



WALIKOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA
NOMOR 53 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN DAN KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LAPORAN
HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SAMARINDA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pembangunan integritas pegawai Aparatur Sipil Negara dan upaya pencegahan serta pemberantasan korupsi melalui Penyampaian Laporan Harta Kekayaan, diperlukan komitmen seluruh pegawai Aparatur Sipil Negara untuk melaporkan harta kekayaannya;
 - b. bahwa sesuai 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 untuk pelaksanaan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), perlu membuat Pedoman Pelaksanaan dan Kewajiban Penyampaian LHKASN di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pelaksanaan dan Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

3. 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);
4. 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);
5. 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);
6. 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);
7. 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);
8. 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).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN DAN KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SAMARINDA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Samarinda
3. Walikota adalah Walikota Samarinda.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Samarinda.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah Daerah Kota Samarinda.

6. 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.
7. Harta Kekayaan adalah semua benda bergerak atau benda tidak bergerak, baik yang berwujud maupun yang tidak berwujud.
8. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah dokumen penyampaian daftar harta kekayaan Aparatur Sipil Negara yang dimiliki dan dikuasai sebagai bentuk transparansi Aparatur Sipil Negara.
9. Aparat Pengawasan Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Aparat Pengawasan Pemerintah Kota Samarinda.
10. Sanksi adalah hukuman yang dijatuhkan -kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara karena melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 2

Peraturan Walikota ini merupakan pedoman bagi pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda dalam rangka pelaksanaan kewajiban. penyampaian LHKASN.

Pasal 3

Peraturan Walikota ini bertujuan untuk sebagai pedoman membangun integritas pegawai ASN dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi.

Pasal 4

Sasaran Pedoman ini adalah mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme.

BAB III KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LHKASN

Pasal 5

Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda wajib menyampaikan LHKASN kecuali pejabat yang wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).

Pasal 6

- (1) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 mengisi dan melaporkan LHKASN kepada Walikota melalui Inspektorat Kota Samarinda.
- (2) Pengisian dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui aplikasi SiHarka pada www.siharka.menpan.go.id. dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Setelah mengisi dan melaporkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diwajibkan mengisi surat pernyataan yang ditandatangani di atas materai Rp. 6000,00 sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan . dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
WAKTU PENYAMPAIAN LHKASN

Pasal 7

LHKASN disampaikan paling lambat:

- a. 3 (tiga) bulan setelah Peraturan Walikota ini diundangkan; dan atau
- b. 1 (satu) bulan setelah pegawai ASN diangkat dalam jabatan, promosi atau mutasi; dan/atau
- c. 1 (satu) bulan setelah berhenti dari jabatan.

BAB V
TUGAS DAN KEWAJIBAN

Pasal 8

- (1) Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Samarinda mempunyai tugas dan kewajiban untuk membuat kebijakan tentang pelaksanaan kewajiban penyampaian LHKASN.
- (2) Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda mempunyai tugas dan kewajiban untuk :
 - a. melakukan inventarisasi data wajib lapor LHKASN dan disampaikan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
 - b. melakukan update data wajib lapor LHKASN secara berkala dan disampaikan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; dan
 - c. melakukan peninjauan kembali (penundaan/pembatalan) pengangkatan wajib lapor LHKASN dalam jabatan struktural/fungsional apabila yang bersangkutan tidak memenuhi kewajiban penyampaian LHKASN.
- (3) Inspektorat Daerah Kota Samarinda mempunyai tugas dan kewajiban untuk :
 - a. memonitor kepatuhan penyampaian LHKASN;
 - b. berkoordinasi dengan Badan Kepegawaian Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam huruf a yang berhubungan dengan penjatuhan hukuman disiplin;
 - c. melakukan verifikasi atas kewajaran LHKASN;
 - d. melakukan klarifikasi kepada wajib lapor jika verifikasi yang dilakukan sebagaimana • dimaksud dalam huruf c mengidentifikasi adanya ketidakwajaran;

- e. melakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu jika hasil klarifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf d dan mengidentifikasi adanya ketidakwajaran; dan
- f. menyampaikan laporan pada setiap akhir tahun mengenai pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai huruf e di atas kepada Walikota dengan memberikan tembusan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

BAB VI SANKSI

Pasal 9

Pegawai ASN yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dan pejabat di lingkungan APIP yang membocorkan informasi tentang harta kekayaan pegawai ASN dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Samarinda.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 1 November 2019
WALIKOTA SAMARINDA,

ttd
SYAHARIE JA'ANG

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 1 November 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

ttd

SUGENG CHAIRUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2019 NOMOR 54.

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Plt. Kepala Bagian Hukum,

H. TEJO SUTARNOTO, SH, M.Si.
NIP. 196109201990031006

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA
NOMOR 53 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN KEWAJIBAN
PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

FORMULIR LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA
TAHUN XXX

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	:
9. Jabatan	:
10. Unit Kerja	:
11. Alamat	: MULAI TANGGAL :
a. Kantor	: MULAI TANGGAL :
b. Rumah	:
12. Nomor Telepon/Hp	:
I. HARTA KEKAYAAN	
I.1. HARTA TIDAK BERGERAK (TANAH DAN BANGUNAN)	:
I.2. HARTA BERGERAK (MOBIL,MOTOR,DLL)	:
I.3. SURAT BERTANGGUNG	:
I.4. UANG TUNAI, DEPOSITO, GIRO, TABUNGAN DAN KAS LAINNYA	:
I.5. PIUTANG	:
	SUB TOTAL HARTA :
I.6. HUTANG	:
	TOTAL HARTA KEKAYAAN :
II. PENGHASILAN	
II.1. PENGHASILAN DARI JABATAN (PER TAHUN)	:
II.2. PENGHASILAN DARI PROFESI/KEAHLIAN (PER TAHUN)	:
II.3. PENGHASILAN DARI USAHA LAINNYA (PER TAHUN)	:
II.4. PENGHASILAN DARI HIBAH/LAINNYA	:
	TOTAL PENGHASILAN :
II.5. PENGELUARAN (PER TAHUN)	:
II.5.1. PENGELUARAN RUTIN	:
II.5.2. PENGELUARAN LAINNYA	:
	TOTAL PENGELUARAN :
	PENGHASILAN BERSIH :
20
	YANG MELAPORKAN,
NAMA	:
NIP	:

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

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

I.2. HARTA BERGERAK**I.2.1. Alat Transportasi (Pesawat Udara, Kapal Laut, Mobil, Sepeda Motor, Mesin Lainnya)**

No.	Jenis Transportasi	No. Polisi/Merek/Model/Tahun Pembuatan	Atas Nama / Hubungan Keluarga	Harga Perolehan (Rp)	Nilai Jual Saat Pelaporan (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

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

No.	Jenis Usaha	Atas Nama / Hubungan Keluarga	Jumlah / Satuan	Omset Per Bulan (Rp)	Nilai Saat Pelaporan (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

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)

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)

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

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

I.5. PIUTANG

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

I.5. HUTANG

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

II. PENGHASILAN**II.1. PENGHASILAN DARI JABATAN**

No.	Gaji Pokok	Tunjangan Jabatan	Tunjangan Lain	Potongan Potongan	Penghasilan Bersih
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

II.2. PENGHASILAN DARI PROFESI / KEAHLIAN

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

II.3. PENGHASILAN DARI USAHA LAINNYA

No.	Jenis Penghasilan	Total Penghasilan Bersih
(1)	(2)	(3)

II.4. PENGHASILAN DARI HIBAH / LAINNYA

No.	Nama Pemberi Hibah	Alamat Pemberi Hibah	Nilai Hibah
(1)	(2)	(3)	(4)

III. DATA KELUARGA**III.1. DATA ISTRI/SUAMI**

No.	Nama Istri/Suami	Tempat/Tanggal Lahir	Tempat/Tanggal Nikah	Pekerjaan	Alamat Rumah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

III.2. DATA ANAK

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

WALIKOTA SAMARINDA,

ttd

SYAHARIE JA'ANG

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA
NOMOR 53 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN KEWAJIBAN
PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Nomor KTP :
Tempat / Tanggal Lahir :
Pangkat / Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Apabila dikemudian hari ada harta kekayaan saya dan keluarga saya yang menjadi tanggung saya tidak saya laporkan, demi tanggung jawab 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 ditandatangani dalam kesadaran sadar, tanpa tekanan maupun paksaan dalam bentuk apapun dan oleh siapapun.

.....20.....

Yang Menyatakan,

NAMA

NIP

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 1 November 2019
WALIKOTA SAMARINDA,

ttd

SYAHARIE JA'ANG

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 1 November 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

ttd

SUGENG CHAIRUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2019 NOMOR 54.

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Plt. Kepala Bagian Hukum,

H. TEJO SUTARNOTO, SH, M.Si.
NIP. 196109201990031006