



PROPINSI RIAU
BUPATI KAMPAR

PERATURAN BUPATI KAMPAR
NOMOR 29 TAHUN 2017
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN
LAPORAN HARTA KEKAYAAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KAMPAR,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan KPK Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;
 - b. bahwa laporan harta kekayaan bagi Penyelenggara Negara dan Aparatur Sipil Negara bertujuan untuk mewujudkan Penyelenggara Negara dan Aparatur Sipil Negara yang mentaati asas-asas umum Penyelenggaraan Negara yang bebas dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Laporan Harta Kekayaan;

- Mengingat :
1. Undang - undang Nomor 12 Tahun 1956, tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3581);
3. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara ;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar (Lembaran Daerah Kabupaten Kampar tahun 2016)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN.

Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3581);

3. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara ;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar (Lembaran Daerah Kabupaten Kampar tahun 2016)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN.

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Kampar.
2. Bupati adalah Bupati Kampar.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Kampar.
4. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan Penyelenggara Negara yang dituangkan dalam formulir LHKPN yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi.
5. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah dokumen penyampaian daftar harta kekayaan Aparatur Sipil Negara yang dimiliki dan dikuasai sebagai bentuk transparansi aparatur sipil negara yang dituangkan dalam formulir LHKASN yang ditetapkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
6. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disingkat KPK adalah Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Kampar
9. Tim Pengelola LHKPN adalah tim yang membantu kelancaran pelaksanaan penyelenggaraan pelaporan LHKPN Kabupaten Kampar.

Pasal 2

Tujuan Pengaturan Teknis Penyelenggaraan Laporan Harta Kekayaan, meliputi :

- a. Mencegah terjadinya tindak pidana korupsi, kolusi dan nepotisme
- b. Mencegah terjadinya penyalahgunaan wewenang
- c. Untuk penguatan integritas aparatur
- d. Untuk membentuk transparansi aparatur

Bab II

LAPORAN HARTA KEKAYAAN

Bagian Kesatu

Pasal 3

Laporan Harta Kekayaan bagi Penyelenggara Negara dan ASN bertujuan untuk mewujudkan Penyelenggara Negara dan ASN yang menaati asas – asas umum penyelenggaraan Negara yang bebas dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme serta perbuatan tercela lainnya.

Bagian Kedua

LHKPN

Pasal 4

LHKPN diwajibkan kepada :

- a. Pejabat Negara;
- b. Pejabat yang memegang jabatan strategis dan rawan KKN;
- c. Para Pengelola anggaran ; dan
- d. Pengelolah Bagian Pengadaan Barang / Jasa

Pasal 5

Pejabat Negara sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 4 huruf a meliputi :

- a. Bupati;
- b. Wakil Bupati ;dan
- c. Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Kampar

Pasal 6

Pejabat yang memegang jabatan strategis dan rawan KKN sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf b meliputi ;

- a. Direksi, komisaris dan pejabat struktural lainnya pada Badan Usaha Milik Daerah;
- b. Pejabat eselon I dan II di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- c. Auditor dan Pejabat Pengawas Pemerintah Daerah.

Pasal 7

Para Pengelola Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c meliputi :

- a. Kuasa Pengguna Anggaran di Lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- b. Bendahara di Lingkungan Instansi Pemerintah Daerah.

Pasal 8

LHKPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 berisi laporan tentang :

- a. data pribadi dan keluarga;
- b. harta kekayaan;
- c. penghasilan;
- d. pengeluaran;
- e. surat Kuasa; dan
- f. surat pernyataan

Bagian Ketiga

LHKASN

Pasal 9

- (1) Setiap pegawai ASN yang tidak wajib LHKPN wajib menyampaikan LHKASN
- (2) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Pejabat setingkat Eselon III; dan
 - b. Pejabat setingkat Eselon IV;

Pasal 10

LHKASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 berisi laporan tentang :

- a. Data pribadi dan keluarga;
- b. Harta kekayaan;
- c. Penghasilan;
- d. Pengeluaran ; dan
- e. Surat pernyataan;

BAB III

TATA CARA PENYELENGGARAAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 11

1. Dalam rangka melaksanakan Pengelolaan LHKPN dilaksanakan oleh Tim Pengelola LHKPN.
2. Keanggotaan Tim Pengelolaan LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Pembina : Bupati
 - b. Pengarah : Sekretaris Daerah
 - c. Ketua : Inspektur Kabupaten Kampar.
 - d. Sekretaris : Sekretaris Inspektorat
 - e. Anggota :
 1. Inspektur Pembantu Wilayah
 2. Kepala Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia
 3. Bagian Hukum dan Ham
3. Tim Pengelola LHKPN dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Sekretariat Tim.
4. Sekretariat Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai susunan sebagai berikut :
 - a. Sekretaris Inspektorat : Ketua merangkap Anggota
 - b. Sekretaris BKPSDM : Sekretaris merangkap anggota
 - c. Kasubag Perundang - undangan Setda : Anggota
Kampar
 - d. Kasubag Administrasi : Anggota dan Umum

5. Tim Pengelola LHKPN dan Sekretariat Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 12

Tim Pengelola LHKPN sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyampaikan daftar Penyelenggara Negara dan ASN wajib LHKPN kepada KPK;
- b. Berkoordinasi dengan KPK dalam hal menyampaikan dan pendistribusian formulir LHKPN kepada wajib LHKPN; dan
- c. Melaksanakan sosialisasi kewajiban LHKPN dan bimbingan teknis mengenai tata cara pengisian formulir LHKPN.

Pasal 13

Sekretariat Tim Pengelola LHKPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun daftar nama-nama Penyelenggara Negara dan ASN yang wajib mengisi LHKPN ;
- b. menyampaikan formulir LHKPN kepada Penyelenggara Negara dan ASN pada saat ditetapkan dan/atau pelantikan jabatan dan pada saat mengakhiri masa jabatan dan/atau Terhitung Masa Tanggal pensiun Penyelenggara Negara dan ASN yang bersangkutan; dan
- c. melakukan pemutakhiran data kepegawaian wajib LHKPN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar secara periodik setiap 1 (satu) tahun sekali.

Pasal 14

- (1) Pengelolaan LHKASN dilaksanakan oleh Inspektorat
- (2) Dalam melaksanakan pengelolaan LHKASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektorat dibantu oleh Koordinator LHKASN yang terdiri dari :
 - a. Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kampar
 - b. Bagian Hukum dan Ham Sekretariat Kabupaten Kampar

Pasal 15

Inspektorat dalam melaksanakan pengelolaan LHKASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) mempunyai tugas :

- a. memonitor kepatuhan penyampaian LHKASN;
- b. berkoordinasi dengan koordinator LHKASN;
- c. melakukan verifikasi atas kewajaran LHKASN;
- d. melakukan klarifikasi kepada wajib lapor, jika hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf c mengindikasikan adanya ketidakwajaran;
- e. melakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu, jika hasil klarifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf d mengindikasikan adanya ketidakwajaran; dan
- f. menyampaikan laporan pada setiap akhir tahun kepada Bupati.

Pasal 16

PENYAMPAIAN LHKPN

LHKPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 disampaikan kepada KPK dengan tembusan kepada Tim Pengelola LHKPN

- (1) Penyelenggara Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 wajib menyampaikan LHKPN kepada KPK 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 ; atau
 - c. Berakhirnya masa jabatan atau pensiun sebagai penyelenggara negara.
- (2) Penyampaian LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat 1 disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak saat pengangkatan pertama/pengangkatan kembali/berakhirnya jabatan sebagai Penyelenggara Negara.

Pasal 17

- (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 18

- (1) Penyampaian LHKPN sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 dan pasal 17 dapat diserahkan secara langsung atau melalui media lain yang ditentukan oleh KPK
- (2) Format LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh KPK yang sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Nama
 - b. Jabatan
 - c. Instansi
 - d. tempat dan tanggal lahir
 - e. alamat
 - f. identitas isteri atau suami
 - g. identitas anak
 - h. jenis, nilai dan asal usul perolehan Harta Kekayaan yang dimiliki
 - i. besarnya penghasilan dan pengeluaran
 - j. surat kuasa mendapatkan data keuangan
 - k. surat kuasa mengumumkan Harta Kekayaan dan
 - l. surat pernyataan
- (3) Format LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Gubernur ini.
- (4) LHKPN merupakan dokumen Negara.

BAB IV
MONITORING DAN EVALUASI
Bagian Kesatu
MONITORING DAN EVALUASI LHKPN

Pasal 19

Tim Pengelola LHKPN sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (1) melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggara Negara dan ASN yang wajib mengisi LHKPN.

Bagian Kedua
MONITORING DAN EVALUASI LHKASN

Pasal 20

- (1) Inspektorat melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan LHKASN.
- (2) Evaluasi dan monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun
- (3) Hasil evaluasi dan monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati.

BAB V
SANKSI

Pasal 21

- (1) Setiap Penyelenggara Negara berstatus ASN yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, huruf c, dan huruf d yang berstatus ASN dikenakan sanksi disiplin tingkat sedang atau berat sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Setiap ASN yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), dikenakan sanksi disiplin tingkat sedang atau berat sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 22

- (1) Setiap pegawai dilingkungan Inspektorat yang menyalahi kewenangan dalam melaksanakan tugas pengelolaan LHKASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, dikenakan sanksi administrasi.
- (2) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

BAB VI

TATA CARA PENJATUHAN SANKSI

Pasal 23

- (1) Sebelum menjatuhkan sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dan ayat (2) terlebih dahulu melalui proses sebagai berikut :
 - a. Diberikan peringatan secara tertulis oleh atasan langsung ASN yang bersangkutan sebanyak 3 (tiga) kali, dengan masing – masing tenggat waktu surat peringatan selama 1(satu) bulan.
 - b. Apabila sampai peringatan ketiga belum menyampaikan LHKPN dan LHKASN maka kepada ASN yang bersangkutan diberikan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dan ayat (2).
- (2) Penjatuhan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dan ayat (2) dilakukan pemeriksaan terlebih dahulu oleh Inspektorat sesuai dengan prosedur sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

**BAB VII
PEMBIAYAAN**

Pasal 24

Pembiayaan dalam rangka pelaksanaan tim dan secretariat tim Pengelolaan LHKPN dan Pengelolaan LHKASN dibebankan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kampar.

**BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 25

Bagi penyelenggara Negara dan ASN yang telah menduduki jabatan tetapi belum menyampaikan LHKPN atau LHKASN maka penyampaian LHKPN dan LHKASN dilakukan 3 (tiga) bulan sejak Peraturan Bupati Ini ditetapkan.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 26

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

Ditetapkan di Bangkinang
pada tanggal 21 Juni 2017

BUPATI KAMPAR,

ttd

AZIS ZAENAL

Diundangkan di Bangkinang
pada tanggal 21 Juni 2017

**Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAMPAR,**

ttd

NURAHMI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAMPAR TAHUN 2017 NOMOR 29

**Contoh Formulir
Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara
Negara (LHKPN)**

--	--	--	--

TAHUN 2017

TATA CARA MELAPORKAN LHKPN DENGAN FORMULIR FORMAT EXCEL

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/petunjukteknis-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
Komisi Pemberantasan Korupsi
Jalan Kuningan Persada Kav. 4, Setiabudi, Jakarta 12950
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.

LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA

JENIS LAPORAN :

Laporan Khusus

Calon Penyelenggara Negara (PN)

Awal Menjabat

Akhir Menjabat

Laporan Periodik

Sedang Menjabat

Tahun Pelaporan

Tanggal Pelaporan

1. Gelar/ Nama/ Gelar	:		/		/	
2. Jabatan/Unit Kerja	:					
3. Sub-Unit Kerja/Lembaga	:					
4. Alamat Kantor	:					

1. RINGKASAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA

1. HARTA TIDAK BERGERAK (TANAH DAN/ATAU BANGUNAN)	Rp	
2. HARTA BERGERAK (ALAT TRANSPORTASI DAN MESIN)	Rp	
3. HARTA BERGERAK LAINNYA	Rp	
4. SURAT BERHARGA	Rp	
5. KAS DAN SETARA KAS	Rp	
6. HARTA LAINNYA	Rp	
TOTAL HARTA	Rp	
7. HUTANG	Rp	
TOTAL HARTA KEKAYAAN	Rp	

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa


a. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) ini Saya buat dengan sebenar-benarnya dalam keadaan sadar, tanpa tekanan maupun paksaan dalam bentuk apapun dan oleh siapapun, Apabila dikemudian hari terdapat perubahan (baik penambahan maupun pengurangan) harta kekayaan Saya dan keluarga Saya, maka Saya wajib melaporkan perubahan tersebut sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku. Dan apabila dikemudian hari terdapat harta kekayaan Saya dan keluarga Saya yang menjadi tanggungan Saya tidak Saya laporkan, maka Saya bersedia untuk bertanggungjawab sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Untuk memenuhi asas akuntabilitas dan transparansi, saya bersedia apabila lembar Ringkasan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara ini ditempatkan dalam media pengumuman KPK dan atau instansi sebagai informasi awal bagi publik.

yang melaporkan,

"Laporan harta kekayaan 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"

II. DATA PRIBADI

1. Gelar/ Nama/ Gelar	:	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>
2. NIK	:	<input type="text"/>				 Foto
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. Sub Unit Kerja	:	<input type="text"/>				
c. Unit Kerja Eselon I/Setara	:	<input type="text"/>				
d. Lembaga	:	<input type="text"/>				
e. Alamat Kantor	:	<input type="text"/>				

Insert Foto

Keterangan :

*) Apabila ada

**) Pilih salah satu

III. DATA KELUARGA

(1)	No	NAMA/HUBUNGAN	(2)	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR/ JENIS KELAMIN	(3)	(4)	PEKERJAAN	(5)	NO TELEPON/ HANDPHONE	(6)						
		Nama :	<input type="text"/>	Tempat Lahir:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>											
		Nama :	<input type="text"/>	Tempat Lahir:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>											
		Nama :	<input type="text"/>	Tempat Lahir:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>											

lembar ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
n LHKPN-KPK-Versi 1.2

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

NO	LOKASI	LUAS	KEPEMILIKAN	NILAI PEROLEHAN	NILAI ESTIMASI SALIPEROLEHAN						
(1)	(2)	(3)	(4)	Rp	Rp						
	Jalan/No	Tanah	Jenis Bukti ¹⁾ <input type="checkbox"/>	Nomor Bukti ²⁾ <input type="checkbox"/>	Atas Nama ³⁾ <input type="checkbox"/>	Asal-usul Harta ⁴⁾ 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	Pemantaatan ⁴⁾ 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> ket	Rp			
	Kel/Desa	Bangunan	Jenis Bukti ¹⁾ <input type="checkbox"/>	Nomor Bukti ²⁾ <input type="checkbox"/>	Atas Nama ³⁾ <input type="checkbox"/>	Asal-usul Harta ⁴⁾ 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	Pemantaatan ⁴⁾ 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> ket	Rp			
	Kecamatan	Bangunan	Jenis Bukti ¹⁾ <input type="checkbox"/>	Nomor Bukti ²⁾ <input type="checkbox"/>	Atas Nama ³⁾ <input type="checkbox"/>	Asal-usul Harta ⁴⁾ 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	Pemantaatan ⁴⁾ 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> ket	Rp			
	Kab/Kota	Bangunan	Jenis Bukti ¹⁾ <input type="checkbox"/>	Nomor Bukti ²⁾ <input type="checkbox"/>	Atas Nama ³⁾ <input type="checkbox"/>	Asal-usul Harta ⁴⁾ 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	Pemantaatan ⁴⁾ 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> ket	Rp			
	Provinsi	Bangunan	Jenis Bukti ¹⁾ <input type="checkbox"/>	Nomor Bukti ²⁾ <input type="checkbox"/>	Atas Nama ³⁾ <input type="checkbox"/>	Asal-usul Harta ⁴⁾ 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	Pemantaatan ⁴⁾ 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> ket	Rp			
	Negara	Bangunan	Jenis Bukti ¹⁾ <input type="checkbox"/>	Nomor Bukti ²⁾ <input type="checkbox"/>	Atas Nama ³⁾ <input type="checkbox"/>	Asal-usul Harta ⁴⁾ 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	Pemantaatan ⁴⁾ 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> ket	Rp			
	Sub Total/Total										
	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) Pemantaatan : 1. Tempat Tinggal 2. Dwekkan 3. Pertanian/Perkebunan/Perikanan/Pertambangan 4. Lainnya

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

NO	URAIAN	KEBEMILIKAN	NILAI PEROLEHAN	NILAI ESTIMASI SANGGUBERBAH
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> Merek Tipe/Model Tahun Pembuatan No Pol. / Registrasi	Jenis Bukti ²⁾ <input type="checkbox"/> Asal-usul Harta ³⁾ <input type="checkbox"/> Atas nama ⁴⁾ <input type="checkbox"/> Pemanfaatan ⁵⁾ <input type="checkbox"/> Keterangan Lainnya	Rp	Rp
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> Merek Tipe/Model Tahun Pembuatan No Pol. / Registrasi	Jenis Bukti ²⁾ <input type="checkbox"/> Asal-usul Harta ³⁾ <input type="checkbox"/> Atas nama ⁴⁾ <input type="checkbox"/> Pemanfaatan ⁵⁾ <input type="checkbox"/> Keterangan Lainnya	Rp	Rp
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> Merek Tipe/Model Tahun Pembuatan No Pol. / Registrasi	Jenis Bukti ²⁾ <input type="checkbox"/> Asal-usul Harta ³⁾ <input type="checkbox"/> Atas nama ⁴⁾ <input type="checkbox"/> Pemanfaatan ⁵⁾ <input type="checkbox"/> Keterangan Lainnya	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⁾ Asal-usul Harta: 1. Hasil Sendiri 2. Warisan 3. Hibah dengan Akta 4. Hibah tanpa Akta 5. Hadiah 6. Lainnya
- ³⁾ Pemanfaatan: 1. Digunakan Sendiri 2. Tidak digunakan sendiri & menghasilkan 3. Tidak digunakan sendiri & tidak menghasilkan 4. Lainnya
- ⁴⁾ Atas nama: 1. PN yang bersangkutan 2. Pasangan/Anak 3. Lainnya
- ⁵⁾ Keterangan Lainnya

Lembar ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

IV.2.2. HARTA BERGERAK LAINNYA

NO	URAIAN	ASAL-USUL HARTA ²⁾	NILAI PEROLEHAN	NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/>	Keterangan 1 2 3 4 5 6 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Rp	Rp
	Jumlah			
	Satuan			
	Keterangan			
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/>	Keterangan 1 2 3 4 5 6 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Rp	Rp
	Jumlah			
	Satuan			
	Keterangan			
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/>	Keterangan 1 2 3 4 5 6 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Rp	Rp
	Jumlah			
	Satuan			
	Keterangan			
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/>	Keterangan 1 2 3 4 5 6 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Rp	Rp
	Jumlah			
	Satuan			
	Keterangan			
Sub Total / Total				Rp

Keterangan:

¹⁾ Jenis Harta Bergerak Lainnya: 1. Perabotan Rumah Tangga 2. Barang Elektronik 3. Perhiasan & Logam/Batu Mulia 4. Barang Seni/Antik 5. Persediaan 6. Harta Bergerak Lainnya

²⁾ 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

Lembar ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

IV.3. SURAT BERHARGA

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

Keterangan :

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

²⁾ 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

Lembar ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

m LHKPN-KPK-Versi 1.2

IV.3. SURAT BERHARGA

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

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

²⁾ 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

Lembar ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

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

IV.4. KAS DAN SETARA KAS

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

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

IV.5. HARTA LAIN

(1)	URAIAN (2)	ASAL USUL HARTA (3)	NILAI PEROLEHAN (4)	NILAI ESTIMASI SAAT BELANGKANG (5)
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> Keterangan	Keterangan 1 2 3 4 5 6 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Rp	Rp
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> Keterangan	Keterangan 1 2 3 4 5 6 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Rp	Rp
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> Keterangan	Keterangan 1 2 3 4 5 6 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Rp	Rp
Sub Total / Total				Rp

Keterangan:

¹⁾ Jenis Harta Lainnya :

- 1. Piutang, 2. Kerjasama Usaha Yang Tidak Berbadan Hukum, 3. Hak Kekayaan Intelektual, 4. Dana Pensiun/Tabungan Harta Tua, 5. Unlink
- 6. Sewa Jangka Panjang Dibayar Dimuka, 7. Hak Pengelolaan/Pengusahaan Yang Dimiliki Perorangan, 8. Lainnya

²⁾ 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

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⁾ Atas Nama ²⁾ Keterangan			Rp	Rp
	Jenis ¹⁾ Atas Nama ²⁾ Keterangan			Rp	Rp
	Jenis ¹⁾ Atas Nama ²⁾ Keterangan			Rp	Rp
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

m LHKPN-KPK-Versi 1.2

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 Penyelenggara Negara (PN)	Rp
2.	Penghasilan dari profesi/keahlian	Rp
3.	Honorarium	Rp
4.	Tantiem, bonus, jasa produksi, THR	Rp
5.	Penerimaan dari pekerjaan lainnya	Rp
SUB TOTAL		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

VI. INFORMASI PENGELUARAN TUNAI

Januari s.d. Desember Tahun

NO	JENIS PENGELUARAN	TOTAL PENGELUARAN
(1)	(2)	(3)
A. PENGELUARAN RUTIN		
1.	Biaya rumah tangga (termasuk transportasi, pendidikan, kesehatan, rekreasi, pembayaran kartu kredit)	Rp
2.	Biaya sosial (keagamaan, adat, zakat, infaq, sumbangan lain)	Rp
3.	Pembayaran Pajak (PBB, kendaraan, pajak daerah, pajak lain)	Rp
4.	Pengeluaran rutin lainnya	Rp
SUB TOTAL		Rp
B. PENGELUARAN NON-RUTIN		
1.	Pembelian/perolehan harta baru	Rp
2.	Pemeliharaan/modifikasi/rehabilitasi harta	Rp
3.	Pengeluaran non-rutin lainnya	Rp
SUB TOTAL		Rp
C. PENGELUARAN LAINNYA		
1.	Biaya pengurusan waris/hibah/hadiah	Rp
2.	Pelunasan/angsuran hutang	Rp
3.	Pengeluaran Lainnya	Rp
SUB TOTAL		Rp
TOTAL PENGELUARAN (A + B + C)		Rp

LAMPIRAN 1 - INFORMASI PENJUALAN/PELEPASAN HARTA DAN PENERIMAAN/PEMBERIAN HIBAH DALAM SETAHUN

(1) NO	URAIAN	NAMA HARTA	NILAI	INFORMASI PIHAK KEDUA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> Keterangan		Rp	Nama Alamat
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> Keterangan		Rp	Nama Alamat
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> Keterangan		Rp	Nama Alamat
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> Keterangan		Rp	Nama Alamat
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> Keterangan		Rp	Nama Alamat

Keterangan:

1) Jenis : 1. Penjualan Harta 2. Pelepasan Harta 3. Penerimaan Hibah 4. Pemberian Hibah

Lembar ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

LAMPIRAN 2 - INFORMASI PENERIMAAN FASILITAS/BENEFIT DALAM SETAHUN

(1) NO	(2) URAIAN	(3) NAMA PIHAK PEMBERI FASILITAS	(4) KETERANGAN
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> Ket		
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> Ket		
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> Ket		
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> Ket		
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> Ket		

Keterangan:

¹⁾ Jenis Fasilitas : 1. Rumah Dinas, 2. Biaya hidup, 3. Jaminan Kesehatan, 4. Mobil Dinas, 5. Opsi pembelian saham/surat berharga, 6. Lainnya

Lembar ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

LAMPIRAN 3 - SURAT KUASA MENGUMUMKAN

Yang bertanda-tangan di bawah ini :.....

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir : /
Nomor KTP/NIK :
Alamat :

(selanjutnya disebut sebagai "Pemberi Kuasa").....

Dengan ini memberi kuasa dengan hak substitusi kepada:.....

Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi ("KPK"), beralamat di Jl. Kuningan Persada Kav. 4, Jakarta Selatan, 12950, Indonesia, yang bertindak baik secara bersama-sama maupun sendiri-sendiri (selanjutnya disebut "Penerima Kuasa").....

Untuk dan atas nama Pemberi Kuasa mengumumkan seluruh harta kekayaan Pemberi Kuasa yang dilaporkan kepada Penerima Kuasa dalam Berita Negara dan Tambahan Berita Negara Republik Indonesia dan/atau media lain yang ditetapkan oleh Penerima Kuasa.....

Sehubungan dengan itu Penerima Kuasa berwenang menghadap dan/atau menghubungi lembaga baik di tingkat pusat maupun daerah dan/atau pejabat yang berwenang pada pihak-pihak lain yang terkait, melaksanakan segala tindakan yang dianggap perlu dan penting serta berguna bagi Penerima Kuasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.....

Surat Kuasa ini berlaku sejak ditandatangani kecuali apabila Pemberi Kuasa meninggal dunia atau setelah 5 (lima) tahun tidak lagi menjabat sebagai Penyelenggara Negara terhingga sejak tanggal berakhirnya jabatan atau berada di bawah pengampunan atau setelah mendapatkan persetujuan tertulis mengenai pencabutannya dari Penerima Kuasa.....

.....
Pemberi Kuasa.

Meterai
Rp. 6000,-

*) Coret yang tidak perlu

Redaksi surat kuasa ini tidak dapat diubah

LAMPIRAN 4 - SURAT KUASA

Yang bertanda-tangan di bawah ini :-----

Nama (sesuai dengan KTP) : _____
Tempat/Tanggal Lahir : _____ / _____
Nomor KTP/NIK : _____
Alamat : _____

(selanjutnya disebut sebagai "Pemberi Kuasa").-----

Dengan ini memberi kuasa dengan hak substitusi kepada:-----

Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi ("KPK"), beralamat di Jl. Kuningan Persada Kav. 4, Jakarta Selatan, 12950, Indonesia, yang bertindak baik secara bersama-sama maupun sendiri-sendiri (selanjutnya disebut "Penerima Kuasa").-----

K H U S U S

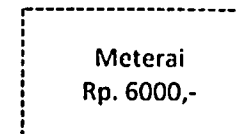
Untuk dan atas nama Pemberi Kuasa:-----

1. Mengetahui, memperoleh, memeriksa dan mengklarifikasi termasuk namun tidak terbatas pada keberadaan dan kebenaran data dan/atau informasi keuangan Pemberi Kuasa yang berada pada:-----
 - a. Lembaga keuangan bank maupun lembaga keuangan non bank;
 - b. Lembaga/ pihak/ profesi/ instansi pemerintah yang terkait efek;
 - c. Badan usaha dan/ atau perusahaan.
2. Mengetahui dan memperoleh laporan mengenai data keuangan Pemberi Kuasa yang berada namun tidak terbatas pada:-----
 - a. Lembaga keuangan bank maupun lembaga keuangan non bank;
 - b. Lembaga/ pihak/ profesi/ instansi pemerintah yang terkait efek;
 - c. Badan usaha dan/ atau perusahaan.

Sehubungan dengan itu, Penerima Kuasa berwenang menghadap kepada semua lembaga keuangan bank maupun lembaga keuangan non bank dan/ atau pejabat-pejabat yang berwenang maupun pihak-pihak terkait untuk mendapatkan keterangan-keterangan, dokumen-dokumen dan/atau laporan setiap akhir tahun (baik asli maupun fotocopy) Pemberi Kuasa, melakukan segala tindakan hukum yang dianggap perlu dan penting serta berguna bagi Pemberi Kuasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Surat Kuasa ini berlaku sejak ditandatangani kecuali apabila Pemberi Kuasa meninggal dunia atau setelah 5 (lima) tahun tidak lagi menjabat sebagai Penyelenggara Negara berhitung sejak tanggal berakhirnya jabatan atau berada di bawah pengampunan atau setelah mendapatkan persetujuan tertulis mengenai pencabutannya dari Penerima Kuasa.-----

Pemberi Kuasa,



*) Lembaran ini dapat difotokopi dan diperbanyak sesuai dengan kebutuhan

**) Coret yang tidak perlu

Redaksi surat kuasa ini tidak dapat diubah

(_____)



KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI
REPUBLIK INDONESIA
Jl. Kuningan Persada Kav. 4, Setiabudi
Jakarta 12950

LEMBAR PENYERAHAN FORMULIR
LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA

Atas Nama :

Jabatan :

Bidang :

Lembaga :

Tahun Pelaporan :

.....
Yang menerima,

.....
* Yang menyerahkan,

(.....)

(.....)

Jabatan :
.....

Jabatan :
Alamat :

*) Tidak perlu ditandatangani apabila LHKPN disampaikan
melalui email elhkpn@kpk.go.id

No. Telp. :



KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI
REPUBLIK INDONESIA
Jl. Kuningan Persada Kav. 4, Setiabudi
Jakarta 12950

LEMBAR PENYERAHAN FORMULIR
LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA

Atas Nama :

Jabatan :

Bidang :

Lembaga :

Tahun Pelaporan :

.....
Yang menerima,

.....
* Yang menyerahkan,

(.....)

(.....)

Jabatan :
.....

Jabatan :
Alamat :

*) Tidak perlu ditandatangani apabila LHKPN disampaikan
melalui email elhkpn@kpk.go.id

No. Telp. :

**Contoh Formulir
Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil
Negara (LHKASN)**

Placeholder for the LHKASN form content, indicated by vertical lines.

TAHUN 2017

SIFAT RAHASIA

**FORMULIR LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA
TAHUN 20XX**

DATA PRIBADI			
1. Nama lengkap		NPWP :	
2. Nomor KTP			
3. Jenis Kelamin			
4. Tempat/Tgl Lahir			
5. Agama			
6. Status Perkawinan			
7. NIP			
8. Pangkat		Mulai tanggal	
9. Jabatan		Mulai tanggal	
10. Unit Kerja			
11. Alamat :			
- Kantor		Kode Pos	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>
- Rumah		Kode Pos	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>
12. No. Telepon			
I. HARTA KEKAYAAN			
I.1.	HARTA TIDAK BERGERAK (TANAH DAN BANGUNAN)	Rp.	-
I.2.	HARTA BERGERAK (MOBIL, MOTOR, DLL)	Rp.	-
I.3.	SURAT BERHARGA	Rp.	-
I.4.	UANG TUNAI, DEPOSITO, GIRO, TABUNGAN, DAN KAS LAINNYA	Rp.	-
I.5.	PIUTANG (BARANG, UANG)	Rp.	-
	SUB TOTAL HARTA	Rp.	-
I.6.	HUTANG	(-)	Rp.
	TOTAL HARTA KEKAYAAN	Rp.	-
II. PENGHASILAN			
II.1.	PENGHASILAN DARI JABATAN (PER TAHUN)	Rp.	-
II.2.	PENGHASILAN DARI PROFESI / KEAHLIAN (PER TAHUN)	Rp.	-
II.3.	PENGHASILAN DARI USAHA LAINNYA (PER TAHUN)	Rp.	-
II.4.	PENGHASILAN DARI HIBAH/LAINNYA	Rp.	-
II.5.	PENGHASILAN SUAMI/ISTRI YANG BEKERJA	Rp.	-
	TOTAL PENGHASILAN (6)=(1+2+3+4+5)	Rp.	-
II.7.	PENGELUARAN (PER TAHUN)		
II.7.1.	PENGELUARAN RUTIN	(-)	Rp.
II.7.2.	PENGELUARAN LAINNYA	(-)	Rp.
	TOTAL PENGELUARAN (8)	Rp.	-
	PENGHASILAN BERSIH (6) - (8)	Rp.	<input style="width: 80px; height: 15px;" type="text"/>
			_____ 20xx yang melaporkan
		_____	NIP

I. HARTA KEKAYAAN

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

No	Jenis Harta (2)	Luas Tanah/ Luas Bangunan (3)	Atas Nama (4)	Harga Perolehan (Rp) (5)	NJOP Saat Pelaporan (Rp) (6)
JUMLAH					-

<-- Silahkan insert di sini

I.2 HARTA BERGERAK

I.2.1. Alat Transportasi (Pesawat Udara, Kapal Laut, Mobil, Sepeda Motor, Mesin Lainnya)

No	Jenis Alat Transportasi (2)	No Polisi/Merek/Model/ Pembuatan (3)	Atas Nama / Hubungan Keluarga (4)	Nilai Perolehan (Rp) (5)	Nilai Jual Saat Pelaporan (Rp) (6)
JUMLAH					-

<-- Silahkan insert di sini

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

No	Jenis Usaha (2)	Atas Nama / Hubungan Keluarga (3)	Jumlah/Satuan (4)	Omzet per bulan (Rp) (5)	Nilai Saat Pelaporan (Rp) (6)
JUMLAH					-

<-- Silahkan insert di sini

1.2.3. Harta Bergerak Lainnya (Logam Mulia, Batu Mulia, Barang-Barang Seni dan Antik, Benda Bergerak Lainnya)

No	Jenis Harta	Atas Nama / Hubungan Keluarga	Jumlah/Satuan	Harga Perolehan (Rp)	Nilai Jual Saat Pelaporan (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
JUMLAH					-

<-- Silahkan insert di sini

1.3. SURAT BERHARGA

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

<-- Silahkan insert di sini

1.4. UANG TUNAI, DEPOSITO, GIRO, TABUNGAN, DAN KAS LAINNYA

No	Jenis Kas	Atas Nama / Hubungan Keluarga	Nama Bank/Lembaga Penyimpanan	Nomor Rekening	Saldo Saat Pelaporan (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
JUMLAH					-

<-- Silahkan insert di sini

1.5. PIUTANG

No	Atas Nama / Hubungan Keluarga	Nama Bank/Lembaga Penyimpanan	Nomor Rekening	Saldo Saat Pelaporan (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
JUMLAH				-

<-- Silahkan insert di sini

I.6. HUTANG

No	Atas Nama / Hubungan Keluarga	Nama Bank/Lembaga Penyimpanan	Nomor Rekening	Saldo Saat Pelaporan (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
JUMLAH				-

<-- Silahkan insert di sini

II. PENGHASILAN

II.1. PENGHASILAN DARI JABATAN

Gaji Pokok	Tunjangan Jabatan	Tunjangan Lain	Potongan-Potongan	Penghasilan Bersih
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=(1+2+3)-(4)
JUMLAH				
				-

II.2. PENGHASILAN DARI PROFESI / KEAHLIAN

No	Jenis Penghasilan	Lembaga	Total Penghasilan Bersih
(1)	(2)	(3)	(4)
1			
2			
JUMLAH			
			-

<-- Silahkan insert di sini

II.3. PENGHASILAN DARI USAHA LAINNYA

No	Jenis Penghasilan	Total Penghasilan Bersih
(1)	(2)	(3)
1		
2		
JUMLAH		
		-

<-- Silahkan insert di sini

II.4. PENGHASILAN DARI HIBAH / LAINNYA

No	Jenis Penghasilan	Alamat Pemberi Hibah	Total Penghasilan Bersih
(1)	(2)	(3)	(4)
1			
2			
	JUMLAH		-

<-- Silahkan insert di sini

III DATA KELUARGA

III.1. DATA ISTRI/SUAMI

Nama Istri/Suami	Tempat/Tanggal Lahir	Tempat/Tanggal Nikah	Pekerjaan	Alamat Rumah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

III.2. DATA ANAK

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

<-- Silahkan insert di sini

SURAT PERNYATAAN

Yang beranda tangan dibawah ini :

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

Menyatakan Bahwa :

1. Laporan harta kekayaan saya dan keluarga saya sebagaimana tersebut dalam Formulir Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara saya buat dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya sesuai dengan kewajiban dan kesadaran saya sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara / Mantan Pegawai Aparatur Sipil Negara sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi dan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Apabila dikemudian hari ada harta kekayaan saya dan keluarga saya yang menjadi tanggungan saya tidak saya laporkan, demi tanggung jawab moral saya sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara /Mantan Pegawai Aparatur Sipil Negara, dengan ini saya menyatakan bersedia dikenakan sanksi.

3. Apabila dikemudian hari ada perubahan-perubahan (baik penambahan maupun pengurangan) harta kekayaan saya dan keluarga saya, maka saya wajib melaporkan perubahan tersebut sesuai dengan ketentuan hukum dan atau peraturan lain yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dan ditandatangani dalam keadaan sadar, tanpa tekanan maupun paksaan dalam bentuk apapun dan oleh siapapun.

Yang Menyatakan
..... 20.....

Materai
Rp. 6.000

NIP

PENJELASAN PENGISIAN FORMULIR

Data Praktis Diisi Sesuai Dengan Kondisi Sebenarnya

I. HARTA KEHARTAAN

- I.1. HARTA TIDAK BERGERAK (TANAH DAN BANGUNAN)
Adalah harta berupa tanah dan bangunan yang didukung dengan bukti kepemilikan. Nilai harta tidak bergerak ditetapkan berdasarkan NJOP.
- I.2. HARTA BERGERAK (MOBIL, MOTOR, DLL)
Adalah harta selain tanah dan bangunan seperti kendaraan bermotor, perabotan rumah tangga, perhiasan, dll, dengan nilai berupa harga perolehan atau harga taksiran.
- I.3. SURAT BERHARGA
Adalah harta berupa surat berharga seperti saham, reksadana, dsb yang dinilai berdasarkan harga.
- I.4. UANG TUNAI, DEPOSITO, GIRO, TABUNGAN, DAN KAS LAINNYA
Dinilai sesuai dengan nilai yang tertara
- I.5. PIUTANG (BARANG, UANG)
Adalah barang atau uang yang akan diterima dimasa yang akan datang berdasarkan kesepakatan.
- I.6. HUTANG
Adalah barang atau uang yang harus dibayar dimasa yang akan datang berdasarkan kesepakatan.

II. PENGHASILAN

- II.1. PENGHASILAN DARI JABATAN (PER TAHUN)
Adalah penghasilan yang diperoleh dari gaji dan tunjangan.
- II.2. PENGHASILAN DARI PROFESI / KEAHLIAN (PER TAHUN)
Adalah penghasilan lain yang diperoleh dari jabatan seperti Honor Narasumber, Honor Kegiatan/Tim,
- II.3. PENGHASILAN DARI USAHA LAINNYA (PER TAHUN)
Adalah penghasilan lain yang berasal dari kegiatan di luar jabatan seperti pendapatan dari sewa.
- II.4. PENGHASILAN DARI HIBAH/LAINNYA
Adalah penghasilan yang berasal dari pihak lain seperti warisan, pemberian, dsb
- II.5. PENGELUARAN (PER TAHUN)
 - II.4.1. PENGELUARAN RUTIN
Diisi dengan perkiraan pengeluaran rumah tangga dan rutin lainnya seperti, biaya listrik, air, transportasi, dan biaya hidup lainnya.
 - II.4.2. PENGELUARAN LAINNYA
Diisi dengan perkiraan pengeluaran selain pengeluaran rutin seperti, rekreasi, asuransi, biaya pengobatan, dsb.

Dalam hal suami dan istri berstatus ASN maka harta dan pengeluaran dalam LHKASN digunakan sama.