



WALIKOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA
NOMOR 19 TAHUN 2017

TENTANG

TATA CARA PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN
PENYELENGGARA NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SAMARINDA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung tercapainya Penyelenggara Negara yang bersih dan bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) diperlukan komitmen bagi Penyelenggara Negara pada Pemerintah Kota Samarinda untuk melaporkan kekayaannya;
- b. bahwa untuk memperkuat komitmen tersebut dalam pencegahan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme diperlukan kerjasama sinergis dengan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) dalam hal kepatuhan pelaporan laporan harta kekayaan;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 dan Pasal 23 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, setiap Penyelenggara Negara harus melaporkan dan mengumumkan harta kekayaannya dan bersedia dilakukan pemeriksaan terhadap kekayaannya;
- d. bahwa pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan

- Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
 5. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 985);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Walikota adalah Walikota Samarinda.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Samarinda.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Penyelenggara Negara adalah Pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah yang menjalankan fungsi eksekutif dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disingkat KPK adalah Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
7. Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disebut Harta Kekayaan adalah harta benda yang dimiliki oleh Penyelenggara Negara beserta istri dan anak yang masih menjadi tanggungan, baik berupa harta bergerak, dan harta tidak bergerak, maupun hak-hak lainnya yang dapat dinilai dengan uang yang diperoleh Pejabat sebelum, selama dan setelah memangku jabatannya.
8. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat dengan LHKPN adalah laporan dalam bentuk cetak dan/atau bentuk lainnya tentang uraian dan rincian informasi mengenai Harta Kekayaan, data pribadi, termasuk penghasilan, pengeluaran dan data lainnya atas Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.
9. e-LHKPN adalah penyampaian laporan harta kekayaan secara elektronik yang dilakukan oleh Penyelenggara Negara kepada KPK.
10. Wajib Lapori LHKPN adalah pejabat yang ditetapkan oleh Walikota untuk menyampaikan dan mengumumkan harta kekayaannya.
11. Pengelola LHKPN adalah tim yang mengelola dan mengkoordinasikan LHKPN.
12. Pendaftaran adalah penyampaian LHKPN oleh Penyelenggara Negara kepada KPK.
13. Pengumuman adalah pengumuman LHKPN oleh Penyelenggara Negara kepada publik.
14. Admin Instansi adalah pegawai yang ditunjuk oleh instansi untuk mengelola aplikasi e-LHKPN dilingkungan instansinya.
15. Admin Unit Kerja adalah pegawai yang ditunjuk oleh instansi untuk mengelola aplikasi e-LHKPN di lingkungan unit kerjanya.

Pasal 2

- (1) Peraturan Walikota ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum terhadap Penyelenggara Negara yang wajib menyampaikan LHKPN serta tata cara/mekanisme penyampaian LHKPN.
- (2) Peraturan Walikota ini bertujuan untuk mewujudkan Penyelenggara Negara yang menaati asas umum Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

BAB II LHKPN

Pasal 3

- (1) Penyelenggara Negara di lingkungan Pemerintah Daerah wajib menyampaikan LHKPN.
- (2) Penyelenggara Negara di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Walikota;
 - b. Wakil Walikota;
 - c. Pejabat Struktural Eselon II, III, IV, dan V;
 - d. Pejabat Pengelola Keuangan (Pejabat Pembuat Komitmen(PPK), Pengguna Anggaran(PA), Kuasa Pengguna Anggaran(KPA), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan(PPTK) dan Bendahara);
 - e. Petugas Pemungut Pajak/Retribusi Daerah;
 - f. Guru/Pegawai yang diberi tugas tambahan sebagai bendahara BOS/BOSDA/BOSNAS/ dan/atau dana bantuan APBN/APBD dan Komite Sekolah;
 - g. Pejabat Fungsional Auditor;
 - h. Pejabat Fungsional Pengawas Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
 - i. Pejabat/Pegawai yang bertugas pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah dan atau Unit Layanan Pengadaan (ULP); dan
 - j. Pejabat Managerial di lingkungan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Pemerintah Daerah.
- (3) Penyelenggara Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c sampai dengan huruf j yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan sanksi administratif.
- (4) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berupa:
 - a. Hukuman disiplin ringan; dan/atau
 - b. hukuman disiplin tingkat sedang sampai dengan berat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III PENYAMPAIAN LHKPN

Pasal 4

- (1) Penyelenggara Negara wajib menyampaikan LHKPN sebagaimana dalam Pasal 3 kepada KPK yaitu pada saat:
 - a. pengangkatan sebagai Penyelenggara Negara pada saat pertama kali menjabat;
 - b. pengangkatan kembali sebagai Penyelenggara Negara setelah berakhirnya masa Jabatan atau pensiun; atau
 - c. berakhir 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 saat pengangkatan pertama/pengangkatan kembali/berakhir 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 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 dilaksanakan dengan cara:
- a. *online* melalui aplikasi e-LHKPN; atau
 - b. mengisi formulir LHKPN format *excel macro* ke dalam media penyimpanan data dan mengirimkan *soft file*-nya melalui surat elektronik (*e-mail*) jasa ekspedisi, atau diserahkan secara langsung kepada KPK.
- (2) Format LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh KPK paling sedikit 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.

BAB IV

UNIT PENGELOLA LHKPN

Pasal 7

- (1) Untuk mengelola dan mengkoordinir LHKPN dibentuk Unit Pengelola LHKPN.
- (2) Unit Pengelola LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Koordinator Unit Pengelola LHKPN yaitu Sekretaris Daerah;
 - b. Wakil Koordinator I LHKPN yaitu Inspektur;
 - c. Wakil Koordinator II LHKPN yaitu Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah; dan
 - d. Administrator LHKPN yaitu pejabat yang ditunjuk oleh instansi Pemerintah Daerah sebagai Admin Instansi.

- (3) Unit Pengelola LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Koordinator Unit Pengelola LHKPN berkoordinasi dengan KPK dalam hal monitoring dan evaluasi terhadap kepatuhan wajib LHKPN dalam melaporkan dan mengumumkan harta kekayaannya serta pemanfaatan Aplikasi e-LHKPN;
 - b. Administrator bertugas untuk:
 1. menyampaikan data kepegawaian dan data perubahan jabatan Wajib LHKPN kepada KPK paling lambat 15 Desember setiap tahun;
 2. melakukan pemutakhiran data sebagaimana dimaksud pada angka 1 ke dalam Aplikasi e-LHKPN;
 3. mengingatkan Wajib LHKPN dilingkungan Pemerintah Daerah untuk mematuhi kewajiban penyampaian dan Pengumuman LHKPN; dan
 4. membuat akun Admin Unit Kerja, melakukan verifikasi Pendaftaran wajib lapor baru dan *update* perubahan data wajib lapor.

Pasal 8

- (1) Admin Unit Kerja Pengelola LHKPN Tingkat Perangkat Daerah bertugas:
 - a. membuat akun Penyelenggara Negara/Wajib LHKPN;
 - b. membuat/Update daftar wajib lapor;
 - c. melakukan pendampingan pengisian/e-filling; dan
 - d. memonitor pelaporan LHKPN pada Perangkat Daerah/Unit Kerja untuk selanjutnya disampaikan kepada Admin Instansi.
- (2) Admin Unit Kerja Pengelola Aplikasi e-LHKPN pada Perangkat Daerah/unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

BAB V

TATA CARA PENJATUHAN SANKSI

Pasal 9

- (1) Sebelum menjatuhkan sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c sampai dengan huruf j terlebih dahulu melalui proses sebagai berikut:
 - a. diberikan peringatan secara tertulis sebanyak 3 (tiga) kali, dengan masing-masing tenggat waktu surat selama 1 (satu) bulan; dan
 - b. jika sampai peringatan ketiga belum menyampaikan LHKPN maka kepada Penyelenggara Negara diberikan sanksi administratif berupa hukuman disiplin.
- (2) Penjatuhan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemeriksaan terlebih dahulu oleh Inspektorat sesuai dengan prosedur sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin pegawai negeri sipil.
- (3) Penjatuhan sanksi terhadap Wajib LHKPN yang tidak mematuhi ketentuan/kewajibannya diputuskan dalam rapat tim penjatuhan hukuman disiplin yang ditetapkan oleh Walikota.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Keputusan Walikota Samarinda Nomor 061/105/HK-KS/II/2012 tentang Penyelenggara Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Samarinda Yang Wajib Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 18 Juli 2017
WALIKOTA SAMARINDA,

ttd

H. SYAHARIE JA'ANG

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 18 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

ttd

H. SUGENG CHAIRUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2017 NOMOR 19.

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Kepala Bagian Hukum,

H. MASRIL N, SH. MH.
NIP. 196303121986031008