



## **BUPATI OGAN KOMERING ILIR**

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR  
NOMOR : **4** TAHUN 2016

TENTANG

KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL  
NEGARA (LHKASN) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ILIR

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menciptakan Aparatur Sipil Negara yang bersih, berwibawa serta bebas dari praktek korupsi, kolusi, dan nepotisme, maka setiap Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas jabatannya wajib berbuat jujur, adil, terbuka dan akuntabel;
  - b. bahwa dalam rangka pembangunan integritas Aparatur Sipil Negara dan upaya pencegahan serta pemberantasan korupsi, perlu adanya kewajiban penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud didalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN).
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Pemerintah Daerah Tingkat II dan KotaPraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  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...

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 yang 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 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (KPK) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
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 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);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135).
11. Surat Edaran Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) Dilingkungan Instansi Pemerintah.

MEMUTUSKAN....

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA (LHKSN) DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Bagian Kesatu  
Pengertian Istilah  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Ogan komering Ilir.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah daerah.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ilir.
4. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Kabupaten Ogan Komering Ilir.
5. Inspektur Daerah adalah Inspektur Inspektorat Kabupaten Ogan komering Ilir.
6. APIP adalah Aparatur Pengawas Intern Pemerintah Inspektorat Kabupaten Ogan Komering Ilir
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja di instansi pemerintah.
8. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah daftar seluruh harta kekayaan ASN yang dituangkan dalam formulir LHKASN yang ditetapkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia.
9. Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara adalah harta benda yang dimiliki oleh Aparatur Sipil Negara beserta Istri dan Anak yang masih menjadi tanggungan, baik berupa harta bergerak, harta tidak bergerak, maupun hak-hak lainnya yang dapat dinilai dengan uang yang diperoleh Aparatur Sipil Negara sebelum, selama dan setelah menjadi Aparatur Sipil Negara.
10. SIHARKA adalah Sistem Informasi Pelaporan Harta Kekayaan yang merupakan aplikasi online yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi dan Birokrasi Republik Indonesia.

Bagian Kedua  
Maksud dan Tujuan  
Pasal 2

- (1) Penyampaian LHKASN dimaksud untuk mencegah dan menjauhkan Aparatur Sipil Negara dari praktek-praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme didalam menjalankan tugasnya.
- (2) Penyampaian LHKASN bertujuan untuk membangun Integritas Aparatur Sipil Negara sehingga terciptanya Aparatur Sipil Negara yang bersih, berwibawa dan akuntabel.

BAB II....

**BAB II**  
**WAJIB LAPOR LHKASN**  
**Pasal 3**

- (1) Seluruh Aparatur Sipil Negara wajib menyampaikan LHKASN.
- (2) Dikecualikan dari kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Pejabat atau Aparatur Sipil Negara yang sudah masuk dalam wajib lapor Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) ke Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) yang berdasarkan surat keputusan Bupati Ogan Komering Ilir.

**BAB III**  
**JANGKA WAKTU PENYAMPAIAN**  
**Pasal 4**

- (1) Untuk seluruh Aparatur Sipil Negara selain yang dikecualikan pada pasal 3 (tiga) ayat (2), penyampaian LHKASN dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan dari awal tahun berjalan.
- (2) 1 (satu) bulan untuk Aparatur Sipil Negara yang setelah diangkat dalam Jabatan/Eselon, mutasi/promosi selain dari jabatan yang dimaksud dalam pasal 3 (tiga) ayat (2).
- (3) 1 (satu) bulan setelah berhenti dari Jabatan atau Purna tugas.

**BAB IV**  
**TATA CARA PENYAMPAIAN**  
**Pasal 5**

- (1) LHKASN disampaikan kepada Bupati Ogan Komering Ilir melalui Inspektur Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- (2) LHKASN dituangkan dalam formulir isian yang terdiri dari 3 (tiga) bagian, yang pertama adalah Lembar Pernyataan, yang kedua Lembar Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara dan yang ketiga Formulir Pengisian Data Pendukung LHKASN;
- (3) Pengisian dan penyampaian LHKASN dilakukan secara online melalui aplikasi SIHARKA di website Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia;
- (4) Contoh, Bentuk, dan Format formulir isian dan tata acara pengisian LHKASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), dan (3) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

**BAB V**  
**PEMANTAUAN DAN EVALUASI**  
**Pasal 6**

- (1) Inspektorat Kabupaten Ogan Komering Ilir wajib melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap LHKASN;
- (2) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk :
  - a. Mengawasi terhadap kepatuhan dalam penyampaian LHKASN;
  - b. Mengkoordinasikan dengan Unit/Instansi Koordinator LHKASN dalam rangka pelaksanaan tugas pemantauan;
  - c. Melakukan verifikasi atas kewajaran LHKASN yang disampaikan oleh wajib lapor;
  - d. Melakukan klasifikasi....

- d. Melakukan klasifikasi kepada wajib lapor jika verifikasi yang dilakukan mengindikasikan adanya ketidakwajaran;
- e. Melakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu jika hasil klasifikasi mengindikasikan adanya ketidakwajaran; dan
- f. Menyampaikan laporan pada setiap akhir tahun mengenai hasil pemantauan dan evaluasi kepada Bupati dengan tembusan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

**BAB VI**  
**SANKSI ADMINISTRATIF**  
**Pasal 7**

- (1) Bagi wajib lapor LHKASN yang tidak melaksanakan kewajibannya dan bagi pejabat dilingkungan Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) yang membocorkan informasi tentang LHKASN dikenai sanksi administratif;
- (2) Sanksi Administratif sebagaimana dimaksud ayat (1) berupa sanksi disiplin tingkat berat sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- (3) Sanksi disiplin tingkat berat seperti yang dimaksud ayat (2) terdiri dari :
  - a. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun; dan/atau
  - b. Pemindehan dalam rangka penurunan jabatan;
  - c. Pembebasan dari jabatan;
- (4) Sanksi hukuman disiplin sebagaimana dimaksud ayat (1), (2), dan (3) ditembuskan kepada Kemenpan RB Republik Indonesia.

**BAB VII**  
**TATA CARA PENJATUHAN SANKSI**  
**Pasal 8**

- (1) Sebelum menjatuhkan sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 (tujuh) ayat (1) dan (2), terlebih dahulu melalui proses sebagai berikut ;
  - a. Diberikan peringatan secara tertulis sebanyak 3 (tiga) kali, dengan masing masing tenggang waktu selama 7 (tujuh) hari kerja; dan
  - b. Jika sampai peringatan ketiga belum menyampaikan LHKASN maka kepada Aparatur Sipil Negara tersebut diberikan sanksi sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 (tujuh).
- (2) Penjatuhan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 (tujuh) dan pasal 8 (delapan) dilakukan pemeriksaan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksana Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 9

- (1) Untuk tahap pertama LHKASN wajib disampaikan oleh Pejabat Eselon III, dan IV ;
- (2) LHKASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pertama kali wajib disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir ini dengan menempatkannya dalam Lembaran Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.

Ditetapkan di Kayuagung  
Pada tanggal **6 Januari** 2016

BUPATI OGAN KOMERING ILIR

d.t.o

**ISKANDAR**

Diundangkan di Kayuagung  
Pada tanggal **6 Januari** 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

d.t.o

**HUSIN**

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR TAHUN 2016  
NOMOR **..4**

INSTANSI PEMERINTAH

Lembar ke-1 : untuk pimpinan

SIFAT RAHASIA

**FORMULIR LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA  
 TAHUN 20XX**

**DATA PRIBADI**

1. Nama lengkap	:	_____	NPWP :	_____
2. Nomor KTP	:	_____		
3. Jenis Kelamin	:	_____		
4. Tempat/Tgl Lahir	:	_____		
5. Agama	:	_____		
6. Status Perkawinan	:	_____		
7. NIP	:	_____		
8. Pangkat	:	_____	Mulai tanggal	_____
9. Jabatan	:	_____	Mulai tanggal	_____
10. Unit Kerja	:	_____		
11. Alamat :				
- Kantor	:	_____	Kode Pos	<input type="text"/>
- Rumah	:	_____	Kode Pos	<input type="text"/>
12. No. Telepon	:	_____		

**I. HARTA KEKAYAAN**

I.1.	HARTA TIDAK BERGERAK (TANAH DAN BANGUNAN)	Rp.	-
I.2.	HARTA BERGERAK (MOBIL, MOTOR, DLL)	Rp.	-
I.3.	SURAT BERHARGA	Rp.	-
I.4.	UANG TUNAI, DEPOSITO, GIRO, TABUNGAN, DAN KAS LAINNYA	Rp.	-
I.5.	PIUTANG (BARANG, UANG)	Rp.	-
	<b>SUB TOTAL HARTA</b>	<b>Rp.</b>	<b>-</b>
I.6.	HUTANG	Rp.	-
	<b>TOTAL HARTA KEKAYAAN</b>	<b>Rp.</b>	<b>-</b>

**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.	-
II.5.	PENGHASILAN SUAMI/ISTRI YANG BEKERJA	Rp.	-
	<b>TOTAL PENGHASILAN</b>	<b>Rp.</b>	<b>-</b>
	<b>(6)=(1+2+3+4+5)</b>		
II.7.	PENGELUARAN (PER TAHUN)		
II.7.1.	PENGELUARAN RUTIN	Rp.	-
II.7.2.	PENGELUARAN LAINNYA	Rp.	-
	<b>TOTAL PENGELUARAN (8)</b>	<b>Rp.</b>	<b>-</b>
	<b>PENGHASILAN BERSIH</b>	<b>Rp.</b>	<b>-</b>
	<b>(6) - (8)</b>		

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20xx  
 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)
1					
2					
3					
<b>JUMLAH</b>				-	-

<-- 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)
1					
2					
3					
<b>JUMLAH</b>				-	-

<-- 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)
1					
2					
3					
<b>JUMLAH</b>				-	-

<-- Silahkan insert di sini

**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)
1					
2					
3					
<b>JUMLAH</b>				-	-

<-- 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)
1					
2					
<b>JUMLAH</b>					-

<-- 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)
1					
2					
<b>JUMLAH</b>					-

<-- 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				
<b>JUMLAH</b>				-

<-- Silahkan insert di sini

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				
3				
<b>JUMLAH</b>				-

<-- 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)
				-
<b>JUMLAH</b>				-

**II.2. PENGHASILAN DARI PROFESI / KEAHLIAN**

No	Jenis Penghasilan	Lembaga	Total Penghasilan Bersih
(1)	(2)	(3)	(4)
1			
2			
3			
4			
5			
<b>JUMLAH</b>			-

<-- Silahkan insert di sini

**II.3. PENGHASILAN DARI USAHA LAINNYA**

No	Jenis Penghasilan	Total Penghasilan Bersih
(1)	(2)	(3)
1		
2		
3		
4		
5		
<b>JUMLAH</b>		-

<-- Silahkan insert di sini

**II.4. PENGHASILAN DARI HIBAH / LAINNYA**

No	Jenis Penghasilan	Alamat Pemberi Hibah	Total Penghasilan Bersih
(1)	(2)	(3)	(4)
1			
2			
3			
4			
5			
<b>JUMLAH</b>			-

<-- Silahkan insert di sini

**II.4. PENGHASILAN DARI HIBAH / LAINNYA**

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

**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)
1					
2					
3					
4					
5					

<-- Silahkan insert di sini

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
No KTP :  
Tempat/Tanggal Lahir :  
Pangkat/ Jabatan :  
Alamat :  
NPWP :

Menyatakan bahwa :

1. Laporan harta kekayaan saya dan keluarga saya sebagaimana tersebut dalam Formulir Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara saya buat dengan sesungguhnya dan sebenarnya sesuai dengan kewajiban dan kesadaran saya sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara/ Mantan Pegawai Aparatur Sipil Negara sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 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.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20xx

Yang Menyatakan,

Materai  
Rp 6.000

\_\_\_\_\_  
NIP.

### PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR

Data Pribadi diisi sesuai dengan kondisi sebenarnya

- 1 Instansi Pemerintah : Isilah nama Instansi Saudara
- 2 Tahun : Diisi Tahun pada saat ASN melaporkan
- 3 Data Pribadi : No. 1 sd. 12 cukup jelas
- 4 Harta Kekayaan : Harta kekayaan adalah harta yang dimiliki oleh ASN yaitu harta pegawai, Isteri/Suami dan Anak yang masih dalam tanggungan

#### I. HARTA KEKAYAAN

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

Adalah harta berupa tanah dan bangunan yang didukung dengan bukti kepemilikan. Nilai harta tidak bergerak ditetapkan berdasarkan NJOP.

- Kolom (1) : Nomor Urut  
Jenis harta adalah Tanah dan/atau Bangunan serta lokasi dan tahun
- Kolom (2) : perolehan
- Kolom (3) : cukup jelas
- Kolom (4) : Nama yang tercantum di dalam bukti kepemilikan (sertifikat/Akte Jual beli/kwitansi) dan sebutkan hubungan keluarga
- Kolom (5) : Harga pada saat pembelian/diperoleh
- Kolom (6) : cukup jelas

##### I.2. HARTA BERGERAK

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

- 1.2.1 Alat Transportasi : Pesawat Udara, Kapal Laut, Mobil, Sepeda Motor, dan mesin dan tidak bermesin lainnya
- Kolom (1) : Nomor Urut
- Kolom (2) : Jenis harta bergerak dan tahun perolehan
- Kolom (3) : cukup jelas
- Kolom (4) : Nama yang tercantum di dalam bukti kepemilikan (BPKB/STNK) dan sebutkan hubungan keluarga
- Kolom (5) : Harga pada saat pembelian/diperoleh
- Kolom (6) : cukup jelas

- 1.2.2 : Peternakan, Perikanan, Perkebunan, Pertanian, Kehutanan, Pertambangan dan Usaha Lainnya (merupakan nilai harta yang dimiliki dalam usaha di atas)

- Kolom (1) : Nomor Urut
- Kolom (2) : Misal: Peternakan (Sapi), Perikanan (Ikan Lele dll), Perkebunan (Kelapa sawit), Usaha lainnya (kontrakan rumah/kamar) dll.
- Kolom (3) : Nama yang tercantum di dalam usaha dimaksud dan sebutkan hubungan keluarga
- Kolom (4) : seperti Ekor, Ton/Kwintal, Kamar dan lain-lain
- Kolom (5) : cukup jelas
- Kolom (6) : cukup jelas

- 1.2. 3 : Harta Bergerak lainnya (Logam mulia, batu mulia, barang-barang seni dan antik, benda bergerak lainnya)
- Kolom (1) : Nomor Urut
- Kolom (2) : cukup jelas
- Kolom (3) : Nama yang tercantum di dalam kwitansi/bukti dan sebutkan hubungan keluarga
- Kolom (4) : seperti Gram, Karat, dan lain-lain
- Kolom (5) : cukup jelas
- Kolom (6) : cukup jelas

I.3. SURAT BERHARGA

Adalah harta berupa surat berharga seperti saham, obligasi, reksa dana, dsb yang dinilai berdasarkan harga perolehan.

- Kolom (1) : Nomor Urut
- Kolom (2) : cukup jelas  
Nama yang tercantum di dalam surat berharga dan sebutkan hubungan
- Kolom (3) : keluarga
- Kolom (4) : Rumah, Bank, Deposit Box.
- Kolom (5) : cukup jelas
- Kolom (6) : cukup jelas

I.4. UANG TUNAI, DEPOSITO, GIRO, TABUNGAN, DAN KAS LAINNYA  
Dinilai sesuai dengan nilai yang tertera.

- Kolom (1) : Nomor Urut
- Kolom (2) : cukup jelas
- Kolom (3) : Nama yang tercantum di dalam Deposito, Giro, Tabungan, dan Kas lainnya
- Kolom (4) : Rumah, Bank, Deposit Box.
- Kolom (5) : cukup jelas
- Kolom (6) : cukup jelas

I.5. PIUTANG

Adalah pinjaman yang diberikan kepada pihak lain.

- Kolom (1) : Nomor Urut
- Kolom (2) : Nama pihak yang berhutang atau yang diberi pinjaman.
- Kolom (3) : Nama Lembaga Keuangan (Bank, Koperasi, Lembaga Keuangan Lainnya atau Individu) yang dijadikan media pemberian piutang (jika ada)
- Kolom (4) : Cantumkan No rekening (jika ada).
- Kolom (5) : cukup jelas

I.6. HUTANG

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

- Kolom (1) : Nomor Urut
- Kolom (2) : Nama Penerima Pinjaman atau Pemilik asset yang dibeli secara angsuran (baik a.n ASN Pelapor, Suami/Istri dan Tanggungan Lainnya) yang pembayarannya menjadi tanggung jawab ASN Pelapor
- Kolom (3) : Nama Pemberi Pinjaman/angsuran (Bank, Koperasi, Lembaga Keuangan Lainnya atau Individu)
- Kolom (4) : Cantumkan No rekening (jika ada).
- Kolom (5) : cukup jelas

II. PENGHASILAN

II.1.

PENGHASILAN DARI JABATAN (PER TAHUN)

Adalah penghasilan yang diperoleh dari gaji dan tunjangan yang diterima secara berkala/rutin



- II.2. **PENGHASILAN DARI PROFESI / KEAHLIAN (PER TAHUN)**  
Adalah penghasilan lain yang diperoleh dari jabatan diluar butir II.1. Seperti Honor Narasumber, Honor Kegiatan/Tim, dsb.
- II.3. **PENGHASILAN DARI USAHA LAINNYA (PER TAHUN)**  
Adalah penghasilan lain yang berasal dari kegiatan di luar jabatan seperti pendapatan dari sewa rumah/kontrakan, keuntungan jual-beli, dsb.
- II.4. **PENGHASILAN DARI HIBAH/LAINNYA**  
Adalah penghasilan yang berasal dari pihak lain seperti, warisan, pemberian, dsb
- II.5. **PENGELUARAN (PER TAHUN)**
- II.4.1. **PENGELUARAN RUTIN**  
Diisi dengan perkiraan pengeluaran rumah tangga dan rutin lainnya seperti, biaya listrik, air, transportasi, dan biaya hidup lainnya.
- II.4.2. **PENGELUARAN LAINNYA**  
Diisi dengan perkiraan pengeluaran selain pengeluaran rutin seperti, rekreasi, asuransi, biaya pengobatan, dsb.