



BUPATI BERAU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR 31 TAHUN 2020

TENTANG

PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menciptakan Aparatur Sipil Negara yang bersih dan berwibawa serta bebas dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme, maka setiap Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas jabatannya wajib berbuat jujur, adil, terbuka dan akuntabel;
- b. bahwa dalam rangka pembangunan integritas Aparatur Sipil Negara dan upaya pencegahan serta pemberantasan korupsi, perlu dilakukan Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- 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 Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 72, 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 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
6. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 985);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Berau.
2. Bupati adalah Bupati Berau.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, inspektorat Daerah, Dinas dan Badan.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
5. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Jenderal Kementerian, Unit Pengawasan Lembaga Pemerintah non kementerian, Inspektorat Provinsi dan Inspektorat Kabupaten.
6. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah laporan harta kekayaan yang disampaikan oleh pejabat dan selain Wajib Lapo LHKPN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau;
7. Formulir adalah Formulir LHKASN yang ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
8. Wajib Lapo LHKASN adalah pejabat yang ditetapkan oleh Bupati untuk menyampaikan harta kekayaannya.
9. Harta Kekayaan adalah harta benda yang dimiliki oleh Wajib Lapo LHKASN beserta istri dan anak yang masih menjadi tanggungan, baik berupa harta bergerak, harta tidak bergerak, maupun hak-hak lainnya yang dapat dinilai dengan uang yang diperoleh oleh Wajib Lapo sebelum, selama, dan setelah memangku jabatannya, promosi, atau mutasi, atau pada saat pensiun.
10. Tim Pengelola LHKASN adalah tim yang mengelola dan mengkoordinasikan LHKASN.
11. Admin Unit Kerja adalah pegawai yang ditunjuk oleh unit kerja untuk mengelola pelaporan LHKASN di lingkungan unit kerjanya.

Pasal 2

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

BAB II
WAJIB LAPOR LHKASN

Pasal 3

- (1) Pegawai Negeri Sipil wajib menyampaikan LHKASN.
- (2) Pegawai Negeri Sipil Kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi pejabat yang sudah masuk dalam wajib lapor Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.
- (3) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator;
 - b. Pejabat Pengguna Anggaran;
 - c. Pejabat Fungsional Auditor;
 - d. Pejabat Fungsional Auditor Kepegawaian;
 - e. Pejabat Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;
 - f. Pengelola Unit Layanan Pengadaan;
 - g. Pejabat yang mengeluarkan Perizinan dan Non Perizinan; dan
 - h. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan.

BAB III
PENYAMPAIAN LHKASN

Pasal 4

- (1) Pegawai Negeri Sipil wajib menyampaikan LHKASN kepada Bupati melalui Inspektorat Daerah.
- (2) Penyampaian LHKASN bagi pejabat yang diangkat dalam eselon IV dilakukan paling lambat:
 - a. 1 (satu) bulan setelah diangkat dalam jabatan, mutasi atau promosi; dan
 - b. 1 (satu) bulan setelah berhenti dari jabatan atau purna tugas.

Pasal 5

- (1) Penyampaian LHKASN dilakukan secara periodik setiap 1 (satu) tahun sekali atas Harta Kekayaan yang diperoleh sejak tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.
- (2) Penyampaian LHKASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat tanggal 31 Maret tahun berikutnya.
- (3) Penyampaian LHKASN sebagaimana dimaksud 4 pada ayat (1) dituangkan dalam Formulir dan diserahkan secara langsung atau melalui aplikasi yang ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- (4) Format Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB IV PENGELOLAAN LHKASN

Pasal 6

- (1) Untuk mengelola dan mengoordinir LHKASN dibentuk Tim Pengelola LHKASN yang berada di Inspektorat Daerah.
- (2) Tim Pengelola LHKASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Tim Pengelola LHKASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas :
 - a. mengoordinir dan mengelola LHKASN bagi Pegawai Negeri Sipil;
 - b. melakukan pendampingan pengisian Formulir LHKASN atau melalui aplikasi; dan
 - c. melaporkan hasil pelaksanaan pengelolaan LHKASN kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Tim Pengelola LHKASN berwenang membuat akun Admin Unit Kerja.
- (5) Untuk melakukan validasi pembuatan atau pemuktahiran data Wajib Lapo LHKASN dan verifikasi data terbaru Wajib Lapo LHKASN.

Pasal 7

- (1) Setiap Perangkat Daerah membentuk Admin Unit Kerja pengelola LHKASN yang berada di bagian kepegawaian.
- (2) Admin Unit Kerja pengelola LHKASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas :
 - a. membuat akun wajib lapo LHKASN;
 - b. membuat daftar wajib lapo LHKASN;
 - c. melakukan pendampingan pengisian aplikasi yang ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; dan
 - d. memonitor pelaporan LHKASN pada Perangkat Daerah untuk selanjutnya disampaikan kepada Admin Unit Kerja.
- (3) Admin Unit Kerja pengelola aplikasi pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

BAB V PENGAWASAN

Pasal 8

- (1) Inspektorat Daerah melakukan pengawasan terhadap pengelolaan dan kepatuhan LHKASN di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melakukan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk Tim Verifikasi Penyampaian LHKASN yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. memonitor kepatuhan penyampaian LHKASN;
 - b. mengoordinasikan dengan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau dalam rangka pelaksanaan tugas pengawasan dan pemantauan;
 - c. melakukan verifikasi atas kewajaran LHKASN;
 - d. melakukan klarifikasi kepada wajib lapo jika verifikasi yang dilakukan sebagaimana dimaksud pada huruf c mengindikasikan adanya ketidakwajaran; dan

- e. melakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu jika hasil klarifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf d mengindikasikan adanya ketidakwajaran.
- (4) Tim Verifikasi Penyampaian LHKASN menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Bupati dengan tembusan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi setiap akhir tahun.

BAB VI KEPATUHAN PENYAMPAIAN LHKASN

Pasal 9

Kepatuhan dalam memenuhi kewajiban penyampaian LHKASN menjadi pertimbangan dan peninjauan kembali terhadap pengangkatan dalam jabatan struktural/fungsional.

BAB VII SANKSI

Pasal 10

- (1) Bagi wajib lapor LHKASN yang tidak menyampaikan LHKASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dikenakan sanksi administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bagi pejabat di lingkungan APIP yang membocorkan informasi tentang LHKASN dikenakan sanksi administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 10 Juni 2020

BUPATI BERAU,

MUHARRAM

Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 10 Juni 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BERAU,

MUHAMMAD GAZALI

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2020 NOMOR 31

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR 31 TAHUN 2020
TENTANG
PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

FORMULIR LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : 0

No KTP : 0

Tempat/Tanggal Lahir : 0

Pangkat/Jabatan : 0

Alamat : 0

NPWP : 0

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 Pemerintahan Daerah, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Apabila dikemudian hari ada harta kekayaan saya dan keluarga saya yang menjadi tanggungan saya tidak saya apokan, 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

Materai
Rp 6.000

0
NIP

IN STANSI 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
- 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 sebenarnya, benarnya dan dalam keadaan sadar.

Jakarta, 29 Januari 2015
yang melaporkan

0
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 Polisi/Merek/Model/ Tahun Pembuatan	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 / Hubungan 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 / Hubungan Keluarga	Nama Bank/Lembaga Penyimpanan	Nomor Rekening	Saldo Saat Pelaporan (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
JUMLAH					

III.3. PENGHASILAN DARI USAHA LAINNYA

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

<- Silahkan insert di sini

III.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

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)

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

I. PENGHASILAN

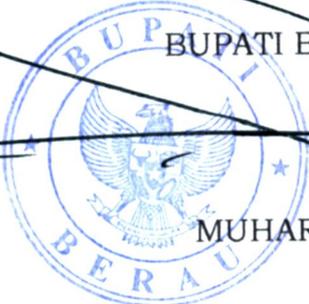
II.1. PENGHASILAN DARI JABATAN

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


BUPATI BERAU,
MUHARRAM