



BUPATI INDRAMAYU
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI INDRAMAYU
NOMOR: 22 TAHUN 2017

TENTANG

**LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA
DAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN INDRAMAYU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAMAYU,

- Menimbang :**
- a. bahwa kebutuhan proses pengelolaan pendaftaran, pengumuman, dan pemeriksaan harta kekayaan Penyelenggara Negara dan Aparatur Sipil Negara semakin berkembang sehingga perlu dikelola secara lebih efisien dan efektif;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Indramayu Nomor 8 Tahun 2015 tentang Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indramayu perlu disesuaikan dengan perkembangan dan tuntutan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indramayu.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5006);

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 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);
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 beberapa kali diubah 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pejabat Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 230, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5943);

11. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 7 tahun 2016 Tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara;
12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 14 tahun 2005 Tentang Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat dan Perusahaan Daerah Perkreditan Kecamatan;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 34 Tahun 2002 tentang Perusahaan Daerah Bumi Wiralodra Indramayu;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 15 Tahun 2008 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Darma Ayu Kabupaten Indramayu;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 12 Tahun 2011 tentang Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Karya Remaja Indramayu;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA DAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN INDRAMAYU

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Indramayu.
2. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Indramayu.
3. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Indramayu.
4. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Indramayu.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Indramayu.
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indramayu.
7. 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

8. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan penyelenggara negara yang dituangkan dalam Formulir LHKPN yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi.
9. Pengelola LHKPN dan LHKASN adalah pengelola yang melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan LHKPN dan LHKASN terdiri dari unsur Inspektorat dan BKPSDM.
10. Harta Kekayaan adalah harta benda berupa benda bergerak atau tidak bergerak, berwujud atau tidak berwujud, termasuk hak dan kewajiban lainnya yang dapat dinilai dengan uang yang dimiliki oleh Penyelenggara Negara beserta istri/ suami dan anak yang masih dalam tanggungan Penyelenggara Negara, baik atas nama Penyelenggara Negara atau orang lain, yang diperoleh sebelum dan selama Penyelenggara Negara memangku jabatannya.
11. Penyelenggara Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Indramayu adalah Pejabat yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif dan pejabat lain yang tugas pokok dan fungsinya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Indramayu.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. 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.
14. Wajib lapor LHKPN adalah Pejabat yang ditetapkan oleh Bupati untuk menyampaikan dan mengumumkan harta kekayaannya.
15. Wajib lapor LHKASN adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang ditetapkan oleh Bupati untuk menyampaikan laporan harta kekayaannya.
16. Direksi Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disebut Direksi BUMD adalah Direksi pada Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Darma Ayu Kab. Indramayu, Direksi pada Perusahaan Daerah Badan Perkreditan Rakyat Karya Remaja Kabupaten Indramayu dan Direksi pada Perusahaan Daerah Bumi Wiralodra Indramayu.
17. e-LHKPN adalah aplikasi penyampaian LHKPN secara elektronik.
18. Siharka adalah aplikasi penyampaian LHKASN secara elektronik

Pasal 2

Penyelenggaraan LHKPN dan LHKASN bertujuan untuk mewujudkan Penyelenggara Negara dan Aparatur Sipil Negara yang menaati asas-asas umum penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

BAB II

WAJIB LAPOR LHKPN DAN LHKASN

Pasal 3

- (1) Penyelenggara Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Indramayu yang wajib menyampaikan LHKPN adalah sebagai berikut :
 - a. Bupati;
 - b. Wakil Bupati;
 - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II meliputi Sekretaris Daerah, Kepala Perangkat Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati;
 - d. Pejabat Administrator setara eselon III sebagai Kepala Perangkat Daerah;
 - e. Direksi BUMD;
 - f. Pejabat lainnya yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indramayu yang wajib menyampaikan LHKASN adalah sebagai berikut :
 - a. Pejabat Administrator setara Eselon III;
 - b. Pejabat Pengawas setara Eselon IV;
 - c. Kepala Sekolah TK, SD dan SMP;
 - d. Pengawas Sekolah TK,SD dan SMP;
 - e. Penilik Sekolah TK, SD dan SMP dan;
 - f. Pejabat lainnya yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan.
- (3) Wajib LHKPN dan Wajib LHKASN sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) ditetapkan oleh Bupati.

BAB III

LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA

Bagian Kesatu

Tata Cara Penyampaian Formulir

Pasal 4

- (1) Penyelenggara Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) Wajib menyampaikan Formulir LHKPN kepada KPK yaitu pada saat :
 - a. Pengangkatan sebagai Penyelenggara Negara pada saat pertama kali menjabat;
 - b. Pengangkatan kembali sebagai Penyelenggara Negara setelah berakhirnya atau pensiun;
 - c. Berakhirnya masa jabatan atau pensiun sebagai Penyelenggara Negara.
- (2) Penyampaian LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak pengangkatan pertama / pengangkatan kembali / berakhirnya jabatan sebagai Penyelenggara Negara.

Pasal 5

- (1) Penyampaian LHKPN selama Penyelenggara Negara menjabat dilakukan secara periodik setiap 1 (satu) tahun sekali atas Harta Kekayaan yang diperoleh sejak tanggal 1 Januari sampai dengan dengan tanggal 31 Desember.
- (2) Penyampaian LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam jangka waktu paling lambat tanggal 31 Maret tahun berikutnya

Pasal 6

- (1) Penyampaian LHKPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5 dapat disampaikan kepada KPK melalui :
 - a. Aplikasi e-LHKPN pada alamat www.elhkpn.kpk.go.id; atau
 - b. Mengisi Formulir LHKPN format excell untuk kemudian dikirimkan melalui email elhkpn@kpk.go.id atau diserahkan kepada Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN baik secara langsung dikantor KPK atau melalui pos dalam bentuk file excell yang telah disimpan dalam media penyimpanan data.
- (2) Penyelenggara Negara yang menyampaikan LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) point a akan mendapatkan *username* dan *password* setelah pengelola LHKPN dan LHKASN mendaftarkan di aplikasi e-LHKPN.
- (3) Format LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nama;
 - b. jabatan;
 - c. instansi;
 - d. tempat dan tanggal lahir;
 - e. alamat;
 - f. identitas istri atau suami;
 - g. identitas anak;
 - h. jenis, nilai dan asal usul perolehan Harta Kekayaan yang dimiliki;
 - i. besarnya penghasilan dan pengeluaran;
 - j. surat kuasa mendapatkan data keuangan;
 - k. surat kuasa mengumumkan Harta Kekayaan; dan
 - l. surat pernyataan.
- (4) LHKPN merupakan dokumen milik negara.

Bagian Kedua

Penerimaan LHKPN

Pasal 7

- (1) KPK akan melakukan verifikasi administrasi atas LHKPN yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.
- (2) Verifikasi administrasi dilakukan dengan meneliti ketepatan pengisian LHKPN serta kelengkapan bukti pendukung yang dilampirkan sesuai petunjuk pengisian Formulir LHKPN.

- (3) Bukti pendukung yang harus dilampirkan oleh Penyelenggara Negara paling sedikit memuat salinan dokumen yang menerangkan kepemilikan Harta Kekayaan pada lembaga keuangan.

Pasal 8

- (1) Apabila hasil verifikasi administrasi menyatakan penyampaian LHKPN belum lengkap maka KPK akan menyampaikan pemberitahuan kepada Penyelenggara Negara mengenai bagian-bagian dari formulir LHKPN dan bukti pendukungnya yang masih harus diperbaiki dan/atau dilengkapi oleh Penyelenggara Negara.
- (2) Penyelenggara Negara wajib menyampaikan perbaikan atau kelengkapan LHKPN paling lambat 14 hari (empat belas) hari kerja sejak diterimanya pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).
- (3) Dalam hal Penyelenggara Negara tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka Penyelenggara Negara dianggap menyampaikan LHKPN secara tidak lengkap.

Pasal 9

Dalam hal hasil verifikasi administrasi menyatakan penyampaian LHKPN telah lengkap, maka KPK memberikan tanda terima kepada Penyelenggara Negara.

Bagian Ketiga

Pengumuman LHKPN

Pasal 10

- (1) Pengumuman wajib dilaksanakan oleh Pengelola LHKPN dan LHKASN Kabupaten dalam waktu 2 (dua) bulan setelah Penyelenggara Negara menyampaikan LHKPN kepada KPK.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan format yang ditetapkan oleh KPK melalui media elektronik maupun non elektronik sebagai berikut :
 - a. media pengumuman KPK;
 - b. media pengumuman resmi instansi; dan/atau
 - c. surat kabar yang memiliki peredaran secara nasional.

Pasal 11

Penyelenggara Negara dapat memberikan kuasa secara tertulis kepada KPK untuk melakukan pengumuman atas Harta Kekayaannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.

Bagian Empat
Formulir LHKPN dan
Format naskah pengumuman Harta Kekayaan

Pasal 12

Format LHKPN dan Format naskah pengumuman Harta Kekayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 10 terdapat dalam aplikasi e-LHKPN.

BAIB IV

LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA

Bagian Kesatu

Tata Cara Penyampaian Formulir

Pasal 13

Pegawai Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (2) Wajib menyampaikan Formulir LHKASN kepada Pengelola LHKPN dan LHKASN yaitu pada saat :

- a. Setelah 3 (tiga) bulan Peraturan Bupati ini ditetapkan;
- b. Setelah 1 (satu) bulan promosi atau mutasi;
- c. Setelah 2 (dua) tahun menduduki jabatan yang sama; dan
- d. 1 (satu) bulan sebelum berhenti dari jabatan/Pensiun.

Pasal 14

- (1) Penyampaian LHKASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 disampaikan melalui Aplikasi Siharka pada alamat <https://siharka.menpan.go.id>
- (2) Wajib LHKASN yang menyampaikan LHKASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan mendapatkan *username* dan *password* setelah pengelola LHKPN dan LHKASN mendaftarkan di aplikasi Siharka.
- (3) Format LHKASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :
 - a. nama;
 - b. nomor KTP;
 - c. jenis kelamin;
 - d. tempat dan tanggal lahir;
 - e. agama;
 - f. status perkawinan;
 - g. NIP;
 - h. pangkat;
 - i. jabatan;
 - j. alamat;
 - k. nomor Telepon;
 - l. harta Kekayaan
 - m. penghasilan;
 - n. pengeluaran;
 - o. surat pernyataan;

Bagian Kedua

Penerimaan LHKASN

Pasal 15

- (1) Inspektorat melakukan verifikasi administrasi atas LHKASN yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.
- (2) Verifikasi administrasi dilakukan dengan meneliti ketepatan pengisian LHKASN sesuai petunjuk pengisian Formulir LHKASN
- (3) Apabila hasil verifikasi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan penyampaian LHKASN belum lengkap maka Inspektorat akan menyampaikan pemberitahuan kepada Wajib LHKASN mengenai bagian-bagian dari formulir LHKASN yang masih harus diperbaiki dan/atau dilengkapi oleh Wajib LHKASN.
- (4) Wajib LHKASN harus menyampaikan perbaikan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Dalam hal Wajib LHKASN tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka Aparatur Sipil Negara dianggap menyampaikan LHKASN secara tidak lengkap.

Pasal 16

Dalam hal hasil verifikasi administrasi menyatakan penyampaian LHKASN telah lengkap, maka Inspektorat memberikan tanda terima kepada Wajib LHKASN.

Bagian Ketiga

Formulir LHKASN

Pasal 17

Format LHKASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) terdapat dalam aplikasi siharka.

BABIV

PENGELOLA LHKPN DAN LHKASN

Pasal 18

- (1). Dalam rangka pengelolaan LHKPN dan LHKASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Indramayu, dibentuk Pengelola LHKPN dan LHKASN yang ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (2). Pengelola LHKPN dan LHKASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas :
 - a. berkoordinasi dengan KPK dalam hal monitoring dan evaluasi terhadap kepatuhan wajib LHKPN dalam melaporkan dan mengumumkan harta kekayaan serta pemanfaatan Aplikasi e-LHKPN melalui www.elhkpn.kpk.go.id;

- b. berkoordinasi dengan Menteri PAN dan RB dalam hal monitoring dan evaluasi terhadap kepatuhan wajib LHKASN dalam melaporkan dan mengumumkan harta kekayaan serta pemanfaatan Aplikasi Siharka melalui <https://siharka.menpan.go.id>;
- c. menyampaikan data kepegawaian dan data perubahan jabatan wajib LHKPN kepada KPK paling lambat tanggal 15 Desember setiap tahun;
- d. melakukan pemutakhiran data sebagaimana huruf c ke dalam Aplikasi e-LHKPN;
- e. mengingatkan wajib LHKPN dan wajib LHKASN untuk mematuhi kewajiban penyampaian dan pengumuman untuk LHKPN;
- f. memonitor kepatuhan penyampaian LHKPN dan LHKASN;
- g. berkoordinasi dengan Kepala Sub Bagian yang membidang Kepegawaian sebagai pengelola LHKPN dan LHKASN pada Perangkat Daerah;
- h. menyampaikan laporan pada setiap akhir tahun atas pelaksanaan pengelolaan LHKASN dan LHKPN ini kepada Bupati.

BAB V

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 19

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyampaian LHKPN dan LHKASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Indramayu.
- (2) Pembinaan secara teknis administratif diantaranya dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (3) Pengawasan secara teknis administratif dilaksanakan oleh Inspektorat.
- (4) Kepala Perangkat Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyampaian LHKASN di lingkungan kerjanya masing-masing.

BAB VI

SANKSI

Pasal 20

- (1) Penyelenggara Negara dan ASN yang terlambat dan/atau tidak melaporkan harta kekayaan dikenakan sanksi administratif berupa penundaan pembayaran tunjangan tambahan penghasilan PNS.
- (2) Sebelum menjatuhkan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlebih dahulu melalui proses:
 - a. Diberikan peringatan secara tertulis sebanyak 3 (tiga) kali, dengan masing-masing tenggang waktu surat selama 1 (satu) bulan;
 - b. Jika sampai peringatan ketiga belum menyampaikan LHKPN dan LHKASN maka kepada Wajib LHKPN dan Wajib LHKASN tersebut diberikan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola LHKPN dan LHKASN memberikan rekomendasi daftar nama Wajib LHKPN dan Wajib LHKASN yang belum menyampaikan kewajibannya kepada Perangkat Daerah tersebut untuk ditunda pembayaran tunjangan tambahan penghasilan PNS.

- (3) Dalam hal Wajib LHKPN dan Wajib LHKASN telah memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Wajib LHKPN dan Wajib LHKASN berhak menerima tunjangan yang tertunda secara penuh sesuai dengan haknya setelah diterbitkannya rekomendasi dari pengelola LHKPN dan LHKASN.

BAB VII

B I A Y A

Pasal 21

Biaya pelaksanaan Pengelolaan LHKPN dan LHKASN dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indramayu.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini ditetapkan, maka Peraturan Bupati Indramayu Nomor 8 Tahun 2015 tentang Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indramayu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Indramayu
pada tanggal 24 Juli 2017



BUPATI INDRAMAYU,

ANNA SOPHANAH

Diundangkan di Indramayu
pada tanggal 24 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU,

AHMAD BAHTIAR

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI INDRAMAYU
 NOMOR : 22 TAHUN 2017
 TANGGAL : 24 Juli 2017
 TENTANG : LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA
 NEGARA DAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN
 APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN INDRAMAYU

FORMAT LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA

LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA		
JENIS LAPORAN :	Laporan Khusus <input checked="" type="radio"/> Calon Penyelenggara Negara (PN) <input type="radio"/> Awal Menjabat <input type="radio"/> Akhir Menjabat Tanggal Pelaporan : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Laporan Periodik <input checked="" type="radio"/> Sedang Menjabat Tahun Pelaporan : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
1. Nama Lengkap / Gelar :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
2. Lembaga :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
3. Jabatan :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
4. Alamat Kantor :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
I. RINGKASAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA		
1. HARTA TIDAK BERGERAK (TANAH DAN/ATAU BANGUNAN)	Rp	-
2. HARTA BERGERAK (ALAT TRANSPORTASI DAN MESIN)	Rp	-
3. HARTA BERGERAK LAINNYA	Rp	-
4. SURAT BERHARGA	Rp	-
5. KAS DAN SETARA KAS	Rp	-
6. HARTA LAINNYA	Rp	-
TOTAL HARTA	Rp	-
7. HUTANG	Rp	-
TOTAL HARTA KEKAYAAN	Rp	-
<p>Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa</p> <p>a. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) ini Saya buat dengan sebenar-benarnya dalam keadaan sadar, tanpa tekanan maupun paksaan dalam bentuk apapun dan oleh siapapun. Apabila dikemudian hari terdapat perubahan (baik penambahan maupun pengurangan) harta kekayaan Saya dan keluarga Saya, maka Saya wajib melaporkan perubahan tersebut sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku. Dan apabila dikemudian hari terdapat harta kekayaan Saya dan keluarga Saya yang menjadi tanggungan Saya tidak Saya laporkan, maka Saya bersedia untuk bertanggung jawab sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>b. Untuk memenuhi asas akuntabilitas dan transparansi, saya bersedia apabila lembar Ringkasan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara ini di tempatkan dalam media pengumuman KIK dan atau instansi sebarai informasi awal bagi publik.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;"> <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/> yang melaporkan, <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/> </p>		
<p>Laporan harta kekayaan ini sesuai dengan yang dilaporkan oleh Penyelenggara Negara dan tidak dapat dijadikan dasar oleh Penyelenggara Negara atau siapapun juga untuk menyatakan bahwa harta yang bersangkutan tidak terkait tindak pidana</p>		

II. DATA PRIBADI

1. Nama Lengkap / Gelar	:	<input type="text" value="0"/>	/	<input type="text"/>
2. NIK	:	<input type="text"/>		
3. No Kartu Keluarga	:	<input type="text"/>		
4. NPWP	:	<input type="text"/>		
5. Alamat Email Aktif	:	<input type="text"/>		
6. No Telepon Rumah	:	<input type="text"/>		
7. No Handphone Aktif	:	<input type="text"/>		
8. Jabatan Lainnya/Rangkap Jabatan ^{*)}	:	<input type="text"/>		
a. Eselon ^{**)}	:	<input type="radio"/> I <input type="radio"/> II <input type="radio"/> III <input type="radio"/> IV <input checked="" type="radio"/> Non-Eselon		
b. Unit Kerja Eselon I/Setara	:	<input type="text"/>		
c. Lembaga	:	<input type="text"/>		



Keterangan:
 *)Apabila ada **) Pilih salah satu

III.1. DATA KELUARGA INTI*

No.	NAIWA (STR)SUAMI/ANAK	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR / JENIS KELAMIN	TEMPAT DAN TANGGAL NIKAH (DENGAN PASANGAN PN)	PEKERJAAN	ALAMAT RUMAH
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Keterangan:
 *) Keluarga inti: tercantum dalam Kartu Keluarga PN **)Pilih salah satu dengan memberi tanda silang/centang
 lembar ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

III.2. DATA KELUARGA LAINNYA¹⁾

No.	NAMA	HUBUNGAN DENGAN PN	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR/ JENIS KELAMIN	PEKERJAAN	ALAMAT RUMAH
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>		
		<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>		
		<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>		
		<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>		

Keterangan :

¹⁾Keluarga inti yang tidak tercantum dalam Kartu Keluarga PN

²⁾Pilih salah satu dengan memberi tanda silang/centang

Lembar ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

IV.1. HARTA TIDAK BERGERAK (TANAH DAN/ATAU BANGUNAN)

NO	LOKASI	LUAS	KEPEMILIKAN	NILAI PEROLEHAN	
				S A A T	PE L A P O R A N
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	Jalan/No Kel/Desa Kecamatan Kab/Kota Prov/Negara	Tanah M2/ Bangunan M2	Jenis Bukti ¹⁾ <input type="checkbox"/> Nomor Bukti Atas Nama ²⁾ <input type="checkbox"/> Asal-usul Harta ³⁾ <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 Pemanfaatan ⁴⁾ <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4	Rp	Rp
	Jalan/No Kel/Desa Kecamatan Kab/Kota Prov/Negara	Tanah M2/ Bangunan M2	Jenis Bukti ¹⁾ <input type="checkbox"/> Nomor Bukti Atas Nama ²⁾ <input type="checkbox"/> Asal-usul Harta ³⁾ <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 Pemanfaatan ⁴⁾ <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4	Rp	Rp
	Jalan/No Kel/Desa Kecamatan Kab/Kota Prov/Negara	Tanah M2/ Bangunan M2	Jenis Bukti ¹⁾ <input type="checkbox"/> Nomor Bukti Atas Nama ²⁾ <input type="checkbox"/> Asal-usul Harta ³⁾ <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 Pemanfaatan ⁴⁾ <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4	Rp	Rp
Sub Total/Total					Rp

Keterangan:

¹⁾ Jenis Bukti Kepemilikan : 1. Sertifikat 2. Lainnya

²⁾ Atas nama: 1. PN yang bersangkutan 2. Pasangan/Anak 3. Lainnya

³⁾ Asal-usul Harta: 1. Hasil Sendiri 2. Warisan 3. Hibah dengan Akta 4. Hibah tanpa Akta 5. Hadiah 6. Lainnya
Jika dipilih kode 2 s.d. 6, wajib isi lampiran 1

⁴⁾ Pemanfaatan: 1. Tempat Tinggal 2. Disewakan 3. Pertanian/Perkebunan/Perikanan/Pertambangan 4. Lainnya

Lembar ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

IV.2.1. HARTA BERGERAK (ALAT TRANSPORTASI DAN MESIN)

NO	URAIAN	KEPEMILIKAN	NILAI PEROLEHAN	NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> Merek Tipe Tahun Pembuatan <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> No Pol. / Registrasi	Jenis Bukti ²⁾ <input type="checkbox"/> Asal-usul Harta ³⁾ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Atas nama ⁴⁾ <input type="checkbox"/> Pemanfaatan ⁵⁾ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ket. Lainnya	Rp	Rp
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> Merek Tipe Tahun Pembuatan <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> No Pol. / Registrasi	Jenis Bukti ²⁾ <input type="checkbox"/> Asal-usul Harta ³⁾ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Atas nama ⁴⁾ <input type="checkbox"/> Pemanfaatan ⁵⁾ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ket. Lainnya	Rp	Rp
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> Merek Tipe Tahun Pembuatan <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> No Pol. / Registrasi	Jenis Bukti ²⁾ <input type="checkbox"/> Asal-usul Harta ³⁾ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Atas nama ⁴⁾ <input type="checkbox"/> Pemanfaatan ⁵⁾ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ket. Lainnya	Rp	Rp
Sub Total/Total				Rp -

Keterangan:

¹⁾ Jenis Alat Transportasi/Mesin : 1. Mobil 2. Motor 3. Kapal Laut/Perahu 4. Pesawat Terbang 5. Lainnya

²⁾ Jenis Bukti: 1. BPKB/STNK 2. Lainnya

³⁾ Asal-usul Harta: 1. Hasil Sendiri 2. Warisan 3. Hibah dengan Akta 4. Hibah tanpa Akta 5. Hadiah 6. Lainnya
Jika dipilih kode 2 s. d. 6, wajib isi lampiran 1

⁴⁾ Atas nama: 1. P. Nyang bersangkutan 2. Pasangan/Anak 3. Lainnya

⁵⁾ pemanfaatan: 1. Digunakan Sendiri 2. Tidak digunakan sendiri & menghasilkan 3. Tidak digunakan sendiri & tidak menghasilkan 4. Lainnya

Lembar ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

IV.2.2. HARTA BERGERAK LAINNYA

NO	URAIAN	ASALUSUL HARTA ¹⁾	NILAI PEROLEHAN	NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> Jumlah Satuan Ket. Lainnya	* <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> *	Rp	Rp
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> Jumlah Satuan Ket. Lainnya	* <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> *	Rp	Rp
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> Jumlah Satuan Ket. Lainnya	* <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> *	Rp	Rp
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> Jumlah Satuan Ket. Lainnya	* <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> *	Rp	Rp
Sub Total / Total				Rp -

Keterangan:

¹⁾ Jenis Harta Bergerak Lainnya: 1. Perabotan Rumah Tangga 2. Barang Elektronik 3. Perlengkapan & Logam/Be tu Mula 4. Barang Seni/Artik 5. Peralatan 6. Harta Bergerak lainnya

²⁾ Asal-usul Harta: 1. Hasil Sendiri 2. Warisan 3. Hibah dengan Akta 4. Hibah tanpa Akta 5. Hadiah 6. Lainnya
Jika dipilih kode 2 s. d. 6, wajib isi lampiran 1

Lembar ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

IV.3. SURAT BERHARGA

NO	URAIAN	NO REKENING/ BANKABAH	ASAL USUL HARTA ¹⁾	SURAT PERSEPTAN	NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> Atas nama ²⁾ <input type="checkbox"/> Penerbit/Perusahaan Kustodian/Sekuritas		*	Rp	Rp
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> Atas nama ²⁾ <input type="checkbox"/> Penerbit/Perusahaan Kustodian/Sekuritas		*	Rp	Rp
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> Atas nama ²⁾ <input type="checkbox"/> Penerbit/Perusahaan Kustodian/Sekuritas		*	Rp	Rp
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> Atas nama ²⁾ <input type="checkbox"/> Penerbit/Perusahaan Kustodian/Sekuritas		*	Rp	Rp
Sub Total / Total					Rp

Keterangan :

¹⁾ Jenis Surat Berharga : 1. Efek yang diperdagangkan di Bursa (Listing) 2. Kepemilikan/Pemertan di Perusahaan Non-Listing
²⁾ Asal-usul Harta: 1. Hasil Sendiri, 2. Warisan, 3. Hibah dengan Akta, 4. Hibah tanpa Akta, 5. Hadiah, 6. Lainnya

³⁾ Atas nama: 1. PN yang bersangkutan 2. Pasangan/Anak 3. Lainnya

IV.4. KAS DAN SETARA KAS

NO	URAIAN	INFO REKENING	ASAL USUL HARTA ¹⁾	NILAI SALDO
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
0	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> Ket Nama Bank/Lembaga:	No Atas nama ²⁾ Ket	*	Mata Uang : Indonesia (IDR) Nilai: Ekuivalen Rp
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> Ket Nama Bank/Lembaga:	No Atas nama ²⁾ Ket	*	Mata Uang : Singapura (SGD) Nilai: Ekuivalen Rp
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> Ket Nama Bank/Lembaga:	No Atas nama ²⁾ Ket	*	Mata Uang : Indonesia (IDR) Nilai: Ekuivalen Rp
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> Ket Nama Bank/Lembaga:	No Atas nama ²⁾ Ket	*	Mata Uang : Indonesia (IDR) Nilai: Ekuivalen Rp
Sub Total / Total				Rp

Keterangan : Hasil usaha/Sewa

¹⁾ Jenis Kas dan Setara Kas: 1. Uang Tunai 2. Deposito 3. Giro 4. Tabungan 5. Lainnya

²⁾ Atas nama: 1. PN yang bersangkutan 2. Pasangan/Anak 3. Lainnya

³⁾ Asal-usul Harta: 1. Hasil Sendiri 2. Warisan 3. Hibah dengan Akta 4. Hibah tanpa Akta 5. Hadiah 6. Lainnya

Lembar ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

IV.5. HARTA LAINNYA

NO	URAIAN	ASAL USUL HARTA ¹⁾	NILAI PEROLEHAN	NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> Keterangan	* <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Rp	Rp	
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> Keterangan	* <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Rp	Rp	
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> Keterangan	* <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Rp	Rp	
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> Keterangan	* <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Rp	Rp	
Sub Total / Total				Rp	-

Keterangan:

¹⁾ Jenis Harta Lainnya: 1. Piutang, 2. Kerjasama Usaha Yang Tidak Berbadan Hukum, 3. Hak Kekayaan Intelektual, 4. Dana Pensiun/Tabungan Hari Tua, 5. Untilink, 6. Sewa Angka Panjang Dibayar Dimuka, 7. Hak Pengelolaan/Pengusahaan Yang Dimiliki Perorangan, 8. Lainnya

²⁾ Asal-usul Harta: 1. Hasil Sendiri, 2. Warisan, 3. Hibah dengan Akta, 4. Hibah tanpa Akta, 5. Hadiah, 6. Lainnya
Jika dipilih kode 2 s. d. 6, wajib isi lampiran 1

Lembar ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

IV.6. HUTANG

No	URAIAN	NAMA KREDITUR	BENTUK AGUNAN	NILAI AWAL HUTANG	NILAI SALDO HUTANG	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> Atas Nama ²⁾ <input type="checkbox"/> Ket			Rp	Rp	
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> 1 Atas Nama ²⁾ <input type="checkbox"/> Ket			Rp	Rp	
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> Atas Nama ²⁾ <input type="checkbox"/> Ket			Rp	Rp	
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> Atas Nama ²⁾ <input type="checkbox"/> Ket			Rp	Rp	
Sub Total / Total					Rp	-

Keterangan:

¹⁾ Jenis Hutang: 1. Hutang Konsumtif (KPR, Kendaraan, Kartu Kredit, Multiguna) 2. Hutang Komersial/Usaha/Korporasi 3. Hutang Lainnya

²⁾ Atas nama: 1. P.N yang bersangkutan 2. Pasangan/ Anak 3. Lainnya

Lembar ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

V. INFORMASI PENERIMAAN TUNAI

Januari s.d. Desember Tahun

NO (1)	JENIS PENERIMAAN (2)		TOTAL PENERIMAAN (3)
	Penyelenggara Negara (PN)	Pasangan PN	
A. PENERIMAAN DARI PEKERJAAN			
1.	Gaji dan tunjangan	Rp	Rp
2.	Penghasilan dari profesi/keahlian	Rp	Rp
3.	Honorarium	Rp	Rp
4.	Tantiem, bonus, jasa produksi, THR	Rp	Rp
5.	Penerimaan dari pekerjaan lainnya	Rp	Rp
SUB TOTAL		Rp	Rp
B. PENERIMAAN DARI USANA DAN KEKAYAAN			
1.	Hasil investasi dalam surat berharga	Rp	Rp
2.	Hasil usaha/Sewa	Rp	Rp
3.	Bunga tabungan/deposito, dan lainnya	Rp	Rp
4.	Penjualan atau pelepasan harta	Rp	Rp
5.	Penerimaan lainnya	Rp	Rp
SUB TOTAL		Rp	Rp
C. PENERIMAAN LAINNYA			
1.	Penerimaan hutang	Rp	Rp
2.	Penerimaan warisan	Rp	Rp
3.	Penerimaan hibah/hadiah	Rp	Rp
4.	Lainnya	Rp	Rp
SUB TOTAL		Rp	Rp
TOTAL PENERIMAAN (A + B + C)		Rp	Rp

VI. INFORMASI PENGELUARAN TUNAI

Januari s.d. Desember Tahun

NO (1)	JENIS PENGELUARAN (2)	TOTAL PENGELUARAN (3)
	A. PENGELUARAN RUTIN	
1.	Biaya rumah tangga (termasuk transportasi, pendidikan, kesehatan, rekreasi, pembayaran kartu kredit)	Rp
2.	Biaya sosial (keagamaan, adat, zakat, infaq, sumbangan lain)	Rp
3.	Pembayaran Pajak (PBB, kendaraan, pajak daerah, pajak lain)	Rp
4.	Pengeluaran rutin lainnya	Rp
SUBTOTAL		Rp
B. PENGELUARAN NON-RUTIN		
1.	Pembelian/perolehan harta baru	Rp
2.	Pemeliharaan/modifikasi/rehabilitasi harta	Rp
3.	Pengeluaran non-rutin lainnya	Rp
SUB TOTAL		Rp
C. PENGELUARAN LAINNYA		
1.	Biaya pengurusan waris/hibah/hadiah	Rp
2.	Pelunasan/angsuran hutang	Rp
3.	Pengeluaran Lainnya	Rp
SUB TOTAL		Rp
TOTAL PENGELUARAN (A + B + C)		Rp

LAMPIRAN 1-INFORMASI PENJUALAN/PELEPASAN HARTA DAN PENERIMAAN/PEMBERIAN HIBAH DALAM SETAHUN

NO	URAIAN	NAMA HARTA	NILAI	INFORMASI PIHAK KEDUA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> Keterangan		Rp	Nama Alamat
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> Keterangan		Rp	Nama Alamat
	Jenis ²⁾ <input type="checkbox"/> Keterangan		Rp	Nama Alamat
	Jenis ³⁾ <input type="checkbox"/> Keterangan		Rp	Nama Alamat
	Jenis ⁴⁾ <input type="checkbox"/> Keterangan		Rp	Nama Alamat

Keterangan:

¹⁾ Jenis: 1. Penjualan Harta 2. Pelepasan Harta 3. Penerimaan Hibah 4. Pemberian Hibah

Lembar ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

LAMPIRAN 2-INFORMASI PENERIMAAN FASILITAS/BENEFIT DALAM SETAHUN

NO	URAIAN	NAMA PIHAK PEMBERI FASILITAS	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)
	Jenis: <input type="checkbox"/> Keterangan		
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> Keterangan		
	Jenis: <input type="checkbox"/> Keterangan		
	Jenis ²⁾ <input type="checkbox"/> Keterangan		
	Jenis ³⁾ <input type="checkbox"/> Keterangan		

Keterangan:

¹⁾ Jenis Fasilitas : 1. Rumah Dinas, 2. Biaya hidup, 3. Jaminan Kesehatan, 4. Mobil Dinas, 5. Opsi pembelian saham/surat berharga, 6. Lainnya

Lembar ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

LAMPIRAN 3 - SURAT KUASA MENGUMUMKAN

Yang bertanda-tandatangan ini :

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
Nomor KTP/NIK :
Alamat :

(selanjutnya disebut sebagai "Pemberi Kuasa")

Dengan ini mem beri kuasa dengan hak substitusi kepada :

Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi ("KPK"), ber alamat di Jl HR Rasuna Said Kav.C-1, Jakarta Selatan, 12920, Indonesia, yang bertindak baik secara bersama-sama maupun sendiri-sendiri (selanjutnya disebut "Penerima Kuasa").

Untuk dan atas nama Pemberi Kuasa mengumumkan seluruh harta kekayaan Pemberi Kuasa yang dilaporkan kepada Penerima Kuasa dalam Berita Negara dan Tambahan Berita Negara Republik Indonesia dan/atau media lain yang ditetapkan oleh Penerima Kuasa.

Sehubungan dengan itu Penerima Kuasa berwenang menghadap dan/atau menghubungi lembaga baik di tingkat pusat maupun daerah dan/ atau pejabat yang berwenang maupun pihak-pihak lain yang terkait, melaksanakan segala tindakan yang dianggap perlu dan penting serta berguna bagi Penerima Kuasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Surat Kuasa ini berlaku sejak ditandatangani kecuali apabila Pemberi Kuasa meninggal dunia atau setelah 5 (lima) tahun tidak lagi menjabat sebagai Penyelenggara Negara terhitung sejak tanggal berakhirnya jabatan atau berada di bawah pengampunan atau setelah mendapatkan persetujuan tertulis mengenai pencabutannya dari Penerima Kuasa.

INDRAMAYU 1/1/2020
Pemberi Kuasa,

*) Coret yang tidak perlu
Redaksi surat kuasa ini tidak dapat diubah

LAMPIRAN 4 - SURAT KUASA

Yang bertanda-tandatangan ini :

Nama (sesuai dengan KTP) :
Tempat/Tanggal Lahir :
Nomor KTP/NIK :
Alamat :

(selanjutnya disebut sebagai "Pemberi Kuasa")

Dengan ini mem beri kuasa dengan hak substitusi kepada :

Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi ("KPK"), ber alamat di Jl HR Rasuna Said Kav.C-1, Jakarta Selatan, 12920, Indonesia, yang bertindak baik secara bersama-sama maupun sendiri-sendiri (selanjutnya disebut "Penerima Kuasa").

MUSUL

Untuk dan atas nama Pemberi Kuasa:

- 1. Mengetahui, memperoleh, memeriksa dan mengklarifikasi termasuk namun tidak terbatas pada keberadaan dan kebenaran data dan/atau informasi keuangan Pemberi Kuasa yang beradapada:
a. Lembaga keuangan bank maupun lembaga keuangan non bank;
b. Lembaga/ pihak/ profesi/ instansi pemerintah yang terkait efek;
c. Badan usaha dan/ atau perusahaan.
2. Mengetahui dan memperoleh laporan mengenai data keuangan Pemberi Kuasa yang berada namun tidak terbatas pada:
a. Lembaga keuangan bank maupun lembaga keuangan non bank;
b. Lembaga/ pihak/ profesi/ instansi pemerintah yang terkait efek;
c. Badan usaha dan/ atau perusahaan.

Sehubungan dengan itu, Penerima Kuasa berwenang menghadap kepada semua lembaga keuangan bank maupun lembaga keuangan non bank dan/ atau pejabat-pejabat yang berwenang maupun pihak-pihak terkait untuk mendapatkan keterangan-keterangan, dokumen-dokumen dan/ atau laporan setiap akhir tahun (baik asli maupun fotocopy) Pemberi Kuasa, melakukan segala tindakan hukum yang dianggap perlu dan penting serta berguna bagi Pemberi Kuasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Surat Kuasa ini berlaku sejak ditandatangani kecuali apabila Pemberi Kuasa meninggal dunia atau setelah 5 (lima) tahun tidak lagi menjabat sebagai Penyelenggara Negara terhitung sejak tanggal berakhirnya jabatan atau berada di bawah pengampunan atau setelah mendapatkan persetujuan tertulis mengenai pencabutannya dari Penerima Kuasa.

Pemberi Kuasa,

*) Lembaran ini dapat difotokopi dan diperbanyak sesuai dengan kebutuhan
**) Coret yang tidak perlu
Redaksi surat kuasa ini tidak dapat diubah

PENJELASAN/PETUNJUK PENGISIAN

1. PETUNJUK UMUM

A. UMUM

1. Isilah formulir LHKPN ini secara jujur, benar dan lengkap dengan HURUF CETAK.
2. Lembaran isian formulir dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
3. Harta adalah semua harta kekayaan yang dimiliki oleh Penyelenggara Negara, Istri/Suami dan atau anak yang masih menjadi tanggungan, baik atas nama yang bersangkutan maupun atas nama orang lain.
4. Hutang adalah semua hutang yang dimiliki oleh Penyelenggara Negara, Istri/Suami dan atau anak yang masih menjadi tanggungan.
5. Bubuhkan paraf pada setiap halaman di kanan bawah.
6. Pelaporan harta kekayaan menggunakan mata uang rupiah, sedangkan kekayaan dalam bentuk mata uang asing dilaporkan dalam (dikonversikan menjadi) mata uang Dollar Amerika (US\$) dengan menggunakan Kurs Tengah Bank Indonesia per tanggal pelaporan.
7. Masukkan Formulir LHKPN yang telah diisi dengan lengkap beserta lampiran surat atau tanda bukti kepemilikan harta kekayaan ke dalam amplop yang telah disediakan oleh KPK dan disampaikan/dikirimkan ke Kotak Pos JKT 10900.

B. HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN

1. Batas Waktu, tempat dan cara pendaftaran LHKPN ke KPK
 - a. Batas Waktu Pendaftaran Formulir LHKPN
Formulir LHKPN yang telah diisi dengan benar, jelas dan lengkap beserta lampiran surat/tanda bukti kepemilikan harta kekayaan yang telah difoto copy disampaikan untuk didaftarkan ke kantor KPK di Jakarta selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sejak Penyelenggara Negara memangku jabatan, mutasi/promosi jabatan dan atau mengakhiri suatu jabatan serta telah menerima Formulir LHKPN.
 - b. Tempat Pendaftaran Formulir LHKPN
Tempat Pendaftaran Formulir LHKPN adalah di kantor KPK
 - c. Cara Penyampaian Formulir LHKPN
Penyampaian Formulir LHKPN ke Kantor KPK dapat dilakukan secara
 - 1) Disampaikan langsung ke kantor KPK
 - 2) Diposkan ke kotak Pos 575 JKT 10900
2. Dokumen LHKPN
Penyelenggara Negara dianjurkan menyimpan foto copy Dokumen LHKPN yang telah diisi secara lengkap
3. Apabila ada halaman dan atau baris yang tidak terisi (kosong) silahkan halaman baris tersebut dicoret silang/cross.

C. SANKSI

Bagi Penyelenggara Negara yang tidak melaporkan harta kekayaannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, selain dikenakan sanksi administratif sesuai dengan Pasal 20 ayat (1) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999, dapat juga dikenakan ketentuan perundang-undangan lain yang berlaku

2. PETUNJUK TEKNIS PENGISIAN HALAAMN IV, FORMULIR LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA

Tempelkan pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm Saudara pada tempat yang sudah disediakan.

- Tanggal Pelaporan : Isilah dengan tanggal, bulan dan tahun pada saat membuat LHKPN ini
- Nama Lengkap : Isilah nama lengkap saudara disertai gelar
- Nopeg/NIP/NRP/NRK : Isilah sesuai dengan nomor identitas kepegawaian atau Pejabat Negara Saudara
- Jabatan : Yang dimaksud dengan jabatan adalah
 1. Penyelenggara Negara sesuai Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999.
 2. Pejabat lain yang berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku diwajibkan melaporkan harta kekayaan.
Isilah Jabatan saudara sebagai penyelenggara Negara saat ini.
Apabila lebih dari satu, cantumkan semuanya.
Contoh:
 1. Seorang Kepala Kejaksaan Negeri, isilah jabatan Saudara sebagai "Kepala Kejaksaan Negeri"
 2. Seorang Deputi X di Kementerian Y merangkap jabatan sebagai komisaris BUMN Z, isilah jabatan Saudara sebagai "Deputi X dan Komisaris Z".
 3. Seorang Sekretaris Daerah mencalonkan diri menjadi Bupati, isilah jabatan Saudara sebagai "Sekretaris Daerah (Calon Bupati periode tahun XXXX-YYYY)"
- Unit Kerja : Isilah Unit Kerja tempat Saudara bertugas saat ini
- Lembaga : Isilah nama Departemen/Lembaga Non Departemen/Instansi atau Perusahaan tempat Sadara bertugas saat ini.

I. DATA PRIBADI

I.1. DATA PRIBADI

1. Nama Lengkap : Isilah nama lengkap saudara termasuk gelar
2. Nomor KTP : Isilah dengan nomor KTP Saudara
3. Jenis Kelamin : Isilah nomor kode sesuai jenis kelamin saudara
4. Tempat/Tgl.Lahir : Isilah tempat dan tanggal lahir Saudara secara lengkap
5. Pendidikan Tertinggi : Isilah nomor kode jenjang pendidikan tertinggi yang saudara tamatkan
6. Agama : Isilah nomor kode agama yang saudara anut. Apabila isian pada nomor kode 6 (agama lainnya). Tulis nama agamanya
7. Status Perkawinan : Isilah nomor kode status perkawinan saudara
8. NPWP : Isilah NPWP saudara
9. Alamat Pekerjaan : Isilah secara lengkap alamat dimana saudara bekerja
10. Alamat Rumah : Alamat rumah akan digunakan sebagai alamat untuk surat menyurat. Isilah secara lengkap alamat rumah yang saudara tempati saat ini. Jangan lupa menuliskan nomor telepon atau nomor seluler (HP) yang bisa dihubungi.

I.2. RIWAYAT JABATAN

Penulisan riwayat jabatan harap diisi secara berurutan dari jabatan terkini.

- Kolom 2 : Isilah Nama Jabatan yang pernah Saudara jabat (termasuk pangkat dan golongan untuk PNS atau TNI/POLRI)
- Kolom 3 : Isilah Nama Instansi berupa unit kerja dan lembaga tempat Saudara menjabat pada saat itu
- Kolom 4 : Isilah Nomor surat Keputusan Pengangkatan Jabatan Saudara pada saat itu
- Kolom 5 : Isilah tanggal, bulan dan tahun SK pengangkatan jabatan saudara pada saat itu
- Kolom 6 : Isilah tanggal, bulan dan tahun SK pemberhentian jabatan saudara pada saat itu.

II. DATA KELUARGA

II.1. DATA ISTRI/SUAMI

- Jumlah Istri : Isilah jumlah istri Saudara pada saat ini
- Kolom 2 : Isilah nama lengkap termasuk gelar
Tempelkan pasfoto berwarna terbaru ukuran 2X3 cm
- Kolom 3 : Isilah tempat dan tanggal lahir
- Kolom 4 : Isilah tempat dan tanggal nikah
- Kolom 5 : Isilah jabatan dan tempat kerja istri/suami saat ini
- Kolom 6 : Isilah secara lengkap alamat rumah yang ditempati istri/sami saat ini
Apabila alamat sama dengan PN, tulis "sama dengan PN"

II.2. DATA ANAK YANG MASIH MENJADI TANGGUNGAN

Anak yang masih menjadi tanggungan, mencakup seluruh anak yang biaya hidupnya masih ditanggung Saudara, baik anak kandung, anak tiri, maupun anak angkat

- Jumlah Anak : Isilah jumlah anak yang masih menjadi tanggungan Saudara saat ini
- Kolom 2 : Isilah nama lengkap termasuk gelar, jenis kelamin dan statusnya
- Kolom 3 : Isilah tempat dan tanggal lahir
- Kolom 4 : Isilah nama dan alamat sekolah/perguruan tinggi dan anak yang masih sekolah
- Kolom 5 : Isilah secara lengkap alamat rumah yang ditempati anak saat ini.
Apabila alamat sama dengan PN, tulis "sama dengan PN"

II.3. DATA ANAK YANG TIDAK MENJADI TANGGUNGAN

Anak yang tidak menjadi tanggungan, mencakup seluruh anak yang biaya hidupnya tidak lagi ditanggung Saudara, baik anak kandung, anak tiri, maupun anak angkat.

- Jumlah Anak : Isilah jumlah anak yang tidak menjadi tanggungan Saudara saat ini
- Kolom 2 : Isilah nama lengkap termasuk gelar, jenis kelamin dan status
Tempelkan pas foto berwarna terbaru ukuran 2X3 cm
- Kolom 3 : Isilah tempat dan tanggal lahir
- Kolom 4 : Isilah pekerjaan dan alamat kantor
- Kolom 5 : Isilah secara lengkap alamat rumah yang ditempati saat ini
Apabila alamat sama dengan PN, tulis "sama dengan PN"

III. HARTA KEKAYAAN

III.1. HARTA TIDAK BERGERAK (TANAH DAN BANGUNAN)

Termasuk dalam kelompok ini adalah tanah dan atau bangunan yang dimiliki, baik yang ada di dalam negeri, maupun di luar negeri.

- Kolom 2 : Isilah lokasi/alamat bidang tanah dan atau bangunan tersebut secara lengkap
- Kolom 3 : Isilah luas tanah dalam satuan m² sesuai dengan dokumen bukti kepemilikan, surat tanah dan atau luas bangunan dalam m² sesuai dengan keadaan sebenarnya. Isilah Nomor surat tanah sesuai dengan dokumen kepemilikan yang dimiliki.
- Kolom 4 : Atas nama : isilah sesuai dengan nama yang tercantum dalam surat/tanda bukti kepemilikan
Hubungan keluarga : isilah nomor kode sesuai hubungan keluarga dengan PN sebagaimana disebut pada bagian bawah halaman formulir ini.

- Kolom 5 : Isilah dengan nomor kode asal usul perolehan kekayaan sebagaimana disebut pada bagian bawah halaman formulir ini. Hasil sendiri adalah harta yang diperoleh dari Penyelenggara Negara. Istri/Suami dan atau anak yang masih menjadi tanggungan. Untuk pilihan 2 s/d 7 harus melengkapi formulir LHKPN MODEL KPK-A halaman 23
- Kolom 6 : Isilah periode tahun perolehan tanah dan atau bangunan tersebut.
- Kolom 7 : Isilah dengan harga perolehan tanah dan atau bangunan tersebut
- Kolom 8 : Isilah dengan Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP) tanah dan atau bangunan sesuai dengan SPPT Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), jika belum ada SPPT PBB maka gunakan taksiran nilai pasar.

Dokumen yang harus dilampirkan :

- a. Foto copy surat bukti kepemilikan tanah/ bangunan atau apartemen
- b. Foto copy SPPT PBB tahun terakhir
- c. Jika sertifikat kepemilikan tanah belum dimiliki atau belum dibaliknamakan, maka lampirkan foto copy Bukti Perjanjian Jual Beli/Girik/Pipil/Surat Keterangan Camat atau Lurah

Jika menggunakan lebih dari satu lembar halaman ini, isilah sub total di setiap lembar dan isilah totalnya pada lembar terakhir.

III.2. HARTA BERGERAK

3.2.1. ALAT TRANSPORTASI DAN MESIN LAINNYA

Termasuk dalam kelompok ini adalah setiap jenis alat transportasi dan mesin lainnya yang dimiliki, baik untuk keperluan pribadi, untuk keperluan usaha namun tidak sebagai barang dagangan.

- Kolom 2 : Isilah sesuai dengan nomor kode jenis yang tersedia
- Kolom 3 : Atas nama : isilah sesuai dengan nama yang tercantum dalam surat/tanda bukti kepemilikan.
Hubungan Keluarga : Isilah sesuai nomor kode hubungan keluarga antara Saudara dengan nama yang tercantum dalam surat/tanda bukti kepemilikan (lihat nomor kode yang tertera di bagian bawah pada halaman 7)
- Kolom 4 : Isilah dengan kode asal usul perolehan harta (lihat nomor kode yang tertera dibagian bawah pada halaman 7). Untuk pilihan 2 s/d 7 harus melengkapi formulir LHKPN MODEL KPK-A halaman 23.
- Kolom 5 : Isilah No. Polisi, Merk, Model dan Tahun Pembuatan Alat Transportasi tersebut
- | | |
|-----------------|-----------------|
| Contoh | : B 7031 JX |
| No. Polisi | : Toyota Kijang |
| Merk | : Mini Bus |
| Model | : 2000 |
| Tahun Pembuatan | |
- Kolom 6 : Isilah dengan tahun perolehan harta tersebut
- Kolom 7 : Isilah dengan harga perolehan harta tersebut
- Kolom 8 : Isilah Nilai Jual Harta tersebut sesuai harga pasar pada saat pelaporan

Dokumen yang harus dilampirkan :

- a. Foto copy bukti kepemilikan, misalnya : BPKB (Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor)
- b. Untuk Kapal Laut atau Pesawat Udara, dilampirkan foto copy sertifikat kepemilikan yang masih berlaku.

Jika menggunakan lebih dari satu lembar halaman ini, isilah sub total pada setiap lembar dan isilah totalnya pada lembar terakhir

3.2.2. PETERNAKAN, PERIKANAN, PERKEBUNAN, PERTANIAN, KEHUTANAN, PERTAMBANGAN DAN USAHA LAINNYA

Halaman ini diisi bila peternakan, perikanan, perkebunan, pertanian, kehutanan, pertambangan dan usaha lainnya tidak berbentuk badan hukum dan secara keseluruhan dimiliki oleh Penyelenggara Negara, Istri/Suami dan atau anak yang masih menjadi tanggungan.

Termasuk dalam kelompok ini seluruh ternak, ikan, tanaman perkebunan, tanaman pertanian, kandungan hutan dan kandungan tambang yang terkandung di dalam/di atas tanah yang dimiliki/dikuasai yang merupakan harta kekayaan milik Saudara, termasuk hasil-hasil produksi yang belum dijual. Semua barang dagangan termasuk dalam kelompok ini, contoh : usaha jual beli tanah dan atau bangunan, maka tanah dan atau bangunan yang belum terjual pada saat pelaporan dilaporkan pada kelompok ini.

- Kolom 2 : Isilah sesuai dengan nomor kode jenis yang tersedia
Contoh : isi angka 3 apabila harta bergerak tersebut adalah tanaman perkebunan
- Kolom 3 : Isilah nama jenis harta sehubungan dengan kolom 2 tersebut. Contoh : Kelapa Sawit
- Kolom 4 : Isilah status lahan/tempat usaha yang dimiliki
- Kolom 5 : Isilah kota dan Negara tempat kegiatan usaha tersebut dilaksanakan
- Kolom 6 : Atas nama : Isilah sesuai dengan nama yang tercantum dalam surat/tanda bukti kepemilikan
Hubungan keluarga : Isilah sesuai nomor kode hubungan keluarga antara Saudara dengan nama yang tercantum dalam surat/tanda bukti kepemilikan harta (lihat nomor kode yang tertera di bagian bawah pada halaman formulir tersebut)
- Kolom 7 : Isilah dengan kode asal usul perolehan kekayaan (lihat nomor kode yang tertera di bagian bawah pada halaman formulir tersebut). Untuk pilihan 2 s/d 7 harus melengkapi formulir LHKPN MODEL KPK-A hal. 23
- Kolom 8 : Jumlah : isilah jumlah/satuan pada saat pelaporan.
Satuan : Isilah (gunakan kaidah umum satuan yang berlaku), contoh : ikan bisa menggunakan satuan ton atau Kg
- Kolom 9 : Isilah dengan tahun perolehan/tahun produksi kekayaan tersebut
- Kolom 10 : Isilah dengan nilai yang sesuai harga pasar pada saat pelaporan. Nilai saat pelaporan adalah nilai barang modal selain tanah, bangunan, alat transportasi dan mesin lainnya yang sudah dicantumkan pada halaman sebelumnya.

Dokumen yang harus dilampirkan :

c. Foto copy bukti kepemilikan usaha (ijin usaha)

Jika menggunakan lebih dari satu lembar halaman ini, isilah sub total pada setiap lembar dan isilah totalnya pada lembar terakhir

3.2.3. HARTA BERGERAK LAINNYA

Termasuk dalam kelompok ini seluruh jenis benda bergerak lainnya yang dimiliki, yang berupa :

- Logam Mulia (emas batangan, emas perhiasan, platina batangan, logam mulia lainnya)
- Batu Mulia (intan, berlian, batu mulia lainnya)
- Barang-barang seni dan antik (barang-barang seni, barang-barang antik)
- Benda bergerak lainnya (mencakup semua benda bergerak lainnya yang dimiliki antara lain peralatan elektronik, furniture, alat musik/olah raga dll)

- Kolom 2 : Isilah sesuai dengan nomor kode jenis harta bergerak lainnya
Contoh : Emas Perhiasan kode jenisnya adalah 1.2.
- Kolom 3 : Isilah nama harta kekayaan, misalnya sesuai isian kolom 2 bentuknya berupa kalung, gelang, cincin dan sejenisnya.
- Kolom 4 : Atas nama: Isilah sesuai dengan nama yang tercantum dalam surat/tanda bukti kepemilikan.
Hubungan keluarga : Isilah sesuai nomor kode hubungan keluarga antara Saudara dengan nama yang tercantum dalam surat/tanda bukti kepemilikan harta (lihat nomor kode yang tertera di bagian bawah pada halaman formulir tersebut).
- Kolom 5 : Isilah dengan kode asal usul perolehan kekayaan (lihat nomor kode yang tertera di bagian bawah pada halaman 9).
Untuk pilihan 2 s/d 7 harus melengkapi formulir LHKPN MODEL KPK-A halaman 23.
- Kolom 6 : Jumlah : Isilah jumlah kekayaan tersebut
Satuan : Isilah satuan kekayaan tersebut (gunakan kaidah umum satuan yang berlaku)
Misalnya untuk emas perhiasan bisa menggunakan satuan gram
- Kolom 7 : Isilah dengan periode tahun perolehan kekayaan tersebut
- Kolom 8 : Isilah dengan harga perolehan kekayaan tersebut
- Kolom 9 : Isilah nilai jual kekayaan sesuai harga pasar pada saat pelaporan

Dokumen yang harus dilampirkan:

- a. Foto copy bukti kepemilikan atau bukti pembelian

Jika menggunakan lebih dari satu lembar halaman ini, isilah sub total pada setiap lembar dan isilah totalnya pada lembar terakhir

III.3. SURAT BERTHARGA

Termasuk dalam kelompok ini semua obligasi, saham, penyertaan modal bukan dalam bentuk saham dan bentuk surat berharga lainnya

Contoh : Reksadana, Future, Ops, dll

- Kolom 2 : Isilah sesuai dengan nomor kode jenis yang tersedia
Contoh : Isi kode 2 apabila surat berharga tersebut adalah berupa saham
- Kolom 3 : Isilah nama Negara tempat surat berharga tersebut disimpan
- Kolom 4 : Isilah nomor kode tempat penyimpanan surat berharga tersebut (lihat nomor kode yang tertera di bagian bawah pada halaman 10)
Contoh : isi kode 2 apabila tempat penyimpanannya adalah di Bank Kustodian/Deposit Box
- Kolom 5 : Atas nama : Isilah sesuai dengan nama yang tercantum dalam surat/tanda bukti kepemilikan.
Hubungan keluarga : Isilah sesuai nomor kode hubungan keluarga antara Saudara dengan nama yang tercantum dalam surat/tanda bukti kepemilikan harta (lihat nomor kode yang tertera di bagian bawah pada halaman 10)
- Kolom 6 : Isilah dengan kode asal usul perolehan kekayaan harta (lihat nomor kode yang tertera di bagian bawah pada halaman 10)
Untuk pilihan 2 s/d 7 harus melengkapi formulir LHKPN MODEL KPK-A halaman 23
- Kolom 7 : Isilah dengan periode tahun investasi
- Kolom 8 : Isilah dengan jumlah (lembar/lot) surat berharga tersebut % kepemilikan
- Kolom 9 : Isilah nama perusahaan yang menerbitkan surat berharga tersebut/perusahaan Kustodian.
- Kolom 10 : Isilah nomor kode penempatan
- Kolom 11 : Isilah nilai jual surat berharga tersebut sesuai harga pasar pada saat pelaporan dalam Rp. Atau US\$

Dokumen yang harus dilampirkan :

- a. Foto copy statement of account (untuk obligasi atau saham yang diperjualbelikan) atau bukti kepemilikan lainnya
- b. Foto copy anggaran dasar pendirian perusahaan dan seluruh perubahannya (untuk saham penyertaan)

Jika menggunakan lebih dari satu lembar halaman ini, isilah sub total pada setiap lembar dan isilah totalnya pada lembar terakhir

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

Termasuk dalam kelompok ini seluruh uang tunai, deposito, giro, tabungan dan setara kas lainnya yang saudara miliki.

- Kolom 2 : Isilah sesuai dengan nomor kode jenis yang tersedia
Contoh : Isi kode 2 apabila harta kekayaan tersebut berupa deposito
- Kolom 3 : Isilah nama Negara tempat kekayaan tersebut disimpan
- Kolom 4 : Isilah dengan nomor kode tempat penyimpanan harta (lihat keterangan di bawah pada halaman 11)
Contoh : isi kode 2 apabila tempat penyimpanannya adalah di Bank/Deposit Box
- Kolom 5 : Atas nama : Isilah sesuai dengan nama yang tercantum dalam surat/tanda bukti kepemilikan
Hubungan keluarga : Isilah sesuai nomor kode hubungan keluarga antara Saudara dengan nama yang tercantum dalam surat/tanda bukti kepemilikan harta (lihat nomor kode yang tertera dibagian bawah pada halaman 11)
- Kolom 6 : Isilah dengan nomor kode asal usul perolehan kekayaan harta (lihat nomor kode yang tertera di bagian bawah pada halaman 11). Untuk pilihan 2s/d 7 harus melengkapi formulir LHKPN MODEL KPK-A halaman 23
- Kolom 7 : Isilah nama Bank/Lembaga Penyimpanan Kekayaan Saudara
- Kolom 8 : Isilah periode tahun saat membuka rekening Saudara
- Kolom 9 : Isilah dengan nomor Rekening Giro, Deposito, Tabungan dan setara kas lainnya
- Kolom 10 : isilah nilai saldo pada saat pelaporan

Dokumen yang harus dilampirkan :

- a. Deposito : Foto copy bilyet atau statement rekening deposito per posisi pelaporan
- b. Giro : Foto copy rekening terakhir posisi pelaporan
- c. Tabungan : Foto copy buku tabungan halaman depan dan halaman saldo terakhir
- d. Setara kas lainnya : Foto copy bukti kepemilikan yang menunjukkan saldo posisi pelaporan

Jika menggunakan lebih dari satu lembar halaman ini, isilah sub total pada setiap lembar dan isilah totalnya pada lembar terakhir

III.5. PIUTANG

Termasuk dalam kelompok ini seluruh piutang

- Kolom 2 : Isilah dengan nama debitur (peminjam)
- Kolom 3 : Isilah dengan kode bentk piutang
(lihat nomor kode yang tertera di bagian bawah pada halaman 12)
- Kolom 4 : Isilah tanggal transaksi piutang
- Kolom 5 : Isilah tanggal jatuh tempo/berakhirnya piutang
- Kolom 6 : Isilah bentuk agunan yang diterima
- Kolom 7 : Isilah dengan nilai piutang pada saat pelaporan dalam rupiah atau US\$

Dokumen yang harus dilampirkan :

- a. Foto copy surat perjanjian/bukti piutang
- b. Foto copy pernyataan, apabila tidak ada surat perjanjian utang piutang
- c. Foto copy polis asuransi yang dapat dicairkan pada waktu tertentu, misalnya asuransi pendidikan

Jika menggunakan lebih dari satu lembar halaman ini, isilah sub total pada setiap lembar dan isilah totalnya pada lembar terakhir

III.6. HUTANG

Termasuk dalam kelompok ini adalah seluruh jenis hutang

- Kolom 2 : Isilah dengan nama kreditur (yang member pinjaman) atau bank/perusahaan penyedia kartu kredit
- Kolom 3 : Isilah dengan kode bentuk hutang (lihat nomor kode yang tertera di bagian bawah pada halaman formulir tersebut)
- Kolom 4 : Isilah tanggal mulai transaksi hutang
- Kolom 5 : Isilah tanggal jatuh tempo/berakhirnya hutang
- Kolom 6 : Isilah bentuk harta kekayaan yang diagunkan/nomor kartu kredit
- Kolom 7 : Isilah dengan nilai hutang pada saat pelaporan dalam rupiah US\$

Dokumen yang harus dilampirkan :

- a. Foto copy surat perjanjian/bukti hutang
- b. Foto copy statement rekening hutang per tanggal pelaporan atau yang terakhir
- c. Foto copy tagihan kartu kredit terakhir

Jika menggunakan lebih dari satu lembar halaman ini, isilah sub total pada setiap lembar dan isilah totalnya pada lembar terakhir

IV. RINGKASAN HARTA KEKAYAAN

Posisi tanggal pelaporan : dituliskan tanggal, bulan dan tahun pada saat membuat Laporan Harta Kekayaan

(Catatan : harus sama dengan tanggal, bulan dan tahun yang tertera pada halaman iv)

- Nomor III.1. : Total kekayaan harta tidak bergerak (total nilai tanah dan bangunan/Formulir III.1. Kolom 8)
- Nomor III.2. : (lihat nomor kode yang tertera dibagian bawah pada halaman formulir tersebut)
 - III.2.1. kolom 8 + total nilai Peternakan, Perikanan, dll/Formulir III.2.2. kolom 10 + total nilai harta benda bergerak lainnya / Formulir III.2.3. kolom 9
- Nomor III.3. : Total kekayaan Surat Berharga (total nilai obligasi, saham, surat berharga lainnya dan investasi lainnya/Formulir III.3. kolom 11)
- Nomor III.4. : Total kekayaan uang tunai, deposito, giro, tabungan dan setara kas lainnya (total nilai uang tunai, deposito dll/Formulir III.4. kolom 10)
- Nomor III.5. : Total nilai piutang formulir III.5. kolom 7
- Nomor III.6. : Total nilai hutang formulir III.6. Kolom 7

Catatan :

- 1. Isilah subtotal harta dengan cara menjumlahkan nilai nomor III.1.+III.2.+III.3.+III.4.+III.5.
- 2. Isilah nilai total hutang pada tempat yang telah disediakan
- 3. Isilah total harta kekayaan dengan cara: nilai subtotal harta dikurangi nilai hutang

V. PENGHASILAN PENYELENGGARA NEGARA

V.1. PENGHASILAN DARI JABATAN (PER BULAN)

Termasuk dalam kelompok ini semua penghasilan yang diperoleh berkaitan dengan jabatan PN dihitung rata-rata per bulan pada tahun terakhir posisi pelaporan

- Kolom 2 : Isilah dengan nama lembaga atau perusahaan tempat PN bekerja saat ini
- Kolom3 : Isilah besarnya gaji bruto (kotor) yang diterima
- Kolom4 : Isilah besarnya tunjangan jabatan yang diterima
- Kolom 5 : Isilah besarnya honorarium/tunjangan lainnya yang diterima
- Kolom 6 : Isilah besarnya potongan-potongan atas penghasilan (tidak termasuk cicilan hutang)
- Kolom 7 : Cukup jelas

Dokumen yang harus dilampirkan : foto copy slip gaji/honorarium bulan terakhir

V.2. PENGHASILAN DARI KEKAYAAN YANG DIMILIKI (PER TAHUN)

Termasuk dalam kelompok ini semua penghasilan yang diperoleh dari kekayaan yang dimiliki selama 1 tahun terakhir

- Kolom 2 : Isilah dengan nomor kode jenis penghasilan yang tersedia
Contoh : Isilah kode 2 apabila penghasilan tersebut berupa bunga bank
- Kolom 3 : Isilah dengan nama harta yang menimbulkan penghasilan sesuai dengan jenis penghasilan
Contoh : Jika mengisi nomor kode 2 (bunga bank) sebutkan jenis tabungannya
- Kolom 4 : Isilah nama perusahaan/badan hukum/perorangan yang memberikan penghasilan
- Kolom 5 : Cukup jelas

Dokumen yang harus dilampirkan

- Foto copy kontrak sewa
- Foto copy bukti pembayaran sewa/kontrak/deviden
- Foto copy buku tabungan tempat menampung bunga bank
- Rekapitulasi penjualan produksi
- Foto copy bukti relevan lainnya

VI. PENGHASILAN DARI PROFESI/KEAHLIAN (PER TAHUN)

Termasuk dalam kelompok ini adalah seluruh penghasilan yang diperoleh karena keahliannya (diluar penghasilan dan jabatan PN)

Contoh Profesi : broker/pialang, dokter, pengacara, dosen, akuntan, konsultan, peneramah agama dll

Contoh Keahlian : pelukis, seniman, penerjemah, pencipta lagu dll

- Kolom 2 : Isilah dengan nomor kode jenis penghasilan yang tersedia
Contoh : Isilah kode 1 apabila penghasilan tersebut berupa jasa profesi
- Kolom 3 : Isilah nama perusahaan/badan hukum/perorangan yang memberikan penghasilan
- Kolom 4 : Cukup jelas

VII. PENGHASILAN ISTRI/SUAMI PENYELENGGARA NEGARA

VII.1. PENGHASILAN ISTRI/SUAMI DARI PEKERJAAN (PER BULAN)

Termasuk dalam kelompok ini semua penghasilan yang diperoleh istri/suami per bulan dari jabatan/pekerjaan tetap

- Kolom 2 : Isilah dengan nama lembaga atau perusahaan tempat istri/suami bekerja saat ini
- Kolom 3 : Isilah besarnya gaji bruto (kotor) yang diterima
- Kolom 4 : Isilah besarnya tunjangan jabatan yang diterima
- Kolom 5 : Isilah besarnya honorarium/tunjangan lainnya yang diterima
- Kolom 6 : Isilah besarnya potongan-potongan atas penghasilan (tidak termasuk cicilan hutang)
- Kolom 7 : Cukup jelas

Dokumen yang harus dilampirkan : Slip gaji/honorarium bulan terakhir

VII.2. PENGHASILAN ISTRI/SUAMI DARI PROFESI/KEAHLIAN (PER BULAN)

Termasuk dalam kelompok ini adalah seluruh penghasilan yang diperoleh karena keahliannya (diluar penghasilan dari jabatan)

Contoh Profesi: broker/pialang, dokter, pengacara, dosen, akuntan, konsultan, penceramah agama dll

Contoh Keahlian : pelukis, seniman, penerjemah, pencipta lagu dll

- Kolom 2 : Isilah dengan nomor kode jenis penghasilan yang tersedia
Contoh : Isilah kode 2 apabila penghasilan tersebut berupa jasa keahlian
- Kolom 3 : Isilah nama perusahaan/badan hukum/perorangan yang memberikan penghasilan
- Kolom 4 : Cukup jelas

VIII. SURAT PERNYATAAN

Surat Pernyataan ini wajib diisi :

- Nama : Isilah nama lengkap disertai gelar
Tempat/Tgl.Lahir : Isilah tempat dan tanggal lahir
Pekerjaan : Isilah jabatan saat ini
Nomor KTP/Passport : Isilah No. KTP/passport
NPWP : Isilah No. NPWP
Alamat : Isilah secara lengkap alamat rumah yang ditempati saat ini

IX. SURAT KUASA MENGUMUMKAN HARTA KEKAYAAN

Mengumumkan harta kekayaan merupakan kewajiban Penyelenggara Negara. Apabila dikuasakan kepada KPK, Surat Kuasa ini wajib diisi.

- Nama : Isilah nama lengkap disertai gelar
Tempat/Tgl.Lahir : Isilah tempat dan tanggal lahir
Pekerjaan : Isilah jabatan saat ini
Nomor KTP/Passport : Isilah No. KTP/passport
NPWP : Isilah No. NPWP
Alamat : Isilah secara lengkap alamat rumah yang ditempati saat ini

X. SURAT KUASA

Surat kuasa ini wajib diisi. Satu lembar surat kuasa dapat digunakan untuk beberapa rekening apabila pemilik rekening sama. Jika membutuhkan lebih dari satu halaman, lembar blanko surat kuasa ini dapat diperbanyak dengan memfoto copy. Setiap lembar formulir surat kuasa harus ditandatangani oleh pemberi kuasa sesuai dengan atas nama pemilik rekening.

- Nama : Isilah nama lengkap disertai gelar
Tempat/Tgl.Lahir : Isilah tempat dan tanggal lahir
Pekerjaan : Isilah jabatan saat ini
Nomor KTP/Passport : Isilah No. KTP/passport
NPWP : Isilah No. NPWP
Alamat : Isilah secara lengkap alamat rumah yang ditempati saat ini

XI. LAMPIRAN SURAT KUASA

Setiap Surat Kuasa dilampiri satu lampiran Surat Kuasa yang merupakan satu kesatuan.

XII. SURAT PERSETUJUAN ATAS REKENING BERSAMA (JOINT ACCOUNT)

Formulir ini digunakan bila PN (Penyelenggara Negara), Istri/Suami atau Anak yang masih menjadi tanggungan memiliki rekening bersama dengan pihak lain yang permintaan keterangannya mengharuskan persetujuan. Lembar Surat Kuasa ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

- Nama : Isilah nama lengkap disertai gelar
Tempat/Tgl.Lahir : Isilah tempat dan tanggal lahir
Pekerjaan : Isilah jabatan saat ini
Nomor KTP/Passport : Isilah No. KTP/passport
NPWP : Isilah No. NPWP
Alamat : Isilah secara lengkap alamat rumah yang ditempati saat ini

XIII. SURAT PERNYATAAN TENTANG HARTA KEKAYAAN HIBAH/WARISAN/HADIAH

Setiap pemberian atau penerimaan harta kekayaan yang berasal dari hibah/warisan/hadiah harus dinyatakan dalam lembar formulir dalam 22 Lembar formulir ini dapat diperbanyak sesuai dengan keperluan, dengan memisahkan antara harta yang diterima dan harta yang diberikan

- Nama : Isilah nama lengkap
Jabatan : Isilah jabatan saat ini
Kolom 2 : Isilah jenis dan jumlah harta kekayaan misalnya : 2 unit mobil, 1 Ha tanah
Kolom 3 : Isilah nilai perolehan harta hibah/warisan/hadiah
Kolom 4 : Isilah nama pemberi/penerima hibah/warisan/hadiah
Kolom 5 : Isilah alamat pemberi/penerima hibah/warisan/hadiah
Kolom 6 : Isilah nomor kode sesuai hubungan dengan Penyelenggara Negara sebagaimana disebut pada bagian bawah halaman formulir ini
Kolom 7 : Isilah tanggal, bulan, dan tahun peralihan harta
Kolom 8 : Isilah keterangan/penjelasan yang terkait jika diperlukan



LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI INDRAMAYU
 NOMOR : 22 TAHUN 2017
 TANGGAL : 24 Juli 2017
 TENTANG : LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA
 NEGARA DAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN
 APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN INDRAMAYU

FORMULIR, FORMAT, PENJELASAN DAN SURAT PERNYATAAN
 LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA

A. FORMULIR

FORMULIR LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA
 TAHUN 20XX

DATA PRIBADI			
1.	Nama lengkap		NPWP :
2.	Nomor KTP		
3.	Jenis Kelamin		
4.	Tempa/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 style="width: 40px;" type="text"/>
	- Rumah		Kode Pos <input style="width: 40px;" type="text"/>
12.	No. Telepon		
I. HARTA KEKAYAAN			
1.1.	HARTA TIDAK BERGERAK (TANAH DAN BANGUNAN)		Rp.
1.2.	HARTA BERGERAK (MOBIL, MOTOR DLL)		Rp.
1.3.	SURAT BERHARGA		Rp.
1.4.	UANG TUNAI, DEPOSITO, GIRO, TABUNGAN DAN KAS LAINNYA		Rp.
1.5.	PIUTANG (BARANG, UANG)		Rp. _____
	SUB TOTAL HARTA		Rp. _____
1.6.	HUTANG	(-)	Rp. _____
	TOTAL HARTA KEKAYAAN		Rp. _____
II PENGHASILAN			
II.1.	PENGHASILAN DARI JABATAN (PER TAHUN)		Rp.
II.2.	PENGHASILAN DARI PROSES/KEAHLIAN (PER TAHUN)		Rp.
II.3.	PENGHASILAN DARI USAHA LAINNYA (PER TAHUN)		Rp.
II.4.	PENGHASILAN DARI HIBAH/LAINNYA		Rp. _____
	TOTAL PENGHASILAN		Rp. _____
	(4) = (1+2+3)		
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. <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>
PERNYATAAN			Indramayu, 29 Januari 2015
Saya menyatakan bahwa Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LBKASN) ini dibuat dengan data yang sebenar-benarnya dan dalam keadaan sadar			Yang melaporkan
			_____ NIP.

B. FORMAT LAPORAN

I. HARTA KEKAYAAN

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					

2. HARTA BERGERAK

a. Alat Transportasi (Pesawat Udara, Kapal Laut, Mobil, Sepeda Motor, Mesin dan 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					

b. 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)
JUMLAH					

c. 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					

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					

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					

5. PIUTANG

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

6. HUTANG

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

II. PENGHASILAN

1. PENGHASILAN DARI JABATAN

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

2. PENGHASILAN DARI PROFESI/KEAHLIAN

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

3. PENGHASILAN DARI USAHA LAINNYA

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

4. PENGHASILAN DARI HIBAH/LAINNYA

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

III. DATA KELUARGA

1. DATA ISTRI/SUAMI

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

2. DATA ANAK

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

C. PENJELASAN PENGISIAN FORMULIR

Data pribadi diisi sesuai dengan kondisi sebenarnya

I. HARTA KEKAYAAN

- 1.1. HARTA TIDAK BERGERAK (TANAH DAN BANGUNAN)
Adalah harta berupa tanah dan bangunan yang didukung dengan bukti kepemilikan. Nilai harta tidak bergerak ditetapkan berdasarkan NJOP
- 1.2. HARTA BERGERAK (MOBIL, MOTOR, DLL)
Adalah harta selain tanah dan bangunan seperti kendaraan bermotor, perabotan rumah tangga, Perhiasan, dll dengan nilai berupa harga perolehan atau harga taksiran
- 1.3. SURAT BERHARGA
Adalah harta berupa surat berharga seperti saham, reksadana dsb yang dinilai berdasarkan harga.
- 1.4. UANG TUNAI, DEPOSITO, GIRO, TABUNGAN DAN KAS LAINNYA
Dinilai sesuai dengan nilai yang tertera.
- 1.5. PIUTANG (BARANG, UANG)
Adalah barang atau uang yang akan diterima dimasa yang akan datang berdasarkan kesepakatan.
- 1.6. HUTANG
Adalah barang atau uang yang harus dibayar dimasa yang akan datang berdasarkan kesepakatan

II. PENGHASILAN

- II.1. PENGHASILAN DARI JABATAN (PER TAHUN)
Adalah penghasilan yang diperoleh dari gaji dan tunjangan
- II.2. PENGHASILAN DARI PROFESI/KEAHLIAN (PER TAHUN)
Adalah penghasilan lain yang diperoleh dari jabatan seperti Honor Narasumber, Honor Kegiatan/Tim.
- II.3. PENGHASILAN DARI USAHA LAINNYA (PER TAHUN)
Adalah penghasilan lain yang berasal dari kegiatan di luar jabatan seperti pendapatan dari sewa.
- II.4. PENGHASILAN DARI HIBAH/LAINNYA
Adalah penghasilan yang berasal dari pihak lain seperti warisan, pemberian dsb.
- II.5. PENGELUARAN (PER TAHUN)
 - II.5.1. PENGOELUARAN RUTIN
Diisi dengan perkiraan pengeluaran rumah tangga dan rutin lainnya seperti, biaya listrik, air, transportasi dan biaya hidup lainnya.
 - II.5.2. PENGELUARAN LAINNYA
Diisi dengan perkiraan pengeluaran selain pengeluaran rutin seperti rekreasi, asuransi, biaya pengobatan dsb.

D. SURAT PERNYATAAN

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini;

Nama :

Nomor 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 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 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,

Materai
Rp.6.000

NIP.

