



BUPATI LAMONGAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 65 TAHUN 2025
TENTANG
KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR
NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMONGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan masyarakat yang adil, makmur, dan sejahtera perlu didukung dengan penyelenggaraan negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan yang bersih dan bebas korupsi, kolusi, serta nepotisme;
- b. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara, terdapat perubahan ketentuan ruang lingkup wajib lapor, dan ketentuan verifikasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;
- c. bahwa untuk mengakomodir kebutuhan hukum Daerah, Peraturan Bupati Lamongan tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2023 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan perlu dilakukan penyesuaian;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Lamongan tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2023 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara Di Lingkungan Pemerintah Daerah;

Mengingat...

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), 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 Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya

disingkat...

- disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lamongan.
5. Anggota DPRD adalah anggota DPRD Kabupaten Lamongan.
 6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamongan.
 7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
 8. Inspektorat adalah unsur pengawas pemerintahan daerah yang dipimpin oleh Inspektur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
 9. 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.
 10. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi, serta peningkatan kapasitas anggota DPRD yang dipimpin oleh Sekretaris DPRD. Secara teknis operasional Sekretariat DPRD berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
 11. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha yang didirikan oleh Pemerintah Daerah baik yang berbentuk Perusahaan Perseroan Daerah maupun Perusahaan Umum Daerah.
 12. 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.
 13. Aparatur Negara adalah seluruh pegawai Aparatur Sipil Negara yang bekerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan;

14. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Pemerintah Kabupaten Lamongan.
15. 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.
16. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan penyelenggara negara yang dituangkan dalam e-LHKPN KPK.
17. Surat Pemberitahuan Tahunan yang selanjutnya disingkat 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;
18. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara yang selanjutnya disingkat dengan LHKAN adalah kewajiban yang harus disampaikan oleh setiap Aparatur Negara, baik berupa LHKPN maupun SPT Tahunan.
19. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
20. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan.
21. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah.
22. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
23. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
24. Kepala Desa adalah pemimpin dan penyelenggara pemerintahan desa yang bertugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat

desa.

25. Sanksi adalah hukuman yang dijatuhkan kepada ASN karena melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.
26. Unit Pengelola LHKPN adalah unit yang membantu kelancaran pelaksanaan penyelenggaraan LHKPN.
27. Unit Pengelola Rekapitulasi SPT Tahunan adalah unit yang membantu kelancaran pelaporan SPT Tahunan.
28. Harta Kekayaan adalah daftar seluruh harta kekayaan yang dimiliki oleh Penyelenggara Negara, yang wajib dilaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).
29. Kartu Tanda Penduduk yang selanjutnya disingkat KTP adalah kartu identitas resmi yang diterbitkan oleh instansi pelaksana yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang berlaku di seluruh wilayah Indonesia.
30. Surat Kuasa adalah dokumen yang memberikan kewenangan kepada KPK untuk memperoleh dan memeriksa informasi keuangan penyelenggara negara terkait laporan harta kekayaannya.
31. Wajib Lapor adalah Penyelenggara Negara yang mempunyai kewajiban melaporkan LHKPN.
32. Jasa Kirim adalah layanan yang menyediakan pengantaran barang dari satu lokasi ke lokasi lain, baik secara domestik maupun internasional, untuk individu maupun bisnis.

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. LHKPN dan SPT Tahunan;
- b. Unit Pengelola Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara; dan
- c. Pembinaan dan Pengawasan.

BAB II

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

Bagian Kesatu
LHKPN

Pasal 4

- (1) Penyelenggara Negara wajib menyampaikan LHKPN.
- (2) Penyelenggara Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Bupati;
 - b. Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota DPRD;
 - c. Wakil Bupati;
 - d. Pejabat Eselon II;
 - e. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah;
 - f. Camat;
 - g. Direksi pada BUMD;
 - h. Pejabat Fungsional Auditor Tingkat Madya;
 - i. Pejabat Fungsional Pengadaan Barang dan Jasa Tingkat Madya
 - j. Staf Khusus Bupati berstatus PNS;
 - k. Ajudan Bupati dan Wakil Bupati berstatus PNS; dan
 - l. Pejabat publik yang mengelola anggaran atau keuangan di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).

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;
 - e. calon Penyelenggara Negara yang berdasarkan peraturan perundang-undangan diwajibkan untuk melaporkan Harta Kekayaannya sebelum menjadi Penyelenggara Negara.
- (2) LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf c wajib disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak:
- a. saat pengangkatan pertama;
 - b. berakhirnya jabatan atau pensiun; atau
 - c. 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 bagi wajib lapor baru atau wajib lapor yang belum mengirimkan surat kuasa di tahun sebelumnya;
 - c. tanda terima LHKPN dari KPK.
- (8) Penyerahan Surat Kuasa ke KPK sebagaimana ayat (8) huruf (b) dilakukan sendiri oleh Wajib Lapor :
- a. secara langsung di Kantor KPK; atau
 - b. melalui Jasa Kirim; atau
 - c. secara *online* melalui aplikasi e-LHKPN;

- (9) Bukti penyampaian LHKPN dari KPK, disampaikan kepada Unit Pengelola LHKPN Daerah paling lambat 7 (tujuh) hari setelah melaporkan.
- (10) Wajib LHKPN dilarang menyampaikan laporan yang tidak benar.
- (11) Penyelenggara Negara yang tidak menyampaikan LHKPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dan/atau terlambat menyampaikan LHKPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua

Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Penyampaian SPT Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dilaksanakan selama Aparatur Negara tidak wajib LHKPN menjabat secara rutin.
- (2) Penyampaian 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) 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 SPT Tahunan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 31 Maret tahun berikutnya.
- (5) Rekapitulasi 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) disampaikan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi paling lambat 30 April tahun berikutnya.
- (7) Wajib LHKAN dilarang menyampaikan laporan yang tidak benar.
- (8) Aparatur Negara yang tidak menyampaikan SPT Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dan/atau terlambat menyampaikan SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV UNIT PENGELOLA LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR NEGARA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 8

Unit Pengelola Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara terdiri dari:

- a. unit pengelola LHKPN; dan
- b. unit pengelola Rekapitulasi 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 untuk Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota DPRD sebagaimana dimaksud ayat (1) berkedudukan pada Sekretariat DPRD.
- (4) Unit Pengelola LHKPN selain Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan pada BKPSDM.
- (5) 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.
- (6) Unit Pengelola LHKPN dilarang memberikan informasi tentang harta kekayaan wajib LHKPN selain kepada KPK, Bupati dan pihak lain sesuai wewenang yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (7) Unit Pengelola LHKPN yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Struktur Unit Pengelola LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga

Unit Pengelola Rekapitulasi SPT Tahunan

Pasal 10

- (1) Untuk mengelola dan mengoordinir Rekapitulasi SPT Tahunan dibentuk Unit Pengelola Rekapitulasi SPT Tahunan.
- (2) Unit Pengelola Rekapitulasi SPT Tahunan sebagaimana dimaksud ayat (1) berkedudukan di Inspektorat.
- (3) Struktur Unit Pengelola Rekapitulasi SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. ketua, selaku koordinator;
 - b. sekretaris; dan
 - c. anggota.
- (4) Unit pengelolaan Rekapitulasi SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. melakukan koordinasi dengan Kepala Perangkat Daerah dalam hal pemantauan dan evaluasi terhadap kepatuhan penyampaian SPT Tahunan di Lingkungan Kerjanya;
 - b. mengingatkan Aparatur Negara tidak Wajib LHKPN di lingkungan Pemerintah Daerah untuk memenuhi kewajiban dalam penyampaian SPT Tahunan;
 - c. menyampaikan surat edaran Bupati terkait Rekapitulasi Penyampaian Harta Kekayaan Aparatur Negara melalui SPT Tahunan kepada Kepala Perangkat Daerah;
 - d. menerima dan menyimpan Rekapitulasi SPT Tahunan Perangkat Daerah dan fotocopy bukti penyampaiannya;
 - e. Menyampaikan kembali tanda terima dari unit pengelola LHKAN kepada Kepala Perangkat Daerah;
 - f. melaporkan hasil rekapitulasi SPT Tahunan Pemerintah Daerah kepada Bupati;
 - g. menyusun dan mengirim LHKAN Pemerintah

Daerah yang telah disetujui Bupati kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

- (5) Unit Pengelola Rekapitulasi SPT Tahunan dilarang memberikan informasi tentang harta kekayaan wajib LHKAN selain kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Bupati dan pihak lain sesuai wewenang yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Unit Pengelola Rekapitulasi SPT Tahunan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) dikenakan sanksi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (7) Struktur Unit Pengelola Rekapitulasi SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.

BAB V

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 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 Perangkat Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan pengelolaan LHKAN di lingkungan kerjanya.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

Aparatur Negara yang sedang menduduki jabatan tetapi belum pernah menyampaikan LHKPN dan SPT Tahunan wajib mengikuti ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), 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 Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya

disingkat...

disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lamongan.

5. Anggota DPRD adalah anggota DPRD Kabupaten Lamongan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamongan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Inspektorat adalah unsur pengawas pemerintahan daerah yang dipimpin oleh Inspektur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
9. 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.
10. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi, serta peningkatan kapasitas anggota DPRD yang dipimpin oleh Sekretaris DPRD. Secara teknis operasional Sekretariat DPRD berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
11. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha yang didirikan oleh Pemerintah Daerah baik yang berbentuk Perusahaan Perseroan Daerah maupun Perusahaan Umum Daerah.
12. 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.
13. Aparatur Negara adalah seluruh pegawai Aparatur Sipil Negara yang bekerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan;

14. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Pemerintah Kabupaten Lamongan.
15. 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.
16. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan penyelenggara negara yang dituangkan dalam e-LHKPN KPK.
17. Surat Pemberitahuan Tahunan yang selanjutnya disingkat 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;
18. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara yang selanjutnya disingkat dengan LHKAN adalah kewajiban yang harus disampaikan oleh setiap Aparatur Negara, baik berupa LHKPN maupun SPT Tahunan.
19. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
20. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan.
21. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah.
22. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
23. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
24. Kepala Desa adalah pemimpin dan penyelenggara pemerintahan desa yang bertugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat

desa.

25. Sanksi adalah hukuman yang dijatuhkan kepada ASN karena melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.
26. Unit Pengelola LHKPN adalah unit yang membantu kelancaran pelaksanaan penyelenggaraan LHKPN.
27. Unit Pengelola Rekapitulasi SPT Tahunan adalah unit yang membantu kelancaran pelaporan SPT Tahunan.
28. Harta Kekayaan adalah daftar seluruh harta kekayaan yang dimiliki oleh Penyelenggara Negara, yang wajib dilaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).
29. Kartu Tanda Penduduk yang selanjutnya disingkat KTP adalah kartu identitas resmi yang diterbitkan oleh instansi pelaksana yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang berlaku di seluruh wilayah Indonesia.
30. Surat Kuasa adalah dokumen yang memberikan kewenangan kepada KPK untuk memperoleh dan memeriksa informasi keuangan penyelenggara negara terkait laporan harta kekayaannya.
31. Wajib Lapo adalah Penyelenggara Negara yang mempunyai kewajiban melaporkan LHKPN.
32. Jasa Kirim adalah layanan yang menyediakan pengantaran barang dari satu lokasi ke lokasi lain, baik secara domestik maupun internasional, untuk individu maupun bisnis.

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. LHKPN dan 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
LHKPN

Pasal 4

- (1) Penyelenggara Negara wajib menyampaikan LHKPN.
- (2) Penyelenggara Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Bupati;
 - b. Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota DPRD;
 - c. Wakil Bupati;
 - d. Pejabat Eselon II;
 - e. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah;
 - f. Camat;
 - g. Direksi pada BUMD;
 - h. Pejabat Fungsional Auditor Tingkat Madya;
 - i. Pejabat Fungsional Pengadaan Barang dan Jasa Tingkat Madya
 - j. Staf Khusus Bupati berstatus PNS;
 - k. Ajudan Bupati dan Wakil Bupati berstatus PNS; dan
 - l. Pejabat publik yang mengelola anggaran atau keuangan di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).

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;
 - e. calon Penyelenggara Negara yang berdasarkan peraturan perundang-undangan diwajibkan untuk melaporkan Harta Kekayaannya sebelum menjadi Penyelenggara Negara.
- (2) LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf c wajib disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak:
- a. saat pengangkatan pertama;
 - b. berakhirnya jabatan atau pensiun; atau
 - c. 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 bagi wajib lapor baru atau wajib lapor yang belum mengirimkan surat kuasa di tahun sebelumnya;
 - c. tanda terima LHKPN dari KPK.
- (8) Penyerahan Surat Kuasa ke KPK sebagaimana ayat (8) huruf (b) dilakukan sendiri oleh Wajib Lapor :
- a. secara langsung di Kantor KPK; atau
 - b. melalui Jasa Kirim; atau
 - c. secara *online* melalui aplikasi e-LHKPN;

- (9) Bukti penyampaian LHKPN dari KPK, disampaikan kepada Unit Pengelola LHKPN Daerah paling lambat 7 (tujuh) hari setelah melaporkan.
- (10) Wajib LHKPN dilarang menyampaikan laporan yang tidak benar.
- (11) Penyelenggara Negara yang tidak menyampaikan LHKPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dan/atau terlambat menyampaikan LHKPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua

Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Penyampaian SPT Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dilaksanakan selama Aparatur Negara tidak wajib LHKPN menjabat secara rutin.
- (2) Penyampaian 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) 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 SPT Tahunan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 31 Maret tahun berikutnya.
- (5) Rekapitulasi 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) disampaikan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi paling lambat 30 April tahun berikutnya.
- (7) Wajib LHKAN dilarang menyampaikan laporan yang tidak benar.
- (8) Aparatur Negara yang tidak menyampaikan SPT Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dan/atau terlambat menyampaikan SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV UNIT PENGELOLA LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR NEGARA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 8

Unit Pengelola Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara terdiri dari:

- a. unit pengelola LHKPN; dan
- b. unit pengelola Rekapitulasi 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 untuk Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota DPRD sebagaimana dimaksud ayat (1) berkedudukan pada Sekretariat DPRD.
- (4) Unit Pengelola LHKPN selain Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan pada BKPSDM.
- (5) 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.
- (6) Unit Pengelola LHKPN dilarang memberikan informasi tentang harta kekayaan wajib LHKPN selain kepada KPK, Bupati dan pihak lain sesuai wewenang yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (7) Unit Pengelola LHKPN yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Struktur Unit Pengelola LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga

Unit Pengelola Rekapitulasi SPT Tahunan

Pasal 10

- (1) Untuk mengelola dan mengoordinir Rekapitulasi SPT Tahunan dibentuk Unit Pengelola Rekapitulasi SPT Tahunan.
- (2) Unit Pengelola Rekapitulasi SPT Tahunan sebagaimana dimaksud ayat (1) berkedudukan di Inspektorat.
- (3) Struktur Unit Pengelola Rekapitulasi SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. ketua, selaku koordinator;
 - b. sekretaris; dan
 - c. anggota.
- (4) Unit pengelolaan Rekapitulasi SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. melakukan koordinasi dengan Kepala Perangkat Daerah dalam hal pemantauan dan evaluasi terhadap kepatuhan penyampaian SPT Tahunan di Lingkungan Kerjanya;
 - b. mengingatkan Aparatur Negara tidak Wajib LHKPN di lingkungan Pemerintah Daerah untuk memenuhi kewajiban dalam penyampaian SPT Tahunan;
 - c. menyampaikan surat edaran Bupati terkait Rekapitulasi Penyampaian Harta Kekayaan Aparatur Negara melalui SPT Tahunan kepada Kepala Perangkat Daerah;
 - d. menerima dan menyimpan Rekapitulasi SPT Tahunan Perangkat Daerah dan fotocopy bukti penyampaiannya;
 - e. Menyampaikan kembali tanda terima dari unit pengelola LHKAN kepada Kepala Perangkat Daerah;
 - f. melaporkan hasil rekapitulasi SPT Tahunan Pemerintah Daerah kepada Bupati;
 - g. menyusun dan mengirim LHKAN Pemerintah

Daerah yang telah disetujui Bupati kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

- (5) Unit Pengelola Rekapitulasi SPT Tahunan dilarang memberikan informasi tentang harta kekayaan wajib LHKAN selain kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Bupati dan pihak lain sesuai wewenang yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Unit Pengelola Rekapitulasi SPT Tahunan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) dikenakan sanksi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (7) Struktur Unit Pengelola Rekapitulasi SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.

BAB V

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 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 Perangkat Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan pengelolaan LHKAN di lingkungan kerjanya.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

Aparatur Negara yang sedang menduduki jabatan tetapi belum pernah menyampaikan LHKPN dan SPT Tahunan wajib mengikuti ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 33 Tahun 2023 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan (Berita Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2023 Nomor 33); dan
- b. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 43 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Lamongan Nomor 33 Tahun 2023 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan (Berita Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2025 Nomor 44), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

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 13 November 2025

BUPATI LAMONGAN,
ttd.
YUHRONUR EFENDI

Diundangkan di Lamongan
pada tanggal 13 November 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMONGAN,
ttd.
MOH. NALIKAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN TAHUN 2025 NOMOR 66

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



M. Ro'is

LAMPIRAN...

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 65 TAHUN 2025
TENTANG
KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LAPORAN
HARTA KEKAYAAN APARATUR NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

1. Formulir Permohonan Aktivasi e-Filing LHKPN



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

1. IDENTITAS PENYELENGGARA NEGARA		
NIK	:	
NAMA LENGKAP	:	
TEMPAT / TANGGAL LAHIR	:	
JENIS KELAMIN	:	☒ Laki-laki ☐ Perempuan
NIP/NRP/NOMOR PECAWAI	:	
INSTANSI	:	
UNIT KERJA	:	
SUB UNIT KERJA	:	
JABATAN	:	
ALAMAT EMAIL	:	
TULIS ULANG ALAMAT EMAIL	:	
NOMOR HP	:	
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 berdnas. 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 memasukan *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 elhkp@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.

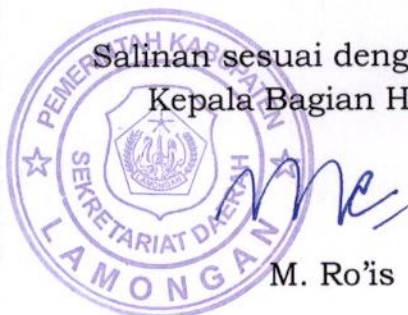
5. USERNAME DAN PASSWORD

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

Edisi 1.0

Halaman 2 dari 4



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

M. Ro'is

BUPATI LAMONGAN,
ttd.

YUHRONUR EFENDI