



BUPATI TANAH DATAR  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI TANAH DATAR  
NOMOR 21 TAHUN 2015

TENTANG

LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH DATAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pembangunan integritas Aparatur Sipil Negara dan upaya pencegahan serta pemberantasan korupsi perlu ditetapkan kebijakan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Datar;
- b. bahwa untuk memenuhi sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Datar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);

3. Undang ...

3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara 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 Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4890);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135);

9. Peraturan ...

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Tanah Datar.
2. Bupati adalah Bupati Tanah Datar.
3. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
4. Laporan Harta Kekayaan ASN yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah daftar seluruh harta kekayaan Aparatur Sipil Negara yang dituangkan dalam formulir LHKASN.
5. BKD dan Diklat adalah BKD dan Diklat Kabupaten Tanah Datar.
6. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Tanah Datar.
7. Aparat Pengawas Intern Pemerintahan yang selanjutnya disingkat APIP adalah instansi pemerintah Kabupaten yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini bertujuan sebagai pedoman bagi ASN, BKD dan Diklat, dan APIP dalam pelaksanaan LHKASN.

BAB II ...

BAB II  
LHKASN  
Pasal 3

- (1) Setiap ASN di lingkungan pemerintah Kabupaten wajib menyampaikan LHKASN.
- (2) LHKASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui BKD dan Diklat.
- (3) ASN yang ditetapkan sebagai Penyelenggara Negara yang wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara kepada Komisi Pemberantasan Korupsi dikecualikan dari kewajiban sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) ASN menyampaikan LHKASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 paling lambat 3 (tiga) bulan sejak Peraturan Bupati ini mulai berlaku.
- (2) Dalam pengisian LHKASN, ASN dapat berkonsultasi dengan BKD dan Diklat.
- (3) ASN yang tidak memenuhi kewajiban menyampaikan LHKASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Formulir LHKASN tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Apabila terjadi kerugian keuangan negara, daerah dan/atau permasalahan hukum dalam pengisian LHKASN, ASN bertanggung jawab sepenuhnya/mutlak.

Pasal 5

- (1) Dalam hal ASN diangkat dalam jabatan, mutasi atau promosi, ASN wajib mengisi LHKASN paling lambat 1 (satu) bulan sejak diangkat dalam jabatan, mutasi atau promosi;
- (2) Apabila ASN tidak memenuhi kewajiban menyampaikan LHKASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengangkatan yang bersangkutan dalam jabatan struktural/fungsional dapat dilakukan peninjauan kembali (penundaan/pembatalan).

Pasal 6 ...

## Pasal 6

- (1) Dalam hal ASN berhenti dari jabatan, ASN wajib mengisi LHKASN paling lambat 1 (satu) bulan sejak berhenti dari jabatan.
- (2) Apabila ASN tidak memenuhi kewajiban menyampaikan LHKASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberi sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

## BAB III

### APIP

## Pasal 7

- (1) Dalam pelaksanaan LHKASN, menugaskan kepada APIP untuk :
  - a. memonitor kepatuhan penyampaian LHKASN kepada Bupati oleh wajib lapor;
  - b. berkoordinasi dengan BKD dan Diklat terkait dalam rangka pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a;
  - c. melakukan verifikasi atas kewajaran LHKASN yang disampaikan ASN;
  - d. melakukan klarifikasi kepada wajib lapor jika verifikasi yang dilakukan sebagaimana dimaksud pada huruf c mengindikasikan adanya ketidakwajaran;
  - e. melakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu jika hasil klarifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf d juga mengindikasikan adanya ketidakwajaran; dan
  - f. menyampaikan laporan pada setiap akhir tahun mengenai pelaksanaan tugas kepada Bupati dengan tembusan kepada Menteri yang membidangi urusan pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.
- (2) Pejabat di lingkungan APIP yang membocorkan informasi tentang harta kekayaan ASN diberi sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IV ...

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batusangkar  
Pada tanggal 1 Juni 2015

BUPATI TANAH DATAR

ttd

M. SHADIQ PASADIGOE

Diundangkan di Batusangkar  
Pada tanggal 1 Juni 2015

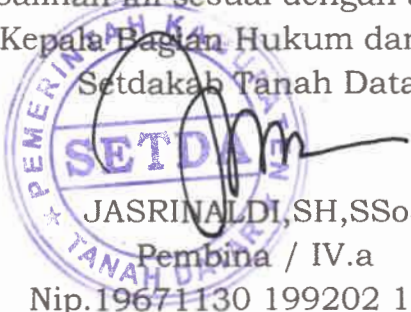
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANAH DATAR

ttd

HARDIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR TAHUN 2015 NOMOR 21

Salinan ini sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum dan HAM  
Setdakab Tanah Datar



JASRINALDI, SH, SSos  
Pembina / IV.a  
Nip.19671130 199202 1 002

PEMERINTAH KABUPATEN  
 TANAH DATAR

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.	-
	<b>SUB TOTAL HARTA</b>	Rp.	-
I.6.	HUTANG (-)	Rp.	-
	<b>TOTAL HARTA KEKAYAAN</b>	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.	-
II.5.	PENGHASILAN SUAMI/ISTRI YANG BEKERJA	Rp.	-
	<b>TOTAL PENGHASILAN (6)=(1+2+3+4+5)</b>	Rp.	-
II.7.	PENGELUARAN (PER TAHUN)		
II.7.1.	PENGELUARAN RUTIN (-)	Rp.	-
II.7.2.	PENGELUARAN LAINNYA (-)	Rp.	-
	<b>TOTAL PENGELUARAN (8)</b>	Rp.	-
	<b>PENGHASILAN BERSIH (6) - (8)</b>	Rp.	<input type="text"/>

**PERNYATAAN**

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

..... 20xx  
 yang melaporkan

0  
 NIP

Surat ...

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : 0  
No KTP : 0  
Tempat/Tanggal Lahir : 0  
Pangkat/Jabatan : ,  
Alamat : 0  
  
NPWP : 0

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.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20xx  
Yang Menyatakan

Materai  
Rp. 6.000

\_\_\_\_\_  
0  
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/Model/ Tahun 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/Setuan	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/Setuan	Harga Perolehan (Rp)	Nilai Jual 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 Perueahan	Nilai Jual Saat Pelaporan (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
JUMLAH					

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)
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 ...

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
(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			

II.5. PENGHASILAN SUAMI/ISTRI YANG BEKERJA

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

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)

## 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 ...

- 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 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

I.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

I.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 ...

- 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 ...

- 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.

Salinan ini Sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum Dan HAM  
Setdakab Tanah Datar



JASPINALDI, SH, Ssos  
Pembina/IV.a  
Nip.19671130 199202 1 002

BUPATI TANAH DATAR,

ttd

M SHADIQ PASADIGOE