



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 265 -

15. Standar Pelayanan Pengurusan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN
PENGURUSAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA
(LHKPN) DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
3. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Standar Pelayanan Kementerian Sekretariat Negara
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara
6. Keputusan Menteri Sekretaris Negara Nomor 128 Tahun 2015 tentang Penetapan Wajib Laporan Kekayaan bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara
7. Keputusan Pimpinan KPK Nomor: KEP-07/KPK/02/2005 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman dan Pemeriksaan LHKPN

B. Latar Belakang

Dalam rangka memenuhi permintaan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) untuk menyerahkan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) bagi para pejabat yang memegang jabatan strategis dan potensial/rawan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan sebagai perwujudan komitmen

Kementerian . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 266 -

Kementerian Sekretariat Negara dalam menciptakan tata pemerintahan yang baik, bersih, transparan dan akuntabel, perlu didukung dengan kegiatan pengurusan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN). Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif, efisien, tepat, dan transparan, maka perlu ditetapkan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Pengurusan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai pelaksanaan pelayanan pengurusan LHKPN.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Sumber Daya Manusia secara terencana dalam pelaksanaan pengurusan LHKPN di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pelayanan pengurusan LHKPN di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara adalah Biro Sumber Daya Manusia.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Disiplin, Kesejahteraan dan Tata Usaha, Kepala Subbagian Tata Usaha Kepegawaian beserta Pejabat Pelaksana di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Sumber Daya Manusia.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam pengurusan LHKPN di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, sehingga pelayanannya dapat dilaksanakan dengan lebih mudah, cepat, dan pasti.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (Eselon I), Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II), Bendahara, dan Auditor di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah pelaporan LHKPN di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

7. Kemanfaatan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 267 -

7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah sebagai bahan bagi KPK dalam memonitor indikasi adanya KKN para Penyelenggara Negara (PN) di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara yang wajib menyampaikan LHKPN dan bagi Deputi Bidang Administrasi Aparatur, Kementerian Sekretariat Negara dalam melakukan pembinaan kepegawaian.
8. Definisi peristilahan
 - a. Harta Kekayaan Penyelenggara Negara adalah harta benda yang dimiliki oleh PN beserta istri/suami dan anak yang masih menjadi tanggungan, baik berupa harta bergerak, harta tidak bergerak, maupun hak-hak lainnya yang dapat dinilai dengan uang yang diperoleh PN sebelum, selama dan setelah memegang jabatannya.
 - b. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) adalah daftar seluruh Harta Kekayaan PN, yang dituangkan dalam formulir LHKPN yang ditetapkan oleh KPK.
 - c. Wajib Laporkan LHKPN adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (Eselon I), Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II), Bendahara, dan Auditor di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
 - d. Tambahan Berita Negara RI (TBN RI) adalah penerbitan berita resmi pemerintah Republik Indonesia untuk mengumumkan peraturan perundang-undangan dan pengumuman resmi lainnya, yang dalam hal ini berupa rangkuman informasi harta kekayaan Wajib Laporkan LHKPN yang dikeluarkan oleh KPK, sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
 - e. Poster Tambahan Berita Negara RI (Poster TBN RI) adalah poster pengumuman TBN RI yang wajib ditempelkan oleh Wajib Laporkan LHKPN pada papan pengumuman resmi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan atau kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan LHKPN
 - b. Menguasai manajemen kepegawaian
 - c. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office

BAGIAN . . .



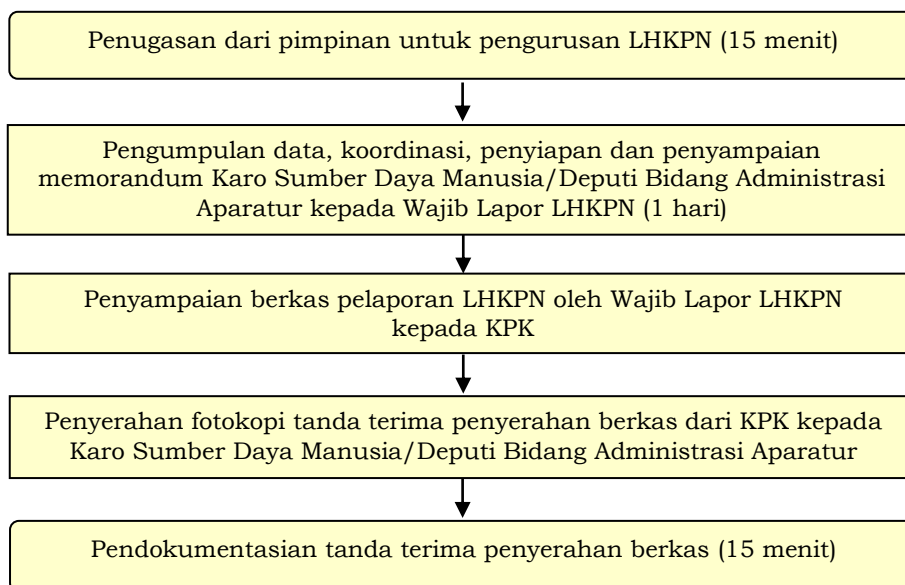
MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 268 -

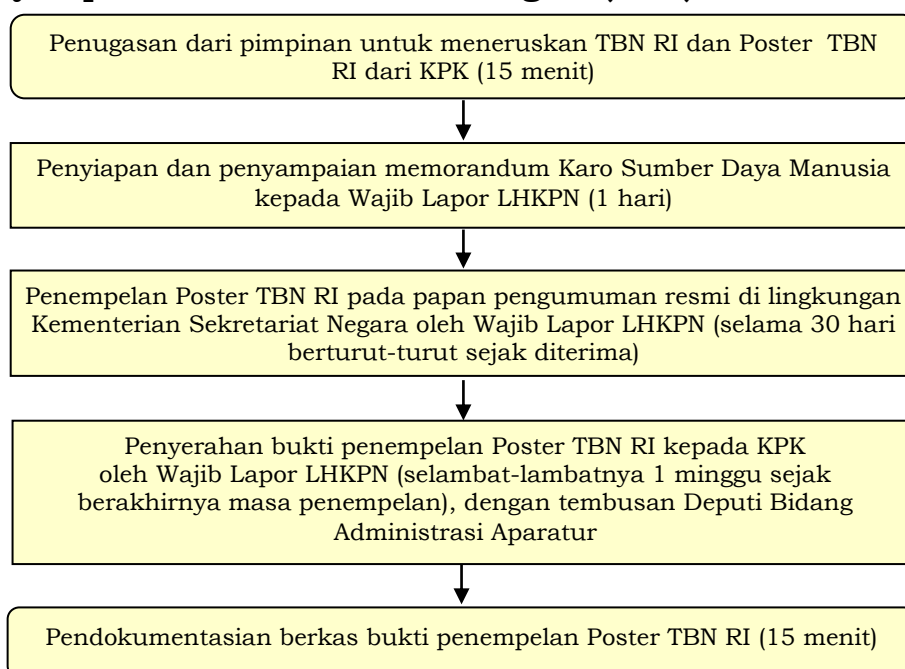
BAGIAN KEDUA
MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur

1. Pelaporan LHKPN



2. Penyampaian Tambahan Berita Negara (TBN) RI dan Poster TBN RI



B. Uraian . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 269 -

B. Uraian Prosedur

1. Pelaporan LHKPN

- a. Kepala Biro Sumber Daya Manusia memberikan arahan secara berjenjang kepada pelaksana pelayanan untuk memproses pemberitahuan Wajib Lapo LHKPN (15 menit).

Arahan diberikan:

- 1) setiap kali ada pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (Eselon I) dan Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II) serta pengangkatan Bendahara dan Auditor di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara
 - 2) setiap 2 tahun sekali untuk penyampaian laporan berkala bagi Wajib Lapo LHKPN yang telah menduduki jabatannya selama 2 (dua) tahun.
- b. Pelaksana pelayanan melakukan pengumpulan data dan melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait, seperti Komisi Pemberantasan Korupsi (1 jam)
- c. Pelaksana pelayanan menyiapkan dan menyampaikan memorandum pemberitahuan pelaporan LHKPN kepada Wajib Lapo yang bersangkutan (1 hari).

Catatan:

- 1) Formulir LHKPN Model KPK-A diperuntukkan bagi Wajib Lapo yang pertama kali melaporkan harta kekayaannya, yaitu mengalami promosi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II) dan pertama kali menduduki jabatan Bendahara atau Auditor.
 - 2) Formulir LHKPN Model KPK-B diperuntukkan bagi Wajib Lapo yang mengalami promosi/mutasi/telah menduduki jabatan selama 2 (dua) tahun.
- d. Wajib Lapo LHKPN mengirimkan langsung formulir LHKPN Model KPK-A/Model KPK-B yang telah diisi ke Komisi Pemberantasan Korupsi.
- 1) Formulir LHKPN Model KPK-A dikirimkan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sejak Wajib Lapo LHKPN menerima memorandum Kepala Biro Sumber Daya Manusia/Deputi Bidang Administrasi Aparatur.
 - 2) Formulir LHKPN Model KPK-B dikirimkan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak sejak Wajib Lapo LHKPN menerima memorandum Kepala Biro Sumber Daya Manusia/Deputi Bidang Administrasi Aparatur.

e. Wajib . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 270 -

- e. Wajib Laporkan LHKPN mengirimkan fotokopi tanda terima penyerahan berkas dari KPK kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia/Deputi Bidang Administrasi Aparatur (selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sejak berkas disampaikan kepada KPK).
- f. Pelaksana pelayanan mencatat tanggal pelaporan ke dalam rekapitulasi data Wajib Laporkan LHKPN (5 menit).
- g. Pelaksana pelayanan menyampaikan fotokopi tanda terima penyerahan berkas LHKPN ke Bagian Perencanaan, Informasi dan Kinerja Sumber Daya Manusia untuk disimpan dalam arsip kepegawaian masing-masing Wajib Laporkan LHKPN yang bersangkutan (10 menit).

2. Penyampaian Tambahan Berita Negara (TBN) RI dan Poster TBN RI

- a. Kepala Biro Sumber Daya Manusia memberikan arahan secara berjenjang kepada pelaksana pelayanan untuk memproses berkas TBN RI dan Poster TBN RI, yang diterima dari KPK (10 menit).
- b. Pelaksana pelayanan menyiapkan dan menyampaikan memorandum Kepala Biro Sumber Daya Manusia kepada Wajib Laporkan LHKPN hal penyampaian berkas TBN RI dan kewajiban menempelkan Poster TBN RI pada papan pengumuman resmi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara (1 hari).
- c. Wajib Laporkan LHKPN menempelkan Poster TBN RI pada papan pengumuman resmi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara selama 30 hari berturut-turut (penempelan Poster TBN RI dilakukan sehari sejak diterima).
- d. Wajib Laporkan LHKPN mengirimkan bukti penempelan Poster TBN RI (Lembar Pemberitahuan Pengumuman LHKPN di Instansi) ke KPK dengan mengetahui atasan Wajib Laporkan LHKPN (selambat-lambatnya 1 minggu sejak berakhirnya masa penempelan), dengan tembusan Deputi Bidang Administrasi Aparatur.
- e. Pelaksana pelayanan menyampaikan berkas TBN RI, Poster TBN RI dan bukti penempelan Poster TBN RI ke Bagian Perencanaan, Informasi dan Kinerja Sumber Daya Manusia untuk disimpan dalam arsip kepegawaian masing-masing Wajib Laporkan LHKPN yang bersangkutan (10 menit).

C. Persyaratan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 271 -

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya arahan pimpinan untuk memproses pemberitahuan Wajib Lapori LHKPN
 - b. Adanya SK pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya (Eselon I), Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II), Bendahara, dan Auditor
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
 - a. Berkepentingan dengan pelayanan pengurusan LHKPN di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
 - b. Wajib Lapori LHKPN mengisi formulir LHKPN yang dilampiri dengan bukti-bukti pendukung yang diperlukan.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, mesin fotokopi, telepon, faksimile, dan kendaraan roda dua

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pengurusan LHKPN di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara diselenggarakan di Biro Sumber Daya Manusia, Deputi Bidang Administrasi Aparatur Administrasi Aparatur.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pengurusan LHKPN di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara diselenggarakan selama jam kerja kedinasan dan apabila diperlukan dapat dilakukan di luar hari dan jam kerja.

H. Penanganan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 272 -

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan berkenaan dengan pelayanan pengelolaan LHKPN disampaikan kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia Sumber Daya Manusia.
2. Kepala Biro Sumber Daya Manusia dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Disiplin, Kesejahteraan, dan Tata Usaha untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Disiplin, Kesejahteraan dan Tata Usaha, Kepala Subbagian Tata Usaha Kepegawaian, beserta Pejabat Pelaksana menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

I. Pengawasan Internal

1. Supervisi atasan langsung.
2. Laporan kegiatan kepada atasan.
3. Dilaksanakan secara kontinyu.
4. Pemberian teguran dan sanksi kepada pelaksana pelayanan yang tidak mematuhi standar pelayanan.

J. Jaminan Pelayanan

1. Memorandum pemberitahuan pengisian LHKPN/penyampaian berkas TBN RI dan Poster TBN RI akan diproses setelah data dukung yang diperlukan lengkap.
2. Pemberian pelayanan bebas dari suap/pungutan liar.
3. Pemberian pelayanan yang tidak diskriminatif.

K. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. LHKPN disebarluaskan/diumumkan sesuai dengan hasil pengumuman Tambahan Berita Negara (TBN) dan Poster TBN RI yang diterbitkan oleh KPK serta dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Pengguna pelayanan yang menyampaikan pengaduan/keluhan/masukan terhadap pelayanan yang diberikan akan dijamin kerahasiaan identitasnya.

L. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secara berkala minimal satu kali dalam satu tahun.

D. Biro . . .