

# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

---

No.761, 2015

**KEMEN.LHK. Harta Kekayaan Penyelenggara  
Negara. ASN. Laporan. Pencabutan.**

**PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR P.19/MenLHK-II/2015**

**TENTANG**

**LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA DAN  
APARATUR SIPIL NEGARA LINGKUP KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP  
DAN KEHUTANAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Keputusan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor KEP.07/IKPK/02/2005 telah ditetapkan Tata Cara Pendaftaran Pengumuman dan Pemeriksaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;**
  - b. bahwa berdasarkan 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, telah disampaikan kepada Kementerian/Lembaga tentang kewajiban penyampaian laporan harta kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Instansi Pemerintah;**

- c. bahwa Peraturan Menteri Kehutanan Nomor SK. 26/Menhut-II/2007 tentang Tata Cara Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara Lingkup Departemen Kehutanan dan Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 118A Tahun 2006 tentang Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Lingkungan Kementerian Negara Lingkungan Hidup perlu disesuaikan dengan pembentukan organisasi Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dan disesuaikan dengan perkembangan kondisi yang ada;
- d. bahwa guna keseragaman penyampaian laporan harta kekayaan Penyelenggara Negara dan Aparatur Sipil Negara lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, perlu menetapkan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Aparatur Sipil Negara lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d perlu menetapkan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan tentang Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Aparatur Sipil Negara Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;

- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 1999, 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 telah diubah dengan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 314, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
  - 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran

- Negara Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4250);
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. 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 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode 2014 - 2019;
  7. Keputusan Presiden Nomor 165 Tahun 2014 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kabinet Kerja;
  8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2015 tentang Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
  9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18/Menlhk-II/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN TENTANG LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA DAN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

**Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan :**

1. Penyelenggara Negara lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang selanjutnya disingkat PN adalah pejabat sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
2. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Lingkungan Hidup dan

Kehutanan dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

3. Harta kekayaan Penyelenggara Negara/Aparatur Sipil Negara adalah harta benda yang dimiliki oleh Penyelenggara Negara/Aparatur Sipil Negara beserta istri/suami dan anak yang masih menjadi tanggungan, baik berupa harta bergerak, harta tidak bergerak, maupun hak-hak lainnya yang dapat dinilai dengan uang yang diperoleh Penyelenggara Negara/Aparatur Sipil Negara sebelum, selama dan setelah memegang jabatannya.
4. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah kegiatan pelaporan atas seluruh harta kekayaan dari Pejabat Penyelenggara Negara yang dituangkan dalam formulir Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi.
5. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah kegiatan pelaporan atas seluruh harta kekayaan dari Aparatur Sipil Negara yang dituangkan dalam formulir Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang ditetapkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
6. Koordinator Pengelola LHKPN/LHKASN adalah pejabat yang ditunjuk untuk mengelola penyelenggaraan LHKPN/LHKASN di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
7. Administrator Aplikasi LHKPN adalah pejabat yang ditunjuk untuk menggunakan aplikasi LHKPN di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

## **BAB II**

### **LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELANGGARA NEGARA**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Pejabat Wajib Laporkan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara**

#### **Pasal 2**

- (1) PN dan ASN di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang memegang jabatan strategis dan rawan korupsi, kolusi dan nepotisme wajib melaporkan harta kekayaannya secara berkala kepada Komisi Pemberantasan Korupsi.
- (2) PN dan ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya disebut Pejabat Wajib Laporkan LHKPN, meliputi :
  - a. Pejabat Struktural Eselon I;
  - b. Pejabat Struktural Eselon II;

- c. **Pejabat Fungsional Auditor;**
  - d. **Jajaran penyusun dan pembuat perizinan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;**
  - e. **Kepala Unit Pelaksana Teknis;**
  - f. **Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);**
  - g. **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);**
  - h. **Bendahara;**
  - i. **Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);**
  - j. **Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP);**
  - k. **Panitia Pengadaan Barang dan Jasa (Rp. 200.000.000.- ke atas)**
  - l. **Sekretariat dan Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu;**
- (3) **Jajaran penyusun dan pembuat perizinan di bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, meliputi Pejabat dan ASN yang bertugas menyiapkan, menyusun dan mengesahkan perizinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di unit kerjanya atau tugas pokok dan fungsi antar kelembagaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.**
- (4) **Jabatan lain yang memenuhi kualifikasi dan tidak tercantum sebagai wajib lapor LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), wajib melaporkan harta kekayaan sebagai Pejabat Wajib Lapor LHKPN.**
- (5) **Daftar nama Pejabat Wajib Lapor LHKPN sebagaimana tercantum dalam lampiran I.**

### **Pasal 3**

**Pejabat Wajib Lapor LHKPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib melaporkan seluruh harta kekayaan yang dimilikinya dengan mengisi formulir LHKPN selama dan setelah memangku jabatannya.**

### **Bagian Kedua**

### **Koordinator Pengelola LHKPN**

### **Pasal 4**

- (1) **Koordinator Pengelola LHKPN lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dijabat oleh Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi Sekretariat Jenderal.**
- (2) **Koordinator Pengelola LHKPN lingkup Eselon I dijabat oleh :**
  - a. **Kepala Bagian Rumah Tangga pada Biro Umum untuk Sekretariat Jenderal, Staf Ahli dan Pusat;**

- b. Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Inspektorat Jenderal untuk Inspektorat Jenderal;
- c. Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana pada Sekretariat Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan dan Tata Lingkungan untuk Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan dan Tata Lingkungan;
- d. Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana pada Sekretariat Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem untuk Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem;
- e. Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana pada Sekretariat Direktorat Jenderal Pengendalian Daerah Aliran Sungai dan Hutan Lindung untuk Direktorat Jenderal Pengendalian Daerah Aliran Sungai dan Hutan Lindung ;
- f. Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana pada Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari untuk Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari;
- g. Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana pada Sekretariat Direktorat Jenderal Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan untuk Direktorat Jenderal Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- h. Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana pada Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Sampah, Limbah dan Bahan Beracun Berbahaya untuk Direktorat Jenderal Sampah, Limbah dan Bahan Beracun Berbahaya;
- i. Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana pada Sekretariat Direktorat Jenderal Pengendalian Perubahan Iklim untuk Direktorat Jenderal Pengendalian Perubahan Iklim;
- j. Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana pada Sekretariat Direktorat Jenderal Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan untuk Direktorat Jenderal Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan;
- k. Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana pada Sekretariat Direktorat Jenderal Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan untuk Direktorat Jenderal Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- l. Kepala Bagian Hukum Organisasi dan Tatalaksana pada Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya

**Manusia untuk Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;**

- m. Kepala Bagian Hukum Organisasi dan Tatalaksana untuk Sekretariat Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi untuk Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi.**

#### **Pasal 5**

**Koordinator Pengelola LHKPN lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), bertugas :**

- a. Menyusun Daftar nama Pejabat Wajib Lapo LHKPN lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dan perubahannya;**
- b. Melaksanakan sosialisasi kewajiban pelaporan LHKPN lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;**
- c. Mengawasi pelaksanaan pengelolaan LHKPN lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;**
- d. Melakukan koordinasi dengan Komisi Pemberantasan Korupsi dan Unit Eselon I dalam pengelolaan LHKPN lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;**
- e. Melakukan pemantauan terhadap kinerja Administrator Aplikasi LHKPN lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;**
- f. Menyampaikan hasil pemantauan kepatuhan penyampaian LHKPN lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan kepada pimpinan unit kerja eselon I;**
- g. Mengusulkan penjatuhan sanksi hukuman disiplin bagi Pejabat Wajib Lapo LHKPN yang tidak menyampaikan laporan harta kekayaannya, kepada Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan.**

#### **Pasal 6**

**Koordinator Pengelola LHKPN lingkup Eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Ayat (2), bertugas :**

- a. Menyusun Daftar nama Pejabat Wajib Lapo LHKPN lingkup unit kerja Eselon I dan perubahannya dan disampaikan kepada Koordinator Pengelola LHKPN lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;**
- b. Melaksanakan sosialisasi kewajiban pelaporan LHKPN lingkup unit kerja Eselon I;**
- c. Mengawasi pelaksanaan pengelolaan LHKPN lingkup unit kerja Eselon I;**



- d. Melakukan koordinasi dengan Komisi Pemberantasan Korupsi bersama dengan Koordinator Pengelola LHKPN lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
- e. Melakukan koordinasi dengan Koordinator Pengelola LHKPN lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam pengelolaan LHKPN di Unit Kerja Eselon I;
- f. Menyampaikan hasil pemantauan kepatuhan penyampaian LHKPN kepada Koordinator Pengelola LHKPN lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dengan tembusan kepada pimpinan unit kerja eselon I;
- g. Mengusulkan penjatuhan hukuman disiplin bagi Pejabat Wajib Lapo LHKPN yang tidak menyampaikan Laporan Harta Kekayaannya kepada pimpinan unit kerja eselon I dan diteruskan kepada Koordinator Pengelola LHKPN lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Administrator Aplikasi LHKPN**

##### **Pasal 7**

Administrator Aplikasi LHKPN Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dijabat oleh Kepala Bagian Pengembangan dan Penilaian Kinerja Pegawai pada Biro Kepegawaian dan Organisasi, Sekretariat Jenderal.

##### **Pasal 8**

Administrator Aplikasi LHKPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 bertugas:

- a. Melakukan pemantauan kepatuhan penyampaian LHKPN oleh Pejabat Wajib Lapo LHKPN dan melaporkan hasilnya kepada Koordinator Pengelola LHKPN Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dan para Koordinator Pengelola LHKPN lingkup Eselon I;
- b. Melakukan koordinasi dengan Komisi Pemberantasan Korupsi dalam perubahan data Pejabat Wajib Lapo LHKPN;

### **Bagian Keempat**

#### **Penyusunan Daftar Nama Pejabat Wajib Lapo LHKPN**

##### **Pasal 9**

- (1) Setiap bulan Januari, Koordinator Pengelola LHKPN lingkup Eselon I menyusun daftar nama Pejabat Wajib Lapo LHKPN.



- (2) Setiap minggu pertama bulan berikutnya, Koordinator Pengelola LHKPN lingkup Eselon I menyusun daftar perubahan nama Pejabat Wajib Lapo LHKPN di masing-masing unit kerjanya.
- (3) Daftar nama dan perubahannya sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) disampaikan kepada Koordinator Pengelola LHKPN lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
- (4) Koordinator Pengelola LHKPN lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyampaikan daftar nama Pejabat Wajib Lapo LHKPN Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi dengan tembusan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

#### **Bagian Kelima**

#### **Mekanisme Penyampaian LHKPN**

#### **Pasal 10**

- (1) Pejabat Wajib Lapo LHKPN menyampaikan laporan harta kekayaan dengan ketentuan :
  - a. Pejabat yang baru pertama kali menyampaikan laporan harta kekayaan wajib mengisi dan menyampaikan formulir LHKPN Model KPK-A paling lambat 2 (dua) bulan setelah menduduki jabatannya
  - b. Pejabat 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 :
    - 1) Mengalami mutasi dan/atau promosi jabatan;
    - 2) Mengakhiri jabatan dan/atau pensiun;
    - 3) Menjabat dalam jabatan yang sama selama 2 (dua) tahun; atau
    - 4) Menerima permintaan khusus dari Komisi Pemberantasan Korupsi.
- (2) Bagi Pejabat Lapo LHKPN yang pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2), pelaporan LHKPN dilaksanakan bersamaan dengan proses pengajuan pensiun yang bersangkutan.

#### **Pasal 11**

- (1) Pejabat Wajib Lapo LHKPN setiap 2 (dua) tahun sekali wajib melaporkan kembali harta kekayaan yang dimilikinya kepada Komisi Pemberantasan Korupsi dengan mengisi formulir LHKPN Model KPK-B.

- (2) Pelaporan harta kekayaan Pejabat Wajib Lapori LHKPN dilakukan selambat-lambatnya dalam waktu 2 (dua) bulan setelah 2 (dua) tahun menduduki jabatannya.

#### **Pasal 12**

Formulir LHKPN Model KPK-A atau Formulir LHKPN Model KPK-B yang telah diisi wajib dilampiri dengan fotocopy akta/bukti/surat kepemilikan harta kekayaan yang dimiliki dan dibuat dalam rangkap 2 (dua), dengan ketentuan 1 (satu) rangkap disampaikan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi, dan 1 (satu) rangkap disimpan oleh Pejabat Wajib Lapori LHKPN yang bersangkutan.

#### **Pasal 13**

Penyampaian Formulir LHKPN Model KPK-A atau Formulir LHKPN Model KPK-B kepada Komisi Pemberantasan Korupsi dilakukan dengan cara :

- a. disampaikan langsung ke Customer Service LHKPN; atau
- b. dikirimkan melalui pos tercatat, kurir atau jasa pengiriman lainnya yang dialamatkan kepada Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN Komisi Pemberantasan Korupsi.

#### **Pasal 14**

Laporan harta kekayaan Pejabat Wajib Lapori LHKPN yang dituangkan dalam formulir LHKPN Model KPK-A dan formulir LHKPN Model KPK-B, dan yang telah diserahkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi merupakan dokumen resmi negara.

#### **Pasal 15**

Pejabat Wajib Lapori LHKPN wajib menyampaikan salinan tanda terima LHKPN yang telah diserahkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi kepada Korodinator LHKPN lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dan Koordinator LHKPN lingkup Eselon I sesuai unit kerjanya.

### **BAB III**

## **LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA**

### **Bagian Kesatu**

#### **Wajib Lapori Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara**

#### **Pasal 16**

Pegawai ASN lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan selain Pejabat Wajib Lapori LHKPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (2) wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) kepada Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan melalui Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi.

### **Bagian Kedua**

**Koordinator Pengelola LHKASN****Pasal 17**

- (1) **Koordinator Pengelola LHKASN Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dijabat oleh Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.**
- (2) **Koordinator Pengelola LHKASN lingkup Eselon I dijabat oleh :**
  - a. **Kepala Bagian Rumah Tangga pada Biro Umum untuk Sekretariat Jenderal, Staf Ahli dan Pusat;**
  - b. **Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Inspektorat Jenderal untuk Inspektorat Jenderal;**
  - c. **Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana pada Sekretariat Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan dan Tata Lingkungan untuk Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan dan Tata Lingkungan;**
  - d. **Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana pada Sekretariat Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem untuk Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem;**
  - e. **Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana pada Sekretariat Direktorat Jenderal Pengendalian Daerah Aliran Sungai dan Hutan Lindung untuk Direktorat Jenderal Pengendalian Daerah Aliran Sungai dan Hutan Lindung;**
  - f. **Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana pada Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari untuk Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari;**
  - g. **Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana pada Sekretariat Direktorat Jenderal Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan untuk Direktorat Jenderal Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;**
  - h. **Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana pada Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Sampah, Limbah dan Bahan Beracun Berbahaya untuk Direktorat Jenderal Pengelolaan Sampah, Limbah dan Bahan Beracun Berbahaya;**
  - i. **Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana pada Sekretariat Direktorat Jenderal Pengendalian Perubahan Iklim untuk Direktorat Jenderal Pengendalian Perubahan Iklim;**
  - j. **Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana pada Sekretariat Direktorat Jenderal Perhutanan Sosial dan Kemitraan**

Lingkungan untuk Direktorat Jenderal Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan;

- k. Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana pada Sekretariat Direktorat Jenderal Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan untuk Direktorat Jenderal Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- l. Kepala Bagian Hukum Organisasi dan Tatalaksana pada Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- m. Kepala Bagian Hukum Organisasi dan Tatalaksana untuk Sekretariat Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi untuk Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi.

#### **Pasal 18**

**Koordinator Pengelola LHKASN lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 bertugas :**

- a. Menyusun daftar nama ASN Wajib Lapor LHKASN di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dan perubahannya;
- b. Melaksanakan sosialisasi kewajiban pelaporan LHKASN lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- c. Mengawasi pelaksanaan pengelolaan LHKASN lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- d. Melakukan koordinasi dengan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Koordinator lingkup Eselon I dalam pengelolaan LHKASN di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- e. Menyampaikan hasil pemantauan kepatuhan penyampaian LHKASN kepada Menteri Lingkungan Hidup dengan tembusan pimpinan unit kerja Eselon I;
- f. Mengusulkan penjatuhan hukuman disiplin bagi Pegawai ASN Wajib Lapor LHKASN yang tidak menyampaikan Laporan Harta Kekayaannya kepada Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

#### **Pasal 19**

**Koordinator Pengelola LHKASN Eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 bertugas :**

- a. Menyusun daftar nama Pegawai ASN Wajib Lapor LHKASN lingkup Eselon I dan perubahannya;
- b. Melaksanakan sosialisasi kewajiban pelaporan LHKASN lingkup Eselon I;

- c. Mengawasi pelaksanaan pengelolaan LHKASN lingkup Eselon I;
- d. Melakukan koordinasi dengan Koordinator Pengelola LHKASN lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam pengelolaan LHKASN lingkup Eselon I;
- e. Menyampaikan hasil pemantauan kepatuhan penyampaian LHKASN kepada Koordinator Pengelola LHKASN lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dengan tembusan kepada pimpinan unit kerja eselon I;
- f. Mengusulkan penjatuhan hukuman disiplin bagi Pegawai ASN Wajib Lapo LHKASN yang tidak menyampaikan Laporan Harta Kekayaannya kepada pimpinan unit kerja eselon I dan diteruskan kepada Koordinator Pengelola LHKASN lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Penyusunan Daftar Nama Pegawai ASN Wajib Lapo LHKASN**

##### **Pasal 20**

- (1) Setiap bulan Januari, Koordinator Pengelola LHKASN lingkup Eselon I menyusun daftar nama Pejabat Wajib Lapo LHKASN.
- (2) Setiap minggu pertama bulan berikutnya, Koordinator Pengelola LHKASN lingkup Eselon I menyusun daftar perubahan nama Pejabat Wajib Lapo LHKASN di masing-masing unit kerjanya.
- (3) Daftar nama dan perubahannya sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) disampaikan kepada Koordinator Pengelola LHKASN lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
- (4) Koordinator Pengelola LHKASN lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyampaikan daftar nama Pejabat Wajib Lapo LHKASN Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan kepada Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan dengan tembusan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

### **Bagian Keempat**

#### **Mekanisme Penyampaian LHKASN**

##### **Pasal 21**

- (1) Pegawai ASN Wajib Lapo LHKASN wajib menyampaikan laporan harta kekayaan secara online atau secara manual dengan cara mengisi formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.
- (2) Laporan harta kekayaan Pegawai ASN Wajib Lapo LHKASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah :

- a. secara resmi menduduki jabatannya
- b. mengalami mutasi dan/atau promosi jabatan;
- c. mengakhiri jabatan dan/atau pensiun;
- d. menjabat dalam jabatan yang sama selama 2 (dua) tahun.

#### BAB IV

#### PENGAWASAN

#### Pasal 22

- (1) Pengawasan pelaksanaan Wajib Laporn LHKPN dan Wajib Laporn LHKASN lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dilakukan oleh Inspektur Jenderal selaku Aparat Pengawasan Internal Pemerintah.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan :
  - a. Memonitor kepatuhan penyampaian dan pengumuman LHKPN dan LHKASN serta kepatuhan Pejabat Wajib Laporn LHKPN dan Pegawai Wajib Laporn LHKASN untuk bersedia diperiksa harta kekayaannya;
  - b. Berkoordinasi dengan Koordinator LHKPN dan Koordinator LHKASN dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - c. Melakukan verifikasi atas kewajaran LHKASN yang disampaikan kepada Menteri;
  - d. Melakukan klarifikasi kepada Wajib Laporn LHKASN 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 mengindikasikan adanya ketidakwajaran;
  - f. Menindaklanjuti rekomendasi Komisi Pemberantasan Korupsi mengenai Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN sebagai berikut :
    - 1) Data mengenai kepatuhan Pejabat Wajib Laporn LHKPN dalam menyampaikan dan mengumumkan LHKPN kepada Komisi Pemberantasan Korupsi;
- 2) Hasil pemeriksaan LHKPN; dan
- 3) Hal-hal lainnya yang terkait dengan LHKPN.
  - g. Berperan aktif dalam memberikan informasi dan data kepada Komisi Pemberantasan Korupsi mengenai ketidakbenaran

dan/atau ketidakwajaran harta kekayaan atas LHKPN Pejabat Wajib Lapo LHKPN;

- h. Menyampaikan laporan hasil pengawasan kepada Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan dengan tembusan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- (3) Selain Inspektur Jenderal, atasan langsung Pejabat Wajib Lapo LHKPN dan Pegawai ASN wajib lapo LHKASN wajib melakukan pengawasan secara berjenjang dan melakukan evaluasi pelaksanaan wajib lapo LHKPN atau wajib lapo LHKASN.

## BAB V

### SANKSI

#### Pasal 23

- (1) Pejabat Wajib Lapo LHKPN dan Pegawai ASN Wajib Lapo LHKASN yang tidak menyampaikan LHKPN atau LHKASN dikenakan sanksi disiplin sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Setiap Pejabat Wajib Lapo LHKPN dan Pegawai ASN Wajib Lapo LHKASN yang terlambat menyampaikan laporan harta kekayaannya dikenakan hukuman disiplin :
  - a. Hukuman disiplin ringan apabila terlambat melaporkan LHKPN atau LHKASN selama 2-4 bulan.
  - b. Hukuman disiplin sedang apabila terlambat melaporkan LHKPN atau LHKASN selama 5-7 bulan.
- (3) Setiap Pejabat Wajib Lapo LHKPN dan Pegawai ASN Wajib Lapo LHKASN yang terlambat/tidak melaporkan LHKPN atau LHKASN selama 7 bulan sampai 1 tahun dikenakan hukuman disiplin berat berupa penurunan pangkat selama 3 tahun atau pembebasan dari jabatan.
- (4) Penjatuhan hukuman disiplin dilakukan didahului melalui pemeriksaan oleh unit kerja Eselon I masing-masing sesuai dengan prosedur sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.



**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 24**

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 118A Tahun 2006 tentang Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Lingkungan Kementerian Negara Lingkungan Hidup, Peraturan Menteri Kehutanan Nomor SK. 26/Menhut-II/2007 tentang Tata Cara Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Lingkup Departemen Kehutanan dan Keputusan Menteri Kehutanan Nomor SK.27/Menhut-II/2007 tentang Penunjukkan Koordinator Pengelola Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara Lingkup Departemen Kehutanan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 25**

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 18 Mei 2015  
MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

SITI NURBAYA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 25 Mei 2015  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY



LAMPIRAN II  
 PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
 NOMOR P.19 /MenLHK-II/2015  
 TENTANG  
 LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA DAN APARATUR  
 SIPIL NEGARA LINGKUP KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN  
 KEHUTANAN

**SIFAT RAHASIA**

Lembar ke-1 : untuk pimpinan

**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 Telp.          | : | ..... |               |       |

**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                                               | Rp. | ..... |
|     | <b>Sub Total Harga</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</b>                      | Rp. | ..... |
| II.6 | Pengeluaran (per tahun)                       |     |       |
|      | II.6.1 Pengeluaran rutin                      | Rp. | ..... |
|      | II.6.2 Pengeluaran lainnya                    | Rp. | ..... |
|      | <b>Total Pengeluaran</b>                      | Rp. | ..... |
|      | <b>Penghasilan Bersih</b>                     | Rp. | ..... |

.....,..... 20xx  
 Yang melaporkan

(nama terang)  
 (NIP)

## I. Harta Kekayaan

### I.1 Harta tidak bergerak (tanah dan bangunan)

No	Jenis Harta	Luas Tanah/ Luas Bangunan	Atas Nama	Harga Perolehan	NJOP Saat Pelaporan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		<b>Jumlah</b>			

### 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/ Hub. Keluarga	Nilai Perolehan	NJOP Saat Pelaporan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		<b>Jumlah</b>			

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

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

I.2.3 Harta bergerak lainnya (logam mulia, batu mulia, barang seni/antik, benda bergerak lainnya)

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

### I.3 Surat Berharga

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

**I.4 Uang Tunai, Deposito, Giro, Tabungan, dan Kas Lainnya**

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

**I.5 Piutang**

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

**I.6 Hutang**

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

**II. Penghasilan****II.1 Penghasilan Dari Jabatan**

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

**II.2 Penghasilan Dari Profesi/Keahlian**

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

**II.3 Penghasilan Dari Usaha Lainnya**

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

**II.4 Penghasilan Dari Hibah/Lainnya**

No	Jenis Penghasilan	Alamat Pemberi Hibah	Total Penghasilan Bersih
(1)	(2)	(3)	(4)
<b>Jumlah</b>			

**II.5 Penghasilan Suami/Istri Yang Bekerja**

No	Nama Suami/Istri	Pekerjaan	Total Penghasilan Bersih
(1)	(2)	(3)	(4)
<b>Jumlah</b>			

**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.1 Data Anak**

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20xx

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
No. KTP :  
Tempat/Tanggal Lahir :  
Pangkat/Jabatan :  
Alamat :

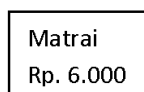
NPWP :

Menyatakan bahwa :

1. Laporan harta kekayaan saya dan keluarga saya sebagaimana tersebut dalam Formulir Laporan Harta Kekayaan Aparatur 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.

Yang Menyatakan



Nama Terang  
NIP



**PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR****Data pribadi diisi dengan kondisi sebenarnya**

1. Instansi Pemerintah : (isilah nama instansi saudara)
2. Tahun : (diisi tahun pada saat ASN melaporkan)
3. Data Pribadi : (No 1 s/d 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 bergerak ditetapkan berdasarkan NJOP.**

- Kolom (1) : (nomorurut)
- Kolom (2) : (jenis harta adalah tanah dan/atau bangunan serta lokasi dan tahun perolehan).
- Kolom (3) : (cukup jelas)
- Kolom (4) : (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) : (nomorurut)
- Kolom (2) : (jenis harta bergerak dan tahun perolehan).
- Kolom (3) : (cukup jelas)
- Kolom (4) : (nama yang tercantum di bukti kepemilikan (BPKN/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) : (nomorurut)
- 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) : (nomorurut)
- 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 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.6 : 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.

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

SITI NURBAYA