



**BUPATI FLORES TIMUR**  
**PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

PERATURAN BUPATI FLORES TIMUR  
NOMOR 57 TAHUN 2017

TENTANG

LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI FLORES TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, nepotisme serta penyalagunaan wewenang, pemerintah mewajibkan Aparatur Sipil Negara untuk melaporkan harta kekayaan yang dimilikinya;
  - b. bahwa dalam rangka tertib administrasi pelaporan harta kekayaan Aparatur Sipil Negara di Kabupaten Flores Timur perlu adanya pengaturan mengenai laporan harta kekayaan Aparatur Sipil Negara;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Flores Timur;

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 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
3. 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);

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 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Flores Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Flores Timur.
3. Bupati adalah Bupati Flores Timur.
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. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah Daftar seluruh harta kekayaan Aparatur Sipil Negara yang dituangkan dalam formulir LHKASN yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi.
6. Tim Pengelola Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Tim Pengelola LHKASN adalah Tim yang mengelola Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara.

**BAB II  
MAKSUD DAN TUJUAN**

**Pasal 2**

Peraturan Bupati ini ditetapkan dengan maksud sebagai pedoman bagi ASN dalam menyampaikan laporan harta kekayaan.

**Pasal 3**

Peraturan Bupati ini ditetapkan dengan tujuan:

- a. mewujudkan pemerintahan yang baik, bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, nepotisme;
- b. menghindari penyalagunaan wewenang;

- c. tertib administrasi pelaporan harta kekayaan ASN; dan
- d. mendorong kesadaran ASN untuk melaporkan harta kekayaan.

BAB III  
PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA

Pasal 4

- (1) ASN wajib menyampaikan LHKASN.
- (2) ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
  - b. Pejabat Administrator;
  - c. Pejabat Pengawas;
  - d. Pelaksana serendah-rendahnya Pangkat/Golongan ruang Penata Muda/III.a; dan
  - e. Fungsional serendah-rendahnya Ahli Madya.

Pasal 5

LHKASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, disampaikan kepada Bupati melalui Tim Pengelola LHKASN.

Pasal 6

ASN wajib mengisi formulir dan menyampaikan LHKASN paling lambat 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal:

- a. diangkat dalam jabatan untuk pertama kali;
- b. mutasi; dan
- c. berhenti dari jabatan atau purna tugas.

Pasal 7

- (1) Tata cara penyampaian LHKASN dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. Pengambilan formulir LHKASN pada Tim Pengelola LHKASN;
  - b. Konsultasi terkait mekanisme pengisian formulir LHKASN pada Tim Pengelola LHKASN;
  - c. Pengisian formulir LHKASN; dan
  - d. Penyampaian LHKASN kepada Bupati melalui Tim Pengelola LHKASN.
- (2) Bentuk dan format formulir LHKASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

Bukti penyampaian LHKASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), asli untuk wajib LHKASN dan *fotocopy* disampaikan kepada Tim Pengelola LHKASN.

BAB IV  
PENGELOLA LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA

Pasal 9

- (1) Pengelolaan LHKASN di Daerah dilaksanakan oleh Tim yang ditetapkan oleh Bupati.

- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di Perangkat Daerah yang menangani urusan Kepegawaian.
- (3) Susunan Tim Pengelola LHKASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. Penanggung jawab;
  - b. Wakil Penanggung jawab;
  - c. Pengarah;
  - d. Wakil Pengarah;
  - e. Ketua;
  - f. Sekretaris;
  - g. Koordinator I;
  - h. Koordinator II;
  - i. Koordinator III; dan
  - j. Anggota.
- (4) Tim Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan tugas di bantu Tim Sekretariat.
- (5) Tim Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri dari Kepala Sekretariat dan Anggota.

#### Pasal 10

Tim Pengelola LHKASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Penanggung jawab:  
Bertanggung jawab terhadap pengelolaan dan pembinaan LHKASN.
- b. Wakil Penanggung jawab:  
Bersama penanggung jawab bertanggung jawab terhadap pengelolaan dan pembinaan LHKASN.
- c. Pengarah:  
Memberi arahan terhadap pengelolaan LHKASN.
- d. Wakil Pengarah:  
Membantu pengarah dalam memberi arahan pengelolaan LHKASN.
- e. Ketua LHKASN:  
Menyelenggarakan pengelolaan LHKASN.
- f. Sekretaris:  
Memberikan petunjuk teknis terhadap tata cara penyampaian LHKASN.
- g. Koordinator I LHKASN:  
Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan LHKASN pada Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan Umum dan Kesejahteraan.
- h. Koordinator II LHKASN:  
Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan LHKASN pada Perangkat Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan.

- i. Koordinator III LHKASN:  
Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan LHKASN pada Perangkat Daerah Bidang Administrasi Umum.
- j. Anggota:  
Melaksanakan semua kegiatan terhadap penyelenggaraan pengelolaan LHKASN.

## BAB V SANKSI

### Pasal 11

- (1) ASN yang tidak menyampaikan LHKASN dikenakan sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:
  - a. Teguran lisan;
  - b. Teguran tertulis;
  - c. Pembebasan sementara dari jabatan; dan
  - d. Pemberhentian dari jabatan.

## BAB VI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 12

- (1) Bupati bewenang melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan LHKASN di Daerah.
- (2) Wewenang pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pengawasan.
- (3) Wewenang pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), secara teknis dilaksanakan oleh Kepala Perangkat Daerah masing-masing ASN.

## BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 13

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator wajib menyampaikan LHKASN paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.
- (2) Selain pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib menyampaikan LHKASN paling lambat 2 (dua) tahun sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Larantuka  
pada tanggal 11 September 2017

BUPATI FLORES TIMUR,

  
ANTONIUS NUBERTUS GEGE HADJON

Diundangkan di Larantuka  
pada tanggal 11 September 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN FLORES TIMUR,

  
ANTON TONCE MATUTINA

BERITA DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR TAHUN 2017 NOMOR 57

INSTANSI PEMERINTAH  
 .....  
 SIFAT RAHASIA

**FORMULIR LAPORAN 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	-
	<b>SUB TOTAL HARTA</b>	Rp	-
I.6	HUTANG (-)	Rp	-

**II. PENGHASILAN**

II.1	PENGHASILAN DARI JABATAN (PER TAHUN)	Rp	-
II.2	PENGHASILAN DARI PROFESI/KEAHLIAN (PER TAHUN)	Rp	-
II.3	PENGHASILAN USAHA LAINNYA (PER TAHUN)	Rp	-
II.4	PENGHASILAN DARI HIBAH/LAINNYA	Rp	-
II.5	PENGHASILAN SUAMI/ISTRI YANG BEKERJA	Rp	-
	<b>TOTAL PENGHASILAN</b> (6)=(1+2+3+4+5)	Rp	-
II.7	<b>PENGELUARAN (PER TAHUN)</b>		
II.7.1	PENGELUARAN RUTIN (-)	Rp	-
II.7.2	PENGELUARAN LAINNYA (-)	Rp	-
	<b>TOTAL PENGELUARAN (8)</b>	Rp	-
	<b>PENGHASILAN BERSIH</b> (6) - (8)	Rp	<input type="text"/>

\_\_\_\_\_  
 Yang melaporkan, 20xx

\_\_\_\_\_  
 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	HARGA 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 Bergerah Linnya (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 LAINNA

NO	JENIS KAS	ATAS NAMA/ HUBUNGAN KELUARGA	NAMA BANK/LEMBAGA PENYIMPANAN	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			

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah 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 Negara saya buat dengan sesungguhnya dan sebenarnya sesuai dengan kewajiban dan kesadaran saya sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara/Mantan Pegawai Aparatur Sipil Negara sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Republik Indonesia 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 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.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20xx  
Yang menyatakan,

Materai  
Rp. 6.000

\_\_\_\_\_  
0  
NIP

## 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 tanggunga

### 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) | : Sebutkan hubungan keluarga  |
| Kolom (5) | : Harga pada saat pembelian/perolehan   |
| 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.

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| I.2.1 Alat Transportasi | : Pesawat Udara, Kapal laut, Mobil, Sepeda Motor dan mesin 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/perolehan   |
| Kolom (6)               | : Cukup jelas   |

- I.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) : Missal: Peternakan (sapi), Perikanan (ikan Lele dll), Perkebunan (Kelapa sawit), Usaha lainnya (kontrakan rumah/kamar) dan lain-lain
- 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

- I.2.3 : Harta Bergerak lainnya (logam mulia, batu mulia, barang-barang seni dan antic, benda bergerak lainnya)
- Kolom (1) : Nomor Urut
- Kolom (2) : Cukup jelas
- Kolom (3) : Nama yang tercantum dib ala 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 BERHARGA

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. Deposito 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 alam 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 dijasikan media pemberian piutang (jika ada)
- Kolom (4) : Cantumkan No. rekening (jia ada)
- Kolom (5) : Cukup jelas

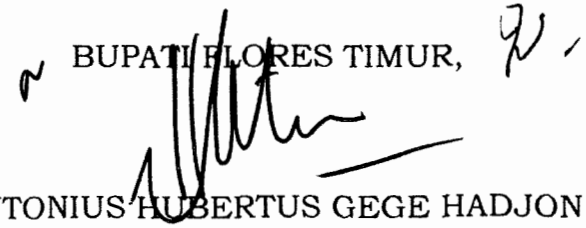
I.6 HUTANG

Adalah pinjaman (baik berupa uang maupun fasilitas kredit asset) yang diterima oleh ASN Pelapor, maupun Suami/Istri dan Tanggungan Lainnya yang pembayarannya menjadi tanggung jawab ASN Pelapor

- Kolom (1) : Nomor Urut
- Kolom (2) : Nama Penerima Pinjaman atau Pemilik asset yan di beli secara angsuran (baik a.n ASN Pelapor, Suami/Istri dan Tanggung 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 di luar butir II.1 seperti honor narasumber, honor kegiatan/tim, dsb
- II.3 PENGHASILAN DARI USAHA LAINNYA (PER TAHUN)  
Adalah penghasilan lain yang bersal 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 FLORES TIMUR, 

/ ANTONIUS HUBERTUS GEGE HADJON