



**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR M.HH-1.PW.02.03 TAHUN 2022

TENTANG

**PENYELENGGARAAN PELAPORAN HARTA KEKAYAAN
APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk membangun integritas Aparatur Sipil Negara serta mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas dari praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, maka selaku Aparatur Sipil Negara diwajibkan untuk melaporkan harta kekayaan yang diperoleh;
 - b. bahwa Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: M.HH-01.KP.07.06 Tahun 2017 tentang Pejabat/Pegawai Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang Wajib Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia tentang Penyelenggaraan Pelaporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 - 2. 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);
 - 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
 5. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 985) 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 572);
 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1365);
 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 42 Tahun 2021 tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1366);
 8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01-KP.07.06 Tahun 2011 tentang Pejabat di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang Wajib Melaporkan Harta Kekayaan;
 9. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.KP.07.06 Tahun 2012 tentang Pejabat Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang Wajib Melaporkan Harta Kekayaan;
 10. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di Lingkungan Instansi Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TENTANG PENYELENGGARAAN PELAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA.**

KESATU : **Menetapkan seluruh Aparatur Sipil Negara selain Wajib Lapo Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai Wajib Lapo Laporan Harta Kekayaan Aparatur**

Sipil Negara (LHKASN).

- KEDUA : Mewajibkan setiap Wajib Laport LHKASN sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU untuk melaporkan LHKASN secara periodik setiap tahun dengan periode pelaporan mulai tanggal 01 Januari sampai dengan 31 Maret sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KETIGA : Menugaskan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) untuk:
- a. Memantau kepatuhan pelaporan LHKASN oleh Wajib Laport LHKASN;
 - b. Berkoordinasi dengan unit kepegawaian atau unit lain yang ditunjuk menjadi administrator LHKASN dalam rangka pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - c. Melakukan verifikasi LHKASN;
 - d. Menyampaikan laporan penyelenggaraan pelaporan LHKASN kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia setiap akhir tahun melalui Inspektur Jenderal;
 - e. Menyampaikan laporan kepatuhan pelaporan LHKASN oleh Wajib Laport LHKASN kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dengan memberikan tembusan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- KEEMPAT : Kepatuhan pelaporan LHKASN oleh Wajib Laport LHKASN menjadi salah satu bahan pertimbangan dalam promosi dan/atau mutasi jabatan.
- KELIMA : Ketidakpatuhan terhadap pelaporan LHKASN oleh Wajib Laport LHKASN dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEENAM : Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: M.HH-01.KP.07.06 Tahun 2017 tentang Pejabat/Pegawai Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang Wajib Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KETUJUH : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 September 2022

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,



YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAM RI
NOMOR : M.HH-1.PW.02.03 TAHUN 2022
TANGGAL : 22 SEPTEMBER 2022

BAB I PENDAHULUAN

A. Pengertian Umum

1. Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, yang selanjutnya disebut ASN, adalah profesi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil yang bekerja pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
2. Istri atau Suami adalah seseorang yang terikat hubungan perkawinan menurut hukum masing-masing agama dan kepercayaannya serta dicatatkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Anak Tanggungan adalah anak kandung dan/atau anak angkat yang dibiayai atau mendapatkan bantuan finansial dalam pemenuhan kebutuhan hidupnya baik kebutuhan dasar maupun kebutuhan lainnya dari ASN dan/atau Istri atau Suami.
4. Harta Kekayaan adalah harta benda berupa benda bergerak atau tidak bergerak, berwujud atau tidak berwujud, termasuk hak dan kewajiban lainnya yang dapat dinilai dengan uang yang dimiliki oleh ASN, Istri atau Suami dan/atau Anak Tanggungan ASN, baik atas nama ASN, Istri atau Suami, Anak Tanggungan atau pihak lain, yang diperoleh sebelum, selama, dan setelah ASN memangku jabatannya.
5. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat LHKASN, adalah laporan dalam bentuk cetak dan/atau bentuk lainnya tentang uraian dan rincian informasi mengenai Harta Kekayaan, data pribadi, termasuk penghasilan, pengeluaran dan data lainnya atas Harta Kekayaan ASN.
6. Verifikasi adalah serangkaian kegiatan untuk meneliti ketepatan dan kelengkapan pelaporan LHKASN.
7. Tanda Terima adalah dokumen elektronik yang diberikan kepada Wajib Laporkan LHKASN sebagai bukti bahwa yang bersangkutan telah memenuhi kewajibannya dalam melaporkan LHKASN secara lengkap.
8. Administrator LHKASN adalah pegawai yang bertugas mengelola dan melakukan koordinasi penyelenggaraan pelaporan LHKASN di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
9. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disebut APIP adalah pejabat/pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan pengawasan intern.
10. Inspektur Jenderal adalah Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
11. Verifikator adalah APIP yang diberikan tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan Verifikasi berdasarkan surat keputusan yang dikeluarkan oleh Inspektur Jenderal.

B. Ruang Lingkup

Penyelenggaraan Pelaporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara meliputi:

1. Pelaporan Harta Kekayaan ASN
2. Verifikasi LHKASN
3. Pengelolaan LHKASN

BAB II

PELAPORAN HARTA KEKAYAAN ASN

- A. LHKASN yang dilaporkan merupakan informasi atas Harta Kekayaan yang diperoleh sejak tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember tahun laporan.
- B. Pelaporan LHKASN dilakukan secara elektronik melalui media yang ditentukan lebih lanjut dengan Surat Edaran Inspektur Jenderal.
- C. Pelaporan LHKASN oleh Wajib Laporkan LHKASN memuat:
 1. nama;
 2. jabatan;
 3. instansi;
 4. tempat dan tanggal lahir;
 5. alamat;
 6. identitas Istri atau Suami (jika ada);
 7. identitas Anak Tanggungan (jika ada);
 8. jenis, nilai, dan asal usul perolehan Harta Kekayaan yang dimiliki;
 9. besarnya penghasilan dan pengeluaran;
 10. bukti kepemilikan atas Harta Kekayaan yang ditempatkan pada bank/lembaga penyimpanan; dan
 11. surat pernyataan.

BAB III

VERIFIKASI

- A. Verifikator melaksanakan Verifikasi atas LHKASN yang dilaporkan oleh Wajib Laporkan LHKASN.
- B. Verifikasi dilakukan dengan meneliti ketepatan dan kelengkapan pelaporan LHKASN.
- C. Apabila berdasarkan hasil Verifikasi diperoleh kesimpulan bahwa terdapat ketidaktepatan dan/atau ketidaklengkapan pelaporan LHKASN, maka Verifikator wajib memberitahukan hal tersebut kepada Wajib Laporkan LHKASN melalui surat elektronik untuk memperbaiki dan/atau melengkapi pelaporan LHKASN.
- D. Wajib Laporkan LHKASN harus memperbaiki dan/atau melengkapi pelaporan LHKASN sebagaimana dimaksud pada huruf C paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung sejak tanggal dikirimkan pemberitahuan.
- E. Dalam hal batas waktu akhir sebagaimana dimaksud pada huruf D jatuh pada hari libur, maka penyampaian perbaikan dan/atau kelengkapan LHKASN dilakukan paling lambat pada hari kerja berikutnya.

- F. Apabila Wajib Laport LHKASN tidak melaksanakan kewajiban untuk memperbaiki dan/atau melengkapi LHKASN sebagaimana dimaksud pada huruf D dan E, maka Wajib Laport LHKASN dianggap belum melaporkan LHKASN.
- G. Apabila berdasarkan hasil Verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf B diperoleh kesimpulan bahwa pelaporan LHKASN oleh Wajib Laport LHKASN dinyatakan lengkap, maka Wajib Laport LHKASN mendapatkan Tanda Terima.

BAB IV PENGELOLAAN LHKASN

- A. Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan pelaporan dan pemantauan kepatuhan pelaporan LHKASN, dibentuk Administrator LHKASN. Administrator LHKASN terdiri atas:
 - 1. Administrator Kementerian;
 - 2. Administrator Unit Eselon I;
 - 3. Administrator Kantor Wilayah; dan
 - 4. Administrator Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- B. Administrator LHKASN sebagaimana dimaksud pada huruf A ditunjuk berdasarkan:
 - 1. Surat keputusan yang ditetapkan oleh Inspektur Jenderal bagi Administrator Kementerian;
 - 2. Surat keputusan yang ditetapkan oleh pimpinan Unit Eselon I bagi Administrator Unit Eselon I dan;
 - 3. Surat keputusan yang ditetapkan oleh pimpinan Kantor Wilayah bagi Administrator Kantor Wilayah dan Administrator UPT.
- C. Surat keputusan sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 2 dan angka 3 ditembuskan kepada Inspektur Jenderal.
- D. Administrator Kementerian sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1 mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - 1. Melakukan koordinasi dengan Administrator Unit Eselon I, Administrator Kantor Wilayah, dan Administrator UPT terkait pemberitahuan kepada Wajib Laport LHKASN untuk mematuhi kewajiban pelaporan LHKASN sesuai dengan periode yang telah ditetapkan;
 - 2. Melakukan sosialisasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan pelaporan LHKASN di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - 3. Melakukan pemutakhiran data Wajib Laport LHKASN setiap tahun pada bulan Desember sebelum periode pelaporan LHKASN.
 - 4. Membuat akun administrator pada tingkat Unit Eselon I, Kantor Wilayah, dan Unit Pelaksana Teknis berdasarkan surat keputusan penetapan administrator sebagaimana dimaksud pada huruf B;
 - 5. Menyampaikan laporan penyelenggaraan pelaporan LHKASN kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia melalui Inspektur Jenderal setiap akhir tahun.
- E. Administrator Unit Eselon I sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 2 mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Melakukan koordinasi dengan Administrator Kementerian terkait pemberitahuan kepada Wajib Lapo LHKASN untuk mematuhi kewajiban pelaporan LHKASN sesuai dengan periode yang telah ditetapkan;
 2. Melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis pelaporan LHKASN di lingkungan Unit Eselon I masing-masing; dan
 3. Melakukan pemutakhiran data Wajib Lapo LHKASN setiap tahun pada bulan Desember sebelum periode pelaporan LHKASN.
- F. Administrator Kantor Wilayah sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 3 mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
1. Melakukan koordinasi dengan Administrator Kementerian dan Administrator UPT terkait pemberitahuan kepada Wajib Lapo LHKASN untuk mematuhi kewajiban pelaporan LHKASN sesuai dengan periode yang telah ditetapkan;
 2. Melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis pelaporan LHKASN di lingkungan kantor wilayah masing-masing; dan
 3. Melakukan pemutakhiran data Wajib Lapo LHKASN setiap tahun pada bulan Desember sebelum periode pelaporan LHKASN.
- G. Administrator UPT sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 4 mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
1. Melakukan koordinasi dengan Administrator Kantor Wilayah terkait pemberitahuan kepada Wajib Lapo untuk mematuhi kewajiban pelaporan LHKASN sesuai dengan periode yang telah ditetapkan;
 2. Melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis pelaporan LHKASN di lingkungan UPT masing-masing; dan
 3. Melakukan pemutakhiran data Wajib Lapo LHKASN setiap tahun pada Bulan Desember sebelum periode pelaporan LHKASN.



MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,

YASONNA H. LAOLY