

TIDAK DIPERJUAL BELIKAN

MODEL KPK - A



**KPK**  
Komisi Pemberantasan Korupsi

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

KOTAK POS 575 JKT 10900  
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 Negara wajib melaporkan dan mengumumkan Harta Kekayaannya sebelum dan setelah memangku jabatan serta bersedia diperiksa kekayaannya sebelum, selama, dan setelah menjabat.

Pemeriksaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang disampaikan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi bertujuan untuk mewujudkan Penyelenggara Negara yang mentaati asas-asas umum Penyelenggara Negara yang bebas dari praktek korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta perbuatan tercela lainnya. Oleh karena itu setiap Penyelenggara Negara dituntut untuk melaporkan kekayaannya melalui formulir LHKPN yang diisi secara jujur, benar, dan lengkap.

Pimpinan KPK ingin menggugah seluruh komponen anak bangsa, untuk berperan serta secara aktif memberantas korupsi guna mewujudkan Indonesia bebas dari korupsi. Tanpa kebersamaan mustahil Komisi ini dapat menunaikan misinya.

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

PIMPINAN KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI  
REPUBLIK INDONESIA

**DAFTAR ISI**

Daftar isi berfungsi sebagai lembar kendali (control) jumlah lembar halaman yang digunakan. Cantumkan jumlah lembar halaman pada kolom jumlah pada masing-masing unsur daftar isi, misalnya III.1 Harta Tidak Bergerak (Tanah dan Bangunan) menggunakan 4 lembar halaman, maka diisi pada kolom jumlah harap ditulis: I\_4\_|

## 1. PETUNJUK UMUM

### A. UMUM

1. Isilah formulir LHKPN ini secara jujur, benar dan lengkap dengan HURUF CETAK.
2. Lembaran isian formulir dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
3. Harta adalah semua harta kekayaan yang dimiliki oleh Penyelenggara Negara, Istri/Suami, dan atau anak yang masih menjadi tanggungan, baik atas nama yang bersangkutan maupun atas nama orang lain. Harta yang sudah dilepaskan kepemilikannya, meskipun masih atas nama yang bersangkutan tidak perlu dilaporkan.
4. Hutang adalah semua hutang yang dimiliki oleh Penyelenggara Negara, Istri/Suami, dan atau yang masih menjadi tanggungan
5. Bubuhkan paraf pada setiap halaman di kanan bawah.
6. Pelaporan harta kekayaan menggunakan mata uang Rupiah, sedangkan kekayaan dalam bentuk mata uang asing dilaporkan dalam (dikonversikan menjadi) mata uang Dollar Amerika Serikat (US\$) dengan menggunakan Kurs Tengah Bank Indonesia per tanggal pelaporan.
7. Masukkan Formulir LHKPN yang telah diisi dengan lengkap beserta lampiran surat atau tanda bukti kepemilikan harta kekayaan ke dalam amplop yang telah disediakan oleh KPK dan disampaikan/dikirimkan ke Kotak Pos 575 JKT 10900.

### B. HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN

1. 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 difoto 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.
- c. Cara Penyampaian Formulir LHKPN.  
Penyampaian Formulir LHKPN ke kantor KPK dapat dilakukan secara:
  - 1) Disampaikan langsung ke Kantor KPK.
  - 2) Diposkan ke Kotak Pos 575 JKT 10900
2. Dokumen LHKPN.  
Penyelenggara Negara dianjurkan menyimpan foto copy Dokumen LHKPN yang telah diisi secara lengkap.
3. Apabila ada halaman dan atau baris yang tidak terisi (kosong) silahkan halaman atau baris tersebut dicoret silang/cross

### C. SANKSI

Bagi Penyelenggara Negara yang tidak melaporkan harta kekayaannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, selain dikenakan sanksi administratif sesuai dengan pasal 20 ayat (1) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999, dapat juga dikenakan ketentuan perundang-undangan lain yang berlaku.

## 2. PETUNJUK TEKNIS PENGISIAN

### HALAMAN IV, FORMULIR LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA

Tempelkan pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm Saudara pada tempat yang sudah disediakan.

- Tanggal Pelaporan : Isilah dengan tanggal, bulan, dan tahun pada saat membuat LHKPN ini.
- Nama Lengkap : Isilah Nama Lengkap Saudara disertai gelar.
- Nopeg/NIP/NRP/NRK: Isilah sesuai dengan nomor identitas kepegawaian atau Pejabat Negara Saudara.
- Jabatan : Yang dimaksud dengan Jabatan adalah :

1. Penyelenggara Negara sesuai Undang-Undang nomor 28 tahun 1999;
2. Pejabat lain yang berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku diwajibkan melaporkan harta kekayaan.

Isilah Jabatan Saudara sebagai Penyelenggara Negara saat ini. Apabila lebih dari satu, cantumkan semuanya.

Contoh :

1. Seorang Kepala Kejaksaan Negeri, isilah jabatan Saudara sebagai Jaksa, bukan sebagai "Kepala Kejaksaan Negeri".
2. Seorang Deputi X di Kementerian Y merangkap jabatan sebagai Komisaris BUMN Z, isilah jabatan Saudara sebagai "Deputi X dan Komisaris Z".
3. Seorang Sekretaris Daerah mencalonkan diri menjadi Bupati, isilah jabatan Saudara sebagai "Sekretaris Daerah (Calon Bupati periode tahun XXXX-YYYY)".

• Unit Kerja

: Isilah Unit Kerja tempat Saudara bertugas saat ini.

• Lembaga

: Isilah nama Departemen/Lembaga Non-Departemen/Instansi atau Perusahaan tempat Saudara bertugas saat ini.

**I. DATA PRIBADI****I.1. DATA PRIBADI**

1. Nama Lengkap : Isilah Nama Lengkap Saudara termasuk gelar.
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. NPWP : Isilah NPWP Saudara.
9. Alamat Pekerjaan : Isilah secara lengkap Alamat dimana Saudara bekerja.
10. Alamat Rumah : Alamat rumah akan digunakan sebagai alamat untuk surat menyurat. Isilah secara lengkap Alamat Rumah yang Saudara tempati saat ini. Jangan lupa menuliskan nomor telepon atau nomor telepon selular (HP) yang bisa dihubungi.

**I.2. RIWAYAT JABATAN**

Penulisan Riwayat Jabatan harap diisi secara berurutan dari jabatan terkini.

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

Kolom 3 : Isilah Nama Instansi berupa Unit Kerja dan Lembaga tempat Saudara menjabat pada saat itu.

Kolom 4 : Isilah Nomor Surat Keputusan Pengangkatan Jabatan Saudara pada saat itu.

Kolom 5 : Isilah Tanggal, Bulan, dan Tahun SK Pengangkatan Jabatan Saudara pada saat itu.

Kolom 6 : Isilah Tanggal, Bulan, dan Tahun SK Pemberhentian Jabatan Saudara pada saat itu.

## II. DATA KELUARGA

### II.1. DATA ISTRI/SUAMI

Jumlah Istri : 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 Jabatan dan Tempat Kerja Istri/Suami saat ini.

Kolom 6 : Isilah secara lengkap Alamat rumah yang ditempati Istri/Suami saat ini.  
Apabila alamat sama dengan PN, tulis "Sama dengan PN".

## II.2 DATA ANAK YANG MASIH MENJADI TANGGUNGAN

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

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

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.  
Apabila alamat sama dengan PN, tulis "Sama dengan PN".



### II.3. DATA ANAK YANG TIDAK MENJADI TANGGUNGAN

Anak yang tidak menjadi tanggungan, mencakup seluruh anak yang biaya hidupnya 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.  
Apabila alamat sama dengan PN, tulis "Sama dengan PN".

### III. HARTA KEKAYAAN

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

Termasuk dalam kelompok ini adalah Tanah dan atau Bangunan yang dimiliki, baik yang ada di dalam negeri, maupun di luar negeri.

Kolom 2 : Isilah Lokasi/Alamat bidang Tanah dan atau Bangunan tersebut secara lengkap.

Kolom 3 : Isilah Luas Tanah dalam satuan m<sup>2</sup> sesuai dengan dokumen bukti kepemilikan, surat tanah dan atau Luas Bangunan dalam m<sup>2</sup> sesuai dengan keadaan sebenarnya. Isilah No. Surat Tanah sesuai dengan dokumen kepemilikan yang dimiliki.

Kolom 4 : Atas nama : Isilah sesuai dengan nama yang tercantum dalam surat/tanda bukti kepemilikan.  
Hubungan keluarga : Isilah nomor kode sesuai hubungan keluarga dengan PN sebagaimana disebut pada bagian bawah halaman formulir ini.

Kolom 5 : Isilah dengan nomor kode Asal Usul perolehan kekayaan sebagaimana disebut pada bagian bawah halaman formulir ini. Hasil sendiri adalah harta yang diperoleh dari Penyelenggara Negara, Istri/Suami, dan atau anak yang masih menjadi tanggungan. Untuk pilihan 2 s/d 7 harus melengkapi formulir LHKPN MODEL KPK-A halaman 23.

Kolom 6 : Isilah periode Tahun Perolehan Tanah dan atau Bangunan tersebut.  
Jika dibeli secara tunai, isilah tahun perolehan pada kolom "dari" saja.

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 belum ada SPPT PBB maka gunakan taksiran nilai pasar.

Dokumen yang harus dilampirkan :

- a. Foto copy surat bukti kepemilikan tanah/bangunan atau apartemen;
- b. Foto copy SPPT PBB tahun terakhir;
- c. Jika sertifikat kepemilikan tanah belum dimiliki atau belum dibaliknamakan, maka lampirkan foto copy Bukti perjanjian jual beli/girik/pipi/surat keterangan Camat atau Lurah;

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

### III.2. HARTA BERGERAK

#### III.2.1. ALAT TRANSPORTASI, DAN MESIN LAINNYA

Termasuk dalam kelompok ini adalah setiap jenis alat transportasi dan mesin lainnya yang dimiliki, baik untuk keperluan pribadi, untuk keperluan usaha namun tidak sebagai barang dagangan.

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

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 di bagian bawah pada halaman 7).

Kolom 4 : Isilah dengan Kode Asal Usul perolehan harta (lihat nomor kode yang tertera dibagian bawah pada halaman 7). Untuk pilihan 2 s/d 7 harus melengkapi formulir LHKPN MODEL KPK-A halaman 23.

Kolom 5 : Isilah No. Polisi, Merk, Model dan Tahun Pembuatan Alat Transportasi tersebut.

Contoh :

No. Polisi : B 7031 JX  
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.

Dokumen yang Harus Dilampirkan :

- a. Foto copy bukti kepemilikan, misalnya : BPKB (Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor).
- b. Untuk Kapal Laut atau Pesawat Udara, dilampirkan foto copy sertifikat kepemilikan yang masih berlaku

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

### III.2.2. PETERNAKAN, PERIKANAN, PERKEBUNAN, PERTANIAN, KEHUTANAN, PERTAMBANGAN DAN USAHA LAINNYA

Halaman ini diisi bila peternakan, perikanan, perkebunan, pertanian, kehutanan, pertambangan dan usaha lainnya tidak berbentuk badan hukum dan secara keseluruhan dimiliki oleh Penyelenggara Negara, Istri/Suami, dan atau anak yang masih menjadi tanggungan.

Termasuk dalam kelompok ini 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.

Semua barang dagangan termasuk dalam kelompok ini, contoh: usaha jual beli tanah dan atau bangunan, maka tanah dan atau bangunan yg belum terjual pada saat pelaporan dilaporkan pada kelompok ini.

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 : Isilah status lahan/tempat usaha yang dimiliki.

Kolom 5 : Isilah kota dan negara tempat kegiatan usaha tersebut dilaksanakan.

Kolom 6 : 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 di bagian bawah pada halaman formulir tersebut).

Kolom 7 : Isilah dengan Kode Asal Usul perolehan kekayaan (lihat nomor kode yang tertera di bagian bawah pada halaman formulir tersebut). Untuk pilihan 2 s/d 7 harus melengkapi formulir LHKPN MODEL KPK-A halaman 23.

Kolom 8 : Jumlah : Isilah Jumlah/satuan pada saat pelaporan. Satuan : Isilah Satuan (gunakan kaidah umum satuan yang berlaku). Contoh : ikan bisa menggunakan satuan Ton atau Kg.

Kolom 9 : Isilah dengan Tahun Perolehan/Tahun produksi kekayaan tersebut.

Kolom 10 : Isilah dengan Nilai yang sesuai harga pasar pada saat pelaporan. Nilai saat pelaporan adalah nilai barang modal selain tanah, bangunan, alat transportasi dan mesin lainnya yang sudah dicantumkan pada halaman sebelumnya.

Dokumen yang harus dilampirkan :

- Foto copy bukti kepemilikan usaha (ijin usaha).

Jika menggunakan lebih dari satu lembar halaman ini, isilah Subtotal pada setiap lembar dan isilah Total-nya Pada lembar terakhir.

### III.2.3. HARTA BERGERAK LAINNYA

Termasuk dalam kelompok ini seluruh jenis benda bergerak lainnya yang dimiliki, 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 kode jenis-nya adalah 1.2.

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

Untuk yg sejenis, nama harta tsb dapat dikelompokkan, contoh: 5 set kalung, 10 set gelang, dsb.

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 di bagian bawah pada halaman formulir tersebut).

Kolom 5 : Isilah dengan Kode Asal Usul perolehan kekayaan (lihat nomor kode yang tertera dibagian bawah pada halaman 9).

Untuk pilihan 2 s/d 7 harus melengkapi formulir LHKPN MODEL KPK-A halaman 23.

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 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.

Dokumen yang harus dilampirkan:

- Foto copy bukti kepemilikan atau bukti pembelian.

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

### III.3. SURAT BERHARGA

Termasuk dalam kelompok ini semua Obligasi, Saham, penyertaan modal bukan dalam bentuk saham, dan bentuk Surat Berharga lainnya contoh: Reksadana, Future, Opsi, dll.

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 (lihat nomor kode yang tertera di bagian bawah pada halaman 10).

Contoh : Isi kode 2 apabila tempat penyimpanannya adalah di Bank Kustodian/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 di bagian bawah pada halaman 10).

Kolom 6 : Isilah dengan kode Asal Usul perolehan kekayaan harta

(lihat nomor kode yang tertera di bagian bawah pada halaman 10). Untuk pilihan 2 s/d 7 harus melengkapi formulir LHKPN MODEL KPK-A halaman 23.

Kolom 7 : Isilah dengan Periode Tahun Investasi.

Kolom 8 : Isilah dengan Jumlah (lembar/lot) surat berharga tersebut/% kepemilikan.

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

Kolom 10 : Isilah Nomor Kode Penempatan.

Kolom 11 : Isilah Nilai Jual surat berharga tersebut sesuai harga pasar pada saat pelaporan dalam Rp. atau US \$.

Dokumen yang harus dilampirkan :

- a. Foto copy statement of account (untuk obligasi atau saham yang diperjualbelikan) atau bukti kepemilikan lainnya.
- b. Foto copy anggaran dasar pendirian perusahaan dan seluruh perubahannya (untuk saham penyertaan).

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

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

Termasuk dalam kelompok ini seluruh Uang Tunai, Deposito, Giro, Tabungan, dan Setara Kas lainnya yang Saudara miliki.

Kolom 2 : Isilah sesuai dengan Nomor Kode Jenis yang tersedia.  
Contoh : Isilah kode 2 apabila harta kekayaan tersebut berupa Deposito.

Kolom 3 : Isilah Nama Negara tempat kekayaan tersebut disimpan.

Kolom 4 : Isilah dengan Nomor Kode Tempat Penyimpanan harta  
(lihat keterangan di bawah pada halaman 11).  
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 11).

Kolom 6 : Isilah dengan Nomor Kode Asal Usul perolehan kekayaan harta  
(lihat nomor kode yang tertera dibagian bawah pada halaman 11). Untuk pilihan 2 s/d 7 harus melengkapi formulir LHKPN MODEL KPK-A halaman 23.

Kolom 7 : Isilah Nama Bank/Lembaga Penyimpanan Kekayaan Saudara.

Kolom 8 : Isilah Periode Tahun saat membuka rekening Saudara.

Kolom 9 : Isilah dengan Nomor Rekening Giro, Deposito, Tabungan dan Setara Kas lainnya.

Kolom 10: Isilah Nilai Saldo Pada Saat Pelaporan.

Dokumen pendukung yang harus dilampirkan:

- a. Deposito : foto copy bilyet atau statement rekening deposito per posisi pelaporan.
- b. Giro : foto copy rekening terakhir posisi pelaporan.
- c. Tabungan : foto copy buku tabungan halaman depan dan halaman saldo terakhir.
- d. Setara kas lainnya : foto copy bukti kepemilikan yang menunjukkan saldo posisi pelaporan.

Jika menggunakan lebih dari satu lembar halaman ini, isilah Subtotal pada setiap lembar dan isilah Total-nya pada

### III.5. PIUTANG

Termasuk dalam kelompok ini seluruh Piutang.

Kolom 2 : Isilah dengan Nama Debitur (peminjam).

Kolom 3 : Isilah dengan Kode Bentuk Piutang  
(lihat nomor kode yang tertera dibagian bawah pada halaman 12).

Kolom 4 : Isilah tanggal transaksi Piutang .

Kolom 5 : Isilah tanggal jatuh tempo/berakhirnya Piutang.

Kolom 6 : Isilah bentuk agunan yang diterima.

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

Dokumen yang harus dilampirkan:

- a. Foto copy surat perjanjian/bukti piutang.
- b. Surat Pernyataan, apabila tidak ada surat perjanjian utang piutang.
- c. Foto copy polis asuransi yang dapat dicairkan pada waktu tertentu, misalnya asuransi pendidikan.

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



### III.6. HUTANG

Termasuk dalam kelompok ini adalah seluruh jenis Hutang.

Kolom 2 : Isilah dengan Nama Kreditur (yang memberi pinjaman) atau bank/perusahaan penyedia kartu kredit.

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

Kolom 4 : Isilah Tanggal Mulai transaksi Hutang.

Kolom 5 : Isilah Tanggal Jatuh Tempo/berakhirnya Hutang.

Kolom 6 : Isilah bentuk Harta Kekayaan yang diagunkan/Nomor Kartu Kredit.

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

Dokumen yang dilampirkan :

- a. Foto copy surat perjanjian/bukti hutang.
- b. Foto copy statement rekening hutang per tanggal pelaporan atau yang terakhir.
- c. Foto copy tagihan kartu kredit terakhir.

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

#### IV. RINGKASAN HARTA KEKAYAAN

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

Nomor III.1. : Total kekayaan Harta Tidak Bergerak (Total nilai Tanah dan Bangunan/Formulir III.1. kolom 8).

Nomor III.2. : Total kekayaan Harta Bergerak (Total nilai Alat Transportasi, dan Peralatan Mesin Lainnya/Formulir III.2.1. kolom 8 + Total nilai Peternakan, Perikanan, dll./Formulir III.2.2. kolom 10 + Total nilai Harta Benda Bergerak Lainnya/Formulir III.2.3. kolom 9).

Nomor III.3. : Total kekayaan Surat Berharga (Total Nilai Obligasi, Saham, Surat Berharga Lainnya dan Investasi Lainnya/Formulir III.3. kolom 11).

Nomor III.4. : Total kekayaan Uang Tunai, Deposito, Giro, Tabungan dan Setara Kas Lainnya (Total nilai uang Tunai, deposito dll./Formulir III.4. kolom 10).

Nomor III.5. : Total nilai Piutang formulir III.5. kolom 7.

Nomor III.6. : Total nilai Hutang formulir III.6. kolom 7.

Catatan :

1. Isilah subtotal Harta, dengan cara menjumlahkan 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 Subtotal Harta dikurangi nilai Hutang.

## V. PENGHASILAN PENYELENGGARA NEGARA

### V.1. PENGHASILAN DARI JABATAN (PER BULAN)

Termasuk dalam kelompok ini semua penghasilan yang diperoleh berkaitan dengan jabatan PN dihitung rata-rata per bulan pada tahun terakhir posisi pelaporan.

Kolom 2 : Isilah dengan Nama Lembaga atau Perusahaan tempat PN bekerja saat ini.

Kolom 3 : Isilah besarnya gaji bruto (kotor) yang diterima.

Kolom 4 : Isilah besarnya Tunjangan Jabatan yang diterima.

Kolom 5 : Isilah besarnya Honorarium/Tunjangan Lainnya yang diterima.

Kolom 6 : Isilah besarnya Potongan-potongan atas penghasilan (tidak termasuk cicilan hutang).

Kolom 7 : Cukup jelas.

Dokumen yang harus dilampirkan : foto copy slip Gaji/Honorarium bulan terakhir.

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

Termasuk dalam kelompok ini semua penghasilan yang diperoleh dari kekayaan yang dimiliki selama 1 tahun terakhir.

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.

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

Kolom 5 : Cukup jelas.

Dokumen yang harus dilampirkan :

- a. Foto copy kontrak sewa.
- b. Foto copy bukti pembayaran sewa/kontrak/deviden.
- c. Foto copy buku tabungan tempat menampung bunga bank.
- d. Rekapitulasi penjualan produksi.
- e. Foto copy bukti relevan lainnya.

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

Termasuk dalam kelompok ini adalah seluruh penghasilan yang diperoleh karena keahliannya (di luar penghasilan dari jabatan PN).

Contoh Profesi : broker/pialang, dokter, pengacara, dosen, akuntan, konsultan, penceramah agama, dll.

Contoh Keahlian : pelukis, seniman, penerjemah, pencipta lagu, dll.

Kolom 2 : Isilah dengan nomor kode Jenis Penghasilan yang tersedia.  
Contoh: Isilah kode 1 apabila penghasilan tersebut berupa jasa profesi.

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

Kolom 4 : Cukup jelas

## **VI. PENGHASILAN ISTRI/SUAMI PENYELENGGARA NEGARA**

### **VI.1. PENGHASILAN ISTRI/SUAMI DARI PEKERJAAN (PER BULAN)**

Termasuk dalam kelompok ini semua penghasilan yang diperoleh Istri/Suami per bulan dari jabatan/pekerjaan tetap.

Kolom 2 : Isilah dengan Nama Lembaga atau Perusahaan tempat Istri/Suami bekerja saat ini.

Kolom 3 : Isilah besarnya gaji bruto (kotor) yang diterima.

Kolom 4 : Isilah besarnya Tunjangan Jabatan yang diterima.

Kolom 5 : Isilah besarnya Honorarium/Tunjangan Lainnya yang diterima.

Kolom 6 : Isilah besarnya Potongan-potongan atas penghasilan (tidak termasuk cicilan hutang).

Kolom 7 : Cukup jelas.

Dokumen yang harus dilampirkan :

- Slip Gaji/Honorarium Bulan terakhir

### **VI.2. PENGHASILAN ISTRI/SUAMI DARI PROFESI/KEAHLIAN (PER TAHUN)**

Termasuk dalam kelompok ini adalah seluruh penghasilan yang diperoleh karena keahliannya (di luar penghasilan dari jabatan).

Contoh Profesi : broker/pialang, dokter, pengacara, dosen, akuntan, konsultan, penceramah agama, dll.

Contoh Keahlian : pelukis, seniman, penerjemah, pencipta lagu, dll.

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

Contoh: Isilah kode 2 apabila penghasilan tersebut berupa jasa keahlian.

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

Kolom 4 : Cukup jelas.

## VII. DATA PENGELUARAN PENYELENGGARA NEGARA

Termasuk dalam kelompok ini adalah seluruh pengeluaran selama 1 (satu) tahun terakhir (termasuk pengeluaran untuk memperoleh penghasilan yang berasal dari kekayaan yang dimiliki serta dari profesi/keahlian).

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.
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), dan pengeluaran-pengeluaran untuk pembelian harta tidak bergerak, maupun harta bergerak.

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

Kolom 4 : Isilah jumlah pengeluaran selama satu tahun terakhir.

**VIII. SURAT PERNYATAAN**

Surat Pernyataan ini wajib diisi.

Nama : Isilah Nama Lengkap disertai gelar.  
Tempat/Tgl. Lahir : Isilah Tempat dan Tanggal Lahir.  
Pekerjaan : Isilah Jabatan saat ini.  
No. KTP/Passport : Isilah No. KTP/Passport.  
NPWP : Isilah No. NPWP.  
Alamat : Isilah secara lengkap Alamat Rumah yang ditempati saat ini.

**IX. SURAT KUASA MENGUMUMKAN HARTA KEKAYAAN**

Mengumumkan harta kekayaan merupakan kewajiban Penyelenggara Negara.  
Apabila dikuasakan kepada KPK, Surat Kuasa ini wajib diisi.

Nama : Isilah Nama Lengkap disertai gelar.  
Tempat/Tgl. Lahir : Isilah Tempat dan Tanggal Lahir.  
Jabatan : Isilah Jabatan saat ini.  
No. KTP/Passport : Isilah No. KTP/Passport .  
NPWP : Isilah No. NPWP.  
Alamat : Isilah secara lengkap Alamat Rumah yang ditempati saat ini.

## X. SURAT KUASA

Surat Kuasa ini wajib diisi. Satu lembar Surat Kuasa dapat digunakan untuk beberapa rekening apabila pemilik rekening sama.

Jika membutuhkan lebih dari satu halaman, lembar blanko Surat Kuasa ini dapat diperbanyak dengan memfoto copy. Setiap lembar formulir Surat Kuasa harus ditandatangani oleh pemberi kuasa sesuai dengan atas nama pemilik rekening.

Nama : Isilah Nama Lengkap.  
Tempat/Tgl. Lahir : Isilah Tempat dan Tanggal Lahir.  
Pekerjaan : Isilah Jabatan saat ini.  
No. KTP/Passport : Isilah No. KTP/Passport.  
NPWP : Isilah No. NPWP.  
Alamat : Isilah secara lengkap Alamat Rumah yang ditempati saat ini.



## **XI. LAMPIRAN SURAT KUASA**

Setiap Surat Kuasa dilampiri satu lampiran Surat Kuasa yang merupakan satu kesatuan.

**XII. SURAT PERSETUJUAN ATAS REKENING BERSAMA (JOINT ACCOUNT)**

Formulir ini digunakan bila PN (Penyelenggara Negara), Istri/Suami atau anak yang masih menjadi tanggungan memiliki rekening bersama dengan pihak lain yang permintaan keterangannya mengharuskan persetujuan bersama.

Lembar Surat Kuasa ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.

Nama : Isilah Nama Lengkap.  
Tempat/Tgl. Lahir : Isilah Tempat dan Tanggal Lahir.  
Pekerjaan : Isilah Jabatan saat ini.  
No. KTP/Passport : Isilah No. KTP/Passport.  
NPWP : Isilah No. NPWP.  
Alamat : Isilah secara lengkap Alamat Rumah yang ditempati saat ini.

**XIII. 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 22. Lembar Formulir ini dapat diperbanyak sesuai dengan keperluan, dengan memisahkan antara harta yang diterima dan harta yang diberikan.

Nama : Isilah nama lengkap.

Jabatan : Isilah Jabatan saat ini.

Kolom 2 : Isilah jenis dan jumlah Harta Kekayaan misalnya: 2 unit 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 nomor kode sesuai hubungan dengan Penyelenggara Negara sebagaimana disebut pada bagian bawah halaman formulir ini.

Kolom 7 : Isilah tanggal, bulan, dan tahun peralihan harta.

Kolom 8 : Isilah keterangan/penjelasan yang terkait jika diperlukan