



BUPATI SUMBAWA BARAT PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT NOMOR 14 TAHUN 2017

TENTANG

LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA DAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMBAWA BARAT,

- Menimbang :
- a. 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 wajib melaporkan dan mengumumkan harta kekayaannya serta bersedia dilakukan pemeriksaan terhadap kekayaannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. bahwa memperhatikan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di Lingkungan Instansi Pemerintah, perlu dilakukan pelaporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat;
 - c. bahwa untuk memberikan arah, landasan dan kepastian hukum kepada Penyelenggara Negara dan

Aparatur Sipil Negara dan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat dalam melaporkan dan mengumumkan harta kekayaannya serta pemeriksaan terhadap kekayaannya dalam rangka mencegah praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 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 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
 4. 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);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Sumbawa Barat di Provinsi

- Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 145);
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);
 8. 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);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
 10. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat dan Badan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2016 Nomor 50).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
PENGERTIAN

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Sumbawa Barat.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa Barat.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah pad Lingkup Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat.
5. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha yang didirikan oleh Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat baik yang berbentuk perseroan Terbatas maupun Perusahaan Daerah.
6. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit pelaksana teknis yang memiliki tugas pokok melaksanakan pengadaan barang dan jasa terutama dalam hal proses pemilihan penyedia barang dan jasa.
7. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah penyelenggara sistem elektronik pengadaan barang dan jasa pemerintah.
8. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disebut KPK adalah Lembaga negara yang 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 penyelenggara negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku pada Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

11. 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.
12. 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.
13. 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.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian terhadap penyelenggara negara dan Aparatur Sipil Negara yang wajib menyampaikan LHKPN dan LHKASN serta tata cara/ mekanisme penyampaian LHKPN dan LHKASN.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk mewujudkan Pejabat Penyelenggara Negara dan Aparatur Sipil Negara yang menaati asas-asas umum penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme serta perbuatan melawan hukum lainnya.

BAB III

LHKPN

Pasal 3

- (1) Penyelenggara Negara atau Aparatur Sipil Negara wajib menyampaikan LHKPN.

- (2) Penyelenggara Negara atau Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
- a. Bupati;
 - b. Wakil Bupati;
 - c. Pejabat Eselon II;
 - d. Kepala Kantor/Satuan/Direktur;
 - e. Auditor;
 - f. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah;
 - g. Kepala ULP;
 - h. Kepala/Koordinator LPSE;
 - i. Pejabat yang mengeluarkan Perijinan;

Pasal 4

- (1) Penyampaian LHKPN sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) menggunakan formulir LHKPN format Excel yang telah disimpan dalam media penyimpan data sebagaimana terlampir dalam lampiran peraturan ini.
- (2) Penyelenggara Negara atau Aparatur Sipil Negara melaporkan LHKPN dengan ketentuan :
- a. Pengangkatan sebagai Penyelenggara Negara pada saat pertama kali menjabat;
 - b. Pengangkatan kembali sebagai Penyelenggara Negara setelah berakhirnya masa jabatan atau pensiun;
 - c. Berakhirnya masa jabatan atau pensiun sebagai penyelenggara negara.

Pasal 5

- (1) LHKPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) disampaikan oleh Penyelenggara Negara secara priodik setiap 1 (satu) tahun sekali atas kekayaan yang diperoleh sejak tanggal 1 januari sampai dengan tanggal 31 Desember;
- (2) LHKPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) disampaikan oleh Penyelenggara Negara dalam jangka waktu paling lambat tanggal 31 Maret tahun berikutnya;
- (3) LHKPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dapat disampaikan langsung oleh Penyelenggara Negara kepada KPK dan copy bukti

penyampaian LHKPN wajib disampaikan kepada Sekretariat Tim Pengelola LHKPN dan LHKASN.

Pasal 6

LHKPN sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah :

- a. Menduduki jabatan untuk pertama kalinya;
- b. Mutasi atau promosi; dan
- c. pensiun

BAB IV

LHKASN

Pasal 7

- (1) Seluruh pegawai ASN wajib menyampaikan LHKASN.
- (2) Penyelenggara Negara dan Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pasal 3 tidak diwajibkan menyampaikan LHKASN.

Pasal 8

- (1) LHKASN disampaikan kepada Bupati melalui Tim Pengelola LHKPN dan LHKASN.
- (2) LHKASN dituangkan dalam formulir isian.
- (3) Formulir isian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Foto copy LHKASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat rangkap 2 (dua) untuk disampaikan kepada Sekretariat Tim Pengelola LHKPN dan LHKASN serta disimpan oleh Aparatur Sipil Negara yang bersangkutan.

Pasal 9

LHKASN sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1) disampaikan paling lambat :

- a. 3 (tiga) bulan setelah Peraturan Bupati ini ditetapkan;
- b. 1 (satu) bulan setelah pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 diangkat dalam jabatan, mutasi atau promosi; dan
- c. 1 (satu) bulan setelah berhenti dari jabatan.

BAB V

TIM PENGELOLA LHKPN DAN LHKASN

Pasal 10

- (1) Untuk mengelola dan mengkoordinir LHKPN dan LHKASN dibentuk Tim Pengelola LHKPN dan LHKASN.
- (2) Tim Pengelola LHKPN dan LHKASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan pada Inspektorat Kabupaten Sumbawa Barat.
- (3) Tim pengelola LHKPN dan LHKASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 11

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan LHKPN dan LHKASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa barat;
- (2) Pembinaan dan pengawasan secara teknis administrasi dilaksanakan oleh Pejabat Pengawas Intern Pemerintah pada Inspektorat.
- (3) Pembinaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam bentuk :
 - a. mengawasi kepatuhan penyampaian LHKPN dan LHKASN;
 - b. berkoordinasi dengan KPK terkait dengan LHKPN dan dengan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait dengan LHKASN;

- c. berkoordinasi dengan Badan Kepegawaian Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- d. melakukan verifikasi atas kewajaran LHKASN yang disampaikan oleh wajib lapor kepada Bupati;
- e. melakukan klarifikasi kepada wajib lapor jika verifikasi yang dilakukan mengindikasikan adanya ketidakwajaran;
- f. melakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu jika hasil klarifikasi mengindikasikan adanya ketidakwajaran;
- g. menyampaikan laporan pada setiap akhir tahun mengenai hasil pemantauan dan evaluasi kepada Bupati dengan tembusan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

BAB VII

SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 12

Bagi Wajib lapor LHKPN dan LHKASN yang tidak melaksanakan kewajibannya dan pejabat di lingkungan Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) yang membocorkan informasi tentang LHKASN dikenai sanksi administratif berupa peninjauan kembali/penundaan/pembatalan dalam jabatan dengan tahapan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 13

Penyelenggara Negara dan Aparatur Sipil Negara yang wajib melaporkan LHKPN dan sedang menduduki jabatan tapi belum pernah menyampaikan formulir LHKPN Model KPK-A wajib mengisi formulir LHKPN dan penyampaian LHKASN untuk pertama kali wajib disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Taliwang
Pada tanggal 20 Maret 2017
BUPATI SUMBAWA BARAT,

dto

W. MUSYAFIRIN

Diundangkan di Taliwang
Pada tanggal 20 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMBAWA BARAT,

dto

A. AZIZ

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT TAHUN 2017 NOMOR 14

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT
 NOMOR 14 TAHUN 2017
 TANGGAL 20 Maret 2017
 TENTANG

LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA
 NEGARA DAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN
 APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT

INSTANSI PEMERINTAH

Lembar ke-1 . untuk penerimaan

SIFAT RAHASIA

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

DATA PRIIBADI	
1. Nama lengkap	..... NIK/WPK :
2. Nomor KTP	.....
3. Jen s. 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 BERHAKA	Rp. -
I.4. UANG TUNAI, DEPOSITO, GIRD, TABUNGAN DAN KAS LAINNYA	Rp. -
I.5. PUTANG (BARANG, UANG)	Rp. -
	SUB TOTAL HARTA Rp. -
I.6. HUTANG	(-) Rp. -
	TOTAL HARTA KEKAYAAN Rp. -
II. PENGHASILAN	
II.1. PENGHASILAN DARI LABATAN (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 SUAMISTRI YANG BEKERJA	Rp. -
	TOTAL PENGHASILAN Rp. -
	(6)=(1+2+3+4+5)
II.7. PENGELUARAN (PER TAHUN)	
II.7.1. PENGELUARAN RUTIN	(-) Rp. -
II.7.2. PENGELUARAN LAINNYA	(-) Rp. -
	TOTAL PENGELUARAN (8) Rp. -
	PENGHASILAN BERSIH Rp. <input type="text"/>
	(6) - (8)
	..... 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)
JUMLAH				-	-

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				-	-

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				-	-

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				-	-

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					-

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					-

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				-

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				-

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			-

II.3. PENGHASILAN DARI USAHA LAINNYA

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

II.4. PENGHASILAN DARI HIBAH / LAINNYA

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

II.5. PENGHASILAN SUAMI/ISTRI YANG BEKERJA

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)

BUPATI SUMBAWA BARAT,

dto

W.MUSYAFIRIN

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT
 NOMOR 14 TAHUN 2017
 TANGGAL 20 Maret 2017
 TENTANG
 LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA
 NEGARA DAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN
 APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT

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
- Kolom (2) : Jenis harta adalah Tanah dan/atau Bangunan serta lokasi dan tahun perolehan
- Kolom (3) : cukup jelas
- Kolom (4) : 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

1.3. 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
- Kolom (3) : Nama yang tercantum di dalam surat berharga dan sebutkan hubungan keluarga
- Kolom (4) : Rumah, Bank, Deposit Box.
- Kolom (5) : cukup jelas
- Kolom (6) : cukup jelas

1.4. 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

1.5. 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. PENGHASILAN SUAMI/ISTRI YANG BEKERJA

Adalah jumlah gaji dan tunjangan yang diterima suami/istri secara berkala/rutin atas pekerjaan atau hasil usahanya

II.7. PENGELUARAN (PER TAHUN)

II.7.1. PENGELUARAN RUTIN

Diisi dengan perkiraan pengeluaran rumah tangga dan rutin lainnya seperti, biaya listrik, air, transportasi, dan biaya hidup lainnya.

II.7.2. PENGELUARAN LAINNYA

Diisi dengan perkiraan pengeluaran selain pengeluaran rutin seperti, rekreasi, asuransi, biaya pengobatan, dsb.

BUPATI SUMBAWA BARAT,

dto

W. MUSYAFIRIN

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT
NOMOR 14 TAHUN 2017
TANGGAL 20 Maret 2017
TENTANG
LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA
NEGARA DAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT

Contoh
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.

_____, _____ 20xx
Yang Menyatakan

Materai
Rp. 6.000

0
NIP

BUPATI SUMBAWA BARAT,

dto

W. MUSYAFIRIN

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT
NOMOR 14 TAHUN 2017
TANGGAL 20 Maret 2017
TENTANG
LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA
NEGARA DAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT

TATA CARA MELAPORKAN LHKPN DENGAN FORMULIR FORMAT EXCEL

- 1 Formulir LHKPN dengan format excel dapat diunduh pada website KPK dengan alamat website www.kpk.go.id/id/layanan-publik/lhkpn/formulir-lhkpn atau dapat diminta melalui email yang ditujukan kepada elhkpn@kpk.go.id dengan judul email Permintaan Formulir LHKPN.
- 2 Sebelum melakukan pengisian agar membaca petunjuk teknis pengisian formulir LHKPN yang dapat diunduh pada website KPK dengan alamat www.kpk.go.id/id/layanan-publik/lhkpn/petunjukteknis-lhkpn.
- 3 Lakukan pengisian harta pada formulir LHKPN format excel yang telah diunduh dimulai dari *Sheet I* (Ringkasan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara) sampai dengan *Sheet IV* (Hutang).
- 4 Apabila kolom isian harta tidak mencukupi sehingga memerlukan *sheet* tambahan, dapat dilakukan *copy-sheet* pada *sheet* yang dibutuhkan dengan catatan tidak merubah nama *sheet* yang telah ada.
Cara copy sheet :
 - a. Klik kanan *sheet* yang akan *dicopy*
 - b. Pilih *Move or Copy...*
 - c. Pilih *sheet* setelah *sheet* yang akan *dicopy*
 - d. Centang *Create a copy*
 - e. OK
- 5 Setelah pengisian harta, penerimaan dan pengeluaran selesai dilakukan, dilanjutkan dengan pengisian lampiran yang terdapat pada *sheet* lampiran 1 (Informasi Penjualan/Pelepasan Harta dan Penerimaan/Pemberian Hibah dalam Setahun) sampai dengan lampiran 4 (Surat Kuasa).
- 6 Setelah melakukan pengisian harta dan lampiran-lampiran, simpan file (*Save-as*) formulir LHKPN tersebut dengan format [Nama]-[NomorIndukKependudukan]-[TahunLapor].xls Contoh: Agus Setiawan-327512345678912-2017.xls Kemudian *file softcopy* dalam format excel (.xls) tersebut dikirimkan melalui email dengan alamat elhkpn@kpk.go.id dengan judul email Pelaporan LHKPN.
- 7 Khusus untuk *sheet* lampiran 4 mengenai Surat Kuasa, selain wajib diisi oleh wajib lapor, juga wajib diisi oleh pasangan dan anak yang masih dalam tanggungan. *Sheet* lampiran 4 tersebut dapat *dicopy* sesuai dengan kebutuhan.
- 8 Wajib lapor wajib mencetak dan menandatangani secara basah, khusus pada *sheet* :
 - a. *Sheet I* "Ringkasan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara";
 - b. *Sheet* Lampiran 3 "Surat Kuasa Mengumumkan (SKM) bermeterai Rp. 6000,-";
 - c. *Sheet* Lampiran 4 "Surat Kuasa (SKB) bermeterai Rp. 6000,-", wajib diisi sesuai nama dalam KTP dan ditandatangani masing-masing oleh Penyelenggara Negara, Istri/Suami dan seluruh Anak Dalam Tanggungan. Untuk keperluan tersebut, lembar Surat Kuasa dapat difotokopi atau diperbanyak sesuai kebutuhan (disesuaikan dengan jumlah Istri dan Anak Dalam Tanggungan).
- 9 Dokumen yang telah dicetak dan ditandatangani sebagaimana point 8 diatas serta dokumen pendukung atas kepemilikan harta pada lembaga keuangan sebagaimana dilaporkan pada *sheet IV.3* (Surat Berharga) dan *sheet IV.4* (Kas dan Setara Kas) segera dikirimkan melalui pos kepada KPK, dengan alamat:
Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN
Komisi Pemberantasan Korupsi
Jalan H.R. Rasuna Said Kav. C1, Kuningan, Jakarta 12920
- 10 Apabila KPK belum menerima dokumen yang dicetak pada point 8 dan dokumen pendukung atas kepemilikan harta pada lembaga keuangan, maka dianggap belum melaporkan LHKPN sampai dengan formulir dan dokumen pendukung yang dimaksud telah diterima oleh KPK.

BUPATI SUMBAWA BARAT,

dto

W. MUSYAFIRIN

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT

NOMOR 14 TAHUN 2017

TANGGAL 20 Maret 2017

TENTANG

LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA DAN
LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT

LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA		
JENIS LAPORAN	Laporan Khusus <input type="radio"/> Calon Penyelenggara Negara (PN) <input type="radio"/> Awal Menjabat <input checked="" type="radio"/> Akhir Menjabat Tanggal Pelaporan : <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	Laporan Periodik <input type="radio"/> Sedang Menjabat Tahun Pelaporan : <input type="text"/>
1. Gelar/ Nama/ Gelar	: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	
2. Jabatan/Unit Kerja	: <input type="text"/> / <input type="text"/>	
3. Sub-Unit Kerja/Lembaga	: <input type="text"/> / <input type="text"/>	
4. Alamat Kantor	: <input 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	-
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.		
		<input type="text"/> , yang melaporkan, (<input type="text"/>)
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 style="width: 80px;" type="text"/> / <input style="width: 80px;" type="text"/> / <input style="width: 80px;" type="text"/>	Foto
2. NIK	: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
3. No Kartu Keluarga	: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
4. NPWP	: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
5. Alamat Email Aktif	: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
6. Kode area - No Telepon Rumah	: <input style="width: 40px;" type="text"/> - <input style="width: 60px;" type="text"/>	
7. No Handphone Aktif	: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
8. Jabatan Lainnya/Rangkap Jabatan *)	: <input style="width: 100%; height: 20px;" 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	<input type="button" value="Insert Foto"/>
b. Unit Kerja Eselon I/Setara	: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
c. Lembaga	: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	

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

III. DATA KELUARGA

No.	NAMA/HUBUNGAN	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR/ JENIS KELAMIN	PEKERJAAN	NO TELEPON	ALAMAT RUMAH
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/>			
	<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/>			
	<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/>			
	<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/>			

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

NO (1)	LOKASI (2)	LUAS (3)	KEPEMILIKAN (4)	NILAI PEROLEHAN (5)	NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN (6)
	Jalan/No Kel/Desa Kecamatan Kab/Kota Prov/Negara	Tanah Bangunan M2/ M2	Jenis Bukti ²¹ Nomor Bukti Atas Nama ²¹ Asal-usul Harta ²¹ Pemanfaatan ⁴¹	Rp	Rp
	Jalan/No Kel/Desa Kecamatan Kab/Kota Prov/Negara	Tanah Bangunan M2/ M2	Jenis Bukti ²¹ Nomor Bukti Atas Nama ²¹ Asal-usul Harta ²¹ Pemanfaatan ⁴¹	Rp	Rp
	Jalan/No Kel/Desa Kecamatan Kab/Kota Prov/Negara	Tanah Bangunan M2/ M2	Jenis Bukti ²¹ Nomor Bukti Atas Nama ²¹ Asal-usul Harta ²¹ Pemanfaatan ⁴¹	Rp	Rp
Sub Total/Total				Rp	Rp

Keterangan:
²¹ Jenis Bukti Kepemilikan : 1. Sertifikat 2. Lainnya
²² Atas nama: 1. PN yang bersangkutan 2. Pasangan/Anak 3. Lainnya
⁴¹ Pemanfaatan : 1. Tempat Tinggal 2. Disewakan 3. Pertanian/Perkebunan/Perikanan/Pertambangan 4. Lainnya

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

NO (1)	URAIAN (2)	KEPEMILIKAN (3)	NILAI PEROLEHAN (4)	NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN (5)
	Jenis ²¹ Merek Tipe Tahun Pembuatan No Pol. / Registrasi	Jenis Bukti ²² Asal-usul Harta ²³ Atas nama ²⁴ Pemanfaatan ²⁵ Ket. Lainnya	Rp	Rp
	Jenis ²¹ Merek Tipe Tahun Pembuatan No Pol. / Registrasi	Jenis Bukti ²² Asal-usul Harta ²³ Atas nama ²⁴ Pemanfaatan ²⁵ Ket. Lainnya	Rp	Rp
	Jenis ²¹ Merek Tipe Tahun Pembuatan No Pol. / Registrasi	Jenis Bukti ²² Asal-usul Harta ²³ Atas nama ²⁴ Pemanfaatan ²⁵ Ket. Lainnya	Rp	Rp
Sub Total/Total			Rp	Rp

Keterangan:
²¹ Jenis Alat Transportasi/Mesin : 1. Mobil 2. Motor 3. Kapal Laut/Perahu 4. Pesawat Terbang 5. Lainnya
²² 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
²³ Jenis Bukti: 1. BPKB/STNK 2. Lainnya
²⁴ Atas nama: 1. PN yang bersangkutan 2. Pasangan/Anak 3. Lainnya
²⁵ Pemanfaatan: 1. Digunakan Sendiri 2. Tidak digunakan sendiri & menghasilkan 3. Tidak digunakan sendiri & tidak menghasilkan 4. Lainnya

IV.2.2. HARTA BERGERAK LAINNYA

NO (1)	URAIAN (2)	ASAL-USUL HARTA ²¹ (3)	NILAI PEROLEHAN (4)	NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN (5)
	Jenis ²¹ <input type="checkbox"/>	Ket 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
	Jumlah			
	Satuan			
	Ket. Lainnya			
	Jenis ²¹ <input type="checkbox"/>	Ket 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
	Jumlah			
	Satuan			
	Ket. Lainnya			
	Jenis ²¹ <input type="checkbox"/>	Ket 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
	Jumlah			
	Satuan			
	Ket. Lainnya			
	Jenis ²¹ <input type="checkbox"/>	Ket 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
	Jumlah			
	Satuan			
	Ket. Lainnya			
Sub Total / Total				Rp -

Keterangan:

²¹Jenis 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

²² 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.3. SURAT BERTHARGA

NO (1)	URAIAN (2)	NO REKENING/ ID NASABAH (3)	ASAL USUL HARTA ²¹ (4)	NILAI PEROLEHAN (5)	NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN (6)
	Jenis ²¹ <input type="checkbox"/>		Ket 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 ²² <input type="checkbox"/>				
	Penerbit/Perusahaan				
	Kustodian/Sekuritas				
	Jenis ²¹ <input type="checkbox"/>		Ket 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 ²² <input type="checkbox"/>				
	Penerbit/Perusahaan				
	Kustodian/Sekuritas				
	Jenis ²¹ <input type="checkbox"/>		Ket 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 ²² <input type="checkbox"/>				
	Penerbit/Perusahaan				
	Kustodian/Sekuritas				
	Jenis ²¹ <input type="checkbox"/>		Ket 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 ²² <input type="checkbox"/>				
	Penerbit/Perusahaan				
	Kustodian/Sekuritas				
Sub Total / Total					Rp -

Keterangan:

²¹Jenis Surat Berharga: 1. Efek yang diperdagangkan di Bursa (Listing) 2. Kepemilikan/Perusahaan Non-Listing

²² Asal-usul Harta: 1. Hasil Sendiri, 2. Warisan, 3. Hibah dengan Akta, 4. Hibah tanpa Akta, 5. Hadiah, 6. Lainnya

²³ Atas nama: 1. PN yang bersangkutan 2. Pasangan/Anak 3. Lainnya

IV.5. HARTA LAINNYA

NO (1)	URAIAN (2)	ASAL USUL HARTA ²¹ (3)	NILAI PEROLEHAN (4)	NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN (5)
	Jenis ²¹ <input type="checkbox"/> Keterangan	Ket 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 ²¹ <input type="checkbox"/> Keterangan	Ket 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 ²¹ <input type="checkbox"/> Keterangan	Ket 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 ²¹ <input type="checkbox"/> Keterangan	Ket 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:
²¹ Jenis Harta Lainnya : 1. Piutang, 2. Karjasama Usaha Yang Tidak Berbadan Hukum, 3. Hak Kekayaan Intelektual, 4. Dana Pensiun/Tabungan Hari Tua, 5. Unniktlk
 6. Sewa jangka Panjang Dibayar Dimuka, 7. Hak Pengalihan/Pengusahaan Yang Dimiliki Perorangan, 8. Lainnya
²² 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.4. KAS DAN SETARA KAS

NO (1)	URAIAN (2)	INFO REKENING (3)	ASAL USUL HARTA ²¹ (4)	NILAI SALDO (5)
	Jenis ²¹ <input type="checkbox"/> Ket Nama Bank/Lembaga :	No Atas nama ²² <input type="checkbox"/> Ket	Ket 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 : Indonesia (IDR) Kurs : 1 Saldo : Ekuivalen Rp -
	Jenis ²¹ <input type="checkbox"/> Ket Nama Bank/Lembaga :	No Atas nama ²² <input type="checkbox"/> Ket	Ket 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 : Indonesia (IDR) Kurs : 1 Saldo : Ekuivalen Rp -
	Jenis ²¹ <input type="checkbox"/> Ket Nama Bank/Lembaga :	No Atas nama ²² <input type="checkbox"/> Ket	Ket 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 : Indonesia (IDR) Kurs : 1 Saldo : Ekuivalen Rp -
	Jenis ²¹ <input type="checkbox"/> Ket Nama Bank/Lembaga :	No Atas nama ²² <input type="checkbox"/> Ket	Ket 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 : Indonesia (IDR) Kurs : 1 Saldo : Ekuivalen Rp -
Sub Total / Total				Rp -

Keterangan : Hasil usaha/Sewa
²¹ Jenis Kas dan Setara Kas : 1. Uang Tunai 2. Deposito 3. Giro 4. Tabungan 5. Lainnya
²² Asal-usul Harta: 1. Hasil Sendiri, 2. Warisan, 3. Hibah dengan Akta, 4. Hibah tanpa Akta, 5. Hadiah, 6. Lainnya
²³ Atas nama: 1. PN yang bersangkutan 2. Pasangan/Anak 3. Lainnya

IV.6. HUTANG

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

V. INFORMASI PENERIMAAN TUNAI

Januari s.d. Desember Tahun

NO (1)	JENIS PENERIMAAN (2)		TOTAL PENERIMAAN (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 (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 _____
	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 (1)	URAIAN (2)	NAMA HARTA (3)	NILAI (4)	INFORMASI PIHAK KEDUA (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

LAMPIRAN 2 - INFORMASI PENERIMAAN FASILITAS/BENEFIT DALAM SETAHUN

NO (1)	URAIAN (2)	NAMA PIHAK PEMBERI FASILITAS (3)	KETERANGAN (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

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. 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.-----

 Pemberi Kuasa,

Meterai
 Rp. 6000,-

*) Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN 4 - SURAT KUASA

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

Nama (sesuai dengan KTP) : _____

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. HR Rasuna Said Kav. C-1, Jakarta Selatan, 12920, 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

BUPATI SUMBAWA BARAT,

dto

W. MUSYAFIRIN