



KPK
Komisi Pemberantasan Korupsi

**PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN HARTA KEKAYAAN
PENYELENGGARA NEGARA
MODEL KPK - A**

JL. IR. H. JUANDA NO. 36
JAKARTA PUSAT



PENGANTAR

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2002 Tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, menegaskan bahwa KPK berwenang melaksanakan langkah atau upaya pencegahan antara lain dengan melakukan pendaftaran dan pemeriksaan terhadap Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara. Berkaitan dengan itu Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme, mengamanatkan pula bahwa setiap penyelenggara wajib melaporkan dan mengumumkan Harta Kekayaannya sebelum dan setelah memegang jabatan serta bersedia diperiksa kekayaannya sebelum dan setelah menjabat.

Pemeriksaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang disampaikan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi bertujuan untuk mewujudkan Penyelenggara Negara yang mantaati asas-asas umum penyelenggara negara yang bebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta perbuatan tercela lainnya. Oleh karena itu setiap Penyelenggara Negara dituntut untuk melaporkan kekayaannya melalui **formulir LHKPN** yang telah disediakan KPK untuk **diisi secara jujur, benar lengkap**, agar KPK dapat menganalisis, mengevaluasi, serta menilai atas seluruh jumlah, jenis dan nilai Harta Kekayaan yang dilaporkan, secara benar, cepat, tepat, akurat dan bertanggung jawab.

Disadari adanya berbagai keterbatasan, baik di pihak KPK selaku pemeriksa maupun di pihak Penyelenggara Negara selaku Palapor, namun semangat memenuhi amanat Undang-undang untuk membangun masa depan kehidupan bangsa dan negara yang lebih baik, diperlukan sinergi kesadaran tanggungjawab tugas dan moral kita bersama dalam

melaksanakan hak dan kewajiban masing-masing dengan sepenuh hati, jujur dan bertanggung jawab.

Selain itu melalui Pengantar ini Pimpinan KPK juga ingin menggugah seluruh komponen anak bangsa, berperan serta secara aktif dalam **upaya memberantas korupsi** guna mewujudkan Indonesia bebas korupsi. Karena Pimpinan KPK menyadari sepenuhnya bahwa tanpa kebersamaan mustahil Komisi ini menunaikan misinya.

Semoga Cita-cita, harapan serta upaya kita bersama untuk mewujudkan **Indonesia bebas Korupsi** dapat segera terwujud.

PIMPINAN KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI
REPUBLIK INDONESIA

Taufiequrachman Ruki
Ketua

Tumpak Hatorangan Panggabean
Wakil Ketua

Sjahrudin Rasul
Wakil Ketua

Erry Riyana Hardjapamekas
Wakil Ketua

Amien Sunaryadi
Wakil Ketua

Lembar Formulir ini dapat diperbanyak sesuai dengan keperluan, dengan memisahkan antara harta yang diterima dan harta yang diberikan. Tiap lembar formulir harus ditandatangani diatas materai dengan nilai yang berlaku pada saat pelaporan.

Nama : Isilah nama lengkap sesuai KTP

Jabatan :

Kolom 2 : Isilah dan jumlah Harta Kekayaan misalnya; 2 buah mobil, 1 Ha tanah.

Kolom 3 : Isilah nilai perolehan harta hibah/warisan/hadiah.

Kolom 4 : Isilah nama pemberi/penerima hibah/warisan/hadiah.

Kolom 5 : Isilah alamat pemberi/penerima hibah/warisan/hadiah.

Kolom 6 : Isilah sesuai nomor kode lembaga dengan penyelenggara Negara (lihat nomor kode yang tertera pada bagian bawah pada halaman formulir tersebut).

Kolom 7 : Isilah tanggal bulan tahun.

Kolom 8 : Isilah keterangan/penjelasan yang terkait dengan pemberi/penerima hibah/warisan/hadiah.

1. PETUNJUK UMUM

A. UMUM

Agar pengisian formulir LHKPN dapat dilakukan dengan mudah dan benar, maka perhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Bacalah terlebih dahulu petunjuk teknis pengisian secara seksama sebelum mengisi formulir LHKPN
2. Isilah formulir LHKPN secara JUJUR, BENAR dan LENGKAP dengan huruf CETAK dan TINTA HITAM.

Catatan:

Untuk menghindari kesalahan/kekeliruan dalam pengisian, sebaiknya terlebih dahulu diisi pada lembaran foto kopi, kemudian dipindahkan ke formulir LHKPN yang asli.

3. Apabila dalam halaman tertentu lembaran isian formulir lebih dari satu, silahkan saudara foto kopi sesuai dengan kebutuhan dan untuk penomorannya dituliskan A, B, C,... dst. di halaman formulir tambahan tersebut. Contoh: apabila halaman tambahan formulir adalah "Halaman ke 4", maka penomorannya sebagai berikut:

Lembar tambahan pertama : Halaman ke 4 A

Lembar tambahan kedua : Halaman ke 4 B

Lembar tambahan ketiga : Halaman ke 4 C

4. Tulislah nama, gelar dan alamat lengkap saudara sesuai dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP).
5. Penulisan nama orang yang telah meninggal dunia/wafat, diberi tanda (alm) dibelakang nama yang bersangkutan dan cukup diisi nama dan umur pada saat meninggal dunia.

Contoh : Firman (alm) / 56 tahun.

6. Lampirkan salinan atau foto kopi surat atau tanda bukti kepemilikan harta kekayaan sesuai dengan yang tertera dalam dokumen LHKPN Saudara.
7. Semua nilai harta kekayaan agar ditulis dalam mata uang Rupiah (Rp) dan atau Dollar Amerika Serikat (US\$). Nilai harta kekayaan dalam mata

uang asing lainnya harus dikonversikan kedalam mata uang Rupiah (Rp) atau mata uang Dollar Amerika Serikat (US\$) penulisannya dalam satuan bulat pada saat tanggal pelaporan..

Contoh :

- Rp. 2.500.500,15 ditulis Rp. 2.500.000,- (dua juta lima ratus ribu lima ratus rupiah).
 - US\$ 125,700.35 ditulis US\$ 125,700.- (seratus dua puluh lima ribu tujuh ratus Dollar Amerika Serikat).
8. Bubuhkan tanda tangan saudara diatas materai Rp. 6.000.- atau sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku pada formulir LHKPN halaman ke 18, 19, 20 dan 21.
9. Formulir yang telah diisi dengan lengkap beserta lampiran surat atau tanda bukti kepemilikan harta kekayaan dimasukkan kedalam amplop yang telah disediakan oleh KPK, kemudian disampaikan/dikirimkan ke kantor Komisi Pemberantasan Korupsi Jl. Ir. H Juanda No.36 Jakarta Pusat 10110.

B. HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN

1. LHKPN ini diisi pada saat memangku jabatan, mutasi/promosi jabatan dan atau mengakhiri jabatan suatu jabatan Penyelenggara Negara.
2. Batas Waktu, Tempat, dan Cara Pendaftaran LHKPN ke KPK.
 - a. Batas Waktu Pendaftaran Formulir LHKPN
Formulir LHKPN yang telah diisi dengan benar, jelas dan lengkap beserta lampiran surat/tanda bukti kepemilikan harta kekayaan yang telah di foto copy disampaikan untuk didaftarkan ke kantor KPK di Jakarta selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sejak Penyelenggara Negara memangku jabatan, mutasi/promosi jabatan dan atau mengakhiri suatu Jabatan serta telah menerima Formulir LHKPN.
 - b. Tempat pendaftaran Formulir LHKPN.
Tempat Pendaftaran Formulir LHKPN adalah di kantor KPK di Jl. Ir. H Juanda No. 36 Jakarta Pusat 10110.

X. SURAT KUASA .

Bacalah dengan cermat isi Surat Kuasa ini.

Satu lembar Surat Kuasa hanya berlaku untuk satu Bank. Apabila Bank tempat penyimpanan harta kekayaan Penyelenggara Negara lebih dari satu, maka lembar ini dapat diperbanyak sesuai dengan jumlah Bank yang diperlukan.

Tiap lembar formulir Surat Kuasa harus ditandatangani oleh pemberi kuasa sesuai dengan atas nama pemilik rekening diatas materai secukupnya.

Yang Memberi Kuasa :

Nama : Isilah nama lengkap pemberi kuasa sesuai dengan atas nama pemilik rekening.
Pekerjaan : Isilah Jabatan Saudara saat ini.
Alamat : Isilah dengan lengkap Alamat kantor tempat Saudara bertugas saat ini.

Yang Menerima Kuasa :

Nama : 1. Taufiequrachman Ruki
Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).
2. Tumpak Hatorangan Panggabean
Wakil Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).
3. Erry Riyana Hardjapamekas
Wakil Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).
4. Sjahruddin Rasul
Wakil Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).
5. Amien Sunaryadi
Wakil Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).
Alamat : Jl. Ir. H. Juanda No. 36, Jakarta Pusat 10110

XI. SURAT PERNYATAAN TENTANG HARTA KEKAYAAN HIBAH/WARISAN/HADIAH

Setiap pemberian atau penerimaan harta kekayaan yang berasal dari hibah/warisan/hadiah harus dinyatakan dalam lembar Formulir Halaman 21.

- Tempelkan materai secukupnya sesuai dengan nilai yang berlaku pada saat pelaporan.
- Bubuhkan tanda tangan Saudara diatas meterai.
- Tuliskan sekali lagi Nama lengkap Saudara di bawah tanda tangan Saudara.
- Tuliskan NIP/NRP/NRK Saudara.

IX. SURAT KUASA MENGUMUMKAN HARTA KEKAYAAN

Bacalah dengan cermat isi Surat Kuasa ini

Surat Kuasa ini diisi apabila Penyelenggara Negara memberikan kuasa kepada KPK untuk mengumumkan Harta Kekayaan yang dilaporkan dalam Tambahan Berita Negara Republik Indonesia.

Ditandatangani oleh Penyelenggara Negara yang bersangkutan diatas materai secukupnya.

Yang Memberi Kuasa :

Nama : Isilah nama lengkap Saudara sesuai dengan KTP.
 Pekerjaan : Isilah Jabatan Saudara saat ini.
 Alamat : Isilah dengan lengkap Alamat kantor tempat Saudara bertugas saat ini.

Yang Menerima Kuasa :

Nama : 1. Taufiequrachman Ruki
 Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).
 2. Tumpak Hatorangan Panggabean
 Wakil Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).
 3. Erry Riyana Hardjapamekas
 Wakil Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).
 4. Sjahrudin Rasul
 Wakil Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).
 5. Amien Sunaryadi
 Wakil Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).
 Alamat : Jl. Ir. H. Juanda No. 36, Jakarta Pusat 10110

c. Cara Penyampaian Formulir LHKPN.

Penyampaian Formulir LHKPN ke kantor KPK dapat dilakukan secara:

- 1) Disampaikan langsung ke Kantor KPK
- 2) Diposkan ke PO BOX 2000 KPKPN Jakarta

3. Dokumen LHKPN.

Penyelenggara Negara dianjurkan menyimpan foto kopi Dokumen LHKPN yang telah diisi secara lengkap.

4. Legalisasi Lampiran Surat/Tanda Bukti Kepemilikan Harta Kekayaan.

Semua salinan atau foto kopi surat/tanda bukti kepemilikan harta kekayaan Penyelenggara Negara harus dilegalisir dengan ditandatangani sendiri oleh Penyelenggara Negara.

C. SANKSI.

Bagi Penyelenggara Negara yang tidak melaporkan harta kekayaannya selain dikenakan sanksi administratif sesuai dengan pasal 20 ayat (1) Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999, juga berlaku ketentuan dalam pasal 216 ayat (1) dan ayat (2) Kitab Undang-undang Hukum Pidana.

2. PETUNJUK TEKNIS PENGISIAN

HALAMAN MUKA FORMULIR LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN) :

- Tempelkan pas foto saudara (berwarna dan terbaru ukuran 4x6 cm) pada tempat yang sudah disediakan.
- Per : Isilah dengan tanggal, bulan, dan tahun pada saat membuat LHKPN ini.
- Nama : Isilah Nama Lengkap Saudara disertai gelar, sesuai dengan KTP atau SK Pengangkatan Jabatan.
- Nopeg /NIP/NRP/NRK : Isilah sesuai dengan nomor identitas kepegawaian Saudara.
- Jabatan : Isilah Jabatan Saudara saat ini.
- Unit Kerja : Isilah Unit Kerja tempat Saudara bertugas saat ini
- Lembaga : Isilah nama Lembaga/Instansi atau Perusahaan tempat Saudara bertugas saat ini.
- Nomor Harta Kekayaan (NHK – adalah nomor registrasi laporan kekayaan) : ~ Isilah dengan NHK Saudara, apabila Saudara telah mempunyainya.
~ Kosongkan apabila Saudara belum mempunyai NHK.
- Laporan Yang Ke : Isilah dengan laporan yang keberapa kali LHKPN ini Saudara isi dan telah disampaikan ke KPK.

DAFTAR ISI

Cantumkan jumlah lembar halaman pada masing-masing item daftar isi, misalnya halaman 4 | 2 |

5. **Rekreasi**, mencakup seluruh pengeluaran untuk keperluan rekreasi anggota keluarga.
6. **PPh Pribadi**, mencakup pengeluaran untuk membayar pajak penghasilan.
7. **Pajak lainnya**, mencakup seluruh pengeluaran untuk pembayaran pajak lainnya seperti PBB, pajak kendaraan dsb.
8. **Pengeluaran lainnya**, mencakup seluruh pengeluaran selain dari pengeluaran-pengeluaran tersebut di atas (1 s/d 7). Termasuk disini pengeluaran berupa transfer/hibah /infaq/sodaqoh/santunan kepada pihak lain.

Kolom 3 : Isilah jenis-jenis pengeluaran dari setiap pengeluaran yang tercantum pada kolom 2.

Kolom 4 : Isilah jumlah pengeluaran pertahun dari setiap pengeluaran yang tercantum pada kolom 2.

VIII. SURAT PERNYATAAN

Bacalah dengan cermat isi Surat Pernyataan ini.

- Nama : Isilah Nama Lengkap disertai gelar.
- Jabatan : Isilah Jabatan Saudara saat ini.
- Lembaga : Isilah dengan nama Lembaga tempat Saudara bekerja saat ini.
- Alamat Kantor : Isilah secara lengkap Alamat dimana Saudara bekerja/Alamat kantor.
- Alamat Rumah : Isilah secara lengkap Alamat Rumah yang Saudara tempati saat ini.
- Tuliskan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun Saudara menyatakan isi Surat Pernyataan ini.
Contoh :
Jakarta, 11 Maret 2004 ← harus sama dengan tanggal, bulan, tahun yang tetera pada halaman muka.

- Isilah kode 2 apabila penghasilan tersebut berupa *jasa keahlian*.
- Isilah kode 3 apabila Saudara telah menerima penghasilan *pensiun dari jabatan sebelumnya*.

Kolom 3 : Isilah Nama Perusahaan/Badan Hukum/Perorangan yang memberikan penghasilan kepada Istri/suami Saudara.

Kolom 4 : Isilah besarnya Total Penghasilan Bersih per Tahun dari setiap jenis penghasilan tersebut, sebelum dipotong PPh.

VII. DATA PENGELUARAN PENYELENGGARA NEGARA

Mencakup seluruh pengeluaran dalam kaitan dengan penggunaan barang dan jasa untuk memenuhi kebutuhan rumah tangga Saudara dan pengeluaran untuk pihak lain sebagai transfer/hibah. Tidak termasuk disini pengeluaran untuk menambah jumlah dan jenis harta kekayaan.

Pengeluaran per tahun di sini adalah pengeluaran selama periode tahun sebelumnya/Tahun lalu.

Kolom 2 : Nama Pengeluaran :

1. **Konsumsi Rumah Tangga**, mencakup pengeluaran untuk kebutuhan pangan, sandang, air, listrik, telepon, kosmetika, perumahan, dan lain-lain sehubungan dengan kebutuhan anggota rumah tangga.
2. **Transportasi**, mencakup pengeluaran untuk transportasi. Tidak termasuk di sini pengeluaran untuk pembelian alat transportasi.
3. **Pendidikan**, mencakup pengeluaran untuk keperluan uang sekolah/kursus, buku-buku pelajaran, alat-alat tulis dan lain-lain untuk keperluan pendidikan anggota keluarga.
4. **Kesehatan**, mencakup pengeluaran untuk keperluan kesehatan anggota keluarga, misalnya: biaya dokter, obat-obatan, dan lain-lain. Tidak termasuk disini pengeluaran untuk membeli alat-alat kesehatan.

I. DATA PRIBADI

I.1. DATA PRIBADI.

1. Nama Lengkap : Isilah Nama Lengkap Saudara termasuk gelar, sesuai dengan KTP atau SK Pengangkatan.
2. Nomor KTP : Isilah dengan Nomor KTP Saudara.
3. Jenis Kelamin : Isilah nomor kode sesuai Jenis Kelamin Saudara.
4. Tempat/Tgl. Lahir : Isilah Tempat dan Tanggal Lahir Saudara secara lengkap.
5. Pendidikan Tertinggi : Isilah nomor kode jenjang Pendidikan Tertinggi yang Saudara tamatkan.
6. Agama : Isilah nomor kode Agama yang Saudara anut. Apabila isian pada nomor kode 6 (Agama lainnya) tulislah nama Agamanya.
7. Status Perkawinan : Isilah nomor kode status perkawinan Saudara.
8. N.P.W.P. : Isilah N.P.W.P. Saudara.
9. Alamat Pekerjaan : Isilah secara lengkap Alamat dimana Saudara bekerja.
10. Alamat Rumah : Isilah secara lengkap Alamat Rumah yang Saudara tempati saat ini.

I.2 RIWAYAT JABATAN

Penulisan Riwayat jabatan harap diisi secara berurutan menurut tahun mulai menjabat.

Kolom 2 : Isilah Nama Jabatan yang pernah Saudara Jabat (termasuk pangkat dan golongan untuk PNS atau TNI/POLRI)

- Kolom 3 : Isilah Unit kerja dan Lembaga atau Perusahaan tempat Saudara menjabat pada saat itu.
- Kolom 4 : Isilah Nomor Surat Keputusan Pengangkatan Jabatan Saudara pada saat itu.
- Kolom 5 : Isilah Tanggal, Bulan, Tahun SK Pengangkatan Jabatan Saudara pada saat itu.
- Kolom 6 : Isilah Tanggal, Bulan, Tahun SK Pemberhentian Jabatan Saudara pada saat itu.

II. DATA KELUARGA

II.1. DATA ISTRI / SUAMI

- Jumlah : Isilah jumlah Istri Saudara pada saat ini.
- Kolom 2 : Isilah Nama Lengkap termasuk gelar.
Tempelkan pasfoto berwarna terbaru ukuran 2 x 3 cm.
- Kolom 3 : Isilah Tempat dan Tanggal Lahir.
- Kolom 4 : Isilah Tempat dan Tanggal Nikah.
- Kolom 5 : Isilah Pekerjaan istri / suami saat ini.
- Kolom 6 : Isilah secara lengkap Alamat rumah yang di tempati istri/suami saat ini.

II.2. DATA ANAK YANG MASIH MENJADI TANGGUNGAN

Anak yang masih menjadi tanggungan, mencakup seluruh anak yang biaya hidupnya secara nyata benar-benar masih ditanggung Saudara, baik anak kandung, anak tiri maupun anak angkat.

- Jumlah : Isilah jumlah anak yang masih menjadi tanggungan Saudara saat ini.

VI. PENGHASILAN ISTERI/SUAMI PENYELENGGARA NEGARA

VI.1. PENGHASILAN ISTRI/SUAMI DARI PEKERJAAN (Per Bulan)

Mencakup penghasilan (baik dalam Rupiah dan atau mata uang asing lainnya) dari Istri/suami Saudara per bulan, (catatan : untuk mata uang asing lainnya agar diekuivalenkan ke dalam rupiah dengan kurs pada saat pelaporan)

- Kolom 2 : Isilah dengan nama Lembaga atau Perusahaan tempat Istri/suami Saudara bekerja saat ini.
- Kolom 3 : Isilah besarnya Gaji yang Istri/suami Saudara terima.
- Kolom 4 : Isilah besarnya Tunjangan Jabatan yang Istri/suami Saudara terima.
- Kolom 5 : Isilah besarnya Honorarium/Tunjangan Lainnya yang Istri/suami Saudara terima.
- Kolom 6 : Isilah besarnya Potongan-potongan atas penghasilan Istri/suami Saudara.
- Kolom 7 : Penghasilan Bersih, adalah jumlah penghasilan yang setelah di potong seluruh biaya yang di keluarkan untuk penghasilan tersebut sebelum dipotong pajak penghasilan (PPH).

VI.2. PENGHASILAN ISTRI/SUAMI DARI PROFESI/KEAHLIAN (Per Tahun)

Mencakup seluruh penghasilan sebagai balas jasa dari Profesi/Keahlian Istri/suami Saudara. Penghasilan per tahun disini adalah penghasilan selama tahun kalender sebelumnya/tahun lalu, sebelum dipotong PPh.

- Jasa Profesi** : misalnya dokter, pengacara, dosen, akuntan, konsultan, penceramah agama, komisaris pada BUMN/BUMD, dll.
- Jasa Keahlian** : misalnya penerjemah, broker/pialang, dll.
- Kolom 2 : Isilah dengan nomor kode Jenis Penghasilan yang tersedia.
- Isilah kode 1 apabila penghasilan tersebut berupa *jasa profesi*.

Kolom 4 : Isilah Nama Perusahaan/Badan Hukum/Perorangan yang memberikan penghasilan kepada Saudara.

Kolom 5 : Isilah nilai Total Penghasilan Bersih per tahun dari setiap jenis penghasilan tersebut pada tahun lalu, sebelum dipotong PPh.

V.3. PENGHASILAN DARI PROFESI/KEAHLIAN (PER TAHUN)

Mencakup seluruh penghasilan sebagai balas jasa dari profesi/keahlian saudara. Penghasilan per tahun di sini adalah penghasilan selama periode tahun sebelumnya/tahun lalu, sebelum dipotong PPh.

Jasa Profesi : Misalnya dokter, pengacara, dosen, akuntan, konsultan, penceramah agama, komisaris pada BUMN/BUMD, dll.

Jasa Keahlian : Misalnya penerjemah, broker/pialang, dll.

Kolom 2 : Isilah dengan nomor kode Jenis Penghasilan yang tersedia.

- Isilah kode 1 apabila penghasilan tersebut berupa *jasa profesi*.
- Isilah kode 2 apabila penghasilan tersebut berupa *jasa keahlian*.
- Isilah kode 3 apabila Saudara telah menerima penghasilan *pensiun dari jabatan sebelumnya*.

Kolom 3 : Isilah Nama Perusahaan/Badan Hukum/Perorangan yang memberikan penghasilan kepada Saudara.

Kolom 4 : Isilah besarnya Total Penghasilan Bersih per tahun dari setiap jenis penghasilan tersebut pada tahun lalu, sebelum dipotong PPh.

Kolom 2 : Isilah Nama Lengkap termasuk gelar, Jenis Kelamin dan Statusnya.

Tempelkan pasfoto berwarna terbaru ukuran 2 x 3 cm.

Kolom 3 : Isilah Tempat dan Tanggal Lahir.

Kolom 4 : Isilah Nama dan Alamat Sekolah/Perguruan Tinggi dari anak yang masih sekolah.

Kolom 5 : Isilah secara lengkap Alamat Rumah yang ditempati anak saat ini.

II.3. DATA ANAK YANG TIDAK MENJADI TANGGUNGAN

Anak yang tidak menjadi tanggungan, mencakup seluruh anak yang biaya hidupnya secara nyata benar-benar tidak lagi ditanggung Saudara, baik anak kandung, anak tiri maupun anak angkat.

Jumlah : Isilah jumlah anak yang tidak menjadi tanggungan Saudara saat ini.

Kolom 2 : Isilah Nama Lengkap termasuk gelar, Jenis Kelamin dan Status. Tempelkan pasfoto berwarna terbaru ukuran 2 x 3 cm.

Kolom 3 : Isilah Tempat dan Tanggal Lahir.

Kolom 4 : Isilah Pekerjaan dan Alamat kantor.

Kolom 5 : Isilah secara lengkap Alamat Rumah yang ditempati saat ini.

III. HARTA KEKAYAAN

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

Mencakup Tanah dan atau Bangunan yang dimiliki, baik yang ada di dalam negeri maupun di luar negeri. Harta kekayaan Tanah dan atau Bangunan ini mencakup Tanah dan atau Bangunan seperti yang dimaksud dalam perhitungan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).

Sedangkan harta kekayaan berupa benda bergerak yang ada di atas dan atau yang terkandung di dalam tanah, seperti tanaman perkebunan, tanaman pertanian, kandungan hutan dan kandungan tambang (bahan-bahan tambang/mineral) dan lain-lain, tidak dimasukkan dalam perhitungan ini.

- Kolom 1 : Isilah nomor urut bidang Tanah dan atau Bangunan yang Saudara miliki.
- Kolom 2 : Isilah Lokasi/Alamat bidang Tanah dan atau Bangunan tersebut.
- Kolom 3 : - Atas Nama : Isilah sesuai dengan nama yang tercantum dalam surat/tanda bukti kepemilikan.
- Hubungan keluarga : isilah sesuai nomor kode hubungan keluarga antara Saudara dengan nama yang tercantum dalam surat/tanda bukti kepemilikan harta (*lihat nomor kode yang tertera dibagian bawah pada halaman formulir tersebut*).
- Kolom 4 : Isilah "Luas Tanah" dan atau "Luas Bangunan" dalam satuan M².
- Kolom 5 : Isilah dengan nomor kode Asal Usul perolehan kekayaan (*lihat nomor kode yang tertera dibagian bawah pada halaman formulir tersebut*).
- Kolom 6 : Isilah periode Tahun Perolehan Tanah dan atau Bangunan tersebut.
- Kolom 7 : Isilah dengan Harga Perolehan Tanah dan atau Bangunan tersebut.
- Kolom 8 : Isilah dengan Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP) Tanah dan atau Bangunan sesuai dengan SPPT Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).

Jika menggunakan lebih dari satu lembar halaman ini, isilah "Sub total" di setiap lembar, dan isilah "Total"nya pada lembar terakhir.

V. PENGHASILAN PENYELENGGARA NEGARA

V.1. PENGHASILAN DARI JABATAN (PER BULAN)

Mencakup penghasilan (baik dalam Rupiah dan atau mata uang asing lainnya) di mana Saudara bekerja saat ini (catatan : untuk mata uang asing lainnya agar diekuivalenkan ke dalam rupiah dengan kurs pada saat pelaporan).

- Kolom 2 : Isilah dengan Nama Lembaga atau Perusahaan tempat Saudara bekerja saat ini.
- Kolom 3 : Isilah besarnya gaji yang Saudara terima.
- Kolom 4 : Isilah besarnya Tunjangan Jabatan yang Saudara terima.
- Kolom 5 : Isilah besarnya Honorarium/Tunjangan Lainnya yang Saudara terima.
- Kolom 6 : Isilah besarnya Potongan-potongan atas penghasilan Saudara.
- Kolom 7 : Penghasilan Bersih, adalah jumlah penghasilan yang setelah di potong seluruh biaya yang dikeluarkan untuk penghasilan tersebut sebelum dipotong pajak penghasilan (PPh).

V.2. PENGHASILAN DARI KEKAYAAN YANG DIMILIKI (PER TAHUN)

Mencakup semua penghasilan pribadi Saudara di luar penghasilan sebagai Penyelenggara Negara. Penghasilan per tahun di sini adalah penghasilan selama periode tahun sebelumnya.

- Kolom 2 : Isilah dengan nomor kode Jenis Penghasilan yang tersedia,
Contoh :
Isilah kode 2 apabila penghasilan tersebut berupa " Bunga Bank"
- Kolom 3 : Isilah dengan Nama Harta yang menimbulkan penghasilan sesuai dengan jenis penghasilan.
Contoh :
Jika mengisi nomor kode 2 (Bunga Bank), sebutkan jenis tabungannya.

Lampiran surat bukti:

Hutang → dapat berupa akad kredit, sewa guna usaha dan lain-lain, dimana Saudara bertindak sebagai debitur.

Jika menggunakan lebih dari satu lembar halaman ini, isilah "Sub total" pada setiap lembar dan isilah "Total" nya pada lembar terakhir.

IV. RINGKASAN HARTA KEKAYAAN

Posisi Per Tanggal : Tuliskan tanggal, bulan, tahun pada saat Saudara membuat Laporan Harta Kekayaan, (Catatan: harus sama dengan tanggal, bulan, tahun yang tertera pada halaman muka).

Nomor III.1 : Total kekayaan dari **Harta Tidak Bergerak** (Total nilai Tanah dan Bangunan / Formulir III.1.)

Nomor III.2 : Total kekayaan dari **Harta Bergerak** (Total nilai Alat Transportasi, dan Peralatan Mesin Lainnya/Formulir III.2.1 + Total nilai Peternakan, perikanan dll./ Formulir III.2.2. + Total nilai Harta Benda Bergerak Lainnya/Formulir III.2.3.)

Nomor III.3 : Total kekayaan dari **Surat Berharga** (Total Nilai Obligasi, Saham, Surat Berharga Lainnya dan Investasi Lainnya/ Formulir III.3.)

Nomor III.4 : Total kekayaan dari **Uang Tunai, Deposito, Giro, Tabungan dan Setara Kas Lainnya** (Total nilai uang tunai, deposito dll. / Formulir III.4.)

Nomor III.5 : Total nilai **Piutang** dari formulir III.5.

Nomor III.6 : Total nilai **Hutang** dari formulir III.6.

Catatan :

1. Isilah **Sub Total Harta Kekayaan**, dengan cara menjumlahkan nilai (total nilai nomor III.1 + III.2. + III.3 + III.4. + III.5)
2. Isilah nilai total **Hutang** pada tempat yang telah disediakan.
3. Isilah **Total Harta Kekayaan** dengan cara: nilai **Sub Total Harta Kekayaan dikurangi** nilai **Hutang**.

III.2. HARTA BERGERAK

III.2.1. ALAT TRANSPORTASI, DAN PERALATAN MESIN LAINNYA

Mencakup seluruh jenis alat transportasi, dan peralatan mesin lainnya yang dimiliki, baik untuk keperluan *pribadi*, untuk keperluan *usaha* maupun sebagai barang *dagangan*.

Kolom 2 : Isilah sesuai dengan nomor Kode Jenis yang tersedia.

Contoh :

Isi kode 3 apabila alat transport tersebut adalah "Mobil"

Kolom 3 : ~ Atas Nama : Isilah sesuai dengan nama yang tercantum dalam surat/tanda bukti kepemilikan.

~ Hubungan keluarga : isilah sesuai nomor kode hubungan keluarga antara Saudara dengan nama yang tercantum dalam surat/tanda bukti kepemilikan harta (*lihat nomor kode yang tertera dibagian bawah pada halaman formulir tersebut*).

Kolom 4 : Isilah dengan Kode Asal Usul perolehan harta (*lihat nomor kode yang tertera dibagian bawah pada halaman formulir tersebut*).

Kolom 5 : Isilah Merk, Model dan Tahun Pembuatan alat transportasi tersebut

Contoh :

Merk : Toyota Kijang

Model : Mini bus

Tahun Pembuatan : 2000

Kolom 6 : Isilah dengan Tahun Perolehan harta tersebut.

Kolom 7 : Isilah dengan Harga Perolehan harta tersebut.

Kolom 8 : Isilah Nilai Jual Harta tersebut sesuai harga pasar pada saat pelaporan.

Jika menggunakan lebih dari satu lembar halaman ini, isilah "Sub total" pada setiap lembar dan isilah "Total" nya pada lembar terakhir.

III.2.2. PETERNAKAN, PERIKANAN, PERKEBUNAN , PERTANIAN, KEHUTANAN DAN PERTAMBANGAN

Mencakup seluruh ternak, ikan, tanaman perkebunan, tanaman pertanian, kandungan hutan dan kandungan tambang yang terkandung di dalam/di atas tanah yang dimiliki/dikuasai yang merupakan harta kekayaan milik Saudara, termasuk hasil-hasil produksi yang belum dijual.

Kolom 2 : Isilah sesuai nomor Kode Jenis yang tersedia.

Contoh:

Isi angka 3 apabila harta bergerak tersebut adalah tanaman "Perkebunan".

Kolom 3 : Isilah Nama Jenis harta sehubungan dengan kolom 2 tersebut.

Contoh: kelapa sawit.

Kolom 4 : Isi lokasi/negara tempat kegiatan usaha tersebut dilaksanakan.

Kolom 5 : - Atas Nama : Isilah sesuai dengan nama yang tercantum dalam surat/tanda bukti kepemilikan.

- Hubungan keluarga : isilah sesuai nomor kode hubungan keluarga antara Saudara dengan nama yang tercantum dalam surat/tanda bukti kepemilikan harta (*lihat nomor kode yang tertera dibagian bawah pada halaman formulir tersebut*).

Kolom 6 : Isilah dengan Kode Asal Usul perolehan kekayaan (*lihat nomor kode yang tertera dibagian bawah pada halaman formulir tersebut*).

Kolom 7 : ~ Jumlah : Isilah Jumlah Produksi pada saat pelaporan.

~ Satuan : Isilah Satuan (gunakan kaidah umum satuan yang berlaku).

Contoh : ikan bisa menggunakan satuan Ton atau Kg.

Kolom 8 : Isilah dengan Tahun Perolehan kekayaan tersebut.

Kolom 9 : Isilah dengan Harga Perolehan kekayaan tersebut.

Kolom 3 : Isilah dengan Kode Bentuk Piutang Saudara (*lihat nomor kode yang tertera dibagian bawah pada halaman formulir tersebut*).

Contoh :

Isilah kode 1 apabila itu adalah Uang dan isilah kode 2 bila Barang

Kolom 4 : Isilah Tanggal Mulai transaksi Piutang Saudara.

Kolom 5 : Isilah Tanggal Jatuh Tempo/berakhirnya Piutang Saudara.

Kolom 6 : Isilah bentuk Harta Kekayaan yang diagunkan.

Kolom 7 : Isilah dengan Nilai Piutang pada saat pelaporan dalam Rupiah atau U\$.

Lampiran surat bukti:

Piutang → dapat berupa akad kredit, sewa guna usaha, dll, di mana Saudara bertindak sebagai **kreditur**.

Jika menggunakan lebih dari satu lembar halaman ini, isilah "Sub total" pada setiap lembar dan isilah "Total" nya pada lembar terakhir

III.6. HUTANG

Mencakup seluruh Hutang Saudara, baik berupa uang maupun barang.

Kolom 2 : Isilah dengan Nama Kreditur (yang memberi pinjaman).

Kolom 3 : Isilah dengan Kode Bentuk Hutang Saudara (*lihat nomor kode yang tertera dibagian bawah pada halaman formulir tersebut*).

Contoh :

Isilah kode 1 apabila itu adalah Uang dan isilah kode 2 bila Barang

Kolom 4 : Isilah Tanggal Mulai transaksi Hutang Saudara.

Kolom 5 : Isilah Tanggal Jatuh Tempo/berakhirnya Hutang Saudara.

Kolom 6 : Isilah bentuk Harta Kekayaan yang diagunkan.

Kolom 7 : Isilah dengan Nilai Hutang pada saat pelaporan dalam Rupiah atau U\$.

- Kolom 3 : Isilah Nama Negara tempat kekayaan tersebut disimpan.
- Kolom 4 : Isilah dengan Nomor Kode Tempat Penyimpanan harta (*lihat nomor kode yang tertera dibagian bawah pada halaman formulir tersebut*).
- Contoh :
Isi kode 2 apabila tempat penyimpanannya adalah di Bank/Deposit Box.
- Kolom 5 : - Atas Nama : Isilah sesuai dengan nama yang tercantum dalam surat/tanda bukti kepemilikan.
- Hubungan keluarga : isilah sesuai nomor kode hubungan keluarga antara Saudara dengan nama yang tercantum dalam surat/tanda bukti kepemilikan harta (*lihat nomor kode yang tertera dibagian bawah pada halaman formulir tersebut*).
- Kolom 6 : Isilah dengan Nomor Kode Asal Usul perolehan kekayaan harta (*lihat nomor kode yang tertera dibagian bawah pada halaman formulir tersebut*).
- Kolom 7 : Isilah Nama Bank tempat menyimpan kekayaan, atau bank yang mengeluarkan surat.
- Kolom 8 : Isilah dengan Nomor Rekening Giro, Deposito, Tabungan dan Setara Kas lainnya. Apabila uang tersebut disimpan di Bank.
- Kolom 9 : Isilah Nilai Nominal-nya Pada Saat Pelaporan
- Jika menggunakan lebih dari satu lembar halaman ini, isilah "Sub total" pada setiap lembar dan isilah "Total" nya pada lembar terakhir.

III.5. PIUTANG

Mencakup seluruh Piutang Saudara, baik berupa uang maupun barang.

Kolom 2 : Isilah dengan Nama Debitur (peminjam).

Kolom 10 : Isilah dengan Nilai Jual sesuai harga pasar pada saat pelaporan.

Jika menggunakan lebih dari satu lembar halaman ini, isilah "Sub Total" pada setiap lembar dan isilah "Total" nya pada lembar terakhir.

III.2.3. HARTA BERGERAK LAINNYA

Mencakup seluruh jenis benda bergerak lainnya yang dimiliki, baik untuk keperluan *pribadi*, untuk keperluan *usaha* maupun sebagai barang *dagangan*, yang berupa :

- **Logam Mulia** (emas batangan, emas perhiasan, platina batangan, platina perhiasan, logam mulia lainnya).
- **Batu Mulia** (intan, berlian, batu mulia lainnya).
- **Barang-barang Seni dan Antik** (barang-barang seni, barang-barang antik).
- **Benda Bergerak lainnya** (mencakup semua benda bergerak lainnya yang dimiliki antara lain peralatan elektronik, furniture , alat musik / Olah Raga dll.)

Kolom 2 : Isilah sesuai dengan nomor Kode Jenis Harta Bergerak Lainnya.
Contoh : Emas Perhiasan maka kode jenis nya →1.2

Kolom 3 : Isilah Nama Harta Kekayaan, misalnya sesuai isian kolom 2 → kalung, gelang, cincin dan sejenisnya.

Kolom 4 : - Atas Nama : Isilah sesuai dengan nama yang tercantum dalam surat/tanda bukti kepemilikan.
- Hubungan keluarga : isilah sesuai nomor kode hubungan keluarga antara Saudara dengan nama yang tercantum dalam surat/tanda bukti kepemilikan harta (*lihat nomor kode yang tertera dibagian bawah pada halaman formulir tersebut*).

Kolom 5 : Isilah dengan Kode Asal Usul perolehan kekayaan (*lihat nomor kode yang tertera dibagian bawah pada halaman formulir tersebut*).

Kolom 6 : ~ Jumlah : Isilah Jumlah kekayaan tersebut.
~ Satuan : Isilah Satuan kekayaan tersebut (gunakan kaidah umum satuan yang berlaku) misalnya untuk emas perhiasan bisa menggunakan satuan "set" atau "gram"

Kolom 7 : Isilah dengan Periode Tahun Perolehan kekayaan tersebut.

Kolom 8 : Isilah dengan Harga Perolehan kekayaan tersebut.

Kolom 9 : Isilah Nilai Jual kekayaan sesuai harga pasar pada saat pelaporan.

Jika menggunakan lebih dari satu lembar halaman ini, isilah "Sub total" pada setiap lembar dan isilah "Total" nya pada lembar terakhir.

III.3. SURAT BERHARGA

Mencakup semua Obligasi, Saham dan Surat Berharga lainnya yang Saudara miliki termasuk juga **harta kekayaan tidak bergerak dan tidak berwujud**, misalnya hak cipta, hak paten, hak usaha dan lain-lain yang dikelompokkan kedalam **surat berharga lainnya**.

Contoh : Surat Berharga Lainnya, misalnya **Bond, Future, Opsi** dan lain-lain.

Kolom 2 : Isilah sesuai dengan nomor Kode Jenis yang tersedia.

Contoh :

Isi kode 2 apabila surat berharga tersebut adalah berupa "Saham".

Kolom 3 : Isilah Nama Negara tempat surat berharga tersebut disimpan.

Kolom 4 : Isilah nomor kode Tempat Penyimpanan surat berharga tersebut harta (*lihat nomor kode yang tertera dibagian bawah pada halaman formulir tersebut*).

Contoh :

Isi kode 2 apabila tempat penyimpanannya adalah di Bank/Deposit Box.

Kolom 5 : ~ Atas Nama : Isilah sesuai dengan nama yang tercantum dalam surat/tanda bukti kepemilikan.

~ Hubungan keluarga : isilah sesuai nomor kode hubungan keluarga antara Saudara dengan nama yang tercantum dalam surat/tanda bukti kepemilikan harta (*lihat nomor kode yang tertera dibagian bawah pada halaman formulir tersebut*).

Kolom 6 : Isilah dengan kode Asal Usul perolehan kekayaan harta (*lihat nomor kode yang tertera dibagian bawah pada halaman formulir tersebut*).

Kolom 7 : Isilah dengan Periode Tahun Investasi.

Kolom 8 : Isilah dengan Jumlah (lembar) surat berharga tersebut.

Kolom 9 : Isilah Nama Perusahaan yang menerbitkan surat berharga tersebut.

Kolom 10 : Isilah Nilai Jual surat berharga tersebut sesuai harga pasar pada saat pelaporan dalam Rp. atau US \$.

Jika menggunakan lebih dari satu lembar halaman ini, isilah "Sub total" pada setiap lembar dan isilah "Total"nya pada lembar terakhir.

III.4. UANG TUNAI, DEPOSITO, GIRO, TABUNGAN DAN SETARA KAS LAINNYA

Mencakup seluruh Uang Tunai, Deposito, Giro, Tabungan, dan Setara Kas lainnya yang Saudara miliki.

Kolom 2 : Isilah sesuai dengan Nomor Kode Jenis yang tersedia.

Contoh :

Isi kode 2 apabila harta kekayaan tersebut berupa tabungan "Deposito".