



BUPATI LOMBOK BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI LOMBOK BARAT
NOMOR **90.A** TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN
APARATUR SIPIL NEGARADI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI LOMBOK BARAT

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pembangunan integritas Aparatur Sipil Negara serta upaya pencegahan dan pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), serta sesuai ketentuan 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, maka setiap Aparatur Sipil Negara Wajib melaporkan harta kekayaannya dan bersedia dilakukan pemeriksaan terhadap kekayaannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. bahwa untuk memberikan arahan landasan dan kepastian hukum kepada Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Lombok Barat dalam melaporkan harta kekayaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu mengatur kebijakan terkait pelaporan harta kekayaan aparatur sipil Negara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyampaian Laporan harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Barat
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655)
2. 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);

3. 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);
4. 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);
5. 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);
6. 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);
7. 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);
8. Intruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi.
9. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 42 Tahun 2020 tentang Rincian Tugas Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Lombok Barat (Berita Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2020 nomor 42);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lombok Barat.
2. Bupati adalah Bupati Lombok Barat.
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 Lombok Barat sebagai APIP dilingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Barat.
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 Lombok Barat.
 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 Lombok Barat.
 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) Dikecualikan dari kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi pejabat yang sudah masuk dalam wajib lapor LHKPN ke KPK.
- (3) Wajib lapor LHKASN dimulai dari pejabat setingkat Eselon IV dan Staf untuk menyampaikan LHKASN kepada Bupati melalui Inspektorat Kabupaten Lombok Barat.

BAB IV
JANGKA WAKTU PENYAMPAIAN
Pasal 4

Wajib Lapor LHKASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 yaitu:

- (1) paling lambat 1 (satu) bulan setelah pejabat diangkat dalam jabatan, mutasi atau promosi;
- (2) 1 (satu) bulan setelah berhenti dari jabatan atau purna tugas; dan
- (3) jangka waktu lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB V
TATA CARA PENYAMPAIAN
Pasal 5

- (1) LHKASN disampaikan kepada Bupati melalui Inspektur Kabupaten Lombok Barat,
- (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 dan Pengembangan Sumber Daya Manusia , 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 diundangkan.

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

Ditetapkan di Gerung
pada tanggal 16 November 2020

BUPATI LOMBOK BARAT,


H. FAUZAN KHALID

Diundangkan di Gerung
Pada tanggal 16 November 2020

SEKRETARIS DAERAH,
KABUPATEN LOMBOK BARAT


H. BAEHAQI

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LOMBOK BARAT

NOMOR :
 TENTANG : PEDOMAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL
 NEGARADI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT

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

HARTA TIDAK BERGERAK (TANAH DAN BANGUNAN)

HARTA BERGERAK (MOBIL, MOTOR, DLL)	Rp.	
SURAT BERHARGA	Rp.	
UANG TUNAI, DEPOSITO, GIRO, TABUNGAN, DAN KAS LAINNYA	Rp.	
PIUTANG (BARANG, UANG)	Rp.	
SUB TOTAL HARTA	Rp.	<hr/>
HUTANG	Rp.	
TOTAL HARTA KEKAYAAN	Rp.	<hr/>

II. PENGHASILAN

PENGHASILAN DARI JABATAN (PER TAHUN)	Rp.	
PENGHASILAN DARI PROFESI / KEAHLIAN (PER TAHUN)	Rp.	
PENGHASILAN DARI USAHA LAINNYA (PER TAHUN)	Rp.	
PENGHASILAN DARI HIBAH/LAINNYA	Rp.	
PENGHASILAN SUAMI/ISTRI YANG BEKERJA	Rp.	
TOTAL PENGHASILAN	Rp.	<hr/>
(6) = (1+2+3+4+5)		
PENGELUARAN (PER TAHUN)		
PENGELUARAN RUTIN Rp.		<hr/>
PENGELUARAN LAINNYA Rp.		<hr/>
TOTAL PENGELUARAN (8)	Rp.	<hr/>
PENGHASILAN BERSIH	Rp.	<hr/>
(6) - (8)		<hr/>

Madiun,xx
 Yang melaporkan

NIP.

I. HARTA KEKAYAAN

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				-	-

HARTA BERGERAK

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				-	-

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				-	-

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				-	-

SURAT BERTHARGA

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					-

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					-

PIUTANG

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

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

PENGHASILAN DARI JABATAN

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

PENGHASILAN DARI PROFESI / KEAHLIAN

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

PENGHASILAN DARI USAHA LAINNYA

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

PENGHASILAN DARI HIBAH / LAINNYA

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

PENGHASILAN SUAMI/ISTRI YANG BEKERJA

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

III. DATA KELUARGA

DATA ISTRI/SUAMI

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

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

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

HARTA BERGERAK

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

- 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
- Kolom (1) : Peternakan, Perikanan, Perkebunan, Pertanian, Kehutanan, Pertambangan dan Usaha Lainnya (merupakan nilai harta yang dimiliki dalam usaha di atas)
- Kolom (2) : Nomor Urut
- Kolom (3) : Misal: Peternakan (Sapi), Perikanan (Ikan Lele dll), Perkebunan (Kelapa sawit), Usaha lainnya (kontrakan rumah/kamar) dll.
- Kolom (4) : Nama yang tercantum di dalam usaha dimaksud dan sebutkan hubungan keluarga
- Kolom (5) : 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

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

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

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

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.

Diundangkan di Gerung
Pada Tanggal

SEKRETARIS DAERAH

H. BAEHAQI

BUPATI LOMBOK BARAT

H. FAUZAN KHALID

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,.....xx

Yang menyatakan

Materai Rp. 6.000,-

Nama terang
NIP.