



BUPATI TABALONG
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 23 TAHUN 2017

TENTANG

LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA
DAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 23 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme yang menyebutkan bahwa dalam waktu selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak Undang-Undang ini mulai berlaku setiap Penyelenggara Negara harus melaporkan dan mengumumkan harta kekayaannya dan bersedia dilakukan pemeriksaan terhadap kekayaannya sesuai dengan ketentuan dalam Undang-Undang ini;
 - b. bahwa dengan memperhatikan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara, Surat Edaran Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor SE-08/01/10/2016 tentang Petunjuk Teknis Penyampaian dan Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara setelah diberlakukannya Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara, dan 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;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
 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 dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5698);
 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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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);
 7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pemeriksaan Kekayaan Penyelenggara Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3863);
 9. 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);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA DAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Pusat yang selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan Pemerintahan Negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tabalong.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disingkat KPK adalah Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

7. Penyelenggara Negara adalah Pejabat Negara yang menjalankan fungsi eksekutif dan legislatif, atau yudikatif dan pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah daerah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintah atau diserahi tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN, adalah daftar seluruh Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang dituangkan di dalam formulir LHKPN yang ditetapkan oleh KPK.
10. 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
11. Pejabat Wajib LHKPN Kabupaten Tabalong yang selanjutnya disebut Wajib LHKPN adalah pejabat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong yang wajib mengisi, menyampaikan dan mengumumkan LHKPN.
12. Unit Pengelola LHKPN dan LHKASN adalah unit yang membantu kelancaran pelaksanaan penyelenggaraan LHKPN dan LHKASN.
13. Pengelola LHKASN adalah aparatur sipil Negara yang ditunjuk Kepala SKPD untuk membantu kelancaran pelaksanaan penyelenggaraan LHKASN di SKPD masing-masing.
14. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Tabalong.
15. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Tabalong.

BAB II TUJUAN

Pasal 2

Pengisian formulir LHKPN dan LHKASN bagi Penyelenggara Negara dan Pegawai ASN bertujuan untuk mewujudkan Pejabat Penyelenggara Negara yang mentaati asas-asas umum penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme serta perbuatan tercela lainnya.

BAB III PENYAMPAIAN LHKPN DAN LHKASN

Bagian Kesatu Wajib LHKPN

Pasal 3

- (1) Penyelenggara Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah wajib menyampaikan LHKPN.
- (2) Penyelenggara Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Bupati;

- b. Wakil Bupati;
 - c. Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala SKPD/Eselon II;
 - d. Pejabat Pengelola Keuangan:
 1. Pengguna Anggaran;
 2. Kuasa Pengguna Anggaran;
 3. Bendahara Penerimaan; dan
 4. Bendahara Pengeluaran;
 - e. Pejabat Pembuat Komitmen dengan nilai anggaran yang dikelola diatas 1 (satu) milyar;
 - f. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dengan nilai anggaran yang dikelola diatas 1 (satu) milyar; dan
 - g. Jabatan Fungsional Auditor di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Daftar Penyelenggara Negara yang Wajib LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Wajib LHKASN

Pasal 4

- (1) Pejabat di Lingkungan Pemerintah Daerah yang wajib menyampaikan LHKASN terdiri dari:
 - a. Administrator/Eselon III; dan
 - b. Pengawas/Eselon IV.
- (2) Daftar Wajib LHKASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Bagi Penyelenggara Negara dan Pejabat yang wajib menyampaikan LHKPN tidak perlu lagi menyampaikan LHKASN.

BAB IV
TATA CARA PENYAMPAIAN LHKPN DAN LHKASN

Bagian Kesatu
Penyampaian LHKPN

Pasal 5

Penyelenggara Negara yang Wajib LHKPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) wajib mengisi dan menyampaikan LHKPN paling lambat 3 (tiga) bulan setelah:

- a. menduduki jabatan untuk pertama kalinya;
- b. mengalami promosi atau mutasi; dan
- c. pensiun.

Pasal 6

- (1) Wajib LHKPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), wajib menyampaikan LHKPN secara periodik, setiap 1 (satu) tahun sekali atas Harta Kekayaan yang diperoleh sejak tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat tanggal 31 Maret tahun berikutnya.
- (2) Petunjuk teknis pelaporan harta kekayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilihat dan diunduh pada www.elhkpn.kpk.go.id.

Pasal 7

- (1) Penyampaian LHKPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:
 - a. Secara online melalui aplikasi e-LHKPN pada alamat www.elhkpn.kpk.go.id; atau
 - b. mengisi Formulir LHKPN format excel macro ke dalam media penyimpanan data dan mengirim soft file-nya melalui surat elektronik/e-mail elhkpn@kpk.go.id atau melalui Pos/jasa ekspedisi atau diserahkan langsung kepada Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN di Kantor KPK.
- (2) Formulir LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat diunduh melalui www.kpk.go.id/layanan-publik/lhkpn.
- (3) Penyampaian LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yang diserahkan langsung di Kantor KPK atau melalui Pos/jasa ekspedisi, wajib menyerahkan copy bukti penyampaian LHKPN kepada Unit Pengelola LHKPN dan LHKASN Daerah

Bagian Kedua Penyampaian LHKASN

Pasal 8

- (1) LHKASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 wajib disampaikan kepada Kepala SKPD masing-masing melalui Pengelola LHKASN dengan format pelaporan sebagaimana sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) LHKASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 2 (dua) dengan 1 (satu) rangkap disampaikan kepada Kepala SKPD melalui Pengelola LHKASN dan 1 (satu) rangkap disimpan oleh ASN yang bersangkutan.
- (3) Pimpinan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyampaikan laporan kepatuhan LHKASN kepada Bupati melalui Unit Pengelola LHKPN dan LHKASN.
- (4) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 wajib menyampaikan LHKASN paling lambat :
 - a. 3 (tiga) bulan setelah kebijakan LHKASN ditetapkan;
 - b. 1 (satu) bulan setelah pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) diangkat dalam jabatan, mutasi atau promosi;
 - c. 1 (satu) bulan setelah berhenti dari jabatan/pensiun.

BAB V UNIT PENGELOLA LHKPN DAN LHKASN

Pasal 9

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pengelolaan, pengoordinasian dan monitoring kepatuhan LHKPN dan LHKASN, dibentuk Unit Pengelola LHKPN dan LHKASN yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Unit Pengelola LHKPN dan LHKASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan pada Inspektorat Daerah Kabupaten Tabalong.
- (3) Setiap SKPD wajib membentuk Pengelola LHKASN paling banyak 2 (dua) orang yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

- (4) Unit Pengelola LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk:
 - a. melakukan pendataan, pemutakhiran data penyelenggara negara yang diwajibkan melaporkan harta kekayaannya berdasarkan Peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan koordinasi dengan KPK dalam hal pemantauan dan evaluasi terhadap kepatuhan wajib LHKPN dalam melaporkan dan mengumumkan harta kekayaan serta pemanfaatan aplikasi e-LHKPN;
 - c. Menyampaikan data kepegawaian dan data perubahan jabatan Wajib LHKPN kepada KPK paling lambat tanggal 20 Desember setiap tahun;
 - d. memantau penyampaian LHKPN oleh Wajib LHKPN ke KPK;
 - e. mendistribusikan dokumen LHKPN yang telah diregistrasi dan diumumkan dalam Tambahan Berita Negara Republik Indonesia oleh KPK kepada wajib LHKPN untuk diumumkan ditempat wajib LHKPN bekerja;
 - f. monitoring dan evaluasi terhadap kepatuhan Wajib LHKPN dalam menyampaikan dan mengumumkan LHKPN;
 - g. memberikan sosialisasi kewajiban LHKPN; dan
 - h. mengingatkan Wajib LHKPN di lingkungan Pemerintah Daerah untuk memenuhi kewajiban penyampaian dan pengumuman LHKPN.
- (5) Unit Pengelola LHKASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk :
 - a. melakukan pendataan penyelenggara negara yang diwajibkan LHKASN ;
 - b. menyampaikan dan mendistribusikan formulir LHKASN kepada wajib LHKASN;
 - c. melakukan verifikasi atas kewajaran LHKASN yang disampaikan kepada Bupati melalui Unit Pengelola LHKASN;
 - d. memonitor kepatuhan LHKASN oleh wajib lapor; dan
 - e. menyampaikan laporan setiap akhir tahun mengenai pelaksanaan tugas terkait dengan LHKASN kepada Bupati dengan tembusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- (6) Pengelola LHKASN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertugas untuk :
 - a. menyusun dan menyampaikan daftar nama dan jabatan Wajib LHKASN di SKPD kepada Unit Pengelola LHKPN dan LHKASN melalui Kepala SKPD;
 - b. menyampaikan perubahan nama dan jabatan Wajib LHKASN kepada Unit Pengelola LHKPN dan LHKASN;
 - c. menyampaikan formulir LHKASN dari Unit Pengelola LHKPN dan LHKASN kepada Wajib LHKASN;
 - d. menyampaikan laporan rekapitulasi LHKASN yang telah diisi oleh Wajib LHKASN kepada Unit Pengelola LHKPN dan LHKASN;
 - e. menyampaikan tanda terima LHKASN dari Pengelola LHKASN kepada Wajib LHKASN; dan
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan LHKASN kepada Kepala SKPD.

BAB VI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 10

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan LHKPN dan LHKASN di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Inspektorat Daerah melakukan pengawasan dan pemantauan terhadap pengelolaan dan kepatuhan penyampaian LHKPN dan LHKASN di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Kepala SKPD masing-masing satuan kerjanya memiliki kewajiban untuk mengingatkan Penyelenggara Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, agar segera menyampaikan LHKPN dan LHKASN.

**BAB VII
SANKSI**

Pasal 11

Penyelenggara Negara yang tidak menyampaikan LHKPN dan LHKASN, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4 diberikan sanksi disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VIII
TATA CARA PENJATUHAN SANKSI**

Pasal 12

- (1) Sebelum menjatuhkan sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terlebih dahulu harus melalui proses sebagai berikut :
 - a. diberikan peringatan secara tertulis sebanyak 3 (tiga) kali, dengan masing-masing tenggang waktu surat selama 1 (satu) bulan; dan
 - b. jika sampai peringatan ketiga belum menyampaikan LHKPN dan LHKASN, maka kepada Penyelenggara Negara tersebut diberikan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (2) Penjatuhan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dilakukan pemeriksaan terlebih dahulu oleh Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dan Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

**BAB IX
PEMBIAYAAN**

Pasal 13

Biaya yang dikeluarkan dalam rangka pelaksanaan tugas Unit Pengelola LHKPN dan LHKASN dan Pengelola LHKASN dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

**BAB X
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Tabalong Nomor 28 Tahun 2016 tentang Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tabalong.

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 10 Agustus 2017

BUPATI TABALONG,



^ H. ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 10 Agustus 2017

^ SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,



H. ABDUL MUTHALIB SANGADJI

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2017 NOMOR 23

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR TAHUN 2017
TENTANG
LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA
NEGARA DAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
No. KTP :
Tempat/Tanggal Lahir :
Pangkat/Jabatan :
Alamat :
NPWP :

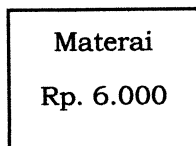
Menyatakan bahwa :

1. Laporan harta kekayaan saya dan keluarga saya sebagaimana tersebut dalam Formulir Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara saya buat dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya sesuai dengan kewajiban dan kesadaran saya sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara/Mantan Pegawai Aparatur Sipil Negara sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Apabila dikemudian hari ada harta kekayaan saya dan keluarga saya yang menjadi tanggungan saya tidak saya laporkan, demi tanggung jawab moral saya sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara/Mantan Pegawai Aparatur Sipil Negar, dengan ini saya menyatakan bersedia dikenakan sanksi.
3. Apabila dikemudian hari ada perubahan-perubahan (baik penambahan maupun pengurangan) harta kekayaan saya dan keluarga saya, maka saya wajib melaporkan perubahan tersebut sesuai dengan ketentuan hukum dan peraturan lain yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dan ditandatangani dalam keadaan sadar, tanpa tekanan maupun paksaan dalam bentuk apapun dan oleh siapapun.

.....,.....20.....

Yang Menyatakan,



(Nama)

NIP.

SIFAT RAHASIA

**FORMULIR LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA
TAHUN 20XX**

DATA PRIBADI

1. Nama lengkap : NPWP :

2. Nomor KTP :

3. Jenis Kelamin :

4. Tempat/Tgl Lahir :

5. Agama :

6. Status Perkawinan :

7. NIP :

8. Pangkat : Mulai tanggal

9. Jabatan : Mulai tanggal

10. Unit Kerja :

11. Alamat :
 - Kantor : Kode Pos

- Rumah : Kode Pos

12. No. Telepon :

I. HARTA KEKAYAAN

I.1.	HARTA TIDAK BERGERAK (TANAH DAN BANGUNAN)	Rp.	-
I.2.	HARTA BERGERAK (MOBIL, MOTOR, DLL)	Rp.	-
I.3.	SURAT BERHARGA	Rp.	-
I.4.	UANG TUNAI, DEPOSITO, GIRO, TABUNGAN, DAN KAS LAINNYA	Rp.	-
I.5.	PIUTANG (BARANG, UANG)	Rp.	-
SUB TOTAL HARTA		Rp.	-
I.6.	HUTANG	Rp.	-
TOTAL HARTA KEKAYAAN		Rp.	-

II. PENGHASILAN

II.1.	PENGHASILAN DARI JABATAN (PER TAHUN)	Rp.	-
II.2.	PENGHASILAN DARI PROFESI / KEAHLIAN (PER TAHUN)	Rp.	-
II.3.	PENGHASILAN DARI USAHA LAINNYA (PER TAHUN)	Rp.	-
II.4.	PENGHASILAN DARI HIBAH/LAINNYA	Rp.	-
TOTAL PENGHASILAN (4)=(1+2+3)		Rp.	-
II.5.	PENGELUARAN (PER TAHUN)		
II.5.1.	PENGELUARAN RUTIN	Rp.	-
II.5.2.	PENGELUARAN LAINNYA	Rp.	-
TOTAL PENGELUARAN (5)		Rp.	-
PENGHASILAN BERSIH (4) - (5)		Rp.	-

PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) ini dibuat dengan data yang sebenar-benarnya dan dalam keadaan sadar.

Tanjung,
yang melaporkan

0
NIP

I. HARTA KEKAYAAN

I.1. HARTA TIDAK BERGERAK (TANAH DAN BANGUNAN)

No	Jenis Harta	Luas Tanah/ Luas Bangunan	Alamat	Harga Perolehan (Rp)	Nilai Saat Pelaporan (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
JUMLAH				-	-

←-- Silahkan insert di sini

I.2 HARTA BERGERAK

I.2.1. Alat Transportasi (Pesawat Udara, Kapal Laut, Mobil, Sepeda Motor, Mesin Lainnya)

No	Jenis Alat Transportasi	No Polisi/Merek/Model Tahun Pembuatan	Alamat / Hubungan Keluarga	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Jual Saat Pelaporan (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
JUMLAH				-	-

←-- Silahkan insert di sini

I.2.2. Peralatan, Perikanan, Perkebunan, Pertanian, Kehutanan, Pertambangan dan Usaha Lainnya

No	Jenis Usaha	Alamat / Hubungan Keluarga	Jumlah/Satuan	Omzet per bulan (Rp)	Nilai Saat Pelaporan (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
JUMLAH				-	-

←-- Silahkan insert di sini

I.2.3. Harta Bergerak Lainnya (Logam Mulia, Batu Mulia, Barang-Barang Seni dan Antik, Benda Bergerak Lainnya)

No (1)	Jenis Harta (2)	Atas Nama / Hubungan Keluarga (3)	Jumlah/Sebaran (4)	Harga Perolehan (Rp) (5)	Nilai Jual Saat Pelaporan (Rp) (6)
JUMLAH					-

←-- Silahkan insert di sini

1.3. SURAT BERHARGA

No (1)	Jenis Surat Berharga (2)	Atas Nama / Hubungan Keluarga (3)	Jumlah Lembar / % Kepemilikan (4)	Nama Perusahaan (5)	Nilai Jual Saat Pelaporan (Rp) (6)
JUMLAH					-

←-- Silahkan insert di sini

1.4. UANG TUNAI, DEPOSITO, GIRO, TABUNGAN, DAN KAS LAINNYA

No (1)	Jenis Kas (2)	Atas Nama / Hubungan Keluarga (3)	Nama Bank/Lembaga Penyimpanan (4)	Nomor Rekening (5)	Saldo Saat Pelaporan (Rp) (6)
JUMLAH					-

←-- Silahkan insert di sini

1.5. PIUTANG

No (1)	Atas Nama / Hubungan Keluarga (2)	Nama Bank/Lembaga Penyimpanan (3)	Nomor Rekening (4)	Saldo Saat Pelaporan (Rp) (5)
1				
2				
JUMLAH				-

←-- Silahkan insert di sini

16. HUTANG

No (1)	Atas Nama / Hubungan Keluarga (2)	Nama Bank/Lembaga Penyimpanan (3)	Nomor Rekening (4)	Saldo Saat Pelaporan (Rp) (5)
1				
2				
JUMLAH				
-				

← Silahkan insert di sini

II. PENGHASILAN

II.1. PENGHASILAN DARI JABATAN

	Gaji Pokok (1)	Tunjangan Jabatan (2)	Tunjangan Lain (3)	Potongan Potongan (4)	Penghasilan Bersih (5)=(1+2+3)-(4)
JUMLAH					
-					

II.2. PENGHASILAN DARI PROFESI / KEAHLIAN

No (1)	Jenis Penghasilan (2)	Lembaga (3)	Total Penghasilan Bersih (4)
1			
2			
JUMLAH			
-			

← Silahkan insert di sini

II.3. PENGHASILAN DARI USAHA LAINNYA

No (1)	Jenis Penghasilan (2)	Total Penghasilan Bersih (3)
1		
2		
JUMLAH		
-		

← Silahkan insert di sini

II.4. PENGHASILAN DARI HIBAH / LAINNYA

No	Jenis Penghasilan (1)	Alamat Pemberi Hibah (2)	Total Penghasilan Bereth (3)	Total Penghasilan Bereth (4)
1				
2				
JUMLAH				-

<--- Silahkan insert di sini

III. DATA KELUARGA

III.1. DATA ISTRI/SUAMI

Nama Istri/Suami (1)	Tempat/Tanggal Lahir (2)	Tempat/Tanggal Nikah (3)	Pekerjaan (4)	Alamat Rumah (5)

III.2. DATA ANAK

No (1)	Nama Anak (2)	Tempat/Tanggal Lahir (3)	Jenis Kelamin (4)	Pekerjaan (5)	Alamat Rumah (6)

<--- Silahkan insert di sini

PENJELASAN PENGISIAN FORMULIR

Data Pribadi diisi sesuai dengan kondisi sebenarnya

I. HARTA KEKAYAAN

I.1. HARTA TIDAK BERGERAK (TANAH DAN BANGUNAN)

Adalah harta berupa tanah dan bangunan yang didukung dengan bukti kepemilikan. Nilai harta tidak bergerak ditetapkan berdasarkan NJOP.

I.2. HARTA BERGERAK (MOBIL, MOTOR, DLL)

Adalah harta selain tanah dan bangunan seperti kendaraan bermotor, perabotan rumah tangga, perhiasan, dll, dengan nilai berupa harga perolehan atau harga taksiran.

I.3. SURAT BERHARGA

Adalah harta berupa surat berharga seperti saham, reksadana, dsb yang dinilai berdasarkan harga

I.4. UANG TUNAI, DEPOSITO, GIRO, TABUNGAN, DAN KAS LAINNYA

Dinilai sesuai dengan nilai yang tertera.

I.5. PIUTANG (BARANG, UANG)

Adalah barang atau uang yang akan diterima dimasa yang akan datang berdasarkan kesepakatan.

I.6. HUTANG

Adalah barang atau uang yang harus dibayar dimasa yang akan datang berdasarkan kesepakatan.

II. PENGHASILAN

II.1. PENGHASILAN DARI JABATAN (PER TAHUN)

Adalah penghasilan yang diperoleh dari gaji dan tunjangan.

II.2. PENGHASILAN DARI PROFESI / KEAHLIAN (PER TAHUN)

Adalah penghasilan lain yang diperoleh dari jabatan seperti Honor Narasumber, Honor Kegiatan/Tim,

II.3. PENGHASILAN DARI USAHA LAINNYA (PER TAHUN)

Adalah penghasilan lain yang berasal dari kegiatan di luar jabatan seperti pendapatan dari sewa

II.4. PENGHASILAN DARI HIBAH/LAINNYA

Adalah penghasilan yang berasal dari pihak lain seperti, warisan, pemberian, dsb

II.5. PENGELUARAN (PER TAHUN)

II.4.1. PENGELUARAN RUTIN

Diisi dengan perkiraan pengeluaran rumah tangga dan rutin lainnya seperti, biaya listrik, air, transportasi, dan biaya hidup lainnya.

II.4.2. PENGELUARAN LAINNYA

Diisi dengan perkiraan pengeluaran selain pengeluaran rutin seperti, rekreasi, asuransi, biaya pengobatan, dsb.

BUPATI TABALONG,



H. ANANG SYAKHFIANI