



**BUPATI BOYOLALI**  
**PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI BOYOLALI  
NOMOR 1 TAHUN 2018

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bebas dari penyalahgunaan wewenang dan praktek korupsi, kolusi dan nepotisme, serta untuk membangun Integritas Aparatur Sipil Negara perlu mengatur pelaksanaan pelaporan harta kekayaan penyelenggara Negara dan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Boyolali tentang Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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 telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6037, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 63);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 985);
12. Peraturan Bupati .....

12. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 54 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Eselon pada Inspektorat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 54);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Boyolali.
2. Bupati adalah Bupati Boyolali.
3. Penyelenggara Negara adalah Pejabat Negara yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif, atau yudikatif, dan pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara atau pejabat publik lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
5. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
6. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah instansi pemerintah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan, dalam hal ini adalah Inspektorat daerah Kabupaten Boyolali.
7. Harta Kekayaan adalah harta benda yang dimiliki oleh wajib lapor LHKPN beserta istri/suami dan/atau anak yang masih menjadi tanggungan, baik berupa harta bergerak, harta tidak bergerak, maupun hak-hak lainnya yang dapat dinilai dengan uang yang diperoleh penyelenggara negara sebelum, selama, dan setelah memangku jabatan.
8. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan dari pejabat penyelenggara negara di Kementerian Dalam Negeri, yang dituangkan dalam formulir Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi.
9. Laporan Harta .....

9. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah daftar seluruh harta kekayaan Aparatur Sipil Negara beserta pasangan dan anak yang masih menjadi tanggungan yang dituangkan dalam Formulir LHKASN yang telah ditetapkan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
10. Komisi Pemberantasan Korupsi adalah lembaga negara yang dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya bersifat independen dan bebas dari pengaruh kekuasaan manapun.
11. Pejabat Penyelenggara Negara adalah Pegawai yang menduduki jabatan yang termasuk dalam kategori wajib melaporkan LHKPN.
12. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Boyolali.
13. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah yang selanjutnya disingkat BKP2D adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Boyolali.
14. Wajib Laporkan LHKPN adalah Pejabat Penyelenggara Negara yang memiliki kewajiban melaporkan LHKPN kepada KPK.
15. Wajib Laporkan LHKASN adalah ASN selain wajib laporkan LHKPN yang wajib melaporkan harta kekayaannya kepada pimpinan instansi pemerintah masing-masing dengan ketentuan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
16. Tim Pengelola LHKPN adalah Tim yang mengelola pelaporan LHKPN Penyelenggara Negara yang beranggotakan dari Inspektorat Daerah dan BKP2D.
17. Tim Teknis LHKASN adalah Tim yang mengelola pelaporan LHKASN yang beranggotakan dari Inspektorat Daerah.

## BAB II WAJIB LAPOR

### Pasal 2

- (1) Penyelenggara Negara dan ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah wajib melaporkan Harta Kekayaan.
- (2) Penyelenggara Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Bupati;
  - b. Wakil Bupati;
  - c. Pimpinan dan Anggota DPRD;
  - d. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
  - e. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah; dan
  - f. Direktur Badan Usaha Milik Daerah.
- (3) ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi seluruh PNS di Lingkungan Pemerintah Daerah selain Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Harta Kekayaan Penyelenggara Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada KPK.
- (5) Harta Kekayaan ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia.

Pasal 3 .....

Pasal 3

- (1) Pelaporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dilakukan melalui aplikasi wajib lapor LHKPN yang dibuat oleh KPK yaitu e-LHKPN.
- (2) Pelaporan Harta Kekayaan ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) dilakukan melalui Sistem Informasi Harta Kekayaan ASN yang dibuat oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia.

BAB III

TATA CARA PENYAMPAIAN

LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA

Pasal 4

- (1) Pengelolaan LHKPN di Lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah dan BKP2D.
- (2) Inspektorat Daerah dan BKP2D sebagai Pengelola LHKPN mempunyai tugas:
  - a. berkoordinasi dengan KPK dalam hal monitoring dan evaluasi terhadap kepatuhan Wajib Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dalam melaporkan dan mengumumkan harta kekayaannya serta pemanfaatan Aplikasi e-LHKPN melalui situs web [www.elhkpn.kpk.go.id](http://www.elhkpn.kpk.go.id);
  - b. menyampaikan data kepegawaian dan data perubahan jabatan Wajib LHKPN kepada KPK;
  - c. melakukan pemutakhiran data sebagaimana dimaksud pada huruf b ke dalam aplikasi e-LHKPN;
  - d. mengingatkan Wajib LHKPN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali untuk mematuhi kewajiban penyampaian dan pengumuman LHKPN;
  - e. mengatur bentuk dan jenis sanksi administratif bagi Wajib LHKPN yang tidak melaporkan, tidak mengumumkan dan tidak bersedia diperiksa LHKPN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
  - f. untuk memperluas akses masyarakat terhadap pengumuman LHKPN Pemerintah Daerah dapat mengaitkan tautan pengumuman dari *anti corruption clearing house* KPK di situs web [www.acch.kpk.go.id](http://www.acch.kpk.go.id).

Pasal 5

- (1) Pada setiap awal tahun, Inspektorat Daerah dan BKP2D menyusun daftar nama Penyelenggara Negara yang wajib menyampaikan laporan harta kekayaannya.
- (2) Daftar nama Penyelenggara Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Inspektorat Daerah dan BKP2D kepada Ketua KPK.
- (3) Daftar nama Penyelenggara Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6 .....

### Pasal 6

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

### Pasal 7

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

### Pasal 8

- (1) Penyampaian LHKPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7 dapat diserahkan secara langsung atau melalui media lain yang ditentukan oleh KPK dengan tembusan Tim Pengelola LHKPN.
- (2) Format LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh KPK yang sekurang-kurangnya memuat:
  - a. nama;
  - b. jabatan;
  - c. instansi;
  - d. tempat dan tanggal lahir;
  - e. alamat;
  - f. identitas istri atau suami;
  - g. identitas anak;
  - h. jenis, nilai dan asal usul perolehan Harta Kekayaan yang dimiliki;
  - i. besarnya penghasilan dan pengeluaran;
  - j. surat kuasa mendapatkan data keuangan;
  - k. surat kuasa mengumumkan Harta Kekayaan; dan
  - l. surat pernyataan.
- (3) LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan dokumen milik negara.
- (4) Format LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 9

- (1) Pengumuman wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara Negara dalam waktu paling lambat 2 (dua) bulan setelah Penyelenggara Negara menyampaikan LHKPN kepada KPK.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan format yang ditetapkan oleh KPK melalui media elektronik maupun non elektronik sebagai berikut:
  - a. media pengumuman KPK;
  - b. media pengumuman resmi instansi; dan/atau
  - c. surat kabar yang memiliki peredaran secara nasional.
- (3) Format Naskah Pengumuman Harta Kekayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 10

Penyelenggara Negara dapat memberikan kuasa secara tertulis kepada KPK untuk melakukan pengumuman atas Harta Kekayaannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.

### BAB IV TATA CARA PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA

#### Pasal 11

- (1) Pengelolaan LHKASN di Lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh APIP.
- (2) Untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan LHKASN, Inspektorat Daerah melakukan tugas sebagai Tim Teknis LHKASN.
- (3) APIP sebagai pengelola LHKASN mempunyai tugas antara lain melakukan:
  - a. memonitor kepatuhan penyampaian LHKASN kepada Pimpinan oleh wajib lapor;
  - b. berkoordinasi dengan unit kepegawaian atau unit lain yang ditunjuk menjadi koordinator LHKASN dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - c. melakukan verifikasi atas kewajaran LHKASN yang disampaikan kepada pimpinan instansi pemerintah;
  - d. melakukan klarifikasi kepada wajib lapor jika verifikasi yang dilakukan mengindikasikan adanya ketidakwajaran;
  - e. melakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu jika hasil klarifikasi juga mengindikasikan adanya ketidakwajaran; dan
  - f. menyampaikan laporan pada setiap akhir tahun mengenai pelaksanaan tugas kepada Pimpinan Instansi dengan memberikan tembusan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 12 .....

### Pasal 12

- (1) Pada setiap akhir tahun, APIP menyampaikan laporan atas pengelolaan LHKASN kepada Bupati dengan tembusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia.
- (2) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh seluruh ASN selain pejabat wajib lapor LHKPN di Lingkungan Pemerintah Daerah.

### Pasal 13

- (1) ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3), wajib melaporkan Harta Kekayaan yang dimilikinya setiap tahun.
- (2) Dalam hal ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah secara resmi dilantik menduduki atau mengakhiri jabatannya, wajib menyampaikan LHKASN paling lambat 1 (satu) bulan.
- (3) APIP sewaktu-waktu dapat meminta ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk melaporkan Harta Kekayaan yang dimilikinya.
- (4) LHKASN yang telah diterima oleh Tim Teknis LHKASN akan dilakukan verifikasi dan monitoring.
- (5) Penyampaian LHKASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaporkan oleh masing-masing unit kerja yang kemudian diteruskan kepada Tim Teknis LHKASN menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB V SANKSI

### Pasal 14

Penyelenggara Negara dan ASN yang tidak memenuhi kewajiban penyampaian LHKPN dan LHKASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), Pasal 6, Pasal 9, dan Pasal 13 dikenakan sanksi, antara lain:

- a. Sanksi Administratif:
  1. teguran lisan;
  2. teguran tertulis; dan
  3. pernyataan tidak puas secara tertulis.
- b. Peninjauan kembali terhadap:
  1. pengangkatan dalam jabatan struktural/fungsional;
  2. kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat; dan
  3. hak-hak pensiun.



BAB VI  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 15

- (1) Setiap pegawai dan pejabat yang terkait dalam pengelolaan LHKPN dan LHKASN wajib menjaga kerahasiaan isi, dan meneruskan/menyampaikan/melaporkan LHKPN dan LHKASN sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Setiap Perangkat Daerah menunjuk 1 (satu) orang sebagai admin unit kerja untuk memfasilitasi pelaporan LHKPN dan LHKASN.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Boyolali  
pada tanggal 2 Januari 2018

BUPATI BOYOLALI,  
  
SENO SAMODRO

Diundangkan di Boyolali  
pada tanggal 2 Januari 2018

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BOYOLALI,

  
SRI ARDININGSIH

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2018 NOMOR 1

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,

  
SURATNO

Pembina

NIP. 196604301995031002



LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI BOYOLALI  
 NOMOR 1 TAHUN 2018  
 TENTANG  
 PELAPORAN HARTA KEKAYAAN  
 PENYELENGGARA NEGARA DAN HARTA  
 KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
 BOYOLALI

DAFTAR PENYELENGGARA NEGARA WAJIB LHKPN

INSTANSI:

NO	NAMA	NIP	TEMPAT DAN TGL LAHIR	JABATAN	ESELON	UNIT KERJA	ALAMAT DAN NO TELP KANTOR	KETERA NGAN

.....  
 (Jabatan)

(Nama)

BUPATI BOYOLALI,   
  
 SENO SAMODRO

Telah diteliti  
 Bagian Hukum  
 Setda  
 Pada Tanggal  
 

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BOYOLALI  
NOMOR ( TAHUN ) 2018  
TENTANG  
PELAPORAN HARTA KEKAYAAN  
PENYELENGGARA NEGARA DAN HARTA  
KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
BOYOLALI

FORMAT NASKAH LHKPN

TANDA TERIMA PENYERAHAN FORMULIR LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA		TANDA TERIMA PENYERAHAN FORMULIR LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA	
Atas Nama :	<input type="text"/>	Atas Nama :	<input type="text"/>
Jabatan :	<input type="text"/>	Jabatan :	<input type="text"/>
Bidang :	Eksekutif/Legislatif/Yudikatif/BUMN-D <sup>1</sup>	Bidang :	Eksekutif/Legislatif/Yudikatif/BUMN-D <sup>1</sup>
Lembaga :	<input type="text"/>	Lembaga :	<input type="text"/>
Tahun Pelaporan :	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Tahun Pelaporan :	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<hr/>		<hr/>	
Yang menerima,	Yang menyerahkan,	Yang menerima,	Yang menyerahkan,
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jat Hasil : .....	Jabatan : .....	Jabatan : .....	Jabatan : .....
.....	Alamat : .....	Alamat : .....	.....
.....	.....	.....	.....
<sup>1</sup> Coret yang tidak perlu	No. Telp. : .....	<sup>1</sup> Coret yang tidak perlu	No. Telp. : .....

## LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA

<b>JENIS LAPORAN</b>	Laporan Khusus <input type="checkbox"/> Calon Penyelenggara Negara (PN) <input type="checkbox"/> Awal Menjabat <input type="checkbox"/> Akhir Menjabat Tanggal Pelaporan : <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	Laporan Periode <input type="checkbox"/> Sedang Menjabat Tahun Pelaporan : <input type="text"/>
1. Nama Lengkap / Gelar	<input type="text"/> / <input type="text"/>	
2. Lembaga	<input type="text"/>	
3. Jabatan	<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 _____
<b>TOTAL HARTA</b>	<b>Rp _____</b>
7. HUTANG	Rp _____
<b>TOTAL HARTA KEKAYAAN</b>	<b>Rp _____</b>

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 siapa pun. 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 beritahikan, maka saya bersedia untuk bertanggungjawab sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Untuk memenuhi asas akuntabilitas dan transparansi, saya bersedia apabila lembar Nopban Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara ini dipublikasikan dalam media pengumuman KPN dan atau internet sebagai informasi awal bagi publik.

yang melaporkan,

\_\_\_\_\_

"Laporan harta kekayaan ini sesuai dengan yang dilaporkan oleh Penyelenggara Negara dan tidak dapat dipertikaik oleh oleh Penyelenggara Negara atau siapapun juga untuk menyatakan bahwa harta yang bersangkutan tidak benar-benar milik saya"

Halaman ke 1 dari 12

### II. DATA PRIBADI

1. Nama Lengkap / Gelar	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. NIK	<input type="text"/>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: auto;">Pas Foto PN</div>
3. NPWP	<input type="text"/>	
4. Alamat Email Aktif	<input type="text"/>	
5. No Telepon Rumah	<input type="text"/>	
6. No Handphone Aktif	<input type="text"/>	
7. Jabatan Lainnya/Rangkap Jabatan **	<input type="text"/>	
a. Eselon **	1. I   2. II   3. III   4. IV   5. Non-eselon	
b. Unit Kerja Eselon /Setara	<input type="text"/>	
c. Lembaga	<input type="text"/>	

Keterangan:  
\*) Apabila ada    \*\*) Unggah salah satu

## LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA

<b>JENIS LAPORAN</b>	Laporan Khusus <input type="checkbox"/> Calon Penyelenggara Negara (PN) <input type="checkbox"/> Awal Menjabat <input type="checkbox"/> Akhir Menjabat Tanggal Pelaporan : <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	Laporan Periode <input type="checkbox"/> Sedang Menjabat Tahun Pelaporan : <input type="text"/>
1. Nama Lengkap / Gelar	<input type="text"/> / <input type="text"/>	
2. Lembaga	<input type="text"/>	
3. Jabatan	<input type="text"/>	
4. Alamat Kantor	<input type="text"/>	

### I. RINGKASAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA

1. HARTA TIDAK BERGERAK (TAHAP DAN/ATAU BANGUNAN)	Rp _____
2. HARTA BERGERAK (ALAT TRANSPORTASI DAN MESIN)	Rp _____
3. HARTA BERGERAK LAINNYA	Rp _____
4. SURAT BERTAMBAH	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 akan akuntabilitas dan transparansi, saya bersedia apabila kelak Ringkasan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara ini dipublikasikan dalam media pemerintahan SIP dan lain-lainnya sebagai informasi awal bagi publik.

\_\_\_\_\_  
yang melaporkan,

"Laporan Harta Kekayaan ini sesuai dengan yang dilaporkan oleh Penyelenggara Negara dan akan dibuat dipublikasikan oleh Penyelenggara Negara atau siapapun juga untuk menyatakan bahwa harta yang bersangkutan tidak bertakrif tidak pidana"

Halaman ke 1 dari 12

### II. DATA PRIBADI

1. Nama Lengkap / Gelar	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. NIK	<input type="text"/>	<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                 Pas Foto PN             </div>
3. NPWP	<input type="text"/>	
4. Alamat Email Aktif	<input type="text"/>	
5. No Telepon Rumah	<input type="text"/>	
5. No Handphone Aktif	<input type="text"/>	
7. Jabatan Lainnya/Rangkap Jabatan **	<input type="text"/>	
a. Eselon **	1. I 2. II 3. III 4. IV 5. Non-eselon	
b. Unit Kerja Eselon /Setara	<input type="text"/>	
c. Lembaga	<input type="text"/>	

**Keterangan:**

\*\*): Ada dua atau

\*\*): Diganti with satu

### III. DATA KELUARGA LAINNYA<sup>1)</sup>

No.	NAMA	HUBUNGAN DENGAN PK	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR/ JENIS KELAMIN	PEKERJAAN	ALAMAT RUMAH
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			[ ] [ ] - [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] *) <input type="checkbox"/> Pria <input type="checkbox"/> Wanita		
			[ ] [ ] - [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] *) <input type="checkbox"/> Pria <input type="checkbox"/> Wanita		
			[ ] [ ] - [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] *) <input type="checkbox"/> Pria <input type="checkbox"/> Wanita		
			[ ] [ ] - [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] *) <input type="checkbox"/> Pria <input type="checkbox"/> Wanita		

Keterangan:  
 \*) Keluarga lain yang tidak termasuk dalam Data Keluarga PK  
 \*\*) Jika usia ada dengan number hands dibagian/batang

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

NO	LOKASI	LUAS	REPERIBUKAN	NILAI PEROLEHAN	NILAI ESTIMASI TAAY PELAYARAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Jalan/No..... Kel/Desa..... Kecamatan..... Kab/Kota..... Prov/Negara.....	Tanah M2 Bangunan M2	Jenis Bukti <sup>1)</sup> [ 1 ] [ 2 ] Nomor Bukti..... Atas Nama <sup>2)</sup> [ 1 ] [ 2 ] [ 3 ] Asal-usul harta <sup>3)</sup> [ 1 ] [ 2 ] [ 3 ] [ 4 ] [ 5 ] [ 6 ] Pemanfaatan <sup>4)</sup> [ 1 ] [ 2 ] [ 3 ] [ 4 ]	Rp..... Rp..... Rp..... Rp.....	Rp..... Rp..... Rp..... Rp.....	
Jalan/No..... Kel/Desa..... Kecamatan..... Kab/Kota..... Prov/Negara.....	Tanah M2 Bangunan M2	Jenis Bukti <sup>1)</sup> [ 1 ] [ 2 ] Nomor Bukti..... Atas Nama <sup>2)</sup> [ 1 ] [ 2 ] [ 3 ] Asal-usul harta <sup>3)</sup> [ 1 ] [ 2 ] [ 3 ] [ 4 ] [ 5 ] [ 6 ] Pemanfaatan <sup>4)</sup> [ 1 ] [ 2 ] [ 3 ] [ 4 ]	Rp..... Rp..... Rp..... Rp.....	Rp..... Rp..... Rp..... Rp.....	
Jalan/No..... Kel/Desa..... Kecamatan..... Kab/Kota..... Prov/Negara.....	Tanah M2 Bangunan M2	Jenis Bukti <sup>1)</sup> [ 1 ] [ 2 ] Nomor Bukti..... Atas Nama <sup>2)</sup> [ 1 ] [ 2 ] [ 3 ] Asal-usul harta <sup>3)</sup> [ 1 ] [ 2 ] [ 3 ] [ 4 ] [ 5 ] [ 6 ] Pemanfaatan <sup>4)</sup> [ 1 ] [ 2 ] [ 3 ] [ 4 ]	Rp..... Rp..... Rp..... Rp.....	Rp..... Rp..... Rp..... Rp.....	
Sub Total/Total				Rp.....	Rp.....

Keterangan:  
 1) Jenis Bukti: 1. Sertifikat 2. Lainnya  
 2) Atas Nama: 1. PK yang bersangkutan 2. Pasangan/Orak 3. Lainnya  
 3) Asal-usul harta: 1. Uraai sendiri 2. Warisan 3. Hibah/dengan Akta 4. Hibah/lepas Akta 5. Kredit 6. Lainnya  
 4) Pemanfaatan: 1. Tempat tinggal 2. Diwariskan 3. Pertanian/Peternakan/Peternakan/Perikanan/Perikanan 4. Lainnya

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

NO	URAIAN	KEPEMILIKAN	NILAI PEROLEHAN	NILAI ESTIMASI SAAT LAPORAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Jenis <sup>1)</sup> [1][2][3][4][5] Merek _____ Type _____ Tahun Pembuatan: [ ][ ][ ][ ] No Pol. / Registrasi: _____	Jenis Bukti <sup>2)</sup> [1][2] Asal Usul Harta <sup>3)</sup> [1][2][3][4][5][6] Atas nama <sup>4)</sup> [1][2][3] Pemanfaatan <sup>5)</sup> [1][2][3][4] Ket. Lainnya _____	Rp. _____ _____ _____	Rp. _____ _____ _____
	Jenis <sup>1)</sup> [1][2][3][4][5] Merek _____ Type _____ Tahun Pembuatan: [ ][ ][ ][ ] No Pol. / Registrasi: _____	Jenis Bukti <sup>2)</sup> [1][2] Asal Usul Harta <sup>3)</sup> [1][2][3][4][5][6] Atas nama <sup>4)</sup> [1][2][3] Pemanfaatan <sup>5)</sup> [1][2][3][4] Ket. Lainnya _____	Rp. _____ _____ _____	Rp. _____ _____ _____
	Jenis <sup>1)</sup> [1][2][3][4][5] Merek _____ Type _____ Tahun Pembuatan: [ ][ ][ ][ ] No Pol. / Registrasi: _____	Jenis Bukti <sup>2)</sup> [1][2] Asal Usul Harta <sup>3)</sup> [1][2][3][4][5][6] Atas nama <sup>4)</sup> [1][2][3] Pemanfaatan <sup>5)</sup> [1][2][3][4] Ket. Lainnya _____	Rp. _____ _____ _____	Rp. _____ _____ _____

Keterangan:

<sup>1)</sup> Jenis Alat Transportasi/Mesin: 1. Mobil, 2. Motor, 3. Kapal Laut/Pororok, 4. Pesawat Terbang, 5. Lainnya

<sup>2)</sup> Jenis Bukti: 1. BPKB/STNK, 2. Lainnya

<sup>3)</sup> Asal-usul Harta: 1. Hasil Sumbah, 2. Warisan, 3. Hibah dengan Akta, 4. Hibah tanpa Akta, 5. Hadiah, 6. Lainnya

<sup>4)</sup> Atas nama: 1. Pihak yang bersangkutan, 2. Pasangan/Anak, 3. Lainnya

<sup>5)</sup> Pemanfaatan: 1. Digunakan sendiri, 2. Tidak digunakan sendiri & menghidangkan, 3. Tidak digunakan sendiri & tidak menghidangkan, 4. Lainnya

Lambor ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Halaman ke 5 dari 12

IV.2.2. HARTA BERGERAK LAINNYA

NO	URAIAN	ASAL-USUL HARTA <sup>1)</sup>	NILAI PEROLEHAN	NILAI ESTIMASI SAAT LAPORAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Jenis <sup>1)</sup> [1][2][3][4][5][6] Jumlah _____ Satuan _____ Ket. Lainnya _____	[1][2][3][4][5][6]	Rp. _____ _____ _____	Rp. _____ _____ _____
	Jenis <sup>1)</sup> [1][2][3][4][5][6] Jumlah _____ Satuan _____ Ket. Lainnya _____	[1][2][3][4][5][6]	Rp. _____ _____ _____	Rp. _____ _____ _____
	Jenis <sup>1)</sup> [1][2][3][4][5][6] Jumlah _____ Satuan _____ Ket. Lainnya _____	[1][2][3][4][5][6]	Rp. _____ _____ _____	Rp. _____ _____ _____
	Jenis <sup>1)</sup> [1][2][3][4][5][6] Jumlah _____ Satuan _____ Ket. Lainnya _____	[1][2][3][4][5][6]	Rp. _____ _____ _____	Rp. _____ _____ _____
			Sub Total / Total	Rp. _____

Keterangan:

<sup>1)</sup> Jenis Harta Bergerak Lainnya: 1. Perakatan Rumah Tangga, 2. Barang Elektronik, 3. Perhiasan & Logam/Batu Mulia, 4. Barang Seni/Budak, 5. Persewaan, 6. Harta Bergerak Lainnya

<sup>2)</sup> Asal-usul Harta: 1. Hasil Sumbah, 2. Warisan, 3. Hibah dengan Akta, 4. Hibah tanpa Akta, 5. Hadiah, 6. Lainnya

Lambor ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Halaman ke 6 dari 12

IV.3. SURAT BERHARGA

NO	URAIAN	NO REKENING/ ID NASABAH	ASAL USUL HARTA <sup>1)</sup>	NILAI PEROLEHAN	NILAI ESTIMASI SAAT MELAPORAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	Jenis <sup>2)</sup> [ 1 2 ] Atas nama <sup>3)</sup> [ 1 2 3 ] Penerbit/Perusahaan _____ Custodian/Sekuritas _____	_____	[ 1 2 3 4 5 6 ]	Rp. _____	Rp. _____
	Jenis <sup>2)</sup> [ 1 2 ] Atas nama <sup>3)</sup> [ 1 2 3 ] Penerbit/Perusahaan _____ Custodian/Sekuritas _____	_____	[ 1 2 3 4 5 6 ]	Rp. _____	Rp. _____
	Jenis <sup>2)</sup> [ 1 2 ] Atas nama <sup>3)</sup> [ 1 2 3 ] Penerbit/Perusahaan _____ Custodian/Sekuritas _____	_____	[ 1 2 3 4 5 6 ]	Rp. _____	Rp. _____
	Jenis <sup>2)</sup> [ 1 2 ] Atas nama <sup>3)</sup> [ 1 2 3 ] Penerbit/Perusahaan _____ Custodian/Sekuritas _____	_____	[ 1 2 3 4 5 6 ]	Rp. _____	Rp. _____
				Sub Total / Total	Rp. _____

Keterangan:

<sup>1)</sup> Asal Usul Harta: 1. Dana yang diperoleh/ditakar di Bank (Kadag); 2. Kecelakaan/Peristiwa di Perusahaan Non-listing

<sup>2)</sup> Asal Usul Harta: 1. Uang Simpan; 2. Warisan; 3. Hibah dengan Akta; 4. Hibah tanpa Akta; 5. Madrasah; 6. Lainnya

Lembar ini dapat dipertukarkan sesuai kebutuhan

<sup>3)</sup> Atas nama: 1. Pihak yang bersangkutan; 2. Pasangan/Akris; 3. Lainnya

Halaman ke 7 dari 17

IV.4. KAS DAN SETARA KAS

NO	URAIAN	INFO REKENING	ASAL USUL HARTA <sup>1)</sup>	NILAI SALDO	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
	Jenis <sup>2)</sup> [ 1 2 3 4 5 ] Ket. _____ Nama Bank/Lembaga: _____	Nomor _____ Atas nama <sup>3)</sup> [ 1 2 3 ] Ket. _____	[ 1 2 3 4 5 6 ]	Rp. _____	
	Jenis <sup>2)</sup> [ 1 2 3 4 5 ] Ket. _____ Nama Bank/Lembaga: _____	Nomor _____ Atas nama <sup>3)</sup> [ 1 2 3 ] Ket. _____	[ 1 2 3 4 5 6 ]	Rp. _____	
	Jenis <sup>2)</sup> [ 1 2 3 4 5 ] Ket. _____ Nama Bank/Lembaga: _____	Nomor _____ Atas nama <sup>3)</sup> [ 1 2 3 ] Ket. _____	[ 1 2 3 4 5 6 ]	Rp. _____	
	Jenis <sup>2)</sup> [ 1 2 3 4 5 ] Ket. _____ Nama Bank/Lembaga: _____	Nomor _____ Atas nama <sup>3)</sup> [ 1 2 3 ] Ket. _____	[ 1 2 3 4 5 6 ]	Rp. _____	
				Sub Total / Total	Rp. _____

Keterangan: Hasil usaha/Debet

<sup>1)</sup> Jenis Kas dan Setara Kas: 1. Uang Tunai; 2. Deposito; 3. Giro; 4. Tabungkas; 5. Lainnya

<sup>2)</sup> Asal usul Harta: 1. Hasil Simpan; 2. Warisan; 3. Hibah dengan Akta; 4. Hibah tanpa Akta; 5. Madrasah; 6. Lainnya

Lembar ini dapat dipertukarkan sesuai kebutuhan

<sup>3)</sup> Atas nama: 1. Pihak yang bersangkutan; 2. Pasangan/Hub; 3. Lainnya



IV.5. HARTA LAINNYA

NO	URAIAN	ASAL USUL HARTA <sup>1)</sup>	NILAI PEROLEHAN	NILAI ESTIMASI SAAT LAPORAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Jenis <sup>2)</sup> 1 2 3 4 5 6 7 8 Keterangan _____ _____	1 2 3 4 5 6	Rp. _____ _____	Rp. _____ _____
	Jenis <sup>2)</sup> 1 2 3 4 5 6 7 8 Keterangan _____ _____	1 2 3 4 5 6	Rp. _____ _____	Rp. _____ _____
	Jenis <sup>2)</sup> 1 2 3 4 5 6 7 8 Keterangan _____ _____	1 2 3 4 5 6	Rp. _____ _____	Rp. _____ _____
	Jenis <sup>2)</sup> 1 2 3 4 5 6 7 8 Keterangan _____ _____	1 2 3 4 5 6	Rp. _____ _____	Rp. _____ _____
Sub Total / Total				Rp. _____

Keterangan:

<sup>1)</sup> Jenis Harta Lainnya: 1. Pinjaman, 2. Kas/jumlah Uang yang Tidak Berbentuk Uang, 3. Hak Sahib/pemilikan/kepemilikan, 4. Dana Hibah/Tabung Harta, 5. Uraian  
6. Sewa Jangka Panjang/Utang Dureka, 7. Hak Pengalihan/Pengalihan yang Diralib/Pemilikan, 8. Lainnya

<sup>2)</sup> Jenis Harta: 1. Harta Sederet, 2. Harta, 3. Harta dengan Akta, 4. Harta tanpa Akta, 5. Harta, 6. Lainnya

Simbol ini dapat dipergunakan sesuai kebutuhan

Halaman ke 9 dari 12

IV.5. HUTANG

No	URAIAN	NAMA KREDITUR	BENTUK AGUNAN	NILAI AWAL HUTANG	NILAI SALDO HUTANG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	Jenis <sup>1)</sup> 1 2 3 Atas Nama <sup>2)</sup> 1 2 3	_____	_____	Rp. _____ _____	Rp. _____ _____
	Jenis <sup>1)</sup> 1 2 3 Atas Nama <sup>2)</sup> 1 2 3	_____	_____	Rp. _____ _____	Rp. _____ _____
	Jenis <sup>1)</sup> 1 2 3 Atas Nama <sup>2)</sup> 1 2 3	_____	_____	Rp. _____ _____	Rp. _____ _____
	Jenis <sup>1)</sup> 1 2 3 Atas Nama <sup>2)</sup> 1 2 3	_____	_____	Rp. _____ _____	Rp. _____ _____
	Jenis <sup>1)</sup> 1 2 3 Atas Nama <sup>2)</sup> 1 2 3	_____	_____	Rp. _____ _____	Rp. _____ _____
Sub Total / Total				Rp. _____	Rp. _____

Keterangan:

<sup>1)</sup> Jenis Hutang: 1. Hutang Konsumtif (KPR, Simpanan, Kartu Kredit, MultiKupon), 2. Hutang Komersial/Utang/Perjanjian, 3. Hutang Lainnya

<sup>2)</sup> Atas Nama: 1. PI yang bersangkutan, 2. Pasangan/Orang 3. Lainnya

Simbol ini dapat dipergunakan sesuai kebutuhan

Halaman ke 10 dari 12

V. INFORMASI PENERIMAAN TUNAI

Januari s.d. Desember Tahun .....

NO	JENIS PENERIMAAN	TOTAL PENERIMAAN	
(1)	(2)	(3)	
<b>A. PENERIMAAN DARI PEKERJAAN</b>			
	Penyelenggara Negara (PN)	Pasangan PN	
1.	Gaji dan tunjangan	Rp .....	Rp .....
2.	Penghasilan dari profesi/keahlian	Rp .....	Rp .....
3.	Honorarium	Rp .....	Rp .....
4.	Taxiderm, sewa, jasa produksi, hibah	Rp .....	Rp .....
5.	Penerimaan dari pekerjaan lainnya	Rp .....	Rp .....
SUB TOTAL		Rp .....	Rp .....
<b>B. PENERIMAAN DARI USAHA DAN KEKAYAAN</b>			
1.	Kartu Investasi dalam surat berharga		Rp .....
2.	Hasil usaha/Sewa		Rp .....
3.	Bunga tabung/cicpecha, dan lainnya		Rp .....
4.	Penghasilan atau penghasilan harta		Rp .....
5.	Penerimaan lainnya		Rp .....
SUB TOTAL			Rp .....
<b>C. PENERIMAAN LAINNYA</b>			
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 .....

Halaman ke 11 dari 12

VI. INFORMASI PENGELUARAN TUNAI

Januari s.d. Desember Tahun .....

NO	JENIS PENGELUARAN	TOTAL PENGELUARAN	
(1)	(2)	(3)	
<b>A. PENGELUARAN RUTIN</b>			
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>B. PENGELUARAN NON-RUTIN</b>			
1.	Pembelian/perolehan harta baru	Rp .....	
2.	Pemeliharaan/modifikasi/rehabilitasi harta	Rp .....	
3.	Pengeluaran non-rutin lainnya	Rp .....	
SUB TOTAL		Rp .....	
<b>C. PENGELUARAN LAINNYA</b>			
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 .....	

Halaman ke 12 dari 12

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, 12930, 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.

Selubungan 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 terhingga sejak tanggal berakhirnya jabatan atau berada di bawah pengampunan atau setelah mendapatkan persetujuan tertulis mengenai pencabutannya dari Penerima Kuasa.

Pemberi Kuasa,

\*) 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 : \_\_\_\_\_

(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, 12930, Indonesia, yang bertindak baik secara bersama-sama maupun sendiri-sendiri (selanjutnya disebut "Penerima Kuasa").

KELUASIS

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.

Selubungan 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 fotokopi) 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 terhingga sejak tanggal berakhirnya jabatan atau berada di bawah pengampunan atau setelah mendapatkan persetujuan tertulis mengenai pencabutannya dari Penerima Kuasa.

Pemberi Kuasa,

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

BUPATI BOYOLALI,  
  
 SENO SAMODRO

Telah diteliti  
 Bagian Hukum  
 Setda  
 P. of Tanggal

LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI BOYOLALI  
 NOMOR 1 TAHUN 2018  
 TENTANG  
 PELAPORAN HARTA KEKAYAAN  
 PENYELENGGARA NEGARA DAN HARTA  
 KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
 BOYOLALI

FORMAT NASKAH PENGUMUMAN LHKPN

**PENGUMUMAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA**


Jakarta, XX/XX/XXX

BIDANG : XXXXXXXXXXXXX  
 LEMBAGA : XXXXXXXXXXXXX

<b>I. DATA PRIBADI</b>		
1 Nama	:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
2 Jabatan	:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
3 NPK	:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
4 Tahun Pelaporan	:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
<b>II. DATA HARTA</b>		
<b>A. HARTA TIDAK BERGERAK (TANAH DAN BANGUNAN)</b>		Rp. XXXXXXXXXXXXXXX
1. ....	XXXXXXXXXX	
2. ....	XXXXXXXXXX	
<b>B. HARTA BERGERAK (ALAT TRANSPORTASI DAN MESIN)</b>		Rp. XXXXXXXXXXXXXXX
1. ....	XXXXXXXXXX	
2. ....	XXXXXXXXXX	
<b>C. HARTA BERGERAK LAINYA</b>		Rp. XXXXXXXXXXXXXXX
<b>D. SURAT BERHARGA</b>		Rp. XXXXXXXXXXXXXXX
<b>E. KAS DAN SETARA KAS</b>		Rp. XXXXXXXXXXXXXXX
<b>F. HARTA LAINNYA</b>		Rp. XXXXXXXXXXXXXXX
<b>TOTAL HARTA (II)</b>		Rp. XXXXXXXXXXXXXXX
<b>III. HUTANG</b>		
<b>IV. TOTAL HARTA KEKAYAAN (II-III)</b>		Rp. XXXXXXXXXXXXXXX

Catatan :

- Rincian harta kekayaan dalam pengumuman 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
- Pengumuman ini telah ditempatkan dalam media pengumuman resmi KPK dalam rangka memfasilitasi pemenuhan kewajiban Penyelenggara Negara untuk mengumumkan harta kekayaan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
- Pengumuman ini tidak memerlukan tanda tangan karena dicetak secara komputerisasi

BUPATI BOYOLALI,  
  
 SENO SAMODRO



LAMPIRAN IV  
 PERATURAN BUPATI BOYOLALI  
 NOMOR 1 TAHUN 2018  
 TENTANG  
 PELAPORAN HARTA KEKAYAAN  
 PENYELENGGARA NEGARA DAN HARTA  
 KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
 BOYOLALI

FORMAT PENYAMPAIAN LHKASN

INSTANSI PEMERINTAH

Lembar ke 1 : untuk pribadi

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	_____		
<b>I. HARTA KEKAYAAN</b>			
1.1. HARTA TIDAK BERGERAK (TANAH DAN BANGUNAN)		Rp	-
1.2. HARTA BERGERAK (MOBI, MOTOR, DLL.)		Rp	-
1.3. SURAT BERHARGA		Rp	-
1.4. UANG TUNAI, DEPOSITO, GIRO, TABUNGAN, DAN KAS LAINNYA		Rp	-
1.5. PIUTANG (BARANG, UANG)		Rp	-
	<b>SUB TOTAL HARTA</b>	Rp	-
1.6. HUTANG		Rp	-
	<b>TOTAL HARTA KEKAYAAN</b>	Rp	-
<b>II. PENGHASILAN</b>			
2.1. PENGHASILAN DARI JABATAN (PER TAHUN)		Rp	-
2.2. PENGHASILAN DARI PROFESI / KEAHLIAN (PER TAHUN)		Rp	-
2.3. PENGHASILAN DARI USAHA LAINNYA (PER TAHUN)		Rp	-
2.4. PENGHASILAN DARI HIBAH/LAINNYA		Rp	-
	<b>TOTAL PENGHASILAN</b> (4) = (1+2+3)	Rp	-
<b>III. PENGELUARAN (PER TAHUN)</b>			
3.1. PENGELUARAN RUTIN		Rp	-
3.2. PENGELUARAN LAINNYA		Rp	-
	<b>TOTAL PENGELUARAN (5)</b>	Rp	-
	<b>PENGHASILAN BERSIH</b> (4) - (5)	Rp	<input type="text"/>
<b>PERNYATAAN</b>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           Saya menyatakan bahwa Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) ini dibuat dengan data yang sebenarnya-benarnya dan dalam keadaan sadar.         </div>		Jakarta, 29 Januari 2015 yang melaporkan	
		_____ 0 NIP	

1. HARTA KERAYAAN

1.1. HARTA TIDAK BERGERAK (TANAH DAN BANGUNAN)

No	Jenis Harta	Luas Tanah / Luas Bangunan	Alamat Harta	Harga Perolehan (Rp)	Nilai Saat Pelaporan (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
JUMLAH					

1.2. HARTA BERGERAK

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

No	Jenis Alat Transportasi	No. Plat/Brosur/Model Tahun Pembuatan	Alamat Harta / Hubungan Keluarga	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Saat Pelaporan (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
JUMLAH					

1.2.2. Perhiasan, Perakitan, Perhiasan, Perhiasan, Kertas-kertas, Persembahan dan Lainnya Lainnya

No	Jenis Usaha	Alamat Harta / Hubungan Keluarga	Jumlah Satuan	Omzet per Bulan (Rp)	Nilai Saat Pelaporan (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
JUMLAH					

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

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

1.3. SURAT BERMUDA

No	Jenis Surat Bermuda	Alamat Harta / Hubungan Keluarga	Jumlah Lembar / 3 Kertas / Lem	Nama Pengeluaran	Nilai Saat Pelaporan (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
JUMLAH					

1.4. UANG TUNAI, DEPOSITO, GIRO, TABUNGAN, DAN KAS LAINNYA

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

1.5. PIUTANG

No	Alamat Harta / Hubungan Keluarga	Nama Bank/Lembaga Pemertarikan	Nomor Rekening	Saldo Saat Pelaporan (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
JUMLAH				

1.6. MUTANG

No	Alamat Harta / Hubungan Keluarga	Nama Bank/Lembaga Pemertarikan	Nomor Rekening	Saldo Saat Pelaporan (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
JUMLAH				

**I. PENGHASILAN**

**I.1. PENGHASILAN DARI JABATAN**

Ogah Pokok	Tunjangan Jabatan	Tunjangan Lain	Kotongan-Potongah	Penghasilan Bersih
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=(1+2)-(4)
JUMLAH				

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

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

**I.3. PENGHASILAN DARI USAHA LAINNYA**

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

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

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

**III. DATA KELUARGA**

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

Nama (asVBuam)	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)

## 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 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**

\_\_\_\_\_  
NP



## PENJELASAN PENGISIAN FORMULIR

Data Pribadi diisi sesuai dengan kondisi sebenarnya

### I. HARTA KEKAYAAN

#### 1.1. HARTA TIDAK BERGERAK (TANAH DAN BANGUNAN)

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

#### 1.2. HARTA BERGERAK (MOBIL, MOTOR, DLL)

Adalah harta selain tanah dan bangunan seperti kendaraan bermotor, perabotan rumah tangga, perhiasan, dll, dengan nilai berupa harga perolehan atau harga taksiran.

#### 1.3. SURAT BERTAGI

Adalah harta berupa surat berharga seperti saham, reksadana, dsb yang dinilai berdasarkan harga

#### 1.4. UANG TUNAI, DEPOSITO, GIRO, TABUNGAN, DAN KAS LAINNYA

Dinilai sesuai dengan nilai yang tertera.

#### 1.5. PIUTANG (BARANG, UANG)

Adalah barang atau uang yang akan diterima dimasa yang akan datang berdasarkan kesepakatan.

#### 1.6. HUTANG

Adalah barang atau uang yang harus dibayar dimasa yang akan datang berdasarkan kesepakatan.

### II. PENGHASILAN

#### II.1. PENGHASILAN DARI JABATAN (PER TAHUN)

Adalah penghasilan yang diperoleh dari gaji dan tunjangan.

#### II.2. PENGHASILAN DARI PROFESI / KEAHLIAN (PER TAHUN)

Adalah penghasilan lain yang diperoleh dari jabatan seperti Honor Narasumber, Honor Kegiatan/Tim,

#### II.3. PENGHASILAN DARI USAHA LAINNYA (PER TAHUN)

Adalah penghasilan lain yang berasal dari kegiatan di luar jabatan seperti pendapatan dari sewa

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

Adalah penghasilan yang berasal dari pihak lain seperti, warisan, pemberian, dsb

#### II.5. PENGELUARAN (PER TAHUN)

##### II.5.1. PENGELUARAN RUTIN

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

##### II.5.2. PENGELUARAN LAINNYA

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

BUPATI BOYOLALI,



SENO SAMODRO

