



WALIKOTA GORONTALO

PROVINSI GORONTALO

PERATURAN WALIKOTA GORONTALO

NOMOR 26 TAHUN 2017

TENTANG

LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA DAN
LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik (*Good Governance*) yang bebas dari korupsi, kolusi, nepotisme dan penyalahgunaan kekuasaan serta wewenang, setiap Penyelenggara Negara maupun Aparatur Sipil Negara pada Pemerintah Kota Gorontalo wajib melaporkan harta kekayaan yang dimiliki pada institusi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa untuk memberikan arah, landasan dan kepastian hukum kepada Penyelenggara Negara dan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo dalam pelaporan, pengumuman maupun pemeriksaan harta kekayaan dalam rangka mencegah praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme perlu dibentuk regulasi yang mengaturnya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu membentuk Peraturan Walikota Gorontalo tentang Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. 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);
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 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
6. 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);
7. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5153);
10. 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);
11. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012-2014;
12. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bersih Dari Korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah;

Memperhatikan : 1. Instruksi Presiden Nomor 05 tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;

2. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.

3. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor SE/01/M.PAN/1/2008 tentang Peningkatan Ketaatan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara Untuk Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan.

4. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor SE/05/M.PAN/1/2012 tentang Kewajiban Penyampaian dan Sanksi Atas Keterlambatan Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara Di Lingkungan Kementrian/ Lembaga dan Pemerintah Daerah.

5. 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 Pemerintahan.
6. Surat Edaran Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor SE-08/01/10/2016 tentang Petunjuk Tekhnis Penyampaian dan Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara Setelah Diberlakukannya Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA GORONTALO TENTANG LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA DAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA GORONTALO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Gorontalo.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Gorontalo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Gorontalo.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah sekretariat, badan, dinas, di lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo.
7. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan usaha yang didirikan dan dimiliki oleh Pemerintah Kota Gorontalo yang berbentuk perusahaan Daerah.

8. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disingkat KPK adalah adalah Lembaga Negara yang dibentuk dengan tujuan meningkatkan dayaguna dan hasil guna terhadap upaya pemberantasan tindak pidana korupsi dan dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya bersifat independen dan bebas dari pengaruh kekuasaan manapun.
9. Penyelenggara Negara adalah pejabat negara yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif, atau yudikatif, atau pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang wajib mengisi Laporan Harta Kekayaan.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Pemerintah Kota Gorontalo yang wajib mengisi Laporan Harta Kekayaan.
11. 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.
12. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan, data pribadi termasuk penghasilan dan pengeluaran serta data lain penyelenggara Negara, serta pasangan dan anak yang masih menjadi tanggungan yang dituangkan dalam bentuk cetak dan/atau bentuk lainnya yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi.
13. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah daftar seluruh harta kekayaan, data pribadi termasuk penghasilan dan pengeluaran serta data lain penyelenggara Negara, serta pasangan dan anak yang masih menjadi tanggungan yang dituangkan dalam bentuk cetak dan/atau bentuk lainnya yang ditetapkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia.

4

✓

14. Unit Pengelola Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di Lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo adalah unit yang mengelola dan mengkoordinir pelaksanaan penyelenggaraan LHKPN dan LHKASN serta dibantu oleh Administrator Instansi Pemerintah Kota Gorontalo dan Administrator Unit Kerja.
15. Pengelola LHKASN adalah Pegawai yang ditunjuk untuk menerima, mengelola dan menyampaikan pelaksanaan teknis dari LHKASN di perangkat daerah.
16. Administrator Instansi Pemerintah Kota Gorontalo adalah Pegawai yang ditunjuk oleh Pemerintah Kota Gorontalo dalam hal ini Ketua Unit Pengelola LHKPN LHKASN untuk mengelola Aplikasi e-LHKPN dan *Si Harka* Pemerintah Kota Gorontalo serta bertanggungjawab kepada Walikota Gorontalo melalui Ketua unit Pengelola LHKPN LHKASN di Lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo.
17. Administrator Unit Kerja adalah Pegawai-pegawai yang ditunjuk oleh Pemerintah Kota Gorontalo dalam hal ini Ketua Pokja LHKPN LHKASN untuk mengelola Aplikasi e-LHKPN dan *Si Harka* pada unit wilayah kerjanya, berkoordinasi dengan Administrator Instansi, serta bertanggungjawab kepada Walikota Gorontalo melalui Ketua Unit pengelola LHKPN LHKASN di Lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo.
18. Sanksi adalah hukuman yang dijatuhkan kepada seseorang karena melanggar ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

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

BAB III

LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA DAN
LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA

Bagian Kesatu

Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara

Pasal 3

- (1) Penyelenggara Negara wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.
- (2) Penyelenggara Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Walikota;
 - b. Wakil Walikota;
 - c. Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - d. Pejabat Eselon II;
 - e. Camat;
 - f. Pejabat fungsional Auditor, Audiwan, Pejabat fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;
 - g. Direksi, Pejabat Struktural dan Dewan Pengawas pada Badan Usaha Milik Daerah;
 - h. Kepala ULP/Panitia/POKJA Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada Unit Layanan Pengadaan (ULP);
- (3) Penyelenggara Negara Wajib LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

Pasal 4

- (1) Penyampaian LHKPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. bagi wajib LHKPN yang baru diangkat atau wajib LHKPN yang pensiun maka pelaporan harta kekayaan dilakukan dengan menggunakan Formulir LHKPN yang baru untuk kemudian disampaikan kepada KPK paling lambat 3 (tiga) bulan sejak pengangkatan atau pensiun.
 - b. bagi wajib LHKPN yang sudah pernah menyampaikan LHKPN baik Model KPK-A maupun Model KPK-B dan mengalami perubahan jabatan atau terkena kewajiban update 2 (dua) tahunan maka harta kekayaan yang dilaporkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- c. petunjuk teknis pelaporan harta kekayaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b mengacu pada Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi.
- (2) Penyampaian LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mekanisme:
 - a. melalui Aplikasi e-LHKPN;
 - b. mengisi Formulir LHKPN format microsoft excel untuk kemudian dikirimkan ke e-mail Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - c. diserahkan kepada Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN baik secara langsung di kantor KPK; atau
 - d. melalui Pos dalam bentuk file microsoft excel yang telah disimpan dalam media penyimpan data.
 - (3) Formulir LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.
 - (4) 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 tanggal 31 Desember.
 - (5) Penyampaian LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan dalam jangka waktu selambat-lambatnya 31 Maret tahun berikutnya.
 - (6) Penyampaian LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d yang diserahkan langsung di Kantor KPK atau melalui Pos wajib menyerahkan salinan bukti penyampaian LHKPN kepada Unit Pengelola LHKPN dan LHKASN Kota Gorontalo.

Bagian Kedua

Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara

Pasal 5

- (1) Aparatur Sipil Negara wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara.
- (2) Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Pejabat Eselon V yang tidak termasuk Penyelenggara Negara wajib LHKPN;
 - b. ASN yang menduduki jabatan strategis.
- (3) Aparatur Sipil Negara Wajib LHKASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 6

- (1) LHKASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) disampaikan kepada Walikota melalui Unit pengelola LHKPN dan LHKASN.
- (2) LHKASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 2 (dua) dengan ketentuan 1 (satu) rangkap disampaikan kepada Administrator Instansi atau Administrator Unit Kerja dan 1 (satu) rangkap disimpan oleh ASN yang bersangkutan.

Pasal 7

- (1) LHKASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) disampaikan selambat-lambatnya dengan ketentuan:
 - a. 3 (tiga) bulan setelah Peraturan Walikota ini ditetapkan;
 - b. selama 2 (dua) tahun menduduki jabatan yang sama;
 - c. 1 (satu) bulan setelah Aparatur Sipil Negara tersebut diangkat dalam jabatan, mutasi atau promosi; dan
 - d. 1 (satu) bulan setelah berakhirnya masa jabatan atau pensiun sebagai Aparatur Sipil Negara.

BAB IV

UNIT PENGELOLA LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA
DAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA

Pasal 8

- (1) Untuk mengelola dan mengkoordinir LHKPN dan LHKASN dibentuk Unit Pengelola LHKPN dan LHKASN.
- (2) Sekretariat Unit Pengelola LHKPN dan LHKASN berkedudukan pada Inspektorat Kota Gorontalo.
- (3) Unit Pengelola LHKPN dan LHKASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 9

Unit Pengelola LHKPN dan LHKASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) mempunyai tugas:

- a. melakukan koordinasi dengan KPK dalam hal pemantauan dan evaluasi terhadap kepatuhan wajib LHKPN dalam melaporkan dan mengumumkan harta kekayaan serta pemanfaatan Aplikasi e-LHKPN melalui laman www.elhkpn.kpk.go.id;

- b. melakukan koordinasi dengan Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi dalam hal pemantauan dan evaluasi terhadap kepatuhan wajib LHKASN dalam melaporkan dan mengumumkan harta kekayaan serta pemanfaatan Aplikasi siHarka melalui laman <https://siharka.menpan.go.id>
- c. Administrator Instansi dan Administrator Unit Kerja menyampaikan data kepegawaian dan data perubahan jabatan Penyelenggara negara wajib LHKPN kepada KPK dan Aparatur Sipil Negara wajib LHKASN kepada Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi paling lambat tanggal 15 Desember setiap tahun;
- d. melakukan pemutakhiran data sebagaimana dimaksud pada huruf c ke dalam aplikasi e-LHKPN dan aplikasi Si Harka;
- e. mengingatkan Penyelenggara Negara Wajib LHKPN dan Aparatur Sipil Negara wajib LHKASN di lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo untuk memenuhi kewajiban penyampaian dan pengumuman LHKPN dan LHKASN;
- f. melakukan koordinasi dengan Komisi Pemberantasan Korupsi dan Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi terkait penyampaian LHKPN dan LHKASN;
- g. menyampaikan surat edaran Walikota terkait permintaan penyampaian rekapitulasi nama dan jabatan Penyelenggara Negara Wajib LHKPN dan Aparatur Sipil Negara wajib LHKASN kepada Pimpinan Perangkat Daerah;
- h. menerima user id dari KPK untuk pengelolaan data Wajib LHKPN dan user id dari Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi untuk pengelolaan data Wajib LHKASN;
- i. menerima, menggandakan dan menyimpan tanda terima LHKPN dari KPK dan tanda terima LHKASN dari Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi;
- j. menyampaikan kembali tanda terima dari KPK kepada Penyelenggara Negara Wajib LHKPN dan tanda terima dari Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi kepada Aparatur Sipil Negara Wajib LHKASN;
- k. menandatangani dan meneruskan surat penyampaian Tambahan Berita Negara (TBN) kepada Wajib LHKPN;
- l. menyampaikan perubahan nama dan perubahan jabatan Penyelenggara Negara Wajib LHKPN kepada KPK dengan menggunakan user id dari KPK serta perubahan nama dan perubahan jabatan Aparatur Sipil Negara Wajib LHKASN kepada Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara Reformasi

Birokrasi dengan menggunakan user id dari Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi;

- m. membantu pelaksanaan pembinaan penyampaian LHKPN terhadap Penyelenggara Negara wajib LHKPN dan Pengelola LHKASN di Perangkat Daerah;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan LHKPN dan LHKASN kepada Walikota dengan memberikan tembusan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan KPK;

Pasal 10

- (1) Setiap Perangkat Daerah wajib membentuk Pengelola LHKASN.
- (2) Pengelola LHKASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 2 (dua) orang.
- (3) Pengelola LHKASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan Perangkat Daerah.

Pasal 11

- (1) Pengelola LHKASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan menyampaikan daftar nama dan jabatan Wajib LHKASN di Perangkat Daerah kepada unit pengelola LHKPN dan LHKASN melalui Pimpinan Perangkat Daerah;
 - b. menyampaikan perubahan nama dan jabatan Wajib LHKASN untuk disampaikan kepada unit pengelola LHKPN dan LHKASN melalui Administrator Instansi/Unit Kerja LHKPN LHKASN;
 - c. menyampaikan formulir LHKASN dari unit pengelola LHKPN dan LHKASN kepada Wajib LHKASN;
 - d. menyampaikan LHKASN yang telah diisi oleh Wajib LHKASN kepada unit pengelola LHKPN dan LHKASN;
 - e. menyampaikan tanda terima LHKASN dari unit pengelola LHKPN dan LHKASN kepada Wajib LHKASN;
 - f. menyampaikan salinan tanda terima LHKASN kepada unit pengelola LHKPN dan LHKASN dalam hal Aparatur Sipil Negara wajib LHKASN menyampaikan secara langsung kepada Walikota; dan
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan LHKASN kepada Pimpinan Perangkat Daerah.

- (2) Pimpinan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g menyampaikan laporan pelaksanaan LHKASN kepada Walikota melalui Unit Pengelola LHKPN dan LHKASN.

BAB V

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 12

- (1) Walikota melakukan pembinaan, pengawasan dan pemantauan atas pelaksanaan LHKPN dan LHKASN di lingkungan Pemerintah Daerah serta melakukan evaluasi pelaksanaan peraturan ini.
- (2) Pembinaan, pengawasan dan pemantauan yang dimaksud pada ayat (1) secara teknis administrasi dilaksanakan oleh Inspektorat Kota Gorontalo
- (3) Atasan langsung penyelenggara negara wajib LHKPN dan Aparatur Sipil Negara wajib LHKASN melakukan pengawasan secara berjenjang.

Pasal 13

- (1) Inspektorat Kota Gorontalo melakukan fungsi pembinaan, pengawasan dan pemantauan terhadap pengelolaan kepatuhan LHKPN dan LHKASN di lingkungan Pemerintah kota Gorontalo.
- (2) Pembinaan, pengawasan dan pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. memantau kepatuhan penyampaian LHKPN oleh penyelenggara negara dan LHKASN oleh Aparatur Sipil Negara serta bersedia diperiksa harta kekayaannya;
 - b. berkoordinasi dengan Unit Pengelola LHKPN dan LHKASN dalam rangka pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - c. menindaklanjuti rekomendasi KPK mengenai Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN yang meliputi :
 1. data mengenai kepatuhan penyelenggara negara wajib LHKPN dalam menyampaikan dan mengumumkan LHKPN;
 2. hasil pemeriksaan LHKPN; dan
 3. hal-hal lainnya yang terkait dengan LHKPN.
 - d. Melakukan verifikasi atas kewajaran LHKASN yang disampaikan kepada Walikota sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (1);

- e. Melakukan klarifikasi kepada Aparatur Sipil Negara wajib LHKASN jika verifikasi yang dilakukan sebagaimana pada huruf d mengindikasikan adanya ketidakwajaran;
- f. Melakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu jika hasil klarifikasi sebagaimana pada huruf e juga mengindikasikan adanya ketidakwajaran;
- g. Menyampaikan laporan setiap akhir tahun mengenai pelaksanaan tugas dari Unit Pengelola LHKPN dan LHKASN kepada Walikota dengan memberikan tembusan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Komisi Pemberantasan Korupsi.

BAB VI LARANGAN

Pasal 14

- (1) Unit Pengelola LHKPN dan LHKASN, Pengelola LHKASN dan Inspektorat Kota Gorontalo sebagai Aparat Pengawas Intern Pemerintah dilarang membocorkan informasi tentang harta kekayaan Penyelenggara Negara Wajib LHKPN dan Aparatur Sipil Negara wajib LHKASN.
- (2) Penyelenggara Negara Wajib LHKPN dan Aparatur Sipil Negara wajib LHKASN dilarang menyampaikan laporan LHKPN atau LHKASN yang tidak benar.

BAB VII SANKSI DAN TATA CARA PENJATUHAN SANKSI

Bagian kesatu sanksi

Pasal 15

- (1) Penyelenggara Negara dan ASN yang terlambat dan/atau tidak melaporkan LHKPN atau LHKASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dan Pasal 5 ayat (1) dikenakan sanksi administrasi.
- (2) Pimpinan Perangkat Daerah yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dikenakan sanksi administrasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (3) Unit Pengelola LHKPN dan LHKASN, Pengelola LHKASN, dan Inspektorat Kota Gorontalo yang melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dikenakan sanksi administrasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa :
 - a. bagi Penyelenggara Negara dan ASN yang terlambat melaporkan LHKPN atau LHKASN dikenakan sanksi penundaan pengangkatan dalam jabatan struktural/fungsional; dan
 - b. bagi Penyelenggara Negara dan ASN yang tidak melaporkan LHKPN atau LHKASN dikenakan sanksi pembatalan pengangkatan dari jabatan struktural/fungsional.

Bagian kedua

Tata Cara Penjatuhan Sanksi

Pasal 16

- (1) Sebelum menjatuhkan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), penyelenggara negara terlebih dahulu melalui tahapan:
 - a. peringatan secara tertulis sebanyak 3 (tiga) kali dengan masing-masing tenggat waktu selama 1 (satu) bulan;
 - b. jika sampai peringatan ketiga belum menyampaikan LHKPN dan LHKASN maka diberikan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4).
- (2) Penjatuhan sanksi dilakukan setelah pemeriksaan terlebih dahulu sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 17

Biaya yang timbul dalam rangka pelaksanaan tugas Unit Pengelola LHKPN dan LHKASN dan Pengelola LHKASN dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

4

✓

Agar semua orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo

pada tanggal 15 Agustus 2017

WALIKOTA GORONTALO,



MARTEN A. TAHA

Diundangkan di Gorontalo

pada tanggal 15 Agustus 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA GORONTALO,



ISMAIL MADJID

BERITA DAERAH KOTA GORONTALO TAHUN 2017 NOMOR 20....

4

FORMULIR
LAPORAN HARTA KEKAYAAN
PENYELENGGARA NEGARA
(LHKPN)

LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA

JENIS LAPORAN :

Laporan Khusus

Calon Penyelenggara Negara (PN)

Awal Menjabat

Akhir Menjabat

Tanggal Pelaporan :

Laporan Periodik

Sedang Menjabat

Tahun Pelaporan :

1. **Gelar/ Nama*/ Gelar** :

2. **Jabatan*/Unit Kerja*** :

3. **Sub-Unit Kerja/Lembaga*** :

4. **Alamat Kantor** :

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

-

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa

- 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 bertanggungjawab sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Untuk memenuhi asas akuntabilitas dan transparansi, saya bersedia apabila lembar Ringkasan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara ini ditempatkan dalam media pengumuman KPK dan atau instansi sebagai informasi awal bagi publik.

yang melaporkan,

(_____)

"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"

II. DATA PRIBADI

1. Gelar/ Nama/ Gelar	:	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>								
2. Agama*	:	<input type="text"/>												
3. Jenis Kelamin*	:	<input type="text" value="Laki-laki"/>												
4. NIK* (Nomor Induk Kependudukan)	:	<input type="text"/>				 Foto								
5. No Kartu Keluarga	:	<input type="text"/>												
6. NPWP*	:	<input type="text"/>	.	<input type="text"/>	.		<input type="text"/>	.	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7. Alamat Email Aktif*	:	<input type="text"/>												
8. Kode area - No Telepon Rumah	:	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>										
9. No Handphone Aktif*	:	<input type="text"/>												
10. 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 type="radio"/> Non-Eselon												
b. Sub Unit Kerja	:	<input type="text"/>												
c. Unit Kerja Eselon I/Setara	:	<input type="text"/>												
d. Lembaga	:	<input type="text"/>												
e. Alamat Kantor	:	<input type="text"/>												

Insert Foto

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

III. DATA KELUARGA

No.	NAMA/HUBUNGAN*	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR/ JENIS KELAMIN*	PEKERJAAN	NO TELEPON/ HANDPHONE	ALAMAT RUMAH*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	Nama* : <input style="width: 100%;" type="text"/>	Tempat Lahir* : <input style="width: 20px;" type="text"/> ▼ <input style="width: 20px;" type="text"/> ▼ <input style="width: 20px;" type="text"/> ▼ <input style="width: 100%;" type="text"/> ▼			
	Nama* : <input style="width: 100%;" type="text"/>	Tempat Lahir* : <input style="width: 20px;" type="text"/> ▼ <input style="width: 20px;" type="text"/> ▼ <input style="width: 20px;" type="text"/> ▼ <input style="width: 100%;" type="text"/> ▼			
	Nama* : <input style="width: 100%;" type="text"/>	Tempat Lahir* : <input style="width: 20px;" type="text"/> ▼ <input style="width: 20px;" type="text"/> ▼ <input style="width: 20px;" type="text"/> ▼ <input style="width: 100%;" type="text"/> ▼			
	Nama* : <input style="width: 100%;" type="text"/>	Tempat Lahir* : <input style="width: 20px;" type="text"/> ▼ <input style="width: 20px;" type="text"/> ▼ <input style="width: 20px;" type="text"/> ▼ <input style="width: 100%;" type="text"/> ▼			

Tambah Halaman

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

NO	LOKASI	LUAS	KEPEMILIKAN	NILAI PEROLEHAN	NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	Jalan/No*	Tanah*	Jenis Bukti ¹⁾ <input type="checkbox"/>		
	Kel/Desa*	M2/	Nomor Bukti	Rp	Rp
	Kecamatan*	Bangunan*	Atas Nama ²⁾ <input type="checkbox"/>		
	Kab/Kota*	M2	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 ket		
	Provinsi*		Pemanfaatan ⁴⁾ <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 ket		
	Negara*				
	Jalan/No	Tanah	Jenis Bukti ¹⁾ <input type="checkbox"/>		
	Kel/Desa	M2/	Nomor Bukti	Rp	Rp
	Kecamatan	Bangunan	Atas Nama ²⁾ <input type="checkbox"/>		
	Kab/Kota	M2	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 ket		
	Provinsi		Pemanfaatan ⁴⁾ <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 ket		
	Negara				
	Jalan/No	Tanah	Jenis Bukti ¹⁾ <input type="checkbox"/>		
	Kel/Desa	M2/	Nomor Bukti	Rp	Rp
	Kecamatan	Bangunan	Atas Nama ²⁾ <input type="checkbox"/>		
	Kab/Kota	M2	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 ket		
	Provinsi		Pemanfaatan ⁴⁾ <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 ket		
	Negara				
				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

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

Jika dipilih kode 2 s.d. 6, wajib isi lampiran 1

Lembar ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Form LHKPN-KPK-Versi 1.8

Tambah Halaman

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/Model Tahun Pembuatan No Pol. / Registrasi	Jenis Bukti ²⁾ <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 5 6 Asal-usul Harta ³⁾ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ket Atas nama ⁴⁾ <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 Pemanfaatan ⁵⁾ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ket Keterangan Lainnya	Rp	Rp
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> Merek Tipe/Model Tahun Pembuatan No Pol. / Registrasi	Jenis Bukti ²⁾ <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 5 6 Asal-usul Harta ³⁾ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ket Atas nama ⁴⁾ <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 Pemanfaatan ⁵⁾ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ket Keterangan Lainnya	Rp	Rp
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> Merek Tipe/Model Tahun Pembuatan No Pol. / Registrasi	Jenis Bukti ²⁾ <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 5 6 Asal-usul Harta ³⁾ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ket Atas nama ⁴⁾ <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 Pemanfaatan ⁵⁾ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ket Keterangan 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

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

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

⁴⁾ Atas nama: 1. PN yang bersangkutan 2. Pasangan/Anak 3. Lainnya

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

IV.2.2. HARTA BERGERAK LAINNYA

NO	URAIAN	ASAL-USUL HARTA ²⁾	NILAI PEROLEHAN	NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Jenis ¹⁾ <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> Jumlah Satuan Keterangan	Keterangan 1 2 3 4 5 6 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Rp	Rp
	Jenis ¹⁾ <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> Jumlah Satuan Keterangan	Keterangan 1 2 3 4 5 6 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Rp	Rp
	Jenis ¹⁾ <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> Jumlah Satuan Keterangan	Keterangan 1 2 3 4 5 6 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Rp	Rp
	Jenis ¹⁾ <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> Jumlah Satuan Keterangan	Keterangan 1 2 3 4 5 6 <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. Perhiasan & Logam/Batu Mulia 4. Barang Seni/Antik 5. Persediaan 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

Tambah Halaman

Lembar ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

IV.3. SURAT BERHARGA

NO	URAIAN	NO REKENING/ ID NASABAH	ASAL USUL HARTA ³⁾	NILAI PEROLEHAN	NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/>		Keterangan 1 2 3 4 5 6 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Rp	Rp	
	Atas nama ²⁾ <input type="checkbox"/>					
	Penerbit/Perusahaan					
	Custodian/Sekuritas					
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/>		Keterangan 1 2 3 4 5 6 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Rp	Rp	
	Atas nama ²⁾ <input type="checkbox"/>					
	Penerbit/Perusahaan					
	Custodian/Sekuritas					
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/>		Keterangan 1 2 3 4 5 6 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Rp	Rp	
	Atas nama ²⁾ <input type="checkbox"/>					
	Penerbit/Perusahaan					
	Custodian/Sekuritas					
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/>		Keterangan 1 2 3 4 5 6 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Rp	Rp	
	Atas nama ²⁾ <input type="checkbox"/>					
	Penerbit/Perusahaan					
	Custodian/Sekuritas					
Sub Total / Total					Rp	-

Keterangan :

¹⁾ Jenis Surat Berharga : 1. Efek yang diperdagangkan 2. Kepemilikan/Penyertaan di Perusahaan Non-Listing

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

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

Jika dipilih kode 2 s.d. 6, wajib isi lampiran 1

Tambah Halaman

Lembar ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

IV.4. KAS DAN SETARA KAS

NO	URAIAN	INFO REKENING	ASAL USUL HARTA ³⁾	NILAI SALDO
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Jenis ¹⁾ <input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/> Keterangan :	Nama Bank/Lembaga : Nomor Rekening : Atas nama ²⁾ <input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/>	Keterangan 1 2 3 4 5 6 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Mata Uang : <input style="width: 80px;" type="text" value="Indonesia (IDR)"/> ▼ Kurs : <input style="width: 80px;" type="text" value="1"/> Saldo : <input style="width: 80px;" type="text"/> Ekuivalen Rp <input style="width: 80px;" type="text" value="-"/>
	Jenis ¹⁾ <input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/> Keterangan :	Nama Bank/Lembaga : Nomor Rekening : Atas nama ²⁾ <input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/>	Keterangan 1 2 3 4 5 6 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Mata Uang : <input style="width: 80px;" type="text" value="Indonesia (IDR)"/> ▼ Kurs : <input style="width: 80px;" type="text" value="1"/> Saldo : <input style="width: 80px;" type="text"/> Ekuivalen Rp <input style="width: 80px;" type="text" value="-"/>
	Jenis ¹⁾ <input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/> Keterangan :	Nama Bank/Lembaga : Nomor Rekening : Atas nama ²⁾ <input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/>	Keterangan 1 2 3 4 5 6 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Mata Uang : <input style="width: 80px;" type="text" value="Indonesia (IDR)"/> ▼ Kurs : <input style="width: 80px;" type="text" value="1"/> Saldo : <input style="width: 80px;" type="text"/> Ekuivalen Rp <input style="width: 80px;" type="text" value="-"/>
	Jenis ¹⁾ <input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/> Keterangan :	Nama Bank/Lembaga : Nomor Rekening : Atas nama ²⁾ <input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/>	Keterangan 1 2 3 4 5 6 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Mata Uang : <input style="width: 80px;" type="text" value="Indonesia (IDR)"/> ▼ Kurs : <input style="width: 80px;" type="text" value="1"/> Saldo : <input style="width: 80px;" type="text"/> Ekuivalen Rp <input style="width: 80px;" type="text" value="-"/>
Sub Total / Total				Rp <input style="width: 80px;" type="text" value="-"/>

Keterangan :

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

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

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

Lembar ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Tambah Halaman

IV.5. HARTA LAINNYA

NO	URAIAN	ASAL USUL HARTA ²⁾	NILAI PEROLEHAN	NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Jenis ¹⁾ <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> Keterangan	Keterangan 1 2 3 4 5 6 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Rp	Rp
	Jenis ¹⁾ <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> Keterangan	Keterangan 1 2 3 4 5 6 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Rp	Rp
	Jenis ¹⁾ <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> Keterangan	Keterangan 1 2 3 4 5 6 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Rp	Rp
	Jenis ¹⁾ <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> Keterangan	Keterangan 1 2 3 4 5 6 <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. Unitlink
6. Sewa Jangka 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

IV.6. HUTANG

No	URAIAN	NAMA KREDITUR	BENTUK AGUNAN	NILAI AWAL HUTANG	NILAI SALDO HUTANG	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
	Jenis ¹⁾ <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>			Rp	Rp	
	Atas Nama ²⁾ <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>					
	Keterangan					
	Jenis ¹⁾ <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>			Rp	Rp	
	Atas Nama ²⁾ <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>					
	Keterangan					
	Jenis ¹⁾ <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>			Rp	Rp	
	Atas Nama ²⁾ <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>					
	Keterangan					
	Jenis ¹⁾ <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>			Rp	Rp	
	Atas Nama ²⁾ <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>					
	Keterangan					
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. PN yang bersangkutan 2. Pasangan/Anak 3. Lainnya
 Lembar ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Tambah Halaman

V. INFORMASI PENERIMAAN TUNAI

Januari s.d. Desember Tahun

NO	JENIS PENERIMAAN		TOTAL PENERIMAAN
(1)	(2)		(3)
A. PENERIMAAN DARI PEKERJAAN			
	Penyelenggara Negara (PN)	Pasangan PN	
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 USAHA DAN KEKAYAAN			
1.	Hasil investasi dalam surat berharga		Rp
2.	Hasil usaha/Sewa		Rp
3.	Bunga tabungan/deposito, dan lainnya		Rp
4.	Penjualan atau pelepasan harta		Rp
5.	Penerimaan lainnya		Rp
SUB TOTAL			Rp -
C. PENERIMAAN LAINNYA			
1.	Penerimaan hutang		Rp
2.	Penerimaan warisan		Rp
3.	Penerimaan hibah/hadiah		Rp
4.	Lainnya		Rp
SUB TOTAL			Rp -
TOTAL PENERIMAAN (A + B + C)			Rp -

VI. INFORMASI PENGELUARAN TUNAI

Januari s.d. Desember Tahun

NO	JENIS PENGELUARAN	TOTAL PENGELUARAN
(1)	(2)	(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
SUB TOTAL		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"/> <input type="text"/> Keterangan		Rp	Nama Alamat
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> <input type="text"/> Keterangan		Rp	Nama Alamat
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> <input type="text"/> Keterangan		Rp	Nama Alamat
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> <input type="text"/> Keterangan		Rp	Nama Alamat
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> <input type="text"/> 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

Tambah Halaman

LAMPIRAN 2 - INFORMASI PENERIMAAN FASILITAS/*BENEFIT* DALAM SETAHUN

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

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

Tambah Halaman

LAMPIRAN 2 - INFORMASI PENERIMAAN FASILITAS/*BENEFIT* DALAM SETAHUN

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

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

Tambah Halaman

LAMPIRAN 3 - SURAT KUASA MENGUMUMKAN

Yang bertanda-tangan di bawah ini :-----

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

(selanjutnya disebut sebagai "Pemberi Kuasa").-----

Dengan ini memberi kuasa dengan hak substitusi kepada:-----

Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi ("KPK"), beralamat di Jl. Kuningan Persada Kav. 4, Jakarta Selatan, 12950, 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 media pengumuman 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.-----

_____,
Pemberi Kuasa,

Meterai
Rp. 6000,-

(_____)

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

LAMPIRAN 4 - SURAT KUASA

Yang bertanda-tangan di bawah ini :-----

Nama (sesuai dengan KTP) :

Tempat/Tanggal Lahir* :

Nomor KTP/NIK :

Alamat :

/ dfgdfgdfg

(selanjutnya disebut sebagai "Pemberi Kuasa").-----

Dengan ini memberi kuasa dengan hak substitusi kepada:-----

Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi ("KPK"), beralamat di Jl. Kuningan Persada Kav. 4, Jakarta Selatan, 12950, Indonesia, yang bertindak baik secara bersama-sama maupun sendiri-sendiri (selanjutnya disebut "Penerima Kuasa").-----

----- K H U S U S -----

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 berada 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.
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,

Meterai
Rp. 6000,-

*) Lembaran ini dapat difotokopi dan diperbanyak sesuai dengan kebutuhan

**) Coret yang tidak perlu

Redaksi surat kuasa ini tidak dapat diubah

FORMULIR
LAPORAN HARTA KEKAYAAN
APARATUR SIPIL NEGARA
(LHKASN)

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 style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>
- Rumah	:	.....	Kode Pos <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>
12. No. Telepon	:	.....

I. HARTA KEKAYAAN			
I.1.	HARTA TIDAK BERGERAK (TANAH DAN BANGUNAN)	Rp.	-
I.2.	HARTA BERGERAK (MOBIL, MOTOR, DLL)	Rp.	-
I.3.	SURAT BERHARGA	Rp.	-
I.4.	UANG TUNAI, DEPOSITO, GIRO, TABUNGAN, DAN KAS LAINNYA	Rp.	-
I.5.	PIUTANG (BARANG, UANG)	Rp.	-
	SUB TOTAL HARTA	Rp.	-
I.6.	HUTANG	(-)	Rp. <u> </u>
	TOTAL HARTA KEKAYAAN	Rp.	-
II. PENGHASILAN			
II.1.	PENGHASILAN DARI JABATAN (PER TAHUN)	Rp.	-
II.2.	PENGHASILAN DARI PROFESI / KEAHLIAN (PER TAHUN)	Rp.	-
II.3.	PENGHASILAN DARI USAHA LAINNYA (PER TAHUN)	Rp.	-
II.4.	PENGHASILAN DARI HIBAH/LAINNYA	Rp.	-
	TOTAL PENGHASILAN	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	Rp.	-
	(4) - (5)		

PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) ini dibuat dengan data yang sebenar-benarnya dan dalam keadaan sadar.

Jakarta,
yang melaporkan

0
NIP

I. HARTA KEKAYAAN

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

No	Jenis Harta	Luas Tanah/ Luas Bangunan	Atas Nama	Harga Perolehan (Rp)	NJOP Saat Pelaporan (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
JUMLAH				-	-

<-- Silahkan insert di sini

I.2 HARTA BERGERAK

I.2.1. Alat Transportasi (Pesawat Udara, Kapal Laut, Mobil, Sepeda Motor, Mesin Lainnya)

No	Jenis Alat Transportasi	No Polisi/Merek/Model/ Tahun Pembuatan	Atas Nama / Hubungan Keluarga	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Jual Saat Pelaporan (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
JUMLAH				-	-

<-- Silahkan insert di sini

I.2.2. Peternakan, Perikanan, Perkebunan, Pertanian, Kehutanan, Pertambangan dan Usaha Lainnya

No	Jenis Usaha	Atas Nama / Hubungan Keluarga	Jumlah/Satuan	Omzet per bulan (Rp)	Nilai Saat Pelaporan (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
JUMLAH				-	-

<-- Silahkan insert di sini

f

f

II.4. PENGHASILAN DARI HIBAH / LAINNYA

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

<-- Silahkan insert di sini

III. DATA KELUARGA**III.1. DATA ISTRI/SUAMI**

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

III.2. DATA ANAK

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

<-- Silahkan insert di sini

+

f

I.6. HUTANG

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

<-- Silahkan insert di sini

II. PENGHASILAN

II.1. PENGHASILAN DARI JABATAN

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

II.2. PENGHASILAN DARI PROFESI / KEAHLIAN

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

<-- Silahkan insert di sini

ii.3. PENGHASILAN DARI USAHA LAINNYA

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

<-- Silahkan insert di sini

#

f

I.2.3. Harta Bergerak Lainnya (Logam Mulia, Batu Mulia, Barang-Barang Seni dan Antik, Benda Bergerak Lainnya)

No	Jenis Harta	Atas Nama / Hubungan Keluarga	Jumlah/Satuan	Harga Perolehan (Rp)	Nilai Jual Saat Pelaporan (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
JUMLAH				-	-

<-- Silahkan insert di sini

I.3. SURAT BERHARGA

No	Jenis Surat Berharga	Atas Nama / Hubungan Keluarga	Jumlah Lembar / % Kepemilikan	Nama Perusahaan	Nilai Jual Saat Pelaporan (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
JUMLAH					-

<-- Silahkan insert di sini

I.4. UANG TUNAI, DEPOSITO, GIRO, TABUNGAN, DAN KAS LAINNYA

No	Jenis Kas	Atas Nama / Hubungan Keluarga	Nama Bank/Lembaga Penyimpanan	Nomor Rekening	Saldo Saat Pelaporan (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
JUMLAH					-

<-- Silahkan insert di sini

I.5. PIUTANG

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

<-- Silahkan insert di sini

6

4

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : 0
No KTP : 0
Tempat/Tanggal Lahir : 0
Pangkat/Jabatan : ,
Alamat : 0

NPWP : 0

Menyatakan bahwa:

- 1 Laporan harta kekayaan saya dan keluarga saya sebagaimana tersebut dalam Formulir Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara saya buat dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya sesuai dengan kewajiban dan kesadaran saya sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara/Mantan Pegawai Aparatur Sipil Negara sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi dan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2 Apabila dikemudian hari ada harta kekayaan saya dan keluarga saya yang menjadi tanggungan saya tidak saya 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

0
NIP

