pengamanan dengan mengganti *Password*. Apabila karena satu dan lain hal PN tidak dapat mengganti *Password* maka PN wajib memberitahukan secara tertulis kepada KPK.
4. Sebelum diterimanya permintaan sebagaimana dimaksud dalam Angka 3 oleh KPK maka seluruh aktivitas elektronik atas penggunaan *Username* dan *Password* milik PN sepenuhnya menjadi tanggung jawab PN.

Paraf PN

6. PENGHENTIAN AKSES KE APLIKASI e-FILING LHKPN

1. Akses Aplikasi e-Filing LHKPN akan dihentikan oleh KPK apabila:
 - a. PN meninggal dunia;
 - b. PN tidak mengingat informasi *Username*, *Password* dan alamat email yang didaftarkan;
 - c. diterimanya laporan tertulis dari PN mengenai dugaan atau diketahuinya penggunaan *Username* dan *Password* oleh pihak lain yang tidak berwenang;
 - d. KPK melaksanakan suatu keharusan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - e. terdapat sebab-sebab lainnya dikarenakan kendala teknis.
2. Untuk melakukan aktivasi kembali, PN harus menghubungi Pengelola LHKPN di lingkungan Instansi tempat PN berdinis atau KPK untuk melakukan pendaftaran ulang.

7. PERNYATAAN KPK MENGENAI KEBIJAKAN AKSES DAN PRIVASI

Pernyataan ini merupakan kebijakan KPK mengenai akses PN ke Aplikasi e-Filing LHKPN. Penandatanganan Formulir ini dan penggunaan Aplikasi e-Filing LHKPN oleh PN menunjukkan bahwa PN telah menerima dan mengetahui pernyataan sebagaimana di bawah ini.

Tidak Ada Jaminan

Walaupun kehati-hatian telah diterapkan dalam menyiapkan informasi dan materi yang terkandung dalam Aplikasi e-Filing LHKPN, namun informasi dan materi disampaikan kepada PN dalam keadaan "sebagaimana adanya", tanpa jaminan apapun, baik secara tegas atau tersirat, terutama tidak ada pemberian jaminan atas tidak adanya pelanggaran keamanan, pelanggaran hak atau terbebas dari virus komputer.

Pengungkapan Informasi

KPK tidak akan mengungkapkan informasi dan/atau data mengenai PN selain untuk kepentingan pengumuman harta kekayaan kepada publik dengan memperhatikan prinsip keterbukaan informasi publik.

Pengaksesan Aplikasi e-Filing LHKPN dari Tautan Situs Lainnya

Apabila PN mengakses e-Filing LHKPN dari tautan (*link*) dalam situs lainnya maka KPK tidak bertanggung jawab atas kebijakan hak pribadi (*privacy policy*) atau isi dari situs tersebut.

Komunikasi Internet

KPK tidak bertanggung jawab dengan cara apapun atas setiap kerugian yang dialami oleh PN, baik langsung maupun tidak langsung akibat komunikasi internet yang terhenti sementara yang diakibatkan oleh transmisi terputus, transmisi tertunda dikarenakan lalu lintas Internet, transmisi data yang tidak tepat sehubungan dengan sifat publik dari internet dan/atau alasan lainnya.

8. NIK, NOMOR HP DAN ALAMAT EMAIL

NIK, nomor HP dan alamat email yang dicantumkan di bawah ini akan didaftarkan oleh KPK ke dalam Aplikasi e-Filing LHKPN dan akan dipergunakan sebagai sarana aktivasi dan otorisasi dalam rangka pelaksanaan kewajiban terkait penyampaian laporan harta kekayaan melalui Aplikasi e-Filing LHKPN.

NIK	:	<input type="text"/>
NOMOR HP	:	<input type="text"/>
ALAMAT EMAIL	:	<input type="text"/>

Paraf PN

2. Format Rekapitulasi LHKAN melalui SPT Tahunan

**REKAPITULASI PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR
NEGARA (LHKAN) MELALUI SPT TAHUN 20...**

Nama Instansi :

No.	NIP	Nama Pegawai	NIK	NPWP	Status Laporan SPT	Tanggal Laporan	Nomor Bukti Laporan
					Belum / Sudah		

3. Format Laporan Penyampaian LHKAN

**REKAPITULASI PENYAMPAIAN
LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR NEGARA (LHKAN)**

(xx April 20xx)

Nomor : ...
Lampiran : ...
Hal : Rekapitulasi Penyampaian LHKAN

Yth. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
di
Tempat

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri PANRB Nomor Tahun 2022 dalam rangka meningkatkan integritas dan komitmen seluruh Aparatur Negara dalam rangka mendukung upaya pencegahan tindak pidana korupsi di lingkungan (*diisi sesuai nomenklatur instansi pemerintah*). Kami laporkan hasil penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN), sebagai berikut:

**REKAPITULASI PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR
NEGARA (LHKAN)
TAHUN**

No	Keterangan	Jumlah
1.	Jumlah seluruh Aparatur Negara	
	a. Wajib LHKPN	
	b. Tidak Wajib LHKPN	
2.	Aparatur Negara wajib LHKPN yang telah melaksanakan pelaporan harta kekayaan melalui LHKPN	
3.	Aparatur Negara wajib LHKPN yang belum melaksanakan pelaporan harta kekayaan melalui LHKPN	
4.	Aparatur Negara tidak wajib LHKPN yang telah menyampaikan informasi harta kekayaan melalui SPT Tahunan	

5.	Aparatur Negara tidak wajib LHKPN yang belum menyampaikan informasi harta kekayaan melalui SPT Tahunan	
6.	Jumlah Aparatur Negara yang belum menyampaikan kewajiban Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	

Catatan :

1. Bentuk tabel dapat disesuaikan dengan informasi tambahan lainnya (jika diperlukan) seperti jenis atau status pegawai/personil, serta rincian unit kerja.
2. Tahun pelaporan LHKAN berupa LHKPN maupun SPT Tahunan merujuk pada tahun terakhir sesuai dengan ketentuan pelaporan masing-masing. Sebagai contoh pelaporan LHKAN tahun 2023 hanya berisi LHKPN sesuai Lembar Penyerahan Formulir LHKPN Tahun Pelaporani 2022 dan SPT Tahunan sesuai Bukti Penerimaan SPT Tahun Pajak 2022.

Demikian rekapitulasi penyampaian LHKAN disampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik disampaikan terima kasih.

Pimpinan Instansi Pemerintah

Nama dan NIP

BUPATI LAMONGAN,
ttd.
YUHRONUR EFENDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



M. RO'IS

NIP. 19710615 200312 1 007