



**WALIKOTA MADIUN**

**SALINAN**

**PERATURAN WALIKOTA MADIUN**

**NOMOR 2 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA**

**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MADIUN**

**WALIKOTA MADIUN,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka menciptakan Aparatur Sipil Negara yang bersih dan berwibawa, serta bebas dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme, maka setiap Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas jabatannya wajib berbuat jujur, adil, terbuka dan akuntabel;
  - b. bahwa dalam rangka pembangunan integritas Aparatur Sipil Negara dan upaya pencegahan, serta pemberantasan korupsi, Aparatur Sipil Negara berkewajiban untuk menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Madiun tentang Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
  2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001;

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2019;

13. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
14. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Walikota Madiun Nomor 27 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun;

**Memperhatikan :** Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tanggal 22 Pebruari 2019 Nomor 54 Tahun 2019 tentang Penyampaian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MADIUN TENTANG LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MADIUN.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Madiun.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Madiun.
3. Walikota adalah Walikota Madiun.
4. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Madiun.
5. Inspektur adalah Inspektur Kota Madiun.

6. Penyelenggara Negara adalah Pejabat Negara yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif atau yudikatif dan pejabat lain yang tugas pokok dan fungsinya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah.
8. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah daftar seluruh harta kekayaan ASN yang dituangkan dalam formulir LHKASN yang ditetapkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

**BAB II**  
**MAKSUD DAN TUJUAN**  
**Pasal 2**

Peraturan Walikota ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian mengenai wajib LHKASN serta tata cara atau mekanisme penyampaian LHKASN.

**Pasal 3**

Peraturan Walikota ini bertujuan untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme serta perbuatan tercela lainnya.

**BAB III**  
**WAJIB LAPOR LHKASN**  
**Pasal 4**

- (1) ASN pada Pemerintah Daerah wajib menyampaikan LHKASN.

- (2) ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi ASN yang sudah masuk dalam wajib lapor Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara ke Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

#### **BAB IV**

#### **JANGKA WAKTU PENYAMPAIAN LHKASN**

#### **Pasal 5**

Jangka waktu penyampaian LHKASN adalah:

- a. 3 (tiga) bulan setelah Peraturan Walikota ini diundangkan;
- b. 1 (satu) bulan setelah ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 diangkat dalam jabatan, mutasi atau promosi; dan/atau
- c. 1 (satu) bulan setelah berhenti dari jabatan atau purna tugas.

#### **BAB V**

#### **TATA CARA PENYAMPAIAN LHKASN**

#### **Pasal 6**

- (1) LHKASN dilaksanakan secara *online* melalui *website* [www.siharka.menpan.go.id](http://www.siharka.menpan.go.id). dan dilakukan verifikasi oleh Inspektur.
- (2) LHKASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam formulir isian sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.
- (3) Inspektur menyampaikan daftar ASN yang telah melaporkan LHKASN kepada Walikota.

#### **BAB VI**

#### **TIM PENGELOLA LHKASN**

#### **Pasal 7**

- (1) Untuk mengelola dan mengoordinir penyampaian LHKASN dibentuk Tim Pengelola LHKASN.

- (2) Tim Pengelola LHKASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari seluruh Perangkat Daerah.
- (3) Tim Pengelola LHKASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. melakukan sosialisasi atas kewajiban penyampaian LHKASN;
  - b. melakukan monitoring kepatuhan penyampaian LHKASN;
  - c. mengoordinasikan dengan pejabat yang membidangi kepegawaian pada Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan LHKASN;
  - d. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan LHKASN; dan
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Walikota Madiun dengan tembusan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- (4) Tim Pengelola LHKASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh Administrator Aplikasi siharka, Tim Verifikasi dan Sekretariat yang berada di Inspektorat.
- (5) Administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (4), mempunyai tugas:
  - a. mengelola aplikasi siharka tingkat Kota;
  - b. melakukan pendampingan pengisian aplikasi siharka;
  - c. melakukan pemutakhiran data wajib LHKASN; dan
  - d. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- (6) Tim Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), mempunyai tugas:
  - a. melakukan verifikasi atas kewajaran LHKASN yang disampaikan;
  - b. melakukan klarifikasi kepada wajib lapor jika verifikasi yang dilakukan mengindikasikan adanya ketidakwajaran;

- c. melakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu jika hasil klarifikasi juga mengindikasikan adanya ketidakwajaran; dan
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Tim Pengelola LHKASN.
- (7) Administrator dan Tim Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Inspektur Kota Madiun.
  - (8) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas membantu dan memfasilitasi pelaksanaan tugas Tim Pengelola LHKASN.
  - (9) Tim Pengelola LHKASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

### **Pasal 8**

- (1) Pada setiap Perangkat Daerah ditunjuk petugas pengelola LHKASN.
- (2) Petugas pengelola LHKASN pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas mengumpulkan dan mengoordinir penyampaian LHKASN di masing-masing Perangkat Daerah untuk selanjutnya disampaikan kepada Tim Pengelola LHKASN.
- (3) Petugas pengelola LHKASN pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

## **BAB VII**

### **SANKSI ADMINISTRATIF**

#### **Pasal 9**

- (1) ASN sebagai wajib lapor LHKASN jika tidak melaksanakan kewajibannya dikenai sanksi administratif berupa peninjauan kembali/ penundaan/pembatalan dalam jabatan dengan tahapan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Pejabat di lingkungan Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang membocorkan informasi tentang LHKASN dikenai sanksi administratif berupa peninjauan kembali/penundaan/pembatalan dalam jabatan sesuai dengan tahapan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 10**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di **M A D I U N**  
pada tanggal 30 Januari 2020

**WALIKOTA MADIUN,**  
**ttd**  
**Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.**


Diundangkan di **M A D I U N**  
Pada tanggal 30 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH,**  
**ttd**  
**RUSDIYANTO, SH, M.Hum**  
**Pembina Utama Madya**  
**NIP. 19671213 199503 1 003**

BERITA DAERAH KOTA MADIUN  
TAHUN 2020 NOMOR 2/G

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. WALIKOTA MADIUN  
Sekretaris Daerah  
u.b.

Kepala Bagian Hukum

  
**BUDI WIBOWO, SH**  
Pembina  
NIP. 19750117 199602 1 001



INSTANSI PEMERINTAH  
 .....

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
- Rumah : ..... Kode Pos
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 BERTAGIH  | Rp.       | - |
| I.4 UANG TUNAI, DEPOSITO, GIRO, TABUNGAN, DAN KAS LAINNYA | Rp.       | - |
| I.5 PIUTANG (BARANG, UANG)                                | Rp.       | - |
| <b>SUB TOTAL HARTA</b>                                    | <b>Rp</b> | - |
| I.6 HUTANG  | ( - ) Rp  | - |
| <b>TOTAL HARTA KEKAYAAN</b>                               | <b>Rp</b> | - |

II. PENGHASILAN

- |  |           |                      |
|--|-----------|----------------------|
| II.1 PENGHASILAN DARI JABATAN (PER TAHUN)            | Rp        | -                    |
| II.2 PENGHASILAN DARI PROFESI / KEAHLIAN (PER TAHUN) | Rp        | -                    |
| II.3 PENGHASILAN DARI USAHA LAINNYA (PER TAHUN)      | Rp        | -                    |
| II.4 PENGHASILAN DARI HIBAH/LAINNYA                  | Rp        | -                    |
| II.5 PENGHASILAN SUAMI/ISTRI YANG BEKERJA            | Rp        | -                    |
| <b>TOTAL PENGHASILAN</b>                             | <b>Rp</b> | -                    |
| <b>(6) = (1+2+3+4+5)</b>                             |           |                      |
| II.7 PENGELUARAN ( PERTAHUN )                        | Rp        |                      |
| II.7.1 PENGELUARAN RUTIN                             | ( - ) Rp  | .....                |
| II.7.2 PENGELUARAN LAINNYA                           | ( - ) Rp  | .....                |
| <b>TOTAL PENGELUARAN</b>                             | <b>Rp</b> | .....                |
| <b>PENGHASILAN BERSIH</b>                            | <b>Rp</b> | <input type="text"/> |

..... 20xx  
 yang melaporkan

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

## PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR

Data Pribadi diisi sesuai dengan kondisi sebenarnya

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

### I. HARTA KEKAYAAN

#### I.1.

#### **HARTA TIDAK BERGERAK (TANAH DAN BANGUNAN)**

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

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

#### I.2.

#### **HARTA BERGERAK**

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

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

- 1.2.2 : Peternakan, Perikanan, Perkebunan, Pertanian, Kehutanan, Pertambangan dan Usaha Lainnya (merupakan nilai harta yang dimiliki dalam usaha di atas)
- Kolom (1) : Nomor Urut
- Kolom (2) : Misal: Peternakan (Sapi), Perikanan (Ikan Lele dll), Perkebunan (Kelapa sawit), Usaha lainnya (kontrakan rumah/kamar), dll.
- Kolom (3) : Nama yang tercantum di dalam usaha dimaksud dan sebutkan hubungan keluarga
- Kolom (4) : seperti Ekor, Ton/Kwintal, Kamar dan lain-lain
- Kolom (5) : cukup jelas
- Kolom (6) : cukup jelas
- 1.2.3 : Harta Bergerak lainnya (Logam mulia, batu mulia, barang-barang seni dan antik, benda bergerak lainnya)
- Kolom (1) : Nomor Urut
- Kolom (2) : cukup jelas
- Kolom (3) : Nama yang tercantum di dalam kwitansi/bukti dan sebutkan hubungan keluarga
- Kolom (4) : seperti Gram, Karat, dan lain-lain
- Kolom (5) : cukup jelas
- Kolom (6) : cukup jelas
- 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

- I.5. **PIUTANG**  
Adalah pinjaman yang diberikan kepada pihak lain.
- Kolom (1) : Nomor Urut  
Kolom (2) : Nama pihak yang berhutang atau yang diberi pinjaman.  
Kolom (3) : Nama Lembaga Keuangan (Bank, Koperasi, Lembaga Keuangan Lainnya atau Individu) yang dijadikan media pemberian piutang (jika ada)  
Kolom (4) : Cantumkan No rekening (jika ada).  
Kolom (5) : cukup jelas
- I.6. **HUTANG**  
Adalah pinjaman (baik berupa uang maupun fasilitas kredit asset) yang diterima oleh ASN Pelapor, maupun Suami/Istri dan Tanggungan Lainnya dari pihak lain, yang pembayarannya menjadi tanggung jawab ASN Pelapor
- Kolom (1) : Nomor Urut  
Kolom (2) : Nama Penerima Pinjaman atau Pemilik asset yang dibeli secara angsuran (baik a.n ASN Pelapor, Suami/Istri dan Tanggungan Lainnya) yang pembayarannya menjadi tanggung jawab ASN Pelapor  
Kolom (3) : Nama Pemberi Pinjaman/angsuran (Bank, Koperasi, Lembaga Keuangan Lainnya atau Individu)  
Kolom (4) : Cantumkan No rekening (jika ada).  
Kolom (5) : cukup jelas
- II. **PENGHASILAN**
- II.1. **PENGHASILAN DARI JABATAN (PER TAHUN)**  
Adalah penghasilan yang diperoleh dari gaji dan tunjangan yang diterima secara berkala/rutin
- II.2. **PENGHASILAN DARI PROFESI / KEAHLIAN (PER TAHUN)**  
Adalah penghasilan lain yang diperoleh dari jabatan diluar butir II.1. Seperti Honor Narasumber, Honor Kegiatan/Tim, dsb.
- II.3. **PENGHASILAN DARI USAHA LAINNYA (PER TAHUN)**  
Adalah penghasilan lain yang berasal dari kegiatan di luar jabatan seperti pendapatan dari sewa rumah/kontrakan, keuntungan jual-beli, dsb.

- II.4. **PENGHASILAN DARI HIBAH/LAINNYA**  
Adalah penghasilan yang berasal dari pihak lain seperti, warisan, pemberian, dsb
- II.5. **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.



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

<-- Silahkan insert di sini

**I.2 HARTA BERGERAK**

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

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

<-- Silahkan insert di sini

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

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

<-- Silahkan insert di sini

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

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

<-- Silahkan insert di sini

**I.3. SURAT BERHARGA**

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

<-- Silahkan insert di sini

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

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

<-- Silahkan insert di sini

**I.5. PIUTANG**

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

<-- Silahkan insert di sini

**I.6. HUTANG**

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

<-- Silahkan insert di sini

**PENGHASILAN**

**II.1. PENGHASILAN DARI JABATAN**

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

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

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

<-- Silahkan insert di sini

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

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

<-- Silahkan insert di sini



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

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

<-- Silahkan insert di sini

**II.5. PENGHASILAN SUAMI/ISTRI YANG BEKERJA**

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

**DATA KELUARGA**

**III.1 DATA ISTRI/SUAMI**

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

**III.2 DATA ANAK**

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

<-- Silahkan insert di sini

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah 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 di kemudian 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 di kemudian 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


\_\_\_\_\_  
NIP

**WALIKOTA MADIUN,**

**ttd**

**Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.**

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. WALIKOTA MADIUN  
Sekretaris Daerah  
u.b.

Kepala Bagian Hukum  
  
**BUDI WIBOWO, SH**  
Pembina  
NIP. 19750117 199602 1 001