



**BUPATI PURWOREJO
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 5 TAHUN 2018
TENTANG**

**LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2016 tentang Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo, telah diatur mengenai kewajiban Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo;
- b. bahwa sejalan dengan perkembangan keadaan dan perubahan peraturan perundang-undangan yang mengatur Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara, Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu diganti dengan menetapkan Peraturan yang baru;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. 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 3841);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

- Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:
- Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
 - Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
 - Bupati adalah Bupati Purworejo.
 - Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo.
 - Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Purworejo.
 - Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Purworejo.
 - Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Purworejo.
 - Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo.
 - Harta Kekayaan adalah harta benda yang dimiliki oleh Aparatur Sipil Negara beserta istri/suami dan anak yang masih menjadi tanggungan, berupa harta bergerak, harta tidak bergerak, dan hak-hak lainnya, yang dapat dinilai dengan uang yang diperoleh Aparatur Sipil Negara sebelum, selama dan setelah memegang jabatannya.
 - Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat LHKASN, adalah daftar seluruh harta kekayaan Pegawai ASN yang dituangkan dalam aplikasi Sistem Informasi Pelaporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang disediakan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia.
 - Tim Pengelola Pelaksanaan Kegiatan Penyampaian LHKASN, yang selanjutnya disebut Tim Pengelola LHKASN, adalah tim yang dibentuk oleh Bupati untuk mendukung pengelolan dan penyelenggaraan pengisian dan penyampaian formulir LHKASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo.
 - Wajib Laporan LHKASN adalah Pegawai ASN yang wajib mengisi dan melaporkan seluruh harta kekayaan kepada Bupati.
 - Aplikasi Sistem Informasi Pelaporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disebut Si Harta, adalah sistem informasi yang dikembangkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia yang dapat diakses secara daring (*online*) melalui laman (*website*) <http://siharta.menpan.go.id>, yang digunakan oleh Pegawai ASN untuk mengisi dan menyampaikan laporan seluruh harta kekayaan yang dimiliki Pegawai ASN.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman dan landasan hukum petunjuk subyek yang diwajibkan menyampaikan laporan harta kekayaan dan tata cara penyampaian LHKASN.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah:

- memberikan petunjuk mengenai tata cara penyampaian melalui aplikasi daring (*online*) melalui laman (*website*) <http://siharta.menpan.go.id> bagi Wajib Laporan LHKASN; dan
- mendukung program pemerintah dalam upaya, mewujudkan penyelenggaraan negara yang bebas dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.

BAB III

WAJIB LAPOR LHKASN

Pasal 4

- Setiap Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo wajib melaporkan seluruh Harta Kekayaan yang dimiliki kepada Bupati dengan menyampaikan LHKASN.
- Kewajiban pelaporan Harta Kekayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dikenakan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN).
- Setiap Pegawai Negeri Sipil yang melaporkan seluruh Harta Kekayaannya sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan sebagai Wajib Laporan LHKASN dengan Keputusan Bupati.

BAB IV

PENYAMPAIAN LHKASN

**Bagian Kesatu
Waktu Penyampaian**

Pasal 5

- Wajib Laporan LHKASN wajib mengisi dan menyampaikan LHKASN paling lambat :
 - 3 (tiga) bulan setelah ditetapkan sebagai Wajib Laporan LHKASN;

- 3 (tiga) bulan sebelum berhenti sebagai Pegawai ASN atau Pensiun; atau
 - 3 (tiga) bulan pertama setiap tahun berikutnya;
- Penyampaian LHKASN yang dilakukan pada masa pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan akhir bulan pertama tahun berikutnya.
- Setiap Pegawai Negeri Sipil yang mengisi dan menyampaikan LHKASN, yang selanjutnya disebut Pelapor, wajib mengisi dan menyampaikan LHKASN secara jujur, benar, dan lengkap.

- Dalam hal Wajib Laporan LHKASN meninggal dunia, maka ahli warisnya menyampaikan Surat Keterangan Kematian kepada Bupati Purworejo melalui Inspektorat.

**Bagian Kedua
Aplikasi Daring (*online*) LHKASN**

Pasal 6

- Pengisian dan penyampaian LHKASN sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) dilakukan dengan cara daring (*online*) melalui laman (*website*) <http://siharta.menpan.go.id>.
- Aplikasi daring (*online*) pada laman (*website*) <http://siharta.menpan.go.id> dikembangkan dan dikelola oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia.
- Bagi Wajib laporan LHKASN yang akan melaporkan untuk pertama kali sebagaimana ayat (1) dilakukan setelah mendapat kata kunci (*password*) yang diterbitkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia.
- Ketentuan lebih lanjut mengenai pengisian dan penyampaian LHKASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh Inspektur.

BAB V

TIM PENGELOLA LHKASN

Pasal 7

- Untuk mengelola dan mengkoordinir penyampaian LHKASN dibentuk Tim Pengelola LHKASN yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- Susunan keanggotaan Tim Pengelola LHKASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - penanggung jawab : Sekretaris Daerah;
 - ketua I : Inspektur;
 - ketua II : Kepala Badan Kepegawaian Daerah;
 - sekretaris I : Sekretaris Inspektorat;
 - sekretaris II : Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah;
 - anggota :
 - Kasubag Evaluasi dan pelaporan Inspektorat;
 - Kepala Bidang Perencanaan Pegawai Badan Kepegawaian Daerah;
 - Kepala Bidang Mutasi, Pembinaan dan Pengembangan Karier Badan Kepegawaian Daerah.

- Tim Pengelola LHKASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - menyusun daftar nama Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah yang wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) untuk ditetapkan Bupati Purworejo;
 - melakukan sosialisasi tentang penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah yang wajib lapor;
 - menghimpun, melaksanakan, mengkoordinasikan dan melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - mendorong para Pimpinan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah untuk melaksanakan kegiatan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - melaporkan hasil pelaksanaan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Pemerintah Daerah kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dengan tembusan kepada Bupati.

Pasal 8

- Untuk mendukung pelaksanaan tugas Tim Pengelola LHKASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dibentuk Sekretariat Tim LHKASN yang ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.
- Sekretariat Tim LHKASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di Kantor Inspektorat.

- Sekretariat Tim LHKASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - mensosialisasikan pengisian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) secara *on line* melalui aplikasi (*siHarka*) kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara (LHKASN) yang telah ditetapkan sebagai wajib lapor LHKASN di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - menghimpun data terkait kegiatan Pemantauan Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - melaksanakan monitoring kegiatan Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - melakukan evaluasi secara berkala kegiatan Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - mempersiapkan seluruh administrasi kegiatan Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Pemerintah Daerah dan melaporkan kepada Bupati;
 - menyusun laporan kegiatan Pemantauan Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Pemerintah Daerah dan melaporkan kepada Bupati;
 - menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Pemerintah Daerah ke Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB VI

SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 9

- Wajib Laporan LHKASN yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dikenakan sanksi berupa :
 - surat peringatan;
 - hukuman disiplin; dan
 - atau
- Jenis surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - surat peringatan I; dan
 - surat peringatan II.
- Tingkat hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :
 - hukuman disiplin ringan;
 - hukuman disiplin sedang; dan
 - hukuman disiplin berat.

- Jenis surat peringatan dan/atau hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diberikan sesuai dengan jenis pelanggaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

- Penjatuman sanksi hukuman disiplin menggunakan tata cara sebagaimana diatur dalam peraturan mengenai hukuman disiplin ASN.

- Tidak dipertimbangkan dalam pemberian hak-hak kepegawaian sebagaimana ayat (1) huruf c adalah apabila Pegawai ASN akan diangkat dalam jabatan/promosi dan mutasi serta sebelum berhenti sebagai Pegawai ASN/Pensiun.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2016 tentang Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2016 Nomor 44), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal 26-8-2018

BUPATI PURWOREJO,
AGUS BASTIAN

Diundangkan di Purworejo
pada tanggal 26-8-2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,
SAID ROMADHON

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2018 NOMOR 50 SERI E NOMOR 39

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 5
TENTANG
LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL
NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO**

JENIS SANKSI

I. SURAT PERINGATAN

No.	Jenis Sanksi	Waktu Penjatuman	Pejabat yang berwenang
1.	Surat Peringatan I	Melampaui batas waktu yang telah ditetapkan	Kepala OPD/ Atasan Langsung
2.	Surat Peringatan II	1 (satu) bulan setelah Surat Peringatan I dan/atau 3 (tiga) bulan jangka waktu penyampaian	Kepala OPD/ Atasan Langsung

II. HUKUMAN DISIPLIN

No.	Pelanggaran	Tingkat Hukuman Disiplin	Jenis Hukuman Disiplin*
1.	Pegawai ASN yang tidak melaporkan/menyampaikan LHKASN 1 (satu) bulan setelah diberikan Surat Peringatan II dan/atau 4 bulan jangka waktu penyampaian	Ringan	Teguran Lisan
2.	Pegawai ASN yang tidak melaporkan/menyampaikan LHKASN setelah 5 (lima) bulan jangka waktu penyampaian	Ringan	Teguran Tertulis
3.	Pegawai ASN yang tidak melaporkan/menyampaikan LHKASN setelah 6 (enam) bulan jangka waktu penyampaian	Ringan	Pernyataan Tidak Puas
4.	Pegawai ASN yang tidak melaporkan/menyampaikan LHKASN setelah 7 (tujuh) bulan jangka waktu penyampaian	Sedang	Penundaan Gaji Berkala Selama 1 (satu) tahun
5.	Pegawai ASN yang tidak melaporkan/menyampaikan LHKASN setelah 8 (delapan) bulan jangka waktu penyampaian	Sedang	Penundaan Kenaikan Pangkat Selama 1 (satu) tahun

Keterangan :
*) hukuman disiplin diberikan oleh Pejabat yang berwenang menghukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BUPATI PURWOREJO,
AGUS BASTIAN