



BUPATI LAMPUNG TENGAH PROVINSI LAMPUNG

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG TENGAH
NOMOR 01-ATAHUN 2017**

TENTANG

**LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN) DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG TENGAH,

- Menimbang** : a. bahwa untuk mendukung tercapainya penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) diperlukan komitmen Penyelenggara Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah untuk melaporkan harta kekayaannya;
- b. bahwa untuk memberikan arah, landasan dan kepastian hukum kepada Penyelenggara Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah dalam melaporkan dan mengumumkan harta kekayaannya serta pemeriksaan terhadap kekayaannya dalam rangka mencegah praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. 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 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
9. 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);
10. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 985);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Lampung Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2016 Nomor 9).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Tengah
2. Bupati adalah Bupati Lampung Tengah
3. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disebut KPK adalah Lembaga negara yang dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya bersifat independen dan bebas dari pengaruh kekuasaan manapun.

4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah pada lingkup Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah.
5. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha yang didirikan oleh Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah baik yang berbentuk Perseroan Terbatas maupun Perusahaan Daerah.
6. Penyelenggara Negara adalah pejabat negara yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif, atau yudikatif, atau pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Harta Kekayaan adalah harta benda berupa benda bergerak atau tidak bergerak, berwujud atau tidak berwujud, termasuk hak dan kewajiban lainnya yang dapat dinilai dengan uang yang dimiliki oleh Penyelenggara Negara beserta istri/suami dan anak yang masih dalam tanggungan Penyelenggara Negara, baik atas nama Penyelenggara Negara atau orang lain, yang diperoleh sebelum dan selama Penyelenggara Negara memangku jabatannya.
8. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disebut LHKPN adalah laporan dalam bentuk cetak dan/atau bentuk lainnya tentang uraian dan rincian informasi mengenai harta kekayaan, data pribadi termasuk penghasilan, pengeluaran dan data lainnya atas harta kekayaan penyelenggara negara.
9. Unit Pengelola LHKPN adalah Unit yang bertanggung jawab atas kegiatan pengelolaan LHKPN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian terhadap Penyelenggara Negara yang wajib menyampaikan LHKPN serta tata cara/mekanisme penyampaian LHKPN.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk mewujudkan Pejabat Penyelenggara Negara yang menaati asas-asas umum penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme serta perbuatan tercela lainnya.

BAB III

PENYAMPAIAN LHKPN

Pasal 3

- (1) Penyelenggara Negara wajib menyampaikan LHKPN.
- (2) Penyelenggara Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah:
 - a. Bupati;
 - b. Wakil Bupati;
 - c. Pejabat Eselon II;
 - d. Direktur RSUD Demang Sepulau Raya;
 - f. Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - g. Para Kepala Bidang pada Dinas Bina Marga;
 - h. Para Kepala Bidang pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - i. Para Kepala Bidang pada Dinas Pengairan.
- (3) Penyampaian LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilakukan pada saat:
 - a. pengangkatan pertama sebagai Penyelenggara Negara;

- b. pengangkatan kembali sebagai Penyelenggara Negara setelah berakhirnya masa jabatan atau pensiun; atau
 - c. berakhirnya masa jabatan atau pensiun sebagai Penyelenggara Negara.
- (4) Penyampaian LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak saat pengangkatan kembali/berakhirnya jabatan Penyelenggara Negara.

Pasal 4

- (1) Penyampaian LHKPN selama Penyelenggara Negara menjabat dilakukan secara periodik setiap 1 (satu) tahun sekali atas harta kekayaan yang diperoleh sejak tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.
- (2) Penyampaian LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam jangka waktu paling lambat tanggal 31 Maret tahun berikutnya.

Pasal 5

- (1) Penyampaian LHKPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4 dapat diserahkan secara langsung ke KPK melalui media yang telah ditetapkan KPK atau melalui Unit Pengelola LHKPN Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah.
- (2) Format, petunjuk pengisian dan tata cara pelaporan LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh KPK dan tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PENGUMUMAN LHKPN

Pasal 6

- (1) Penyelenggara Negara wajib mengumumkan LHKPN dalam waktu paling lambat 2 (dua) bulan setelah Penyelenggara Negara menyampaikan LHKPN kepada KPK
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan format yang ditetapkan KPK melalui media elektronik maupun non-elektronik sebagai berikut:
 - a. media pengumuman KPK;
 - b. media pengumuman resmi daerah;
 - c. surat kabar yang memiliki peredaran secara nasional.
- (3) Format naskah pengumuman harta kekayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

UNIT PENGELOLA LHKPN

Pasal 7

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas pengelolaan LHKPN, Bupati menetapkan Unit Pengelola LHKPN dengan Keputusan Bupati.
- (2) Susunan keanggotaan Unit Koordinasi LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Pengarah
 - b. Penanggung Jawab
 - c. Koordinator
 - d. Wakil Koordinator
 - e. Sekretaris
 - f. Anggota

- g. Tim Teknis
 - h. Tim Sekretariat.
- (3) Tim Sekretariat Pengelola LHKPN berkedudukan pada Inspektorat Kabupaten Lampung Tengah.
- (4) Unit Pengelola LHKPN bertugas:
- a. Berkoordinasi dengan Komisi Pemberantasan Korupsi dalam hal monitoring dan evaluasi terhadap kepatuhan wajib LHKPN dan mengumumkan harta kekayaan penyelenggara negara.
 - b. Menyampaikan data kepegawaian dan data perubahan wajib LHKPN kepada Komisi Pemberantasan Korupsi paling lambat tanggal 15 Desember setiap tahun.
 - c. Melakukan pemutakhiran data sebagaimana dimaksud pada huruf b ke dalam aplikasi e-LHKPN.
 - d. Mengingatkan wajib LHKPN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah untuk mematuhi kewajiban penyampaian dan pengumuman LHKPN

BAB VI

SANKSI

Pasal 8

- (1) Penyelenggara negara yang terlambat dan/ atau tidak melaporkan LHKPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4 dikenakan sanksi administrasi.
- (2) Penyelenggara negara yang memberikan keterangan tidak benar mengenai harta kekayaannya dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) berupa sanksi disiplin Pegawai Negeri Sipil bagi penyelenggara negara yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 9

Segala biaya yang dikeluarkan dalam rangka pelaksanaan tugas Unit Pengelola LHKPN dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Tengah.

Ditetapkan di Gunung Sugih
pada tanggal 09 Januari 2017

BUPATI LAMPUNG TENGAH,



M U S T A F A

Diundangkan di Gunung Sugih
pada tanggal 09 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH,



ADI ERLANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH TAHUN 2017 NOMOR 01-A

TATA CARA PELAPORAN LHKPN

- 1 Formulir LHKPN dengan format excel dapat diunduh pada website KPK dengan alamat website www.kpk.go.id/id/layanan-publik/lhkpn/formulir-lhkpn atau dapat diminta melalui email yang ditujukan kepada elhkpn@kpk.go.id dengan judul email Permintaan Formulir LHKPN.
- 2 Sebelum melakukan pengisian agar membaca petunjuk teknis pengisian formulir LHKPN yang dapat diunduh pada website KPK dengan alamat www.kpk.go.id/id/layanan-publik/lhkpn/petunjuktekis-lhkpn.
- 3 Lakukan pengisian harta pada formulir LHKPN format excel yang telah diunduh dimulai dari *Sheet* I (Ringkasan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara) sampai dengan *Sheet* IV (Hutang).
- 4 Apabila kolom isian harta tidak mencukupi sehingga memerlukan *sheet* tambahan, dapat dilakukan *copy-sheet* pada *sheet* yang dibutuhkan dengan catatan tidak merubah nama *sheet* yang telah ada.

Cara copy sheet :

- a. Klik kanan *sheet* yang akan *dicopy*
 - b. Pilih *Move or Copy...*
 - c. Pilih *sheet* setelah *sheet* yang akan *dicopy*
 - d. Centang *Create a copy*
 - e. OK
- 5 Setelah pengisian harta, penerimaan dan pengeluaran selesai dilakukan, dilanjutkan dengan pengisian lampiran yang terdapat pada *sheet* lampiran 1 (Informasi Penjualan/Pelepasan Harta dan Penerimaan/Pemberian Hibah dalam Setahun) sampai dengan lampiran 4 (Surat Kuasa).
 - 6 Setelah melakukan pengisian harta dan lampiran-lampiran, simpan file (*Save-as*) formulir LHKPN tersebut dengan format [Nama]-[NomorIndukKependudukan]-[TahunLapor].xls Contoh: Agus Setiawan-327512345678912-2017.xls Kemudian *file softcopy* dalam format excel (.xls) tersebut dikirimkan melalui email dengan alamat elhkpn@kpk.go.id dengan judul email Pelaporan LHKPN.
 - 7 Khusus untuk *sheet* lampiran 4 mengenai Surat Kuasa, selain wajib diisi oleh wajib lapor, juga wajib diisi oleh pasangan dan anak yang masih dalam tanggungan. *Sheet* lampiran 4 tersebut dapat *dicopy* sesuai dengan kebutuhan.
 - 8 Wajib lapor wajib mencetak dan menandatangani secara basah, khusus pada *sheet* :
 - a. *Sheet* I "Ringkasan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara";
 - b. *Sheet* Lampiran 3 "Surat Kuasa Mengumumkan (SKM) bermeterai Rp. 6000,-";
 - c. *Sheet* Lampiran 4 "Surat Kuasa (SKB) bermeterai Rp. 6000,-", wajib diisi sesuai nama dalam KTP dan ditandatangani masing-masing oleh Penyelenggara Negara, Istri/Suami dan seluruh Anak Dalam Tanggungan. Untuk keperluan tersebut, lembar Surat Kuasa dapat difotokopi atau diperbanyak sesuai kebutuhan (d disesuaikan dengan jumlah Istri dan Anak Dalam Tanggungan).
 - 9 Dokumen yang telah dicetak dan ditandatangani sebagaimana point 8 diatas serta dokumen pendukung atas kepemilikan harta pada lembaga keuangan sebagaimana dilaporkan pada *sheet* IV.3 (Surat Berharga) dan *sheet* IV.4 (Kas dan Setara Kas) segera dikirimkan melalui pos kepada KPK, dengan alamat:

Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN

Gedung Merah Putih (KPK)

Jalan Kuningan Persada Kav. 4, Jakarta Selatan, DKI Jakarta 12920

- 10 Apabila KPK belum menerima dokumen yang dicetak pada point 8 dan dokumen pendukung atas kepemilikan harta pada lembaga keuangan, maka dianggap belum melaporkan LHKPN sampai dengan formulir dan dokumen pendukung yang dimaksud telah diterima oleh KPK.

II. DATA PRIBADI

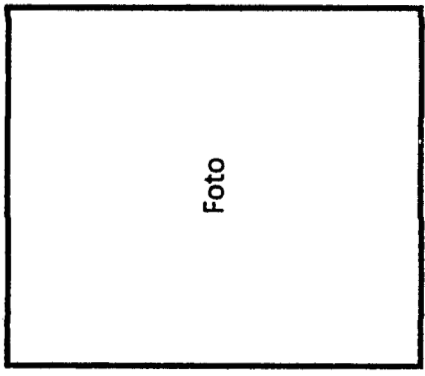
1. Gelar/ Nama/ Gelar	:	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. NIK	:	<input type="text"/>			
3. No Kartu Keluarga	:	<input type="text"/>			
4. NPWP	:	<input type="text"/>			
5. Alamat Email Aktif	:	<input type="text"/>			
6. Kode area - No Telepon Rumah	:	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	
7. No Handphone Aktif	:	<input type="text"/>			
8. Jabatan Lainnya/Rangkap Jabatan *)	:	<input type="text"/>			
a. Eselon **)	:	<input type="radio"/> I <input type="radio"/> II <input type="radio"/> III <input type="radio"/> IV <input checked="" type="radio"/> Non-Eselon			
b. Unit Kerja Eselon I/Setara	:	<input type="text"/>			
c. Lembaga	:	<input type="text"/>			

Keterangan :

*) Apabila ada

**) Pilih salah satu

Insert Foto



IV.1. HARTA TIDAK BERGERAK (TANAH DAN/ATAU BANGUNAN)

NO (1)	LOKASI (2)	LUAS (3)	KEPEMILIKAN (4)	NILAI PEROLEHAN (5)	NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN (6)
Jalan/No Kel/Desa Kecamatan Kab/Kota Prov/Negara		Tanah M2/ Bangunan M2	<input type="checkbox"/> Jenis Bukti ¹⁾ <input type="checkbox"/> Nomor Bukti Atas Nama ²⁾ 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> ket Asal-usul Harta ³⁾ 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> ket Pemanfaatan ⁴⁾ 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> ket	Rp	Rp
Jalan/No Kel/Desa Kecamatan Kab/Kota Prov/Negara		Tanah M2/ Bangunan M2	<input type="checkbox"/> Jenis Bukti ¹⁾ <input type="checkbox"/> Nomor Bukti Atas Nama ²⁾ 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> ket Asal-usul Harta ³⁾ 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> ket Pemanfaatan ⁴⁾ 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> ket	Rp	Rp
Jalan/No Kel/Desa Kecamatan Kab/Kota Prov/Negara		Tanah M2/ Bangunan M2	<input type="checkbox"/> Jenis Bukti ¹⁾ <input type="checkbox"/> Nomor Bukti Atas Nama ²⁾ 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> ket Asal-usul Harta ³⁾ 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> ket Pemanfaatan ⁴⁾ 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> ket	Rp	Rp
Sub Total/Total				Rp	Rp

Keterangan:

- 1) Jenis Bukti Kepemilikan : 1. Sertifikat 2. Lainnya
- 2) Atas nama: 1. PN yang bersangkutan 2. Pasangan/Anak 3. Lainnya

- 3) Asal-usul Harta: 1. Hasil Sendiri 2. Warisan 3. Hibah dengan Akta 4. Hibah tanpa Akta 5. Hadiah 6. Lainnya
Jika dipilih kode 2 s.d. 6, wajib isi lampiran 1
- 4) Pemanfaatan : 1. Tempat Tinggal 2. Disewakan 3. Pertanian/Perkebunan/Perikanan/Pertambangan 4. Lainnya

Lembar ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Form LHKPN-KPK-Versi 1.0

IV.2.1. HARTA BERGERAK (ALAT TRANSPORTASI DAN MESIN)

NO	URAIAN (1)	KEPEMILIKAN (2)	NILAI PEROLEHAN (3)	NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN (4)	NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN (5)
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> Merek Tipe Tahun Pembuatan No Pol. / Registrasi	Jenis Bukti ²⁾ <input type="checkbox"/> Asal-usul Harta ³⁾ Atas nama ⁴⁾ Pemanfaatan ⁵⁾ Ket. Lainnya	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Rp	Rp
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> Merek Tipe Tahun Pembuatan No Pol. / Registrasi	Jenis Bukti ²⁾ Asal-usul Harta ³⁾ Atas nama ⁴⁾ Pemanfaatan ⁵⁾ Ket. Lainnya	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Rp	Rp
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> Merek Tipe Tahun Pembuatan No Pol. / Registrasi	Jenis Bukti ²⁾ Asal-usul Harta ³⁾ Atas nama ⁴⁾ Pemanfaatan ⁵⁾ Ket. Lainnya	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Rp	Rp
Sub Total/Total				Rp	Rp

Keterangan:

¹⁾ Jenis Alat Transportasi/Mesin : 1. Mobil 2. Motor 3. Kapal Laut/Perahu 4. Pesawat Terbang 5. Lainnya

²⁾ Jenis Bukti: 1. BPKB/STNK 2. Lainnya

³⁾ Asal-usul Harta: 1. Hasil Sendiri 2. Warisan 3. Hibah dengan Akta 4. Hibah tanpa Akta 5. Hadiah 6. Lainnya

⁴⁾ Atas nama: 1. PN yang bersangkutan 2. Pasangan/Anak 3. Lainnya

⁵⁾ Pemanfaatan: 1. Digunakan sendiri 2. Tidak digunakan sendiri & tidak menghasilkan 3. Tidak digunakan sendiri & tidak menghasilkan 4. Lainnya

Jika dipilih kode 2 s.d. 6, wajib isi lampiran 1

Lembar Ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Form I HKPN-KPK-Verst 1 0

IV.3. SURAT BERHARGA

NO	URAIAN	NO REKENING/ ID NASABAH	ASAL USUL HARTA ³⁾	NILAI PEROLEHAN	NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	<input type="checkbox"/> Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> Atas nama ²⁾ Penerbit/Perusahaan Kustodian/Sekuritas		Ket 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	Rp	Rp
	<input type="checkbox"/> Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> Atas nama ²⁾ Penerbit/Perusahaan Kustodian/Sekuritas		Ket 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	Rp	Rp
	<input type="checkbox"/> Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> Atas nama ²⁾ Penerbit/Perusahaan Kustodian/Sekuritas		Ket 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	Rp	Rp
	<input type="checkbox"/> Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> Atas nama ²⁾ Penerbit/Perusahaan Kustodian/Sekuritas		Ket 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	Rp	Rp
Sub Total / Total				Rp	-

Keterangan :

¹⁾ Jenis Surat Berharga : 1. Efek yang diperdagangkan di Bursa (Listing) 2. Kepemilikan/Pernyataan di Perusahaan Non-Listing

³⁾ Asal-usul Harta: 1. Hasil Sendiri, 2. Warisan, 3. Hibah dengan Akta, 4. Hibah tanpa Akta, 5. Hadiah, 6. Lainnya

²⁾ Atas nama: 1. PN yang bersangkutan 2. Pasangan/Anak 3. Lainnya

IV.4. KAS DAN SETARA KAS

NO (1)	URAIAN (2)	INFO REKENING (3)	ASAL USUL HARTA ¹⁾ (4)	NILAI SALDO (5)
	Jenis ¹⁾ <input type="text"/> Ket Nama Bank/Lembaga :	No Atas nama ²⁾ <input type="text"/> Ket	Ket 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	Mata Uang : <input type="text"/> Kurs : Saldo : Ekuivalen Rp
	Jenis ¹⁾ <input type="text"/> Ket Nama Bank/Lembaga :	No Atas nama ²⁾ <input type="text"/> Ket	Ket 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	Mata Uang : <input type="text"/> Kurs : Saldo : Ekuivalen Rp
	Jenis ¹⁾ <input type="text"/> Ket Nama Bank/Lembaga :	No Atas nama ²⁾ <input type="text"/> Ket	Ket 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	Mata Uang : <input type="text"/> Kurs : Saldo : Ekuivalen Rp
Sub Total / Total				Rp

Keterangan : Hasil usaha/Sewa

¹⁾ Jenis Kas dan Setara Kas : 1. Uang Tunai 2. Deposito 3. Giro 4. Tabungan 5. Lainnya

²⁾ Asal-usul Harta: 1. Hasil Sendiri 2. Warisan 3. Hibah dengan Akta 4. Hibah tanpa Akta 5. Hadiah 6. Lainnya

Lembar ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Form LHKPN-KPK-Versi 1.0

²⁾ Atas nama: 1. PN yang bersangkutan 2. Pasangan/Anak 3. Lainnya

IV.5. HARTA LAINNYA

NO	URAIAN (2)	ASAL USUL HARTA ²⁾ (3)	NILAI PEROLEHAN (4)	NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN (5)
(1)	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> Jenis ¹⁾ Keterangan	Ket 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	Rp	Rp
	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> Jenis ¹⁾ Keterangan	Ket 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	Rp	Rp
	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> Jenis ¹⁾ Keterangan	Ket 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	Rp	Rp
	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> Jenis ¹⁾ Keterangan	Ket 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	Rp	Rp
Sub Total / Total			Rp	Rp

Keterangan:

¹⁾ Jenis Harta Lainnya : 1. Piutang, 2. Kerjasama Usaha Yang Tidak Berbadan Hukum, 3. Hak Kekayaan Intelektual, 4. Dana Pensiun/Tabungan Hari Tua, 5. Unitlink

²⁾ Asal-usul Harta: 1. Hasil Sendiri, 2. Warisan, 3. Hibah dengan Akta, 4. Hibah tanpa Akta, 5. Hadiah, 6. Lainnya

6. Sewa Jangka Panjang Dibayar Dimuka, 7. Hak Pengelolaan/Pengusahaan Yang Dimiliki Perorangan, 8. Lainnya

Jika dipilih kode 2 s.d. 6, wajib isi lampiran 1

Lembar ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

IV.6. HUTANG

No	URAIAN	NAMA KREDITUR	BENTUK AGUNAN	NILAI AWAL HUTANG	NILAI SALDO HUTANG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/>			Rp	Rp
	Atas Nama ²⁾ <input type="checkbox"/>				
	Ket				
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/>			Rp	Rp
	Atas Nama ²⁾ <input type="checkbox"/>				
	Ket				
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/>			Rp	Rp
	Atas Nama ²⁾ <input type="checkbox"/>				
	Ket				
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/>			Rp	Rp
	Atas Nama ²⁾ <input type="checkbox"/>				
	Ket				
Sub Total / Total				Rp	Rp

Keterangan :
¹⁾ Jenis Hutang : 1. Hutang Konsumtif (KPR, Kendaraan, Kartu Kredit, Multiguna) 2. Hutang Komersial/Usaha/Korporasi 3. Hutang Lainnya
²⁾ Atas nama: 1. PN yang bersangkutan 2. Pasangan/Anak 3. Lainnya
 Lembar ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Form LHKPN-KPK-Versi 1.0

V. INFORMASI PENERIMAAN TUNAI

Januari s.d. Desember Tahun

NO		JENIS PENERIMAAN			TOTAL PENERIMAAN
(1)		(2)			(3)
A. PENERIMAAN DARI PEKERJAAN					
1.	Gaji dan tunjangan	Rp	Rp	Pasangan PN	Rp
2.	Fenghasilan dari profesi/keahlian	Rp	Rp		Rp
3.	Honorarium	Rp	Rp		Rp
4.	Tantiem, bonus, jasa produksi, THR	Rp	Rp		Rp
5.	Penerimaan dari pekerjaan lainnya	Rp	Rp		Rp
SUB TOTAL		Rp	-	Rp	-
B. PENERIMAAN DARI USAHA DAN KEKAYAAN					
1.	Hasil investasi dalam surat berharga				Rp
2.	Hasil usaha/Sewa				Rp
3.	Bunga tabungan/deposito, dan lainnya				Rp
4.	Penjualan atau pelepasan harta				Rp
5.	Penerimaan lainnya				Rp
SUB TOTAL					Rp
C. PENERIMAAN LAINNYA					
1.	Penerimaan hutang				Rp
2.	Penerimaan warisan				Rp
3.	Penerimaan hibah/hadiah				Rp
4.	Lainnya				Rp
SUB TOTAL					Rp
TOTAL PENERIMAAN (A + B + C)					Rp

A. TATA CARA PENGISIAN LHKPN

1. Penyelenggara Negara wajib menyampaikan LHKPN kepada KPK melalui Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yaitu pada saat:
 - a. pengangkatan sebagai Penyelenggara Negara pada saat pertama kali menjabat;
 - b. pengangkatan kembali sebagai Penyelenggara Negara setelah berakhirnya masa jabatan atau pensiun;
 - c. berakhirnya masa jabatan atau pensiun sebagai Penyelenggara Negara; atau
2. Penyampaian LHKPN selama Penyelenggara Negara menjabat dilakukan secara periodik setiap 1 (satu) tahun sekali atas harta kekayaan yang diperoleh sejak tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.
3. Penyampaian LHKPN sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua) disampaikan dalam jangka waktu paling lambat tanggal 31 Maret tahun berikutnya.
4. Penyampaian LHKPN dapat diserahkan secara langsung atau melalui media lain yang ditentukan oleh KPK.
5. KPK akan melakukan verifikasi administratif atas ketepatan pengisian LHKPN dan bukti pendukung yang dilampirkan sekurang-kurangnya dokumen kepemilikan pada lembaga keuangan.
6. Tanda terima akan diberikan setelah dilakukan verifikasi dan dokumen dinyatakan lengkap.
7. Apabila hasil verifikasi administratif menyatakan penyampaian LHKPN belum lengkap maka KPK akan menyampaikan pemberitahuan kepada Penyelenggara Negara mengenai bagian-bagian dari Formulir LHKPN dan bukti pendukungnya yang masih harus diperbaiki dan atau dilengkapi oleh Penyelenggara Negara.
8. Penyelenggara Negara wajib menyampaikan perbaikan atau kelengkapan LHKPN ke KPK selama 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya pemberitahuan sebagaimana dimaksud angka 6 (enam).

B. PETUNJUK UMUM

1. Isilah Formulir LHKPN secara jujur, benar dan lengkap.
2. Bacalah petunjuk pengisian sebelum melakukan pengisian Formulir.
3. Isian Formulir dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan. Baca keterangan tambahan yang terdapat pada bagian bawah setiap lembar isian.
4. Berikan tanda minus (-) atau silang (x) pada setiap bagian isian Formulir yang tidak diisi apabila tidak memiliki data atau harta. Hal ini untuk memastikan bahwa tidak ada lembaran yang terlewat untuk diisi.
5. Bagian dari Formulir yang bertanda tangan basah seperti Pernyataan pada halaman ringkasan, Surat Kuasa Mengumumkan dan Surat Kuasa disampaikan ke KPK melalui pos dan Penyelenggara Negara diharapkan menyimpan salinan LHKPN yang telah diisi dan dokumen pendukungnya.

C. LEMBAR PENYERAHAN FORMULIR LHKPN

Lembar penyerahan formulir LHKPN merupakan lembar yang akan diberikan ketika Penyelenggara Negara melaporkan harta kekayaannya namun belum melalui proses verifikasi administrasi oleh KPK. Lembar penyerahan formulir LHKPN ini tidak dapat digunakan sebagai bukti tanda terima LHKPN.

Lembar penyerahan diisi dan ditandatangani oleh Penyelenggara Negara atau perwakilannya yang menyerahkan LHKPN kepada KPK, serta Petugas dari KPK yang menerima LHKPN sesuai petunjuk di bawah ini:

Kolom	Teknis Pengisian
Atas Nama	Isilah Nama Lengkap Saudara disertai gelar, sesuai dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP).
Jabatan	Isilah sesuai dengan Nama Jabatan Saudara sebagai Penyelenggara Negara
Bidang	Pilih sesuai Bidang Lembaga Saudara.
Lembaga	Isilah nama Kementerian/Lembaga Non Kementerian/BUMN/BUMD/Instansi Daerah tempat Saudara bertugas saat ini.
Tahun Pelaporan	Isilah tahun pelaporan dengan tepat (misalnya tahun pelaporan 2015 ditulis: 2015)
Yang Menyerahkan	Isilah nama yang menyerahkan LHKPN disertai Jabatan yang menyerahkan, alamat dan nomor telepon yang dapat dihubungi
Yang Menerima	Diisi oleh pihak KPK

1. HALAMAN RINGKASAN

Isilah halaman ringkasan sebagaimana petunjuk di bawah ini:

No	Kolom	Teknis Pengisian
1	Jenis Laporan	Tentukan jenis laporan "Khusus" atau "Periodik" kemudian ceklist pilihannya.
2	Laporan Khusus	<ol style="list-style-type: none">Pilihlah kotak "Calon Penyelenggara Negara", apabila Saudara melaporkan harta kekayaan dikarenakan mengikuti pencalonan sebagai Penyelenggara Negara. (Contoh. Calon Presiden, Calon Kepala Daerah, Calon Hakim Agung dll.)Pilihlah kotak "Awal Menjabat", apabila Saudara melaporkan harta kekayaan setelah dilantik menjadi Penyelenggara Negara pertama kali. (Contoh. Anggota DPR setelah dilantik, Menteri setelah dilantik).Pilihlah kotak "Akhir Menjabat", apabila Saudara melaporkan harta kekayaannya dalam status sudah tidak menjabat sebagai Penyelenggara Negara. (Contoh, Purnabakti (Pensiun) atau sebelumnya lapor sebagai PPK dan telah selesai jabatan PPK tersebut). <p>Penyampaian LHKPN Khusus disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak saat pengangkatan pertama/pengangkatan kembali/berakhirnya jabatan sebagai Penyelenggara Negara, kecuali untuk Calon Penyelenggara Negara yang mengikuti ketentuan yang berlaku dalam pencalonan.</p>
3	Tanggal Pelaporan	Isilah dengan tanggal, bulan, dan tahun pada saat mengisi Formulir LHKPN ini, dengan format DD-MM-YYYY.
4	Laporan Periodik	<p>Pilihlah kotak "Sedang Menjabat", apabila Saudara melaporkan harta kekayaan pada saat sedang menjabat dan telah melaporkan secara reguler setiap tahun.</p> <p>Penyampaian LHKPN selama Penyelenggara Negara menjabat dilakukan secara periodik setiap 1 (satu) tahun sekali atas Harta Kekayaan yang diperoleh sejak tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.</p> <p>Penyampaian LHKPN sebagaimana dimaksud disampaikan dalam jangka waktu paling lambat tanggal 31 Maret tahun berikutnya. (Contoh. Direktur Jenderal Kementerian X sedang menjabat melaporkan harta kekayaannya yang ke 3 kalinya).</p>

5	Tahun Pelaporan	Isilah tahun pelaporan dengan tepat (misalnya tahun pelaporan 2015 ditulis: 2015).
6	Nama Lengkap/ Gelar	Isilah nama lengkap Saudara sesuai KTP disertai gelar.
7	Lembaga	Isilah dengan nama Lembaga Saudara. (Contoh. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan)
8	Unit Kerja	Isilah nama unit kerja setara eselon I Saudara. (Contoh. Direktorat Jenderal.../Unit setara eselon I)
9	Sub Unit Kerja	Isilah nama unit kerja setara eselon II Saudara. (Contoh. Direktorat.../Unit setara eselon II)
10	Jabatan	Isilah nama jabatan Saudara
11	Alamat Kantor	Isilah alamat kantor Saudara

RINGKASAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA

No	Kolom	Teknis Pengisian
1	Harta Tidak Bergerak (Tanah dan atau Bangunan)	Isilah dengan total nilai estimasi saat pelaporan dari halaman 4. (harta tidak bergerak (tanah dan atau bangunan)).
2	Harta Bergerak (Alat Transportasi dan Mesin)	Isilah dengan total nilai estimasi saat pelaporan dari halaman 5 (harta bergerak (alat transportasi dan mesin)).
3	Harta Bergerak Lainnya	Isilah dengan total nilai estimasi saat pelaporan dari halaman 6 (harta bergerak lainnya).
4	Surat Berharga	Isilah dengan total nilai estimasi saat pelaporan dari halaman 7 (surat berharga).
5	Kas dan Setara Kas	Isilah dengan total nilai saldo akhir saat pelaporan dari halaman 8 (kas dan setara kas).
6	Harta Lainnya	Isilah dengan total nilai estimasi saat pelaporan dari halaman 9 (harta lainnya).
7	Total Harta	Isilah total penjumlahan dari nomor 1 s.d. 6
8	Hutang	Isilah dengan total nilai saldo hutang saat pelaporan dari halaman 10 (hutang).
9	Total Harta Kekayaan	Isilah dengan hasil pengurangan jumlah total harta dikurangi hutang.
10	Pernyataan	Isilah dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun disertai tandatangan di atas meterai Rp. 6.000,-

2. DATA PRIBADI

Isilah halaman Data Pribadi sebagaimana petunjuk di bawah ini:

No	Kolom	Teknis Pengisian
1	Nama Lengkap/ Gelar	Isilah nama lengkap Saudara sesuai KTP disertai gelar.
2	NIK	Isilah dengan NIK/nomor KTP Saudara.
3	No Kartu Keluarga	Isilah dengan nomor kartu keluarga Saudara.
4	NPWP	Isilah dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Saudara.

5	Alamat Email Aktif	Isilah dengan alamat email aktif Saudara. Email tersebut akan digunakan untuk mengirimkan tanda terima dan aktifasi e-Filing Saudara.
6	No. Telepon Rumah	Isilah dengan nomor telepon rumah Saudara.
7	No. Handphone Aktif	Isilah dengan nomor handphone aktif Saudara. Nomor HP akan digunakan untuk mengirimkan kode verifikasi e-Filing Saudara.
8	Jabatan Lainnya /Rangkap Jabatan	Isilah apabila Saudara menduduki jabatan lainnya/rangkap jabatan. (Contoh. Direktur Jenderal X merangkap Komisaris BUMN Y)
9	Eselon	Lingkasi salah satu, sesuai dengan jabatan rangkap Saudara.
10	Unit Kerja Eselon I /Setara	Isilah nama unit kerja setara eselon I Saudara untuk rangkap jabatan. (Contoh. Divisi X).
11	Lembaga	Isilah dengan nama Lembaga Saudara untuk rangkap jabatan. (Contoh. BUMN Y).
12	Foto	Lampirkan foto terbaru ukuran 2x3 berwarna.

3. DATA KELUARGA

Data Keluarga adalah keluarga (pasangan/anak/lainnya) baik yang tercantum dalam Kartu Keluarga PN ataupun tidak selama secara finansial masih dalam tanggungan PN. Isilah halaman Data Keluarga sebagaimana petunjuk di bawah ini:

No	Kolom	Teknis Pengisian
1	No. (Nomor)	Isilah sesuai dengan nomor urut.
2	Nama Suami/Istri/Anak/Lainnya dan Hubungan dengan PN	Isilah dengan nama Istri/Suami/Anak lengkap sesuai KTP kemudian pilihlah salah satu dengan memberi tanda silang atau <i>ceklis</i> sesuai hubungan dengan Penyelenggara Negara apakah Suami/Istri/Anak/Lainnya.
3	Tempat dan Tanggal Lahir/Jenis Kelamin	Isilah Kota Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Lahir dengan format DD-MM-YYYY serta pilihlah salah satu jenis kelamin dengan memberi tanda silang atau <i>ceklis</i> sesuai dengan nama Suami/Istri/Anak/Lainnya.
4	Pekerjaan	Isilah Jabatan dan nama Instansi/Lembaga/Kantor tempat bekerja Suami/Istri/Anak/Lainnya.
5	No Telepon	Isilah dengan nomor telepon rumah atau nomor handphone aktif Suami/Istri/Anak/Lainnya.
6	Alamat Rumah	Isilah alamat lengkap tempat tinggal Pasangan/Anak/Lainnya mulai nama komplek, nama Jalan, nomor rumah, RT/RW Kompleks., Kelurahan/Desa, Kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi, Negara dan No. Telepon/No. HP.

3. 1. HARTA TIDAK BERGERAK (TANAH DAN/ATAU BANGUNAN)

Harta Tidak Bergerak yang dilaporkan adalah tanah dan atau bangunan serta segala sesuatu yang berwujud yang didirikan/diadakan dan melekat di atas bumi serta seluruh sumber daya alam yang terkandung di dalam tanah yang memiliki nilai komersil.

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

Isilah halaman Harta Tidak Bergerak (Tanah dan/atau Bangunan) sebagaimana petunjuk di bawah ini:

No	Kolom	Teknis Pengisian
1	No. (Nomor)	Isilah sesuai dengan nomor urut.
2	Lokasi	Isilah alamat lengkap bidang tanah/bangunan mulai, nama jalan (termasuk nama kompleks), nomor, RT/RW, Kelurahan/Desa, Kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi, Negara.
3	Luas	Isilah luas tanah dan/atau bangunan yang dimiliki dalam satuan m ² (meter persegi) sesuai dengan dokumen/bukti kepemilikan tanah (sertifikat hak milik, girik, akta jual beli,dll). Apabila terdapat perbedaan luas tanah dan/atau bangunan antara yang tertera pada sertifikat dan SPPT PBB, maka luas tanah dan/atau bangunan yang dilaporkan adalah yang sesuai dengan sertifikat. Dalam hal tidak memiliki dokumen kepemilikan maka diisi luas tanah dan bangunan sesuai dengan luas tanah dan/atau bangunan yang sebenarnya.
4	Kepemilikan Jenis Bukti Nomor Bukti Atas Nama	Pilihlah dengan nama jenis dokumen bukti kepemilikan tanah dan/atau bangunan yang dimiliki dengan memberi tanda silang atau <i>ceklist</i> sesuai dengan pilihan kode yang telah disediakan sebagaimana dibawah ini: Angka 1 : Sertifikat; Angka 2 : Lainnya. Isilah sesuai dengan nomor yang tercantum dalam surat/tanda bukti kepemilikan ditambahkan keterangan mengenai jenis bukti: Contoh : 1. SHM No.123 2.AJB/Girik/Letter C No... dll. Pilihlah sesuai nama yang tercantum dalam dokumen bukti kepemilikan tanah dan/atau

	Asal Usul Harta	<p>bangunan yang dimiliki dengan memberi tanda silang atau <i>ceklist</i> sesuai dengan pilihan kode yang telah disediakan sebagaimana dibawah ini: Angka 1 : PN yang bersangkutan; Angka 2 : Pasangan/Anak; Angka 3 : Lainnya.</p> <p>Pilihlah salah satu atau lebih gabungan dari asal usul perolehan harta dengan memberi tanda silang atau <i>ceklist</i> sesuai dengan pilihan kode yang telah disediakan sebagaimana dibawah ini : Angka 1 : Hasil Sendiri; Angka 2 : Warisan; Angka 3 : Hibah dengan Akta; Angka 4 : Hibah tanpa Akta; Angka 5 : Hadiah; Angka 6 : Lainnya.</p> <p>Untuk pilihan nomor 2 sd. 6 agar mengisi Lampiran 1 – Informasi Penjualan/Pelepasan Harta dan Penerimaan/Pemberian Hibah dalam Setahun</p>
	Pemanfaatan	<p>Pilihlah sesuai dengan peruntukan/pemanfaatan dari bumi (tanah) dan atau bangunan yang Saudara miliki dengan memberi tanda silang atau <i>ceklist</i> sesuai dengan pilihan kode yang telah disediakan sebagaimana dibawah ini : Angka 1 : Tempat Tinggal; Angka 2 : Disewakan; Angka 3 : Pertanian/Perkebunan/Perikanan/ Pertambangan. Angka 4 : Lainnya.</p>
5	Nilai Perolehan	<p>Isilah dengan jumlah nominal yang telah Saudara keluarkan untuk memperoleh harta tersebut.</p> <p>Beberapa kondisi nilai perolehan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Untuk Harta Tidak Bergerak yang diperoleh secara kredit (hutang) maka nilai perolehannya dilaporkan sebesar harga beli tunai atas Harta Tidak Bergerak ditambah dengan biaya-biaya pengurusan yang dikeluarkan hingga Harta Tidak Bergerak dimiliki Saudara. Kewajiban pembayaran bunga (apabila ada) tidak dicatat sebagai bagian dari nilai perolehan, namun dicatat sebagai pengeluaran. b. Harta Tidak Bergerak yang masih dalam proses pengerjaan, Jika penyelesaian pengerjaan Harta Tidak Bergerak dilakukan melebihi atau melewati tanggal pelaporan, maka nilai perolehannya dilaporkan sebesar jumlah

		<p>seluruh biaya yang telah dikeluarkan sampai dengan tanggal pelaporan.</p> <p>c. Harta Tidak Bergerak yang diperoleh secara gabungan dengan harta lain maka pengukuran nilai perolehannya ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut dengan memperhatikan nilai wajar masing-masing harta yang diperoleh, mana yang lebih andal. Sebagai contoh: Pejabat Publik mengeluarkan dana sebesar Rp500 juta untuk membeli rumah tinggal beserta perabotan dan seluruh isinya. Berdasarkan survey harga pasar di beberapa agen penjual properti, diperoleh taksiran nilai wajar untuk rumah tersebut adalah sebesar Rp350 juta. Taksiran nilai pasar perabotan dan isi rumah sulit diperoleh karena minimnya referensi nilai pasar dan mencakup jenis yang beraneka ragam, maka taksiran nilai pasar rumah dianggap lebih andal. Nilai sebesar Rp350 juta dianggap sebagai nilai perolehan Harta Tidak Bergerak – tanah dan bangunan sedangkan sisanya sebesar Rp150 juta dianggap sebagai nilai perolehan Harta Bergerak – perabotan rumah tangga dan barang elektronik.</p> <p>d. Harta Tidak Bergerak yang diperoleh dari hasil pertukaran, Harta Tidak Bergerak yang diperoleh melalui pertukaran dengan Harta Tidak Bergerak lainnya atau dipertukarkan dengan jenis harta lain selain Kas dan Setara Kas yang memiliki nilai yang tidak sama maka nilai perolehan dilaporkan berdasarkan nilai wajar Harta Tidak Bergerak yang diperoleh. Harta Tidak Bergerak yang diperoleh melalui pertukaran dengan Harta Tidak Bergerak lainnya yang memiliki manfaat dan nilai wajar yang serupa maka dalam keadaan tersebut, pencatatan nilai perolehan didasarkan atas nilai wajar Harta Tidak Bergerak yang dilepaskan.</p>
6	<p>Nilai Estimasi Saat Pelaporan</p>	<p>Isilah dengan nilai jual harta tidak bergerak (tanah dan/atau bangunan) per tanggal laporan harta kekayaan dibuat dengan menggunakan dasar estimasi (nilai pasar, appraisal profesional, nilai SPPT PBB).</p>

	Sub Total/Total	Isilah jumlah nilai total harta tidak bergerak (tanah dan bangunan) per halaman. Apabila terdapat halaman lain untuk harta tidak bergerak isilah Sub Total pada setiap lembar kemudian isilah Total pada halaman terakhir Harta Tidak Bergerak Bumi dan Bangunan.
--	-----------------	--

4. 2.1. HARTA BERGERAK (ALAT TRANSPORTASI DAN MESIN)

Termasuk dalam kelompok ini adalah setiap jenis alat transportasi dan mesin lainnya yang dimiliki, baik untuk keperluan pribadi atau untuk keperluan usaha.

Isilah halaman Harta Bergerak (alat transportasi dan mesin) sebagaimana petunjuk di bawah ini:

No	Kolom	Teknis Pengisian
1	No. (Nomor)	Isilah sesuai dengan nomor urut.
2	<u>Uraian</u> Jenis	Pilihlah salah satu kode angka sesuai dengan jenis harta bergerak Saudara dengan memberi tanda silang atau ceklist sesuai dengan pilihan kode yang telah disediakan sebagaimana dibawah ini : Angka 1 : Mobil; Angka 2 : Motor; Angka 3 : Kapal Laut/Perahu; Angka 4 : Pesawat Terbang; Angka 5 : Lainnya.
	Merek	Isilah nama merek dari harta bergerak Saudara. (Contoh. Toyota, Suzuki, Mitsubishi, Yamaha, Honda, dll.).
	Tipe	Isilah tipe dari Alat Transportasi dan Mesin Saudara sesuai dengan merk dagang. (Contoh. Alphard, Ertiga, Pajero, Mio, Beat, dll)
	Tahun Pembuatan	Isilah tahun pembuatan dari harta bergerak Saudara dengan format yyyy pada kotak yang telah disediakan.
	No. Polisi/Registrasi	Isilah nomor polisi atau nomor registrasi dari harta bergerak Saudara sesuai dokumen resmi.
3	<u>Kepemilikan</u> Jenis Bukti	Pilihlah nama jenis dokumen bukti kepemilikan harta bergerak yang dimiliki dengan memberi tanda silang atau <i>ceklist</i> sesuai dengan pilihan kode yang telah disediakan sebagaimana dibawah ini: Angka 1 : BPKB/STNK; Angka 2 : Lainnya.

		<p>b. Jika penyelesaian Harta Bergerak melebihi dan melewati satu periode tahun pelaporan, maka nilai perolehannya dilaporkan sebesar akumulasi biaya yang telah dikeluarkan sampai pada periode pelaporan tahun berjalan.</p> <p>e. Harta Bergerak yang diperoleh melalui pertukaran dengan Harta Bergerak lainnya atau dipertukarkan dengan jenis harta lain yang memiliki nilai yang tidak sama maka nilai perolehan dilaporkan berdasarkan nilai wajar Harta Bergerak yang diperoleh.</p> <p>d. Harta Bergerak yang diperoleh melalui pertukaran dengan Harta Bergerak lainnya yang memiliki manfaat dan nilai wajar yang serupa maka dalam keadaan tersebut, pencatatan nilai perolehan didasarkan atas nilai wajar harta yang dilepaskan.</p>
5	Nilai Estimasi Saat Pelaporan	Isilah dengan nilai jual harta bergerak per tanggal laporan harta kekayaan dibuat dengan menggunakan dasar estimasi (nilai pasar, appraisal profesional).
	Sub Total/Total	Isilah jumlah nilai total harta bergerak (alat transportasi dan mesin) per halaman. Apabila terdapat halaman lain untuk harta bergerak isilah Sub Total pada setiap lembar kemudian isilah Total pada halaman terakhir Harta Bergerak (alat transportasi dan mesin).

4. 2.2. HARTA BERGERAK LAINNYA

Harta bergerak di klasifikasikan kedalam 6 jenis, yaitu sebagai berikut:

1. Perabotan rumah tangga, contoh: meubelair, kompor gas, karpet, peralatan dapur, dll;
2. Barang elektronik, contoh: mesin pompa air, kulkas, AC, TV, sound system, komputer, gadget, mesin pemanas air, dll;
3. Perhiasan dan logam / batu mulia, contoh: emas batangan, gelang / kalung / cincin emas, berlian, batu mulia, batu akik, dll;
4. Barang seni / antik / koleksi, contoh: lukisan, keris antik, filateli, uang kuno, jam tangan, tas, mobil / motor antik, dll;
5. Persediaan, contoh: persediaan barang dagangan / barang jadi / barang setengah jadi, hewan ternak, ikan, dll; dan
6. Harta bergerak lainnya, contoh: peralatan olah raga, penunjang hobi, dll.

Isilah halaman Harta Bergerak lainnya sebagaimana petunjuk di bawah ini:

No	Kolom	Teknis Pengisian
1	No. (Nomor)	Isilah sesuai dengan nomor urut.
2	Uraian Jenis	Pilihlah salah satu kode angka sesuai dengan jenis harta bergerak lainnya yang Saudara miliki dengan memberi tanda silang atau <i>ceklist</i> sesuai dengan pilihan kode yang telah disediakan sebagaimana dibawah ini : Angka 1 : Perabotan Rumah Tangga; Angka 2 : Barang Elektronik; Angka 3 : Perhiasan & Logam/Batu Mulia; Angka 4 : Barang Seni/Antik; Angka 5 : Persediaan; Angka 6 : Harta Bergerak Lainnya.
	Jumlah	Isilah jumlah satuan dari harta bergerak lainnya, untuk yang sejenis harta tersebut dapat dikelompokkan.
	Satuan	Isilah satuan umum dari harta bergerak lainnya yang Saudara miliki. (Contoh. Unit, set, ekor, karat, gram, kilogram, kwintal, ton, m ³ , dll.)
	Ket. Lainnya	Isilah keterangan lainnya yang tidak tercakup oleh keterangan diatas.
	Asal Usul Harta	Pilihlah salah satu atau lebih gabungan dari asal usul perolehan harta dengan memberi tanda silang atau <i>ceklist</i> sesuai dengan pilihan kode yang telah disediakan sebagaimana dibawah ini : Angka 1 : Hasil Sendiri; Angka 2 : Warisan; Angka 3 : Hibah dengan Akta; Angka 4 : Hibah tanpa Akta; Angka 5 : Hadiah; Angka 6 : Lainnya. Untuk pilihan nomor 2 sd. 6 agar mengisi Lampiran 1 – Informasi Penjualan/Pelepasan Harta dan Penerimaan/Pemberian Hibah dalam Setahun
	Nilai Perolehan	Isilah dengan jumlah nominal yang telah Saudara keluarkan untuk memperoleh harta tersebut. a. Untuk Harta Bergerak Lainnya yang diperoleh secara kredit (hutang) maka nilai perolehannya dilaporkan sebesar harga beli tunai atas Harta Bergerak Lainnya ditambah dengan biaya-biaya pengurusan yang dikeluarkan hingga Harta Bergerak dimiliki Saudara. Kewajiban pembayaran bunga (apabila ada) tidak dicatat

		<p>sebagai bagian dari nilai perolehan, namun dicatat sebagai pengeluaran.</p> <p>b. Jika penyelesaian Harta Bergerak Lainnya melebihi dan melewati satu periode tahun pelaporan, maka nilai perolehannya dilaporkan sebesar akumulasi biaya yang telah dikeluarkan sampai pada periode pelaporan tahun berjalan.</p> <p>c. Harta Bergerak yang diperoleh secara gabungan dengan harta lain maka pengukuran nilai perolehannya ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut dengan memperhatikan nilai wajar masing-masing harta yang diperoleh, mana yang lebih andal. Sebagai contoh: Pejabat Publik mengeluarkan dana sebesar Rp500 juta untuk membeli rumah tinggal beserta perabotan dan seluruh isinya. Berdasarkan survey harga pasar di beberapa agen penjual properti, diperoleh taksiran nilai wajar untuk rumah tersebut adalah sebesar Rp350 juta. Taksiran nilai pasar perabotan dan isi rumah sulit diperoleh karena minimnya referensi nilai pasar dan mencakup jenis yang beraneka ragam, maka taksiran nilai pasar rumah dianggap lebih andal. Nilai sebesar Rp350 juta dianggap sebagai nilai perolehan Harta Tidak Bergerak – tanah dan bangunan sedangkan sisanya sebesar Rp150 juta dianggap sebagai nilai perolehan Harta Bergerak – perabotan rumah tangga dan barang elektronik.</p> <p>d. Harta Bergerak yang diperoleh melalui pertukaran dengan Harta Bergerak lainnya atau dipertukarkan dengan jenis harta lain yang memiliki nilai yang tidak sama maka nilai perolehan dilaporkan berdasarkan nilai wajar Harta Bergerak yang diperoleh.</p> <p>e. Harta Bergerak Lainnya yang diperoleh melalui pertukaran dengan Harta Bergerak lainnya yang memiliki manfaat dan nilai wajar yang serupa maka dalam keadaan tersebut, pencatatan nilai perolehan didasarkan atas nilai wajar harta yang dilepaskan.</p>
	<p>Nilai Estimasi Saat Pelaporan</p>	<p>Isilah dengan nilai jual harta bergerak lainnya per tanggal laporan harta kekayaan dibuat dengan</p>

		menggunakan dasar estimasi (nilai pasar, appraisal profesional).
	Sub Total/Total	Isilah jumlah nilai total harta bergerak lainnya per halaman. Apabila terdapat halaman lain untuk harta bergerak lainnya isilah Sub Total pada setiap lembar kemudian isilah Total pada halaman terakhir Harta Bergerak lainnya.

4. 3. SURAT BERTHARGA

Surat Berharga adalah harta berupa hak kepemilikan atau hak kekayaan atas suatu penyertaan modal atau investasi. Surat Berharga dalam laporan LHKPN ini diklasifikasikan menjadi dua jenis, yaitu efek yang diperdagangkan di bursa (*listing*) dan kepemilikan/penyertaan di Perusahaan non-*listing*.

1. Efek yang diperdagangkan di bursa (*listing*).
 - a. Saham
Saham merupakan tanda penyertaan atau pemilikan seseorang atau badan dalam suatu perusahaan atau Perseroan terbatas.
 - b. *Bond* (Obligasi)
Surat hutang yang menyatakan bahwa penerbitnya akan membayar kembali utang pokoknya pada waktu tertentu, dan secara berkala akan membayar kupon/bunga kepada pemegang obligasi.
 - c. *Mutual Fund* (Reksadana)
Wadah dan pola pengelolaan dana/modal bagi sekumpulan investor untuk berinvestasi dalam instrumen-instrumen investasi yang tersedia di Pasar dengan cara membeli unit penyertaan reksadana
 - d. *Right*
surat berharga di mana pemodal diberi hak untuk membeli saham baru yang dikeluarkan emiten. Kebijakan ini dilakukan untuk menambah saham yang beredar guna menambah modal perusahaan.
 - e. *Waran*
Hak untuk membeli saham pada waktu dan harga yang sudah ditentukan sebelumnya.
2. Kepemilikan atau penyertaan di perusahaan *non listing*.
Penyertaan atau pemilikan seseorang atau badan dalam suatu perusahaan atau Perseroan terbatas yang tidak tercatat di bursa. (Saham pada PT non Tbk, Simpanan pokok dan wajib pada koperasi, penyertaan modal pada perusahaan persekutuan, firma, persekutuan komanditer atau badan hukum lainnya non Tbk.)

Isilah halaman Surat Berharga sebagaimana petunjuk di bawah ini:

No	Kolom	Teknis Pengisian
1	No. (Nomor)	Isilah sesuai dengan nomor urut.

		<p>hutang (apabila ada) tidak diperhitungkan sebagai bagian dari nilai perolehan, namun dicatat sebagai pengeluaran dalam Laporan Penerimaan dan Pengeluaran.</p> <p>b. Surat Berharga yang diperoleh secara gabungan dengan harta lain maka pengukuran nilai perolehannya ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut dengan memperhatikan nilai wajar masing-masing harta yang diperoleh, mana yang lebih andal. Sebagai contoh: Pejabat Publik mengeluarkan dana sebesar Rp700 juta untuk memperoleh saham perusahaan dan satu unit mobil. Berdasarkan akta perusahaan, nilai nominal saham yang dibeli oleh Pejabat Publik adalah sebesar Rp400 juta, sedangkan harga mobil yang dibeli berdasarkan survey ke showroom / dealer mobil bekas adalah sebesar Rp150 juta. Dalam hal ini nilai pasar mobil bekas dianggap lebih andal mencerminkan nilai pasar dibandingkan nilai nominal saham dalam akta perusahaan. Nilai sebesar Rp150 juta dianggap sebagai nilai perolehan Harta Bergerak – alat transportasi sedangkan sisa pengeluaran dari harga gabungan yaitu sebesar Rp550 juta dianggap sebagai nilai perolehan Surat Berharga – penyertaan modal.</p> <p>c. Surat Berharga yang diperoleh melalui pertukaran dengan Surat Berharga lainnya atau dengan jenis harta lain selain Kas dan Setara Kas, yang memiliki nilai yang tidak sama maka nilai perolehannya dilaporkan berdasarkan nilai wajar Surat Berharga yang diperoleh.</p>
6	Nilai Estimasi Saat Pelaporan	Isilah dengan nilai jual surat berharga per tanggal laporan harta kekayaan dibuat dengan menggunakan dasar estimasi (nilai pasar, appraisal profesional).
	Sub Total/Total	Isilah jumlah nilai total surat berharga per halaman. Apabila terdapat halaman lain untuk harta bergerak lainnya isilah Sub Total pada setiap lembar kemudian isilah Total pada halaman terakhir surat berharga.

4. 4. KAS DAN SETARA KAS

		<p>Angka 4 : Hibah tanpa Akta; Angka 5 : Hadiah; Angka 6 : Lainnya. Untuk pilihan nomor 2 sd. 6 agar mengisi Lampiran 1 – Informasi Penjualan/Pelepasan Harta dan Penerimaan/Pemberian Hibah dalam Setahun</p>
5	Nilai Saldo	<p>Isilah dengan nilai saldo per tanggal laporan sesuai dengan mata uang aslinya. Apabila harta kas dan setara kas menggunakan mata uang asing, harap untuk dibulatkan dan diisi juga nilai ekuivalen Rupiah dengan kurs pada saat tanggal pelaporan.</p> <p>Contoh. Mata Uang : USD Nilai : 10.000 Ekuivalen Rp.130.000.000,- (1USD=Rp.13.000)</p>
	Sub Total/Total	<p>Isilah jumlah nilai total kas dan setara kas per halaman. Apabila terdapat halaman lain untuk kas dan setara kas isilah Sub Total pada setiap lembar kemudian isilah Total pada halaman terakhir kas dan setara kas.</p>

4. 5. HARTA LAINNYA

Termasuk dalam kelompok ini semua harta yang berbentuk :

1. Piutang,
 Hak seseorang atas orang lain disebabkan adanya proses pinjam-meminjam dimasa lampau, Piutang meliputi semua transaksi pembelian secara kredit tetapi tidak membutuhkan suatu bentuk catatan atau surat formal yang ditandatangani yang menyatakan kewajiban pihak pembeli kepada pihak penjual.
2. Kerjasama Usaha Yang Tidak Berbadan Hukum/Usaha,
 Penyertaan modal usaha pada CV atau persekutuan lainnya yang tidak berbadan hukum atau usaha
3. Hak Kekayaan Intelektual,
 Hak yang timbul bagi hasil olah pikir yang menghasilkan suatu produk atau proses yang berguna untuk manusia pada intinya HKI adalah hak untuk menikmati secara ekonomis hasil dari suatu kreativitas intelektual. Objek yang diatur dalam HKI adalah karya-karya yang timbul atau lahir karena kemampuan intelektual manusia.
4. Dana Pensiun/Tunjangan Hari Tua,

4	Nilai Perolehan	<p>Isilah dengan jumlah nominal yang telah Saudara keluarkan untuk memperoleh harta tersebut .</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk harta lainnya yang diperoleh secara kredit (hutang) maka nilai perolehannya dilaporkan sebesar harga beli tunai atas harta lainnya ditambah dengan biaya-biaya pengurusan yang dikeluarkan hingga harta lainnya dimiliki Saudara. Kewajiban pembayaran bunga (apabila ada) tidak dicatat sebagai bagian dari nilai perolehan, namun dicatat sebagai pengeluaran. 2. Jika penyelesaian Harta Lainnya melebihi dan melewati satu periode tahun pelaporan, maka nilai perolehannya dilaporkan sebesar akumulasi biaya yang telah dikeluarkan sampai dengan tanggal pelaporan. 3. Harta Lainnya yang diperoleh secara gabungan dengan harta lain maka pengukuran nilai perolehannya ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut dengan memperhatikan nilai wajar masing-masing harta yang diperoleh, mana yang lebih anda. 4. Harta Lainnya yang diperoleh melalui pertukaran dengan harta lain yang memiliki nilai yang tidak sama maka nilai perolehan dilaporkan berdasarkan nilai wajar Harta Lainnya yang diperoleh. Selisih lebih atau kurang dicatat sebagai Penerimaan atau Pengeluaran Lainnya dalam Laporan Penerimaan dan Pengeluaran. 5. Harta Lainnya yang diperoleh melalui pertukaran dengan harta lain yang memiliki manfaat dan nilai wajar yang serupa maka dalam keadaan tersebut, pencatatan nilai perolehan didasarkan atas nilai wajar harta yang dilepaskan
5	Nilai Estimasi Saat Pelaporan	Isilah dengan nilai jual harta lainnya per tanggal laporan harta kekayaan dibuat dengan menggunakan dasar estimasi (nilai pasar, appraisal profesional).
	Sub Total/Total	Isilah jumlah nilai total harta lainnya per halaman. Apabila terdapat halaman lain untuk harta lainnya isilah Sub Total pada setiap lembar kemudian isilah Total pada halaman terakhir harta lainnya.

4. 6. HUTANG

Hutang adalah kewajiban yang timbul dari transaksi masa lalu yang penyelesaiannya di masa yang akan datang menuntut pengorbanan sumber daya ekonomi baik berupa uang atau barang.

Isilah halaman Hutang sebagaimana petunjuk di bawah ini:

No	Kolom	Teknis Pengisian
1	No. (Nomor)	Isilah sesuai dengan nomor urut.
2	<u>Uraian</u> Jenis Atas Nama	Pilihlah salah satu kode angka sesuai dengan jenis Hutang Saudara dengan memberi tanda silang atau ceklist sesuai dengan pilihan kode yang telah disediakan sebagaimana dibawah ini : Angka 1 : Hutang Konsumtif (KPR, Kendaraan Kartu Kredit, Multiguna, KTA dll.); Angka 2 : Hutang Komersial/Usaha/Korporasi; Angka 3 : Hutang Lainnya. Pilihlah sesuai nama yang tercantum dalam dokumen bukti kepemilikan hutang yang dimiliki dengan memberi tanda silang atau ceklist sesuai dengan pilihan kode yang telah disediakan sebagaimana dibawah ini: Angka 1 : PN yang bersangkutan; Angka 2 : Pasangan/Anak; Angka 3 : Lainnya.
3	Nama Kreditur	Isilah dengan Nama Kreditur (pihak yang meminjamkan hutang). (Contoh: Nama Kreditur : BTN, BRI, Mandiri, BNI, Perseorangan dll.)
4	Bentuk Agunan	Isilah bentuk agunan yang dijaminan oleh Saudara kepada Kreditur. (Contoh: Sertifikat, BPKP, dll.)
5	Nilai Awal Hutang	Hutang dicatat sebesar nilai perolehan, yaitu sebesar nilai uang dan atau barang yang diterima. Nilai tersebut harus sebesar komitmen penyelesaian atau pelunasan di masa yang akan datang dan yang disepakati oleh debitur dan kreditur. Biaya-biaya yang timbul dalam rangka memperoleh Hutang Barang atau Hutang Uang yang digunakan untuk membeli atau membiayai perolehan harta kekayaan tidak dicatat sebagai nilai Hutang, namun dicatat sebagai nilai perolehan harta yang bersangkutan.
6	Nilai Saldo Hutang	Isilah nilai saldo (sisa) hutang yang belum dilunasi per tanggal pelaporan.
	Sub Total/Total	Isilah jumlah nilai total hutang per halaman. Apabila terdapat halaman lain untuk hutang isilah Sub Total pada setiap lembar kemudian isilah Total pada halaman terakhir hutang.

5. INFORMASI PENERIMAAN TUNAI

Penerimaan yang dilaporkan adalah penerimaan *brutto* baik yang rutin maupun tidak rutin yang diterima oleh Penyelenggara Negara, Istri/Suami dan Anak Dalam Tanggungan selama satu tahun (periode Januari s.d. Desember) yang dikelompokkan sesuai dengan kategori di bawah.

1. Penerimaan dari pekerjaan
 - a. Gaji dan tunjangan;
 - b. Penghasilan dari Profesi/Keahlian;
 - c. Honorarium;
 - d. Tantiem, bonus, jasa produksi, THR;
 - e. Penerimaan dari pekerjaan lainnya.
2. Penerimaan dari usaha dan kekayaan
 - a. Hasil investasi dalam surat berharga;
 - b. Hasil usaha/sewa;
 - c. Bunga tabungan/deposito, dan lainnya;
 - d. Penjualan atau pelepasan harta;
 - e. Penerimaan lainnya.
3. Penerimaan lainnya
 - a. Penerimaan hutang;
 - b. Penerimaan warisan;
 - c. Penerimaan hibah/hadiah;
 - d. Lainnya.

Isilah halaman Informasi Penerimaan Tunai sebagaimana petunjuk di bawah ini:

No	Kolom	Teknis Pengisian
1	No. (Nomor)	
A	<u>Penerimaan dari pekerjaan</u>	
	Gaji dan tunjangan	Isilah dengan penghasilan gaji beserta tunjangan yang diperoleh PN dan pasangannya sesuai kolom yang telah disediakan untuk periode Januari s.d. Desember karena Jabatannya sebagai sebagai Penyelenggara Negara (atau jabatan lainnya khusus untuk pasangan PN).
	Penghasilan dari Profesi/Keahlian	Isilah penghasilan yang diperoleh PN dan pasangan PN sesuai kolom yang telah disediakan untuk periode Januari s.d. Desember karena profesi/keahlian yang dimilikinya di luar konteks sebagai Penyelenggara Negara (atau jabatan lainnya khusus untuk pasangan PN). (Contoh: Profesi Dokter, Profesi Pengacara, Ahli Terapi, Jasa Perantara, Dosen tidak tetap, narasumber, Pembicara, Ustadz, Konsultan dll.)
	Honorarium	

	<p>Tantiem,bonus, jasa produksi, THR</p> <p>Penerimaan dari pekerjaan lainnya</p>	<p>Isilah penghasilan yang diperoleh PN dan pasangan PN untuk periode Januari s.d. Desember karena Honorarium dan imbalan sejenis lainnya yang masih dalam konteks sebagai Penyelenggara Negara (atau jabatan lainnya khusus untuk pasangan PN). (Contoh: Honor Panitia Lelang Pekerjaan, Honor Ketua Team Penyusunan Laporan Tahunan, Honor Pembicara dll.)</p> <p>Isilah penghasilan yang diperoleh PN dan pasangan PN untuk periode Januari s.d. Desember karena Tantiem, Bonus, Jasa Produksi, dan THR yang masih dalam konteks sebagai Penyelenggara Negara (atau jabatan lainnya khusus untuk pasangan PN).</p> <p>Silahkan diisi penghasilan lainnya selain nomor 1,2,3 dan 4</p>
	Sub Total Penerimaan dari Pekerjaan	Isilah jumlah sub total penerimaan dari pekerjaan yang dimiliki.
B	<p><u>Penerimaan dari usaha dan kekayaan</u></p> <p>Hasil investasi dalam surat berharga</p> <p>Hasil usaha/sewa</p> <p>Bunga tabungan/deposito, dan lainnya</p> <p>Penjualan atau pelepasan harta</p> <p>Penerimaan lainnya</p>	<p>Isilah nilai penerimaan dari hasil investasi (berdasarkan halaman/form IV.3 SURAT BERTAGIH), untuk periode Januari s.d. Desember. (Contoh: Mendapatkan dividen dari saham, mendapatkan hasil investasi dari asuransi (unit link) karena sudah jatuh tempo, bunga obligasi dll.).</p> <p>Isilah dengan nilai hasil dari usaha atau sewa dari harta yang Saudara miliki untuk periode Januari s.d. Desember. (Contoh: hasil pertanian/perkebunan, hasil ternak, hasil usaha toko, hasil sewa tanah dan bangunan, rental kendaraan, dll.)</p> <p>Isilah nilai bunga yang didapat dari seluruh Kas dan Setara Kas dari tabungan, deposito, giro yang dimiliki (Form IV.4 KAS DAN SETARA KAS) untuk periode Januari s.d. Desember .</p> <p>Isilah nilai dari hasil penjualan/pelepasan aset yang dimiliki untuk periode Januari s.d. Desember. (Contoh: Hasil penjualan tanah dan rumah, hasil penjualan kendaraan bermotor, pelepasan saham, dll.).</p>

		Silahkan diisi penerimaan investasi lainnya selain nomor 1,2,3 dan 4.
	Sub Total Penerimaan dari Usaha dan Kekayaan	Isilah jumlah sub total penerimaan dari Usaha dan Kekayaan yang dimiliki.
C	<u>Penerimaan lainnya</u>	
	Penerimaan hutang	Isilah nilai dari penerimaan hutang (form IV.6. HUTANG dari kolom nilai awal hutang) untuk periode Januari s.d. Desember .
	Penerimaan warisan	Isilah nilai dari penerimaan harta yang berasal dari warisan untuk periode Januari s.d. Desember.
	Penerimaan hibah/hadiah	Isilah nilai dari Penerimaan Hibah/ Hadiah untuk periode Januari s.d. Desember.
	Lainnya	Silahkan diisi penerimaan investasi lainnya selain nomor 1,2, dan 3.
	Sub Total Penerimaan Lainnya	Isilah jumlah sub total penerimaan lainnya yang dimiliki.
	Sub Total/Total	Isilah jumlah nilai total Informasi Penerimaan Tunai per halaman dari penjumlahan subtotal penerimaan dari pekerjaan ditambah penerimaan dari usaha dan kekayaan ditambah penerimaan lainnya (A+B+C). Apabila terdapat halaman lain untuk informasi penerimaan tunai isilah Sub Total pada setiap lembar kemudian isilah Total pada halaman terakhir informasi penerimaan tunai.

6. INFORMASI PENGELUARAN TUNAI

Pengeluaran yang dilaporkan adalah pengeluaran Penyelenggara Negara, Istri dan Anak dalam tanggungan selama satu tahun (periode Januari s.d. Desember).

Isilah halaman Informasi Pengeluaran Tunai sebagaimana petunjuk di bawah ini:

No	Kolom	Teknis/Pengisian
1	No. (Nomor)	
2	<u>Pengeluaran Rutin</u>	
	Biaya Rumah Tangga	Isilah nilai pengeluaran yang mencakup tapi tidak terbatas pada kebutuhan pangan, sandang, perumahan, transportasi, pendidikan, rekreasi, air, listrik, telepon, transportasi, kosmetika, hobby, dll. sehubungan dengan kebutuhan anggota rumah tangga.
	Biaya Sosial	Isilah nilai pengeluaran yang mencakup pengeluaran yang sifatnya sosial tapi tidak

	Pembayaran Pajak	terbatas pada sumbangan sosial, sumbangan keagamaan, adat, ZISWAF dll.
	Pengeluaran Rutin lainnya	Isilah nilai pengeluaran yang mencakup tapi tidak terbatas pada PBB, Pajak Kendaraan, PPh, Retribusi dll. Silahkan diisi pengeluaran rutin lainnya selain nomor 1,2, dan 3.
	Sub Total pengeluaran rutin	Isilah jumlah sub total pengeluaran rutin.
A	<u>Pengeluaran Non Rutin</u>	
	Pembelian atau Perolehan Harta Baru	Isilah biaya yang dikeluarkan dalam memperoleh harta kekayaan.
	Pemeliharaan/Modifikasi/Rehabilitasi Harta	Isilah biaya yang dikeluarkan dalam pemeliharaan/modifikasi/rehabilitasi dari harta yang dimiliki.
	Pengeluaran Non Rutin lainnya	Silahkan diisi pengeluaran Non rutin lainnya selain nomor 1,dan 2.
	Sub Total pengeluaran non rutin lainnya	Isilah jumlah sub total pengeluaran non rutin lainnya.
B	<u>Pengeluaran lainnya</u>	
	Biaya Pengurusan Waris/Hibah/Hadiah	Isilah nilai dari pengeluaran untuk pengurusan waris/hibah/hadiah.
	Pelunasan/Angsuran Hutang	Isilah nilai dari pelunasan/angsuran hutang.
	Pengeluaran lainnya	Isilah pengeluaran lainnya yang tidak tercakup pada nomor 1, dan 2.
	Sub Total Penerimaan Lainnya	Isilah jumlah sub total pengeluaran lainnya.
	Sub Total/Total	Isilah jumlah nilai total Informasi Informasi Pengeluaran Tunai per halaman dari penjumlahan subtotal pengeluaran rutin ditambah pengeluaran non rutin ditambah pengeluaran lainnya (A+B+C). Apabila terdapat halaman lain untuk informasi pengeluaran tunai isilah Sub Total pada setiap lembar kemudian isilah Total pada halaman terakhir informasi pengeluaran tunai.

7. INFORMASI PENJUALAN/PELEPASAN HARTA DAN PENERIMAAN/PEMBERIAN HIBAH DALAM SETAHUN

Informasi penjualan/pelepasan harta dan penerimaan/pemberian hibah dalam setahun adalah informasi penjualan/pelepasan jenis harta dan

penerimaan/pemberian hibah dalam 1 tahun pelaporan (periode Januari s.d. Desember), hal ini tidak mempengaruhi nilai total harta kekayaan. Isilah halaman Informasi penjualan/pelepasan harta dan penerimaan/pemberian hibah dalam setahun sebagaimana petunjuk di bawah ini:

No	Kolom	Teknis Pengisian
1	No. (Nomor)	Isilah sesuai dengan nomorurut.
2	<u>Uraian</u> Jenis Keterangan	Pilihlah salah satu kode angka sesuai dengan jenis Informasi penjualan/pelepasan harta dan penerimaan/pemberian hibah dalam setahun Saudara dengan memberi tanda silang atau <i>ceklist</i> sesuai dengan pilihan kode yang telah disediakan sebagaimana dibawah ini : Angka 1 : Penjualan Harta; Angka 2 : Pelepasan Harta; Angka 3 : Penerimaan Hibah; Angka 4 : Pemberian Hibah Isilah keterangan lainnya yang tidak tercakup oleh keterangan diatas.
3	Nama Harta	Isilah dengan jenis harta apa saja yang telah dijual/dilepas, penerimaan/pemberian hibah, satu baris (row) diisi untuk satu jenis harta. (Contoh : Penjualan sebidang tanah seluas 1000 m2 di Jl. Muh. Toha, Bandung atau Memberikan hibah sebuah mobil Kijang Inova kepada anak yang sudah menikah.)
4	Nilai	Isilah dengan nilai hasil jual yang didapat dari penjualan harta atau nilai penerimaan dari harta hibah/warisan. Untuk harta yang dilepas atau pemberian hibah nilai jual tidak ada.
5.	Informasi Pihak Kedua	Isilah nama dan alamat pihak kedua dalam transaksi penjualan/pelepasan harta dan penerimaan/pemberian hibah

8. INFORMASI PENERIMAAN FASILITAS/BENEFIT DALAM SETAHUN

Informasi penerimaan fasilitas/benefit dalam setahun adalah informasi penerimaan fasilitas/benefit dalam 1 tahun pelaporan (periode Januari s.d. Desember), yang diterima oleh PN, Sumai/Istri maupun anak baik dari perseorangan maupun lembaga/korporasi. Hal ini tidak mempengaruhi nilai total harta kekayaan. Isilah halaman Informasi penerimaan fasilitas/benefit dalam setahun sebagaimana petunjuk di bawah ini:

No	Kolom	Teknis Pengisian
1	No. (Nomor)	Isilah sesuai dengan nomorurut.
2	<u>Uraian</u> Jenis	

	Keterangan	<p>Pilihlah salah satu kode angka sesuai dengan jenis penerimaan fasilitas/benefit dalam setahun Saudara dengan memberi tanda silang atau ceklist sesuai dengan pilihan kode yang telah disediakan sebagaimana dibawah ini :</p> <p>Angka 1 : Rumah Dinas; Angka 2 : Biaya Hidup; Angka 3 : Jaminan Kesehatan; Angka 4 : Mobil Dinas; Angka 5 : Opsi Pembelian Saham/Surat Berharga Angka 6 : Lainnya.</p> <p>Isilah keterangan lainnya yang tidak tercakup oleh keterangan diatas.</p>
3	Nama Pihak Pemberi Fasilitas	Isilah nama dan alamat pihak pemberi fasilitas.
4	Keterangan	Isilah dengan keterangan yang Saudara ingin sampaikan terkait informasi penerimaan fasilitas/benefit dalam setahun.

9. SURAT KUASA MENGUMUMKAN

Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme mengamanatkan setiap Penyelenggara Negara (PN) wajib melaporkan dan mengumumkan harta kekayaannya sebelum dan setelah menjabat serta bersedia diperiksa kekayaannya sebelum, selama dan setelah menjabat. Surat Kuasa Mengumumkan ditandatangani oleh Penyelenggara Negara dalam rangka mendukung pemenuhan kewajiban Penyelenggara Negara mengumumkan harta kekayaannya melalui media yang telah ditentukan oleh KPK. Isilah halaman surat kuasa mengumumkan sebagaimana petunjuk di bawah ini:

No	Kolom	Teknis Pengisian
1	Nama	Isilah dengan nama Saudara sesuai dengan KTP
2	Tempat/Tanggal Lahir	Isilah nama tempat (kota/kabupaten) dan tanggal lahir saudara sesuai KTP dengan format dd/mm/yyyy.
	Nomor KTP/NIK	Isilah dengan Nomor Kartu Tanda Penduduk/Nomor Induk Kependudukan Saudara yang tercantum dalam KTP.
	Alamat	Isilah secara lengkap alamat tinggal saudara saat ini.
	Pemberi Kuasa	Isilah nama tempat (kota/kabupaten) dan tanggal pada saat pengisian formulir LHKPN ini dengan format tempat, dd/mm/yyyy, dan Saudara tandatangan di atas materei Rp.6.000,-

10. SURAT KUASA

Surat Kuasa ini wajib diisi sesuai nama dalam KTP dan ditandatangani masing-masing oleh Penyelenggara Negara, Istri/Suami dan seluruh Anak Dalam Tanggungan. Untuk

keperluan tersebut, lembar Surat Kuasa dapat difotokopi atau diperbanyak sesuai kebutuhan (d disesuaikan dengan jumlah Istri dan Anak Dalam Tanggungan). Anak Dalam Tanggungan yang memiliki rekening baik pada bank maupun lembaga keuangan lainnya namun belum memiliki KTP, tidak perlu mengisi surat kuasa ini. Surat Kuasa ini diisi dan ditandatangani cukup sekali pada saat pengisian pengisian pertama kali (kecuali ada penambahan) dan surat kuasa yang telah ditandatangani (asli) dikirimkan ke KPK. Isilah halaman surat kuasa sesuai petunjuk di bawah ini:

No	Kolom	Teknis Pengisian
1	Nama	Isilah dengan nama PN, Suami/Istri, Anak dalam tanggungan sesuai dengan KTP.
2	Tempat/Tanggal Lahir	Isilah nama tempat (kota/kabupaten) dan tanggal lahir PN, Suami/Istri, Anak dalam tanggungan sesuai KTP dengan format dd/mm/yyyy.
	Nomor KTP/NIK	Isilah dengan Nomor Kartu Tanda Penduduk/Nomor Induk Kependudukan PN, Suami/Istri, Anak dalam tanggungan yang tercantum dalam KTP.
	Alamat	Isilah secara lengkap alamat tinggal PN, Suami/Istri, Anak dalam tanggungan saat ini.
	Pemberi Kuasa	Isilah nama tempat (kota/kabupaten) dan tanggal pada saat pengisian formulir LHKPN ini dengan format tempat, dd/mm/yyyy, dan ditandatangani di atas materai Rp.6.000,- oleh setiap PN, Suami/Istri, Anak dalam tanggungan.

BUPATI LAMPUNG TENGAH,



M U S T A F A

FORMAT NASKAH PENGUMUMAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA



PENGUMUMAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA

Jakarta, XX/XX/XXX

BIDANG : XXXXXXXXXXXXX
LEMBAGA : XXXXXXXXXXXXX

I. DATA PRIBADI

1 Nama : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
2 Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
3 NHK : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
4 Tahun Pelaporan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

II. DATA HARTA

A. HARTA TIDAK BERGERAK (TANAH DAN BANGUNAN)

1. XXXXXXXX Rp. XXXXXXXXXXXXX
2. XXXXXXXX

B. HARTA BERGERAK (ALAT TRANSPORTASI DAN MESIN)

1. XXXXXXXX Rp. XXXXXXXXXXXXX
2. XXXXXXXX

C. HARTA BERGERAK LAINYA

Rp. XXXXXXXXXXXXX

D. SURAT BERHARGA

Rp. XXXXXXXXXXXXX

E. KAS DAN SETARA KAS

Rp. XXXXXXXXXXXXX

F. HARTA LAINNYA

Rp. XXXXXXXXXXXXX

TOTAL HARTA (II)

Rp. XXXXXXXXXXXXX

III. HUTANG

IV. TOTAL HARTA KEKAYAAN (II-III)

Rp. XXXXXXXXXXXXX

Catatan :

- Rincian harta kekayaan dalam pengumuman ini sesuai dengan yang dilaporkan oleh Penyelenggara Negara dan tidak dapat dijadikan dasar oleh Penyelenggara Negara atau siapapun juga untuk menyatakan bahwa harta yang bersangkutan tidak terkait tindak pidana
- Pengumuman ini telah ditempatkan dalam media pengumuman resmi KPK dalam rangka memfasilitasi pemenuhan kewajiban Penyelenggara Negara untuk mengumumkan harta kekayaan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
- Pengumuman ini tidak memerlukan tanda tangan karena dicetak secara komputerisasi

BUPATI LAMPUNG TENGAH,

MUSTAFA