



BUPATI KENDAL

PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 2 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENYAMPAIAN DAN PENGELOLAAN LAPORAN HARTA
KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang : a. bahwa sebagai bentuk partisipasi Pemerintah Daerah dalam pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara bersama Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana tertuang dalam Surat Edaran Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 11 Tahun 2017 tentang Panduan Pengelolaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka Penyampaian dan Pengelolaan laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal perlu diatur dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyampaian dan Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. 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 dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
8. 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);
9. 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);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
15. 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);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. 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);
18. 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);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 6 Seri E No. 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 157);

20. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYAMPAIAN DAN PENGELOLAAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kendal.
4. Penyelenggara Negara adalah pejabat negara yang menjalankan kekuasaan eksekutif, legislatif, atau yudikatif dan pejabat lain yang fungsi dan tugas berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang selanjutnya disebut Komisi Pemberantasan Korupsi adalah lembaga Negara dalam rumpun kekuasaan eksekutif yang melaksanakan tugas pencegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi sesuai dengan Undang-Undang tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

9. 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 Penyelenggara Negara beserta istri/suami dan anak yang masih dalam tanggungan Penyelenggara Negara, baik atas nama Penyelenggara Negara atau orang lain, yang diperoleh sebelum dan selama Penyelenggara Negara memangku jabatannya.
10. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disebut dengan LHKPN 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 Penyelenggara Negara.
11. e-LHKPN adalah penyampaian laporan harta kekayaan secara elektronik yang dilakukan oleh Penyelenggara Negara kepada Komisi Pemberantasan Korupsi.
12. Wajib Laport LHKPN yang selanjutnya disingkat WL LHKPN adalah Penyelenggara Negara serta Pejabat/Pegawai lainnya yang diwajibkan untuk menyampaikan LHKPN.
13. Pengelola LHKPN adalah unit yang melakukan pengelolaan dan monitoring LHKPN di lingkungan Pemerintah Daerah.
14. Pendaftaran adalah penyampaian LHKPN oleh Penyelenggara Negara kepada Komisi Pemberantasan Korupsi.
15. Pengumuman adalah pengumuman LHKPN oleh Penyelenggara Negara kepada publik.
16. Administrator Instansi, selanjutnya disebut admin instansi adalah pejabat/pegawai yang ditunjuk oleh pimpinan instansi untuk mengelola aplikasi e-registration LHKPN di lingkungan pemerintah daerah.
17. Administrator Unit Kerja selanjutnya disebut sebagai admin unit kerja adalah pejabat/pegawai yang ditunjuk oleh pimpinan instansi untuk mengelola aplikasi e-registration LHKPN di lingkungan masing masing OPD.
18. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
19. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah daerah.
20. Pejabat pengawas adalah pejabat yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
21. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah daerah.
22. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
23. Unit Pengelolaan LHKPN adalah sebuah satuan tugas yang akan menjadi mitra kerja Komisi Pemberantasan Korupsi dalam melakukan pengelolaan LHKPN di lingkungan Pemerintah Daerah.

24. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kabupaten Kendal.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman WL LHKPN dalam mengisi, melengkapi dan melaporkan harta kekayaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Peraturan Bupati ini disusun dengan tujuan terselenggaranya penyampaian dan pengelolaan LHKPN oleh WL LHKPN di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III WL LHKPN

Pasal 3

WL LHKPN di lingkungan Pemerintah Daerah meliputi :

- a. Bupati;
- b. Wakil Bupati;
- c. Pejabat Pimpinan Tinggi;
- d. Pejabat Administrator;
- e. Pejabat Pengawas;
- f. Pejabat Fungsional Auditor;
- g. Pejabat Fungsional Pengadaan Barang/Jasa;
- h. Pejabat Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah di Daerah (P2UPD); dan
- i. Direksi BUMD.

BAB IV PENYAMPAIAN LHKPN

Pasal 4

- (1) WL LHKPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 wajib menyampaikan LHKPN kepada Komisi Pemberantasan Korupsi.
- (2) Penyampaian LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan saat WL LHKPN :
 - a. diangkat sebagai Penyelenggara Negara pada saat pertama kali menjabat; atau
 - b. diangkat kembali sebagai Penyelenggara Negara setelah berakhirnya masa jabatan atau pensiun; atau
 - c. berakhirnya masa jabatan atau pensiun sebagai Penyelenggara Negara.

- (3) Penyampaian LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak saat pengangkatan pertama/pengangkatan kembali/berakhir jabatan sebagai Penyelenggara Negara.

Pasal 5

- (1) Penyampaian LHKPN selama Penyelenggara Negara menjabat dilakukan secara periodik setiap 1 (satu) tahun sekali atas Harta Kekayaan yang diperoleh sejak tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.
- (2) Penyampaian LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam jangka waktu paling lambat tanggal 31 Maret tahun berikutnya.

Pasal 6

- (1) Penyampaian LHKPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5 dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :
- a. melihat dan mengunduh petunjuk teknis pelaporan LHKPN pada www.elhkpn.kpk.go.id;
 - b. mengisi laporan LHKPN melalui aplikasi e-LHKPN pada alamat www.elhkpn.kpk.go.id.
- (2) LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah disampaikan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi merupakan dokumen milik Negara.

BAB V PENGELOLAAN LHKPN

Pasal 7

- (1) Dalam pengelolaan LHKPN di lingkungan Pemerintah Daerah dibentuk Unit Pengelolaan LHKPN.
- (2) Pembentukan Unit Pengelolaan LHKPN ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Unit Pengelolaan LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
- a. Penanggung Jawab adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kendal;
 - b. koordinator bidang pengawasan adalah Inspektur Kabupaten Kendal;
 - c. koordinator bidang kepegawaian adalah Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kendal;
 - d. administrator Pemerintah Daerah adalah pejabat atau pegawai di bidang pendataan kepegawaian yang bertugas mengelola dan mengoordinir administrator unit kerja serta melakukan pendataan WL LHKPN di lingkungan unit kerjanya dan/atau unit kerja lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah melalui aplikasi e-LHKPN (Modul *e-Registration*);

- e. administrator unit kerja adalah pegawai di bidang pendataan kepegawaian atau pegawai yang bertugas melakukan pendataan WL LHKPN di lingkungan unit kerjanya melalui aplikasi e-LHKPN (Modul *e-Registration*).
- (4) Unit Pengelolaan LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.
- (5) Unit Pengelolaan LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai bagan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB VI PENGAWASAN

Pasal 8

- (1) Atasan langsung pejabat WL LHKPN wajib melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan penyampaian dan pelaporan LHKPN secara berjenjang.
- (2) Inspektorat Kabupaten Kendal sebagai Aparat Pengawas Internal Pemerintah melakukan fungsi pengawasan dan pemantauan terhadap penyampaian dan pelaporan LHKPN.

BAB VII SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 9

WL LHKPN yang tidak melaporkan atau tidak memenuhi kewajibannya sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini, dapat diberikan sanksi administratif oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 10

- (1) Bagi WL LHKPN yang belum melakukan aktivasi akun WL LHKPN untuk mencetak dan mengisi formulir permohonan aktivasi penggunaan melalui aplikasi *e registration* LHKPN.
- (2) Formulir permohonan aktivasi penggunaan aplikasi *e registration* LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya diserahkan kepada Administrator Pemerintah Daerah/Administrator Unit Kerja.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kendal.

Ditetapkan di Kendal
pada tanggal 7 Januari 2020

BUPATI KENDAL,

cap ttd

MIRNA ANNISA

Diundangkan di Kendal
pada tanggal 7 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KENDAL,

cap ttd

MOH. TOHA

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2020 NOMOR 2

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KENDAL
 NOMOR : 2
 TANGGAL : 7 Januari 2020

TUGAS UNIT PENGELOLAAN LHKPN

NO.	STRUKTUR UNIT PENGELOLAAN	RINCIAN TUGAS
1.	PENANGGUNG JAWAB	<p>Tugas dari Penanggung Jawab adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. melakukan koordinasi dengan KPK terkait dengan: <ol style="list-style-type: none"> a. monitoring dan evaluasi terhadap kepatuhan Wajib LHKPN dalam penyampaian dan pengumuman LHKPN; b. permintaan fasilitas, melakukan koordinasi dan sosialisasi kewajiban LHKPN dan bimbingan teknis mengenai tata cara pengisian dan penyampaian LHKPN melalui aplikasi <i>e-LHKPN</i> (Model <i>e-Filling</i>); c. hal-hal lainnya yang dapat mendukung kelancaran pengelolaan LHKPN. 2. mengoordinasi seluruh kegiatan pengelolaan LHKPN dengan di lingkungan Pemerintah Daerah yang dilakukan bersama-sama dengan Koordinator Bidang Pengawasan sesuai dengan Siklus sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Surat Edaran Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 11 Tahun 2017 tentang Panduan Pengelolaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah. <p>Perihal Khusus: Khusus untuk Badan Usaha Milik Daerah (selanjutnya disebut BUMD) maka Unit Pengelolaan LHKPN pada Pemerintah Daerah juga melakukan pengawasan terhadap kepatuhan penyampaian LHKPN di lingkungan BUMD melalui koordinasi dengan Unit Pengelolaan LHKPN pada masing-masing BUMD.</p>
2.	KOORDINATOR BIDANG KEPEGAWAIAN	<p>Tugas Koordinator Bidang Kepegawaian adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. melakukan koordinasi dengan KPK mengenai Data Wajib LHKPN di lingkungan Pemerintah Daerah setiap tahun; 2. melakukan monitoring terhadap Pemerintah Daerah dan Administrator Unit Kerja dalam hal pemutakhiran data kepegawaian (antara lain: <i>entry, update, validasi</i>) Data Wajib LHKPN melalui aplikasi <i>e-LHKPN</i> (Modul <i>e-Registration</i>); 3. pendistribusian formulir permohonan aktivasi <i>e-Filing</i> dan dokumen korespondensi lainnya kepada Wajib LHKPN;

		<p>4. menyampaikan Formulir Permohonan Aktivasi <i>e-Registration</i> dan <i>e-Filing</i> kepada KPK yang telah ditandatangani, paling lambat 1 (satu) bulan setelah Administrator Instansi melakukan aktivasi akun;</p> <p>5. mengingatkan Wajib LHKPN di lingkungan Pemerintah Daerah untuk mematuhi kewajiban penyampaian melalui aplikasi e-LHKPN (<i>Modul e-Filing</i>).</p>
3.	KOORDINATOR BIDANG PENGAWASAN	<p>Tugas Koordinator Bidang Pengawasan adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. melakukan monitoring terhadap kepatuhan Wajib LHKPN; 2. melakukan koordinasi dengan KPK mengenai kepatuhan Wajib LHKPN di lingkungan Pemerintah Daerah; 3. membuat rekomendasi kepada atasan Pemerintah daerah agar terhadap wajib LHKPN yang tidak patuh dalam penyampaian LHKPN di berikan sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4.	ADMINISTRATOR INSTANSI PEMERINTAH DAERAH	<p>Tugas Administrator Pemerintah Daerah adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. melakukan Koordinasi dengan KPK mengenai pengelolaan dan pengadministrasian aplikasi e-LHKPN dengan diketahui oleh Koordinator Bidang Kepegawaian atau Koordinator Bidang Pengawasan; 2. mengelola aplikasi e-LHKPN (<i>Modul e-Registration</i>) di lingkungan Pemerintah Daerah yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Penyusunan Master Jabatan yang berisi rincian unit kerja, sub unit kerja, nama jabatan dan eselonisasi; b. melakukan pemutakhiran data kepegawaian Wajib LHKPN yang mengalami perubahan data di lingkungan Pemerintah Daerah pada aplikasi e-LHKPN (<i>Modul e-Registration</i>); c. aktivasi akun administrator unit kerja sebagai pengguna Modul e-Registration; d. aktivasi akun wajib LHKPN sebagai pengguna akun e-filing; e. melakukan verifikasi terhadap pemutakhiran data Wajib LHKPN yang dilakukan oleh Administrator Unit Kerja; f. permintaan fasilitas, melakukan koordinasi dan sosialisai kewajiban LHKPN dan bimbingan teknis tata cara pengisian dan penyampaian LHKPN melalui aplikasi e-LHKPN (<i>Modul e-filing</i>);

		<p>g. memfasilitasi wajib LHKPN yang mengalami kendala teknis pada saat penggunaan aplikasi e-LHKPN (Modul <i>e-filing</i>).</p> <p>3. membantu Penanggung jawab, Koordinator Kepegawaian dan Koordinator Pengawasan dalam melakukan monitoring kepatuhan wajib LHKPN di lingkungan Pemerintah Daerah.</p>
5.	ADMINISTRATOR UNIT KERJA	<p>Administrator Unit Kerja bertugas untuk mengelola Aplikasi e-LHKPN (Modul <i>e-Registration</i>) di lingkungan unit kerja/Pemerintah Daerah meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. aktivasi akun Wajib LHKPN sebagai Pengguna Modul <i>e-Filing</i>; 2. melakukan pemutakhiran Data Kepegawaian Wajib LHKPN yang mengalami perubahan data di lingkungannya pada Aplikasi e-LHKPN (Modul <i>e-Registration</i>); 3. memfasilitasi Wajib LHKPN yang mengalami kendala teknis pada saat menggunakan Aplikasi e-LHKPN Modul <i>e-filing</i>.

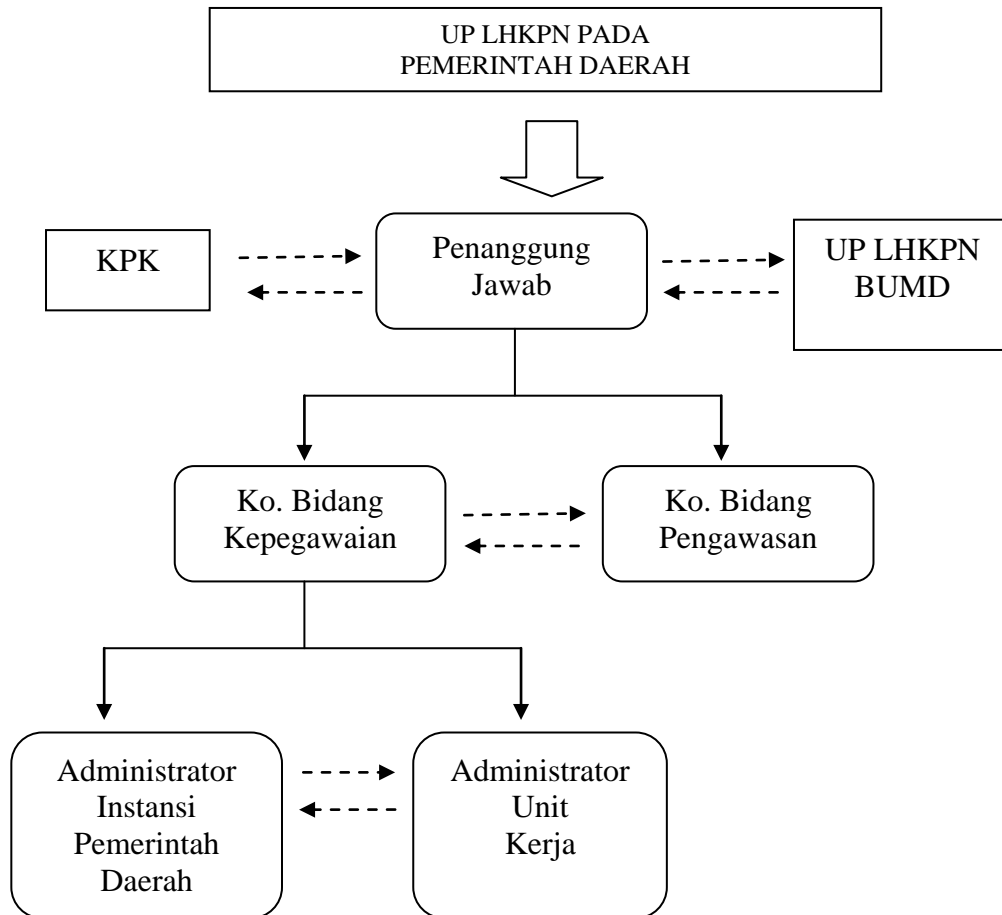
BUPATI KENDAL,

cap ttd

MIRNA ANNISA

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KENDAL
 NOMOR : 2
 TANGGAL : 7 Januari 2020

BAGAN UNIT PENGELOLAAN LHKPN



Keterangan :

UP LHKPN : Unit Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara

Ko. : Koordinator

→ : Garis Subordinasi

←- - - - - : Garis Koordinasi

BUPATI KENDAL,

cap ttd

MIRNA ANNISA