



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

---

No.1757, 2015

KY. Harta Kekayaan. Pelaporan.

PERATURAN KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2015  
TENTANG  
PELAPORAN HARTA KEKAYAAN DI KOMISI YUDISIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme di Komisi Yudisial maka diwajibkan untuk melaporkan harta kekayaan yang dimiliki;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan integritas Penyelenggara Negara dan Aparatur Sipil Negara di Komisi Yudisial perlu disusun peraturan mengenai pelaporan harta kekayaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Komisi Yudisial tentang Pelaporan Harta Kekayaan Di Komisi Yudisial;

- Mengingat : 1. Undang-Undang 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2011 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5250);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2012 tentang Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KOMISI YUDISIAL TENTANG PELAPORAN HARTA KEKAYAAN DI KOMISI YUDISIAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Penyelenggara Negara adalah pejabat/pegawai yang memiliki fungsi strategis dan berpotensi/rawan korupsi, kolusi, dan nepotisme yang menjalankan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyelenggaraan negara di Komisi Yudisial.

2. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
3. Harta Kekayaan adalah harta benda yang dimiliki oleh Penyelenggara Negara dan Pegawai ASN beserta suami/istri dan anak yang masih menjadi tanggungan, baik berupa harta bergerak, harta tidak bergerak, maupun hak-hak lainnya yang dapat dinilai dengan uang yang diperoleh Penyelenggara Negara dan Pegawai ASN sebelum, selama, dan setelah memangku jabatan.
4. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar seluruh Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang dituangkan dalam formulir LHKPN yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).
5. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah daftar seluruh Harta Kekayaan Pegawai ASN yang dituangkan dalam Formulir LHKASN yang ditetapkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
6. Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial selanjutnya disebut Sekretaris Jenderal adalah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial sebagaimana telah diubah dalam Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial.
7. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disingkat KPK adalah Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
8. LHKPN Model KPK-A adalah formulir yang diisi oleh Penyelenggara Negara pada saat pertama kali

melaporkan harta kekayaannya yang formatnya telah diatur oleh KPK.

9. LHKPN Model KPK-B adalah formulir yang diisi oleh Penyelenggara Negara yang telah menduduki jabatannya selama 2 (dua) tahun, mengalami mutasi atau promosi jabatan; mengakhiri jabatan atau pensiun, dan atas permintaan KPK yang formatnya telah diatur oleh KPK.
10. Bagian Kepatuhan Internal adalah unit kerja di Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial yang bertanggung jawab atas pengelolaan LHKPN dan LHKASN.
11. Formulir LHKASN adalah formulir yang diisi oleh Pegawai ASN yang formatnya telah diatur oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

#### Pasal 2

Ruang lingkup Pelaporan Harta Kekayaan di Komisi Yudisial meliputi pelaporan atas LHKPN dan LHKASN.

### BAB II

#### LHKPN

##### Bagian Kesatu

##### Wajib Lapori LHKPN

#### Pasal 3

- (1) Penyelenggara Negara wajib melaporkan Harta Kekayaannya kepada KPK.
- (2) Penyelenggara Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. Pimpinan/Anggota Komisi Yudisial;
  - b. pejabat struktural eselon I;
  - c. pejabat struktural eselon II;
  - d. auditor; dan
  - e. pejabat pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, meliputi Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat

Pembuat Komitmen, Pejabat Pembuat Surat Perintah Membayar, Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Bendahara.

Bagian Kedua  
Pengelola LHKPN

Pasal 4

Pengelola LHKPN adalah Biro Perencanaan dan Kepatuhan Internal c.q. Bagian Kepatuhan Internal.

Pasal 5

Pengelola LHKPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 bertugas:

- a. melakukan koordinasi dengan KPK;
- b. menyusun daftar nama serta perubahan nama dan jabatan Penyelenggara Negara untuk diserahkan kepada KPK;
- c. melakukan asistensi pengisian formulir dan pelaporan LHKPN terhadap Penyelenggara Negara; dan
- d. menyusun laporan hasil pengelolaan LHKPN dan menyampaikannya kepada Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial.

Bagian Ketiga

Tata Cara Penyusunan Daftar Nama Wajib Lapo LHKPN

Pasal 6

- (1) Bagian Kepatuhan Internal menyusun daftar nama Penyelenggara Negara Wajib Lapo LHKPN paling lama pada akhir bulan Januari setiap tahunnya.
- (2) Apabila terjadi perubahan daftar nama Wajib Lapo LHKPN, Bagian Kepatuhan Internal wajib menyusun daftar nama baru.
- (3) Bagian Kepatuhan Internal menyampaikan daftar nama Wajib Lapo LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada KPK.

Bagian Keempat  
Mekanisme Penyampaian LHKPN

Pasal 7

Penyelenggara Negara yang baru pertama kali menyampaikan LHKPN wajib mengisi dan menyampaikan formulir LHKPN Model KPK-A paling lama 2 (dua) bulan setelah secara resmi menduduki jabatannya.

Pasal 8

- (1) Penyelenggara Negara wajib mengisi dan menyampaikan formulir LHKPN Model KPK-B paling lama 2 (dua) bulan setelah:
  - a. mengalami mutasi dan/atau promosi jabatan;
  - b. mengakhiri jabatan dan/atau pensiun;
  - c. menjabat dalam jabatan yang sama selama 2 (dua) tahun; atau
  - d. menerima permintaan khusus dari KPK.
- (2) Pelaporan LHKPN bagi Penyelenggara Negara yang pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan bersamaan dengan proses pengajuan pensiun.
- (3) Dalam hal Wajib Laporan LHKPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dikembalikan ke instansi asal, pelaporan LHKPN dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di instansi asal.

Pasal 9

- (1) Penyelenggara Negara wajib membuat surat pernyataan dan surat kuasa yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari formulir LHKPN Model KPK-A dan formulir LHKPN Model KPK-B.
- (2) Surat pernyataan dan surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Penyelenggara Negara di atas materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Formulir LHKPN Model KPK-A atau formulir LHKPN Model KPK-B sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang

telah diisi wajib dilampiri salinan akta/bukti/surat kepemilikan Harta Kekayaan yang dimiliki.

- (4) Salinan akta/bukti/surat kepemilikan Harta Kekayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dalam rangkap 2 (dua) dengan ketentuan 1 (satu) rangkap disampaikan kepada KPK dan 1 (satu) rangkap disimpan oleh Penyelenggara Negara yang bersangkutan.

#### Pasal 10

Penyampaian formulir LHKPN Model KPK-A dan formulir LHKPN Model KPK-B kepada KPK dapat dilakukan melalui:

- a. Bagian Kepatuhan Internal;
- b. petugas pelayanan LHKPN di KPK; atau
- c. dikirimkan melalui pos tercatat, kurir, atau jasa pengiriman lainnya yang ditujukan kepada Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN KPK.

#### Pasal 11

Dalam hal Penyelenggara Negara menyampaikan formulir LHKPN Model KPK-A dan formulir LHKPN Model KPK-B kepada KPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b dan huruf c, Penyelenggara Negara wajib menyampaikan salinan LHKPN dan salinan tanda terima LHKPN kepada Bagian Kepatuhan Internal.

#### Pasal 12

Dalam hal Penyelenggara Negara telah meninggal dunia, pelaporan LHKPN dilakukan oleh ahli waris.

### BAB III

#### LHKASN

##### Bagian Kesatu

##### Wajib Lapori LHKASN

#### Pasal 13

- (1) Pegawai ASN wajib melaporkan Harta Kekayaannya kepada Sekretaris Jenderal c.q. Bagian Kepatuhan Internal.

- (2) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. pejabat struktural eselon III;
  - b. pejabat struktural eselon IV; dan
  - c. seluruh Pegawai ASN.
- (3) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d dan huruf e yang telah melaporkan Harta Kekayaan melalui LHKPN tidak melaporkan kembali melalui LHKASN.

Bagian Kedua  
Pengelola LHKASN

Pasal 14

Pengelola LHKASN adalah Biro Perencanaan dan Kepatuhan Internal c.q. Bagian Kepatuhan Internal.

Pasal 15

Pengelola LHKASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 bertugas:

- a. melakukan pengawasan terhadap kepatuhan penyampaian LHKASN oleh Pegawai ASN;
- b. melakukan koordinasi dengan Subbagian Kepegawaian dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- c. melakukan verifikasi atas kewajaran LHKASN;
- d. melakukan klarifikasi kepada Pegawai ASN jika verifikasi yang dilakukan sebagaimana dimaksud pada huruf c tidak wajar;
- e. melakukan pemeriksaan jika hasil klarifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf d tidak wajar;
- f. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Jenderal dengan tembusan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi setiap akhir tahun.

### Bagian Ketiga

#### Tata Cara Penyusunan Daftar Nama Wajib Lapo LHKASN

##### Pasal 16

- (1) Subbagian Kepegawaian menyusun daftar nama Wajib Lapo LHKASN paling lama pada akhir bulan Januari setiap tahunnya.
- (2) Apabila terjadi perubahan daftar nama Wajib Lapo LHKASN, Subbagian Kepegawaian wajib menyusun daftar nama baru.
- (3) Subbagian Kepegawaian menyampaikan daftar nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Bagian Kepatuhan Internal dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal.

### Bagian Keempat

#### Pengelolaan LHKASN

##### Paragraf 1

#### Pelaporan Harta Kekayaan Pegawai ASN

##### Pasal 17

- (1) Pegawai ASN wajib mengisi dan menyampaikan Formulir LHKASN paling lama 1 (satu) bulan setelah mengalami mutasi dan/atau promosi, berhenti dari jabatan dan/atau pensiun, atau menjabat dalam jabatan yang sama selama 2 (dua) tahun.
- (2) Pelaporan LHKASN bagi Pegawai ASN yang pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan bersamaan dengan proses pengajuan pensiun.
- (3) Dalam hal Wajib Lapo LHKASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dikembalikan ke instansi asal, pelaporan LHKASN dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di instansi asal.

##### Pasal 18

- (1) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) wajib mengisi Formulir LHKASN.

- (2) Formulir LHKASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilampiri salinan akta/bukti/surat kepemilikan Harta Kekayaan yang dimiliki.
- (3) Formulir LHKASN dan salinan akta/bukti/surat kepemilikan Harta Kekayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dalam rangkap 2 (dua) dengan ketentuan 1 (satu) rangkap disampaikan kepada Bagian Kepatuhan Internal dan 1 (satu) rangkap disimpan oleh Pegawai ASN yang bersangkutan.

#### Pasal 19

- (1) Bagian Kepatuhan Internal menyampaikan Bukti Pelaporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara seluruh Pegawai ASN kepada Subbagian Kepegawaian.
- (2) Bukti Pelaporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam promosi dan/atau mutasi Pegawai ASN.

#### Paragraf 2

##### Verifikasi, Klarifikasi dan Pemeriksaan

#### Pasal 20

- (1) Bagian Kepatuhan Internal melakukan verifikasi terhadap LHKASN.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penelitian terhadap:
  - a. kebenaran pengisian formulir;
  - b. kelengkapan bukti pendukung/dokumen kepemilikan LHKASN; dan
  - c. kewajaran LHKASN.

#### Pasal 21

- (1) Bagian Kepatuhan Internal melakukan klarifikasi kepada Pegawai ASN apabila ditemukan ketidakwajaran pada hasil verifikasi.

- (2) Hasil klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam Laporan Klarifikasi LHKASN.

#### Pasal 22

- (1) Dalam hal ditemukan ketidakwajaran pada hasil klarifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2), Bagian Kepatuhan Internal melakukan pemeriksaan terhadap Pegawai ASN.
- (2) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Sekretaris Jenderal.

### BAB IV SANKSI

#### Pasal 23

- (1) Penyelenggara Negara yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Pegawai ASN yang tidak memenuhi kewajiban penyampaian LHKASN akan dilakukan peninjauan kembali (penundaan/pembatalan) pengangkatan Pegawai ASN dalam jabatan struktural/fungsional serta dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 24

Bagian Kepatuhan Internal dan Subbagian Kepegawaian yang membocorkan informasi tentang Harta Kekayaan Pegawai ASN dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 25

Tentara Nasional Indonesia (TNI) dan Polisi Republik Indonesia (Polri) yang diperbantukan di Komisi Yudisial dapat melaporkan harta kekayaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Komisi Yudisial ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Komisi Yudisial ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 9 November 2015

KETUA KOMISI YUDISIAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SUPARMAN MARZUKI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 24 November 2015

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA