



BUPATI MADIUN
PROVINSI JAWA TIMUR
SALINAN
PERATURAN BUPATI MADIUN
NOMOR 4 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,
BUPATI MADIUN

- Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti 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 dan dalam rangka menciptakan Pegawai Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Madiun yang bersih dan berwibawa bebas dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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);
2. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 13 Tahun 2019;
8. Peraturan Bupati Madiun Nomor 56 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Madiun.

Memperhatikan : Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Instansi Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MADIUN TENTANG PEDOMAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Madiun.
2. Bupati adalah Bupati Madiun.
3. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Instansi Pemerintah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan.
4. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Madiun sebagai APIP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun.
5. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disingkat KPK adalah lembaga negara yang independen dengan tugas dan wewenang melakukan pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
6. Perangkat Daerah adalah Sekretariat Daerah, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan Pemerintah Kabupaten Madiun.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja di Perangkat Daerah Kabupaten Madiun
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam

suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang – undangan.

9. 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.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Penyampaian LHKASN dimaksudkan untuk mencegah dan menjauhkan Pegawai ASN dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme
- (2) Penyampaian LHKASN bertujuan untuk membangun integritas ASN sehingga tercipta Pegawai ASN yang bersih dan berwibawa.

BAB III

WAJIB LAPOR LHKASN

Pasal 3

- (1) Seluruh Pegawai ASN wajib menyampaikan LHKASN.
- (2) Pejabat yang memegang jabatan strategis dan rawan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, para pengelola anggaran dan panitia pengadaan barang dan jasa wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara kepada KPK.
- (3) Dikecualikan dari kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi pejabat yang sudah masuk dalam wajib lapor LHKPN ke KPK.
- (4) Wajib lapor LHKASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diterapkan secara bertahap dan dimulai dari pejabat setingkat Eselon III dan Eselon IV untuk menyampaikan LHKASN kepada Bupati.

BAB IV
JANGKA WAKTU PENYAMPAIAN

Pasal 4

Wajib Lapoꝛ LHKASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 yaitu:

- a. paling lambat 1 (satu) bulan setelah pejabat diangkat dalam jabatan, mutasi atau promosi;
- b. 1 (satu) bulan setelah berhenti dari jabatan atau purna tugas; dan
- c. jangka waktu lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA CARA PENYAMPAIAN

Pasal 5

- (1) LHKASN disampaikan kepada Bupati melalui Inspektur Kabupaten Madiun,
- (2) LHKASN dituangkan dalam formulir isian dan/atau melalui sistem informasi pelaporan harta kekayaan sesuai ketentuan.
- (3) Bentuk/format formulir isian dan tata cara pengisian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
SISTEM INFORMASI PELAPORAN HARTA KEKAYAAN

Pasal 6

- (1) Penyampaian LHKASN dapat menggunakan sistem informasi pelaporan harta kekayaan yang dikembangkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia.
- (2) Pengoordinasian penyelenggaraan Sistem Informasi Pelaporan Harta Kekayaan dilakukan oleh Inspektorat.

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
Pasal 7

- (1) Badan Kepegawaian Daerah, Inspektorat, dan Perangkat Daerah yang ditunjuk melakukan pembinaan atas penyampaian LHKASN
- (2) Penetapan dan rincian tugas-tugas Tim Pembina Penyampaian LHKASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati
- (3) Inspektorat melakukan pengawasan terhadap LHKASN.
- (4) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam bentuk:
 - a. mengawasi kepatuhan penyampaian LHKASN;
 - b. berkoordinasi dengan unit kepegawaian atau unit lain yang ditunjuk menjadi koordinator LHKASN dalam rangka pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - c. melakukan verifikasi, klarifikasi, dan pemeriksaan atas kewajaran LHKASN yang disampaikan kepada pimpinan instansi pemerintah sesuai prosedur;
 - d. menyampaikan laporan pada setiap akhir tahun mengenai pelaksanaan tugas kepada Pimpinan Instansi dengan memberikan tembusan kepada Menteri yang membidangi Aparatur Sipil Negara dan RB.
- (5) Untuk mengoptimalkan pelaksanaan verifikasi LHKASN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c perlu dibentuk Tim Verifikasi LHKASN yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VIII
SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 8

- (1) Bagi Wajib lapor LHKASN yang tidak mematuhi kewajibannya dan pejabat di Lingkungan APIP yang membocorkan informasi tentang LHKASN tidak sesuai prosedur dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa peninjauan kembali (penundaan/pembatalan) pengangkatan wajib lapor LHKASN dalam jabatan struktural/fungsional dan/atau sanksi administratif lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 9

LHKASN untuk pertama kali wajib disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

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

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 3 Januari 2020

BUPATI MADIUN,

ttd

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

Diundangkan di Madiun
Pada tanggal 3 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

TONTRO PAHLAWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN MADIUN TAHUN 2020 NOMOR 4

SALINAN

Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

ALIF MARGIANTO
NIP. 1978005252002121006

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MADIUN

NOMOR : 4 TAHUN 2020
 TENTANG : PEDOMAN PENYAMPAIAN
 LAPORAN HARTA
 KEKAYAAN APARATUR
 SIPIL NEGARA DI
 LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN
 MADIUN

INSTANSI PEMERINTAH

Lembar ke-1 : untuk pimpinan

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 <input type="text"/> |
| | - Rumah | : | | Kode Pos <input type="text"/> |
| 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. | _____ |
| II.5. | PENGHASILAN SUAMI/ISTRI YANG BEKERJA | Rp. | _____ |
| | TOTAL PENGHASILAN | Rp. | _____ |
| | (6)=(1+2+3+4+5) | | |
| II.7. | PENGELUARAN (PER TAHUN) | | |
| II.7.1. | PENGELUARAN RUTIN | Rp. | _____ |
| II.7.2. | PENGELUARAN LAINNYA | Rp. | _____ |
| | TOTAL PENGELUARAN (8) | Rp. | _____ |
| | PENGHASILAN BERSIH | Rp. | _____ |
| | (6) - (8) | | |

Madiun, 20xx
 Yang melaporkan

 NIP.

I. HARTA KEKAYAAN

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

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

I.2 HARTA BERGERAK

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

No	Jenis Alat Transportasi	No Pol /Merek /Model/ Th Pemb.	Atas Nama / Hubungan Keluarga	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Jual Saat Pelaporan (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
JUMLAH				-	-

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

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

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

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

I.3. SURAT BERHARGA

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

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

No	Jenis Kas	Atas Nama / Hub.ungan Keluarga	Nama Bank/ Lemb.Penyimp	Nomor Rekening	Saldo Saat Pelaporan (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
JUMLAH					-

I.5. PIUTANG

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

I.6. HUTANG

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

II. PENGHASILAN

II.1. PENGHASILAN DARI JABATAN

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

II.2. PENGHASILAN DARI PROFESI / KEAHLIAN

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

II.3. PENGHASILAN DARI USAHA LAINNYA

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

II.4. PENGHASILAN DARI HIBAH / LAINNYA

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

II.5. PENGHASILAN SUAMI/ISTRI YANG BEKERJA

No	Nama Suami/Istri	Pekerjaan	Total Penghasilan Bersih
(1)	(2)	(3)	(4)

III. DATA KELUARGA

III.1. DATA ISTRI/SUAMI

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

III.2. DATA ANAK

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

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR

Data Pribadi diisi sesuai dengan kondisi sebenarnya

- 1 Instansi Pemerintah : Isilah nama Instansi Saudara
- 2 Tahun : Diisi Tahun pada saat ASN melaporkan
- 3 Data Pribadi : No. 1 sd. 12 cukup jelas
- 4 Harta Kekayaan : Harta kekayaan adalah harta yang dimiliki oleh ASN yaitu harta pegawai, Isteri/Suami dan Anak yang masih dalam tanggungan

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.

- Kolom (1) : Nomor Urut
- Kolom (2) : Jenis harta adalah Tanah dan/atau Bangunan serta lokasi dan tahun perolehan
- Kolom (3) : cukup jelas
- Kolom (4) : Nama yang tercantum di dalam bukti kepemilikan (sertifikat/Akte Jual beli/kwitansi) dan sebutkan hubungan keluarga
- Kolom (5) : Harga pada saat pembelian/diperoleh
- Kolom (6) : cukup jelas

I.2.

HARTA BERGERAK

Adalah harta selain tanah dan bangunan seperti alat transportasi; peternakan, perikanan, perkebunan, pertanian, kehutanan, pertambangan dan usaha lainnya, Harta bergerak lainnya.

1.2.1 Alat Transportasi

: Pesawat Udara, Kapal Laut, Mobil, Sepeda Motor, dan mesin dan tidak bermesin lainnya

- Kolom (1) : Nomor Urut
- Kolom (2) : Jenis harta bergerak dan tahun perolehan
- Kolom (3) : cukup jelas
- Kolom (4) : Nama yang tercantum di dalam bukti kepemilikan (BPKB/STNK) dan sebutkan hubungan keluarga
- Kolom (5) : Harga pada saat pembelian/diperoleh
- Kolom (6) : cukup jelas

1.2.2

: Peternakan, Perikanan, Perkebunan, Pertanian, Kehutanan, Pertambangan dan Usaha Lainnya (merupakan nilai harta yang dimiliki dalam usaha di atas)

- Kolom (1) : Nomor Urut
- Kolom (2) : Misal: Peternakan (Sapi), Perikanan (Ikan Lele dll), Perkebunan (Kelapa sawit), Usaha lainnya (kontrakan rumah/kamar) dll.
- Kolom (3) : Nama yang tercantum di dalam usaha dimaksud dan sebutkan hubungan keluarga
- Kolom (4) : seperti Ekor, Ton/Kwintal, Kamar dan lain-lain
- Kolom (5) : cukup jelas
- Kolom (6) : cukup jelas

1.2.3

: Harta Bergerak lainnya (Logam mulia, batu mulia, barang-barang seni dan antik, benda bergerak lainnya)

- Kolom (1) : Nomor Urut

- Kolom (2) : cukup jelas
 Kolom (3) : Nama yang tercantum di dalam kwitansi/bukti dan sebutkan hubungan keluarga
 Kolom (4) : seperti Gram, Karat, dan lain-lain
 Kolom (5) : cukup jelas
 Kolom (6) : cukup jelas
- I.3. **SURAT BERTHARGA**
 Adalah harta berupa surat berharga seperti saham, obligasi, reksa dana, dsb yang dinilai berdasarkan harga perolehan.
- Kolom (1) : Nomor Urut
 Kolom (2) : cukup jelas
 Kolom (3) : Nama yang tercantum di dalam surat berharga dan sebutkan hubungan keluarga
 Kolom (4) : Rumah, Bank, Deposit Box.
 Kolom (5) : cukup jelas
 Kolom (6) : cukup jelas
- I.4. **UANG TUNAI, DEPOSITO, GIRO, TABUNGAN, DAN KAS LAINNYA**
 Dinilai sesuai dengan nilai yang tertera.
- Kolom (1) : Nomor Urut
 Kolom (2) : cukup jelas
 Kolom (3) : Nama yang tercantum di dalam Deposito, Giro, Tabungan, dan Kas lainnya
 Kolom (4) : Rumah, Bank, Deposit Box.
 Kolom (5) : cukup jelas
 Kolom (6) : cukup jelas
- I.5. **PIUTANG**
 Adalah pinjaman yang diberikan kepada pihak lain.
- Kolom (1) : Nomor Urut
 Kolom (2) : Nama pihak yang berhutang atau yang diberi pinjaman.
 Kolom (3) : Nama Lembaga Keuangan (Bank, Koperasi, Lembaga Keuangan Lainnya atau Individu) yang dijadikan media pemberian piutang (jika ada)
 Kolom (4) : Cantumkan No rekening (jika ada).
 Kolom (5) : cukup jelas
- I.6. **HUTANG**
 Adalah pinjaman (baik berupa uang maupun fasilitas kredit asset) yang diterima oleh ASN Pelapor, maupun Suami/Istri dan Tanggungan Lainnya dari pihak lain, yang pembayarannya menjadi tanggung jawab ASN Pelapor
- Kolom (1) : Nomor Urut
 Kolom (2) : Nama Penerima Pinjaman atau Pemilik asset yang dibeli secara angsuran (baik a.n ASN Pelapor, Suami/Istri dan Tanggungan Lainnya) yang pembayarannya menjadi tanggung jawab ASN Pelapor
 Kolom (3) : Nama Pemberi Pinjaman/angsuran (Bank, Koperasi, Lembaga Keuangan Lainnya atau Individu)
 Kolom (4) : Cantumkan No rekening (jika ada).
 Kolom (5) : cukup jelas

II. PENGHASILAN

- II.1. **PENGHASILAN DARI JABATAN (PER TAHUN)**
Adalah penghasilan yang diperoleh dari gaji dan tunjangan yang diterima secara berkala/rutin
- II.2. **PENGHASILAN DARI PROFESI / KEAHLIAN (PER TAHUN)**
Adalah penghasilan lain yang diperoleh dari jabatan diluar butir II.1. Seperti Honor Narasumber, Honor Kegiatan/Tim, dsb.
- II.3. **PENGHASILAN DARI USAHA LAINNYA (PER TAHUN)**
Adalah penghasilan lain yang berasal dari kegiatan di luar jabatan seperti pendapatan dari sewa rumah/kontrakan, keuntungan jual-beli, dsb.
- II.4. **PENGHASILAN DARI HIBAH/LAINNYA**
Adalah penghasilan yang berasal dari pihak lain seperti, warisan, pemberian, dsb
- II.5. **PENGHASILAN SUAMI/ISTRI YANG BEKERJA**
Adalah jumlah gaji dan tunjangan yang diterima suami/istri secara berkala/rutin atas pekerjaan atau hasil usahanya
- II.7. **PENGELUARAN (PER TAHUN)**
- II.7.1. **PENGELUARAN RUTIN**
Diisi dengan perkiraan pengeluaran rumah tangga dan rutin lainnya seperti, biaya listrik, air, transportasi, dan biaya hidup lainnya.
- II.7.2. **PENGELUARAN LAINNYA**
Diisi dengan perkiraan pengeluaran selain pengeluaran rutin seperti, rekreasi, asuransi, biaya pengobatan, dsb.

BUPATI MADIUN

ttd

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

Diundangkan di Madiun
Pada tanggal 3 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

TONTRO PAHLAWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN MADIUN TAHUN 2020 NOMOR 4

SALINAN

Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

ALIF MARGIANTO

NIP. 1978005252002121006

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah 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 Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi dan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah, 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 tanggungjawab moral saya sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara/Mantan Pegawai Aparatur Sipil Negara, 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 atau peraturan lain yang berlaku.

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

Madiun, 20xx

Yang menyatakan

Materai Rp. 6.000,-

Nama terang
NIP.