



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.539, 2015

BNP2TKI. Laporan Harta Kekayaan.
Pencabutan.

**PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL
PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN TENAGA KERJA INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2015**

TENTANG

**Laporan Harta Kekayaan Di Lingkungan Badan Nasional Penempatan Dan
Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**KEPALA BADAN NASIONAL PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN
TENAGA KERJA INDONESIA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dan bebas dari penyalahgunaan wewenang dan praktek kolusi, korupsi dan nepotisme diwajibkan kepada para pejabat Penyelenggara Negara dan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia untuk melaporkan harta kekayaan yang dimilikinya;**
 - b. bahwa ketentuan tentang tata cara penyampaian laporan harta kekayaan Penyelenggara Negara di lingkungan Badan Nasional Penempatan Dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Badan Nasional Penempatan Dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia Nomor PER.07/KA/III/2009 sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan sehingga perlu diubah;**

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu diatur ketentuan mengenai tata cara penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia yang ditetapkan dengan Peraturan Kepala Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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);
 2. 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 diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. 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);
 6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2006 tentang Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia;
 7. Peraturan Kepala Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia Nomor PER.01/KA/I/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja

Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia;

- 8. Peraturan Kepala Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia Nomor PER.03/KA/I/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia;**

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN TENAGA KERJA INDONESIA TENTANG LAPORAN HARTA KEKAYAAN DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN TENAGA KERJA INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia ini yang dimaksud dengan:

- 1. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan Penyelenggara Negara (beserta suami/isteri dan anak yang masih dalam tanggungan) yang dituangkan di dalam formulir LHKPN yang ditetapkan oleh KPK.**
- 2. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah daftar seluruh harta kekayaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan BNP2TKI (beserta suami/isteri dan anak yang masih dalam tanggungan) yang dituangkan di dalam formulir LHKASN yang ditetapkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.**
- 3. Harta Kekayaan adalah harta benda yang dimiliki oleh penyelenggara negara beserta suami/isteri dan anak yang masih menjadi tanggungan, baik berupa harta bergerak, harta tidak bergerak, maupun harta lainnya yang dapat dinilai dengan uang yang diperoleh sebelum, selama dan setelah memangku jabatannya.**
- 4. Penyelenggara Negara adalah pejabat tertentu di lingkungan Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia yang diwajibkan melapor harta kekayaannya kepada Komisi Pemberantasan Korupsi.**
- 5. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja di lingkungan BNP2TKI yang diangkat oleh pejabat pembina**

kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

6. Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia yang selanjutnya disingkat BNP2TKI adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang bertanggung jawab kepada Presiden sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 39 Tahun 2004 dan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 200
7. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disingkat KPK adalah Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
8. Pengelola LHKPN adalah pejabat yang ditetapkan untuk mengelola LHKPN di lingkungan BNP2TKI.
9. Pengelola LHKASN adalah Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di lingkungan BNP2TKI.
10. Formulir LHKPN adalah formulir yang digunakan untuk mengisi daftar Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.
11. Formulir LHKASN adalah formulir yang digunakan untuk mengisi daftar Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara.
12. Koordinator adalah penanggung jawab dalam pembinaan administrasi LHKPN di lingkungan BNP2TKI.
13. Administrator adalah Pengelola Administrasi LHKPN di lingkungan BNP2TKI.
14. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Auditor dan Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas oleh Inspektur untuk melaksanakan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya.

Pasal 2

Laporan Harta Kekayaan di lingkungan BNP2TKI bertujuan untuk mewujudkan Penyelenggara Negara dan ASN yang bebas dari penyalahgunaan wewenang dan praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme melalui penyampaian laporan harta kekayaan.

Pasal 3

Laporan Harta Kekayaan di lingkungan BNP2TKI terdiri dari:

- a. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
- b. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN).

BAB II
LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

Penyelenggara Negara di lingkungan BNP2TKI yang diwajibkan melaporkan harta kekayaan, terdiri dari:

- a. Pejabat yang memegang jabatan strategis dan rawan KKN yaitu pejabat Eselon I dan Eselon II;
- b. Kepala Unit Pelaksana Teknis (BP3TKI, LP3TKI);
- c. Para pengelola anggaran :
 - 1) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
 - 2) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - 3) Bendahara;
- d. Pejabat Fungsional Auditor;
- e. Pejabat Unit Layanan Pengadaan (ULP);
- f. Pejabat/Panitia pengadaan barang dan jasa;
- g. Pejabat/Panitia penerima barang dan jasa.

Pasal 5

- (1) Penyelenggara Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 wajib melaporkan seluruh harta kekayaannya kepada KPK selama memegang jabatan dan setelah tidak memegang jabatannya dengan mengisi formulir LHKPN yang disediakan oleh KPK.
- (2) Penyelenggara negara wajib melaporkan harta kekayaannya paling lambat 2 (dua) bulan setelah Peraturan Kepala Badan ini berlaku.

Bagian Kedua

Pengelolaan LHKPN

Pasal 6

Pengelolaan LHKPN dilaksanakan oleh Tim Pengelola yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Utama atau pejabat yang ditunjuk.

Pasal 7

- (1) Susunan Keanggotaan Tim Pengelola LHKPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri dari :
 - a. Koordinator;

- b. Administrator; dan
 - c. Anggota.
- (2) Tim Pengelola LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Utama.
- (3) Tim Pengelola LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut oleh Sekretaris Utama

Pasal 8

Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun Daftar Nama Pejabat Wajib Laport LHKPN dan perubahannya;
- b. melaksanakan sosialisasi kewajiban pelaporan LHKPN;
- c. mengawasi pelaksanaan pengelolaan LHKPN;
- d. melakukan koordinasi dengan Komisi Pemberantasan Korupsi dan Unit Eselon I lainnya dalam pengelolaan LHKPN;
- e. melakukan pemantauan terhadap kinerja Administrator Aplikasi LHKPN BNP2TKI;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan LKHPN
- g. menyiapkan laporan kegiatan Pengelolaan LHKPN dan menyampaikan secara periodik kepada Sekretaris Utama untuk selanjutnya Sekretaris Utama menyampaikannya kepada KPK.

Pasal 9

Administrator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. melakukan pemantauan terhadap kepatuhan penyampaian LHKPN oleh Penyelenggara Negara yang wajib laport Harta Kekayaan;
- b. membuat *account* dan *password* seluruh anggota dan melakukan pemeliharaan *account* tersebut termasuk menghapus dan memperbaharui;
- c. melakukan koordinasi dengan KPK apabila terjadi perubahan data pejabat wajib laport LHKPN;
- d. melakukan koordinasi dengan KPK, meminta formulir LHKPN kepada KPK.

Pasal 10

- (1) Anggota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat huruf c, mempunyai tugas:

- a. melakukan entry data para pejabat wajib lapor LHKPN yang meliputi penambahan, edit, dan penghapusan data;
 - b. meminta formulir LHKPN kepada KPK;
 - c. menyampaikan formulir LHKPN kepada Penyelenggara Negara.
- (2) Penghapusan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus dilaporkan kepada Koordinator pengelola LHKPN untuk dilaporkan kepada KPK.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pelaporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara

Pasal 11

Pengelola kepegawaian pada Sekretariat Utama, Deputi, dan Inspektorat, wajib menyusun daftar nama Penyelenggara negara wajib lapor LHKPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Kepala BNP2TKI ini untuk selanjutnya Sekretaris Utama menyampaikannya kepada KPK.

Pasal 12

- (1) Penyelenggara Negara wajib lapor LHKPN yang baru pertama kali menyampaikan laporan harta kekayaan wajib melaporkan harta kekayaan yang dimilikinya dengan mengisi formulir LHKPN Model KPK-A paling lambat 2 (dua) bulan setelah resmi menduduki jabatannya.
- (2) Penyelenggara Negara yang pernah mengisi dan menyampaikan formulir LHKPN Model KPK-A, wajib mengisi dan menyampaikan formulir LHKPN Model KPK-B paling lambat 2 (dua) bulan setelah:
 - a. mengalami mutasi dan/atau promosi jabatan;
 - b. mengakhiri jabatan dan/atau pensiun;
 - c. menjabat dalam jabatan yang sama selama 2 (dua) tahun; atau
 - d. menerima permintaan khusus dari KPK.
- (3) Teknis pelaporan LHKPN bagi yang pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilaksanakan bersamaan dengan proses pengajuan pensiun yang bersangkutan.

Pasal 13

Formulir LHKPN Model KPK-A dan formulir LHKPN Model KPK-B yang telah diisi disampaikan kepada KPK dengan melampirkan foto copy akta/bukti/surat kepemilikan harta kekayaan yang dimilikinya.

Pasal 14

- (1) Apabila diperlukan, KPK sewaktu-waktu dapat meminta penyelenggara negara untuk melaporkan kembali harta kekayaan yang dimilikinya, dengan mengisi formulir LHKPN Model KPK-B.
- (2) Laporan harta kekayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat dalam waktu 2 (dua) bulan setelah diterimanya surat permintaan dari KPK.

Pasal 15

Surat Pernyataan dan Surat Kuasa menjadi bagian tidak terpisahkan dari formulir LHKPN Model KPK-B, ditandatangani oleh Penyelenggara Negara yang bersangkutan atau ahli warisnya di atas kertas bermaterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Laporan harta kekayaan penyelenggara negara dikoordinasikan oleh masing-masing unit pengelola kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (2) Laporan LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh pengelola kepegawaian di masing-masing unit kerja kepada Sekretaris Utama.

Pasal 17

LHKPN yang dituangkan dalam formulir Model KPK-A dan formulir Model KPK-B yang telah diserahkan kepada KPK merupakan dokumen resmi negara.

Pasal 18

Hasil monitoring terhadap pelaksanaan pelaporan harta kekayaan penyelenggara negara disampaikan kepada KPK oleh Sekretaris Utama.

BAB III**LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA****Bagian Kesatu****Umum****Pasal 19**

- (1) Pegawai ASN di lingkungan BNP2TKI yang wajib melaporkan harta kekayaannya meliputi pejabat Eselon III, IV dan V.
- (2) Pejabat ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaporkan harta kekayaannya 2 (dua) bulan setelah ditetapkan Peraturan Kepala BNP2TKI.

- (3) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah menyampaikan LHKPN, tidak wajib lapor LHKASN.

Pasal 20

Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 wajib melaporkan seluruh harta kekayaannya kepada Kepala BNP2TKI 1 (satu) bulan setelah pejabat yang bersangkutan diangkat dalam jabatannya atau mutasi atau promosi atau setelah berhenti dari jabatan.

Bagian Kedua

Pengelolaan LHKASN

Pasal 21

Pengelolaan LHKASN dilaksanakan oleh APIP di lingkungan BNP2TKI yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Utama atau pejabat yang ditunjuk.

Pasal 22

APIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 mempunyai tugas:

- 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 pada huruf a;
- c. melakukan verifikasi atas kewajaran LHKASN yang disampaikan kepada Kepala BNP2TKI melalui Sekretaris Utama;
- d. melakukan klarifikasi kepada wajib lapor jika verifikasi yang dilakukan sebagaimana pada huruf c mengindikasikan adanya ketidakwajaran;
- e. melakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu jika hasil klarifikasi sebagaimana pada huruf d juga mengindikasikan adanya ketidakwajaran;
- f. menyampaikan laporan pada setiap akhir tahun mengenai pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf e kepada Kepala BNP2TKI dengan tembusan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pelaporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara

Pasal 23

- (1) Pengelola kepegawaian pada Sekretariat Utama, Deputi, dan Inspektorat, wajib menyusun daftar nama Pegawai ASN wajib lapor LHKASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dengan

menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Kepala BNP2TKI ini.

- (2) Daftar nama Pegawai ASN wajib lapor LHKASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada APIP melalui Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian untuk selanjutnya Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian menyampaikannya kepada Sekretaris Utama

Pasal 24

- (1) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 wajib mengisi dan menyampaikan formulir LHKASN sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Kepala BNP2TKI ini .
- (2) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 wajib menyampaikan LHKASN paling lambat:
 - a. 1 (satu) bulan setelah pejabat yang bersangkutan diangkat dalam jabatannya atau mutasi atau promosi;
 - b. 1 (satu) bulan setelah berhenti dari jabatan.

Pasal 25

LHKASN dikoordinasikan oleh masing-masing unit pengelola kepegawaian di masing-masing unit kerja Eselon I untuk disampaikan kepada Sekretaris Utama.

Pasal 26

Peninjauan kembali (penundaan/pembatalan) pengangkatan wajib lapor LHKASN dalam jabatan struktural atau fungsional dapat dilakukan apabila yang bersangkutan tidak memenuhi kewajiban penyampaian LHKASN;

BAB IV

SANKSI

Pasal 27

- (1) Apabila penyelenggara negara tidak melaporkan harta kekayaannya kepada KPK, maka atasan langsungnya harus memberikan peringatan.
- (2) Terhadap penyelenggara negara yang setelah diberi peringatan dan tetap tidak menyampaikan laporan harta kekayaannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 28

- (1) Apabila Pegawai ASN tidak melaporkan harta kekayaannya kepada Kepala BNP2TKI, maka atasan langsungnya harus memberikan peringatan.
- (2) Terhadap Pegawai ASN yang setelah diberi peringatan dan tetap tidak menyampaikan laporan harta kekayaannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 29

Pengelola LHKPN dan Pengelola LHKASN yang membocorkan informasi tentang harta kekayaan Penyelenggara Negara dan harta kekayaan Pegawai ASN akan dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V**KETENTUAN PENUTUP****Pasal 30**

Dengan diterbitkannya Peraturan Kepala BNP2TKI ini maka Peraturan Kepala BNP2TKI Nomor PER.07/KA/III/2009 Tentang Tata Cara Penyampaian Laporan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Lingkungan BNP2TKI dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Kepala BNP2TKI ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala BNP2TKI ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 April 2015

KEPALA

**BADAN NASIONAL PENEMPATAN DAN
PERLINDUNGAN TENAGA KERJA
INDONESIA,**

NUSRON WAHID

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 16 April 2015

**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,**

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN I
 PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENEMPATAN DAN
 PERLINDUNGAN TENAGA KERJA INDONESIA
 NOMOR 09/TALUN/2015
 TENTANG LATORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA
 DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENEMPATAN DAN
 PERLINDUNGAN TENAGA KERJA INDONESIA

JAKARTA, PRYSELENGGARA NEGARA YANG WAJIB MELAKUKAKAN LHR-PN

SE-LOKASI PEMERINTAHAN KONTAKSI

Email : penda.lhrpn@kpk.go.id atau informasi.lhrpn@kpk.go.id Fax : 021 - 5292 1230/5292 1231

Instansi : BNP-2TKI

No.	Nama	NIK/NRP	Tempat, Tgl Lahir	Jawaban	Unit Kerja	Nomor dan TMC/SK Pengangkatan	Alamat dan Nomor Telp. Kantor	Keterangan

(Jakarta)

.....

KETALA
 BADAN NASIONAL PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN
 TENAGA KERJA INDONESIA,

MUSKON WAJIB

LAMPIRAN III
 PERATURAN KEPALA BADAN
 PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN
 TENAGA KERJA INDONESIA
 NOMOR 09 TAHUN 2015
 TENTANG LAPORAN HARTA KEKAYAAN
 PENYELENGGARA NEGARA DI
 LINGKUNGAN BADAN NASIONAL
 PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN
 TENAGA KERJA INDONESIA

FORMULIR HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA

A. FORMULIR HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA

INDUKSI PEMERINTAH		Jenis dan Fungsi	
SIAI HARASIA		FORMULIR HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA TAHUN 2015	
DATA Pribadi			
1	Nama Lengkap		
2	Nomor KTP		
3	No. Kartu Keluarga		
4	Tempat/ Tanggal Lahir		
5	Agama		
6	Kelamin		
7	NIP		
8	Tempat/ Tanggal Lahir		
9	Kelamin		
10	NIM/SISDI		
11	Alamat		
	Desa/ Kelurahan		
	Kecamatan		
12	No. T. L. P. (g)		
HARTA KEKAYAAN			
a.	AKSI (SUKSES) RISET DAN PENG. ANGGARAN	Sp.	-
b.	AKSI (SUKSES) PENG. LEMBARAN	Sp.	-
c.	SUKSES DIATAS	Sp.	-
d.	KEWAJIBAN (SUKSES) PENG. LEMBARAN DAN AKSI (SUKSES) RISET DAN PENG. ANGGARAN	Sp.	-
e.	KEWAJIBAN (SUKSES) RISET DAN PENG. ANGGARAN	Sp.	-
	SUKSES HARTIS	Sp.	-
f.	KEWAJIBAN	Sp.	-
	TOTAL HARTA KEWAJIBAN	Sp.	-
1. PENGUJARAN			
a.	PENGUJARAN (SUKSES) PENG. LEMBARAN	Sp.	-
b.	PENGUJARAN (SUKSES) PENG. LEMBARAN DAN AKSI (SUKSES) RISET DAN PENG. ANGGARAN	Sp.	-
c.	PENGUJARAN (SUKSES) PENG. LEMBARAN	Sp.	-
d.	PENGUJARAN (SUKSES) PENG. LEMBARAN	Sp.	-
	TOTAL PENGUJARAN (SUKSES)	Sp.	-
e.	PENGUJARAN (SUKSES) RISET DAN PENG. ANGGARAN	Sp.	-
f.	PENGUJARAN (SUKSES) RISET DAN PENG. ANGGARAN	Sp.	-
	TOTAL PENGUJARAN (SUKSES) RISET DAN PENG. ANGGARAN	Sp.	-
	TOTAL PENGUJARAN (SUKSES) RISET DAN PENG. ANGGARAN	Sp.	-
PERNYATAAN			
Saya menyatakan bahwa data yang saya sampaikan di atas adalah benar-benar sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya.			
Tanggal dan Tempat Yang menyatakan			

B. FORMULIR HARTA KEKAYAAN

I. HARTA KEKAYAAN					
I.1. HARTA TIDAK BERGERAK (TANAH DAN BANGUNAN)					
No	Jenis Harta	Luas Tanah/ Luas Bangunan	Atas Nama	Harga Perolehan (Rp)	Nilai 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 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 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 Saat Pelaporan (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
JUMLAH					-
I.4. LIANG 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				-	- Silahkan diisi 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					
JUMLAH				-	- Silahkan diisi di sini

C. FORMULIR PENGHASILAN DAN DATA KELUARGA

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				<- Silahkan insert di sini	
JUMLAH			-		
II.3. PENGHASILAN DARI USAHA LAINNYA					
No	Jenis Penghasilan	Total Penghasilan Bersih			
(1)	(2)	(3)			
1					
2				<- Silahkan insert di sini	
JUMLAH		-			
II.4. PENGHASILAN DARI HIBAH / LAINNYA					
No	Jenis Penghasilan	Alamat Pemberi Hibah	Total Penghasilan Bersih		
(1)	(2)	(3)	(4)		
1					
2				<- Silahkan insert di sini	
JUMLAH			-		
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)

D. FORMULIR SURAT PERNYATAAN

SURAT PERNYATAAN	
Yang bertanda tangan di bawah ini :	
Nama	:
No KLP	:
Tempat/Tanggal Lahir	:
Pangkat/Jabatan	:
Alamat	:
NPWP	:
Menyatakan bahwa	:
<p>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 No 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi dan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>Demikian surat pernyataan ini dibuat dan ditandatangani dalam keadaan sadar, tanpa tekanan maupun paksaan dalam bentuk apapun dan oleh siapapun.</p> <p>.....20.....</p> <p style="text-align: right;">Yang menyatakan</p> <div style="text-align: right;">  <hr style="width: 100px; margin-left: auto; margin-right: 0;"/> NIP </div>	

KEPALA
BADAN NASIONAL PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN
TENAGA KERJA INDONESIA

NUSRON WAHID