



SALINAN

WALI KOTA BANJAR  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BANJAR  
NOMOR 6 TAHUN 2022

TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA BANJAR NOMOR 42 TAHUN 2019  
TENTANG KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR  
SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA BANJAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Banjar telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 42 Tahun 2019;
- b. bahwa untuk mendukung tercapainya pelaksanaan Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Banjar, diperlukan komitmen dari Aparatur Sipil Negara selaku Penyelenggara Negara pada Pemerintah Daerah Kota Banjar untuk melaporkan harta kekayaannya;
- c. bahwa sehubungan telah terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 42 Tahun 2019 perlu diubah dan disesuaikan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Banjar tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 42 Tahun 2019 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Banjar;
- Mengingat : 1. 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);

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 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 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4244);
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 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 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
9. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
10. 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);
11. Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 42 Tahun 2019 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Banjar (Berita Daerah Kota Banjar Tahun 2019 Nomor 42);

12. Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 52.a Tahun 2019 tentang Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Banjar (Berita Daerah Kota Banjar Tahun 2019 Nomor 52.a);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA BANJAR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA BANJAR NOMOR 42 TAHUN 2019 TENTANG KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA BANJAR.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 42 Tahun 2019 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Banjar (Berita Daerah Kota Banjar Tahun 2019 Nomor 42) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 2 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

- (1) ASN pada Pemerintah Daerah wajib menyampaikan LHKASN.
- (2) ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi ASN yang sudah masuk dalam wajib lapor Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara ke Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
- (3) ASN yang wajib LHKASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

2. Ketentuan BAB III diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB III

TIM PENGELOLA LHKASN

3. Ketentuan Pasal 5 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 5

- (1) Untuk mengelola dan mengoordinir penyampaian LHKASN dibentuk tim pengelola LHKASN yang berkedudukan di Inspektorat Daerah Kota Banjar.

- (2) Tim pengelola LHKASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. melakukan sosialisasi atas kewajiban penyampaian LHKASN;
  - b. melakukan monitoring kepatuhan penyampaian LHKASN;
  - c. mengoordinasikan dengan pejabat yang membidangi kepegawaian pada perangkat daerah dalam rangka pelaksanaan LHKASN;
  - d. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan LHKASN; dan
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Wali Kota.
- (3) Tim pengelola LHKASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh administrator aplikasi siharka dan tim verifikasi.
- (4) Administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (4), mempunyai tugas:
  - a. mengelola aplikasi siharka tingkat Kota;
  - b. melakukan pendampingan pengisian aplikasi siharka;
  - c. melakukan pemutakhiran data wajib LHKASN; dan
  - d. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- (5) Tim verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), mempunyai tugas:
  - a. melakukan verifikasi atas kewajaran LHKASN yang disampaikan;
  - b. melakukan klarifikasi kepada wajib lapor jika verifikasi yang dilakukan mengindikasikan adanya ketidakwajaran;
  - c. melakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu jika hasil klarifikasi juga mengindikasikan adanya ketidakwajaran; dan
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Tim Pengelola LHKASN.
- (6) Administrator dan tim verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Inspektur Inspektorat Daerah Kota Banjar.
- (7) Tim Pengelola LHKASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota, dengan susunan :
  - a. penanggung jawab;
  - b. ketua selaku koordinator;
  - c. sekretaris; dan
  - d. anggota.

4. Ketentuan Pasal 6 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 6

- (1) Setiap Perangkat Daerah wajib membentuk pengelola LHKASN.
- (2) Pengelola LHKASN di Perangkat Daerah bertugas mengumpulkan dan mengoordinir penyampaian LHKASN di masing-masing perangkat daerah untuk selanjutnya disampaikan kepada tim pengelola LHKASN Inspektorat.
- (3) Pengelola LHKASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan keputusan Kepala Perangkat Daerah.

5. Ketentuan Pasal 8 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 8

- (1) Tim verifikasi LHKASN dilarang memberikan informasi tentang harta kekayaan wajib LHKASN kepada pihak lain sesuai wewenang yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Wajib LHKASN dilarang menyampaikan laporan LHKASN yang tidak benar.

6. Ketentuan Pasal 9 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 9

- (1) ASN yang terlambat dan/atau tidak melaporkan LHKASN, diberikan sanksi administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa sanksi disiplin sedang.
- (3) Mekanisme pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

7. Di antara Pasal 9 dan Pasal 10 disisipkan 1 (satu) Pasal, yaitu Pasal 9A sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 9A

Format Formulir LHKASN, petunjuk pengisian formulir, dan surat pernyataan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal II

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan, pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjar

Ditetapkan di Banjar  
pada tanggal 10 Januari 2022  
WALI KOTA BANJAR,

TTD  
ADE UU SUKAESIH

Diundangkan di Banjar  
pada tanggal 10 Januari 2022  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,

TTD  
ADE SETIANA

BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2022 NOMOR 6

Sah dan sesuai dengan aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**  
  
**WAYAN SETIAWAN, SH.,M.Si**  
**NIP. 19701105 200312 1 007**



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				-	-

<-- 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	Atas Nama / Hubungan Keluarga	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Jual Saat Pelaporan (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
JUMLAH				-	-

<-- Silahkan insert di sini

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

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

<-- Silahkan insert di sini

I.3. SURAT BERTAGIA

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

<-- Silahkan insert di sini

I.4. UANG TUNAI, DEPOSITO, GIRO, TABUNGAN, DAN 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)
JUMLAH					-

<-- Silahkan insert di sini

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				-

<-- Silahkan insert di sini

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				-

<-- Silahkan insert di sini



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			-

<-- Silahkan insert di sini

II.3. PENGHASILAN DARI USAHA LAINNYA

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

<-- Silahkan insert di sini

II.4. PENGHASILAN DARI HIBAH / LAINNYA

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

<-- Silahkan insert di sini

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)

<-- Silahkan insert di sini

## PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR

Data Pribadi diisi sesuai dengan kondisi sebenarnya

- 1 Instansi : Isilah nama Instansi Saudara  
Pemerintah
- 2 Tahun : Diisi Tahun pada saat ASN melaporkan
- 3 Data Pribadi : No. 1 sd. 12 cukup jelas
- 4 Harta : Harta kekayaan adalah harta yang dimiliki oleh ASN yaitu  
Kekayaan 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   |
|           | Jenis harta adalah Tanah dan/atau Bangunan serta   |
| Kolom (2) | : lokasi dan tahun perolehan   |
| Kolom (3) | : cukup jelas  |
| Kolom (4) | : Nama yang tercantum di dalam bukti kepemilikan<br>(sertifikat/akte jual beli/kuitansi) dan sebutkan<br>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<br>(BPKB/STNK) dan sebutkan hubungan keluarga |
| Kolom (5) | : Harga pada saat pembelian/diperoleh  |
| Kolom (6) | : Harga pasar / nilai jual pada saat pelaporan   |

##### 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   |
|           | Misal: Peternakan (Sapi), Perikanan (Ikan Lele dan lain-                                   |
| Kolom (2) | : lain), Perkebunan (Kelapa sawit), Usaha lainnya<br>(kontrakan rumah/kamar) dan lain-lain |
| Kolom (3) | : Nama yang tercantum di dalam usaha dimaksud dan<br>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  
Nama yang tercantum di dalam kuitansi/bukti dan
- Kolom (3) : sebutkan hubungan keluarga
- Kolom (4) : seperti Gram, Karat, dan lain-lain
- Kolom (5) : cukup jelas
- Kolom (6) : cukup jelas

I.3. SURAT BERHARGA  
Adalah harta berupa surat berharga seperti saham, obligasi, reksa dana, dan sebagainya yang dinilai berdasarkan harga perolehan

- Kolom (1) : Nomor Urut
- Kolom (2) : cukup jelas  
Nama yang tercantum di dalam surat berharga dan
- Kolom (3) : 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  
Nama yang tercantum di dalam Deposito, Giro, Tabungan,
- Kolom (3) : 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, dan sebagainya
- 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, dan sebagainya
- 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, dan sebagainya

## 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 Tindak Pidana Korupsi 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, dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, 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 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 keadaan sadar, tanpa tekanan maupun paksaan dalam bentuk apapun dan oleh siapapun.

..... , ..... 20...  
Yang Menyatakan,

Meterai  
Rp10.000,00

xxxxxxx,  
NIP xxxxxxxx

WALI KOTA BANJAR,

TTD  
ADE UU SUKAESIH