

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN
KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

NOMOR 258 TAHUN 2015

TENTANG

APARATUR SIPIL NEGARA DI LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH YANG WAJIB MENYAMPAIKAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN
APARATUR SIPIL NEGARA

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,

Menimbang : bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu menetapkan Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Aparatur Sipil Negara di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi, Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. 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);
3. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 314);
4. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di Lingkungan Instansi Pemerintah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG APARATUR SIPIL NEGARA DI LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH YANG WAJIB MENYAMPAIKAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA.

KESATU : Aparatur Sipil Negara di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) yang memangku jabatan sebagai Pejabat Eselon III atau Pejabat Eselon IV yang tidak menjabat sebagai:

- a. Kepala Subbagian Kas, Perbendaharaan, dan Pelaporan Keuangan;
- b. Bendahara Pengeluaran;
- c. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
- d. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- e. Ketua Unit Layanan Pengadaan (ULP);
- f. Anggota Unit Layanan Pengadaan (ULP);
- g. Pejabat Pengadaan;
- h. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP);
- i. Ketua Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Pembangunan Gedung Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan/atau
- j. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Pembangunan Gedung Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

wajib mengisi dan menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) kepada Kepala LKPP dan ditembuskan kepada Inspektur.

KEDUA : Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU melaporkan harta kekayaan yang dimilikinya dengan ketentuan:

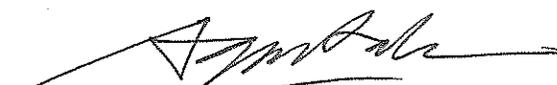
- a. Mengisi Formulir Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara dengan menggunakan formulir sebagaimana terlampir pada keputusan ini.
- b. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara disampaikan paling lambat:
 - 1) 1 (satu) bulan setelah diangkat dalam jabatan, mutasi atau promosi; dan
 - 2) 1 (satu) bulan setelah berhenti dari jabatan.

- KETIGA : Menunjuk Kepala Biro Hukum, Sistem Informasi dan Kepegawaian sebagai Koordinator Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara.
- KEEMPAT : Menugaskan Inspektorat sebagai APIP untuk :
- a. Memonitor kepatuhan penyampaian LHKASN oleh Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU;
 - b. Berkoordinasi dengan Biro Hukum, Sistem Informasi dan Kepegawaian sebagai koordinator LHKASN dalam rangka pelaksanaan tugas sebagaimana pada huruf a;
 - c. Melakukan verifikasi atas kewajaran LHKASN yang disampaikan oleh Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU;
 - d. Melakukan klarifikasi kepada Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU jika verifikasi yang dilakukan sebagaimana pada huruf b mengindikasikan adanya ketidakwajaran;
 - e. Melakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu jika hasil klarifikasi sebagaimana pada huruf c juga mengindikasikan adanya ketidakwajaran;
 - f. Menyampaikan laporan pada setiap akhir tahun mengenai pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf e di atas kepada Kepala LKPP dengan memberikan tembusan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- KELIMA : Pemberian sanksi sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku diberikan kepada :
- a. Aparatur Sipil Negara Aparatur Sipil Negara yang tidak mematuhi kewajibannya sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan Diktum KEDUA; dan
 - b. Pejabat di Inspektorat atau Pejabat lain di LKPP yang bertugas melakukan pengelolaan LHKASN yang membocorkan informasi tentang Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara.
- KEENAM : Pada saat Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ini berlaku, Aparatur Sipil Negara sebagaimana yang dimaksud dalam Diktum KESATU yang sedang menduduki jabatannya dan belum pernah menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara, selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak diberlakukannya Keputusan Kepala LKPP ini.

KETUJUH : Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa
Pemerintah ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Juni 2015

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,



AGUS RAHARDJO

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
 PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
 NOMOR 258 TAHUN 2015
 TENTANG
 APARATUR SIPIL NEGARA DI LEMBAGA
 KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA
 PEMERINTAH YANG WJIB MENYAMPAIKAN
 LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR
 SIPIL NEGARA

INSTANSI PEMERINTAH

Lembar ke-1 : untuk pimpinan

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	:	.....

I. HARTA KEKAYAAN			
I.1.	HARTA TIDAK BERGERAK (TANAH DAN BANGUNAN)		Rp. -
I.2.	HARTA BERGERAK (MOBIL, MOTOR, DLL)		Rp. -
I.3.	SURAT BERHARGA		Rp. -
I.4.	UANG TUNAI, DEPOSITO, GIRO, TABUNGAN, DAN KAS LAINNYA		Rp. -
I.5.	PIUTANG (BARANG, UANG)		Rp. -
SUB TOTAL HARTA			Rp. -
I.6.	HUTANG	(-)	Rp. -
TOTAL HARTA KEKAYAAN			Rp. -
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. -
TOTAL PENGHASILAN (4)=(1+2+3)			Rp. -
II.5.	PENGELUARAN (PER TAHUN)		
II.5.1.	PENGELUARAN RUTIN	(-)	Rp.
II.5.2.	PENGELUARAN LAINNYA	(-)	Rp.
TOTAL PENGELUARAN (5)			Rp. -
PENGHASILAN BERSIH (4) - (5)			Rp. <input style="border: 2px solid black;" type="text"/>

PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) ini dibuat dengan data yang sebenar-benarnya dan dalam keadaan sadar.

Jakarta, 29 Januari 2015
 yang melaporkan

(Nama Lengkap)
 NIP

I. HARTA KEKAYAAN

I.1. HARTA TIDAK BERGERAK (TANAH DAN BANGUNAN)

No	Jenis Harta	Luas Tanah/ Luas Bangunan	Atas Nama	Harga Perolehan (Rp)	NJOP Saat Pelaporan (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
JUMLAH				-	-

I.2 HARTA BERGERAK

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

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

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

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

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

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

1.3. SURAT BERTHARGA

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

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

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

I.5. PIUTANG

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

I.6. HUTANG

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

II. PENGHASILAN

II.1. PENGHASILAN DARI JABATAN

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

II.2. PENGHASILAN DARI PROFESI / KEAHLIAN

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

II.3. PENGHASILAN DARI USAHA LAINNYA

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

II.4. PENGHASILAN DARI HIBAH / LAINNYA

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

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)

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

(Nama Lengkap)
NIP

PENJELASAN PENGISIAN FORMULIR

Data Pribadi diisi sesuai dengan kondisi sebenarnya

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.

I.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.

I.3. SURAT BERHARGA

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

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

Dinilai sesuai dengan nilai yang tertera.

I.5. PIUTANG (BARANG, UANG)

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

I.6. HUTANG

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

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

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.4.1. PENGELUARAN RUTIN

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

II.4.2. PENGELUARAN LAINNYA

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

Dalam hal suami dan istri berstatus ASN maka harta dan pengeluaran dalam LHKASN digunakan sama.

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,



AGUS RAHARDJO