

TIDAK DIPERJUAL BELIKAN

MODEL KPK - B



KPK
Komisi Pemberantasan Korupsi

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

KOTAK POS 575 JKT 10900
JAKARTA PUSAT

DAFTAR ISI

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

PENGANTAR

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

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

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

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

PIMPINAN KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI
REPUBLIK INDONESIA

1. PETUNJUK UMUM

A. UMUM

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

B. HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN

1. Formulir LHKPN Model KPK-B adalah formulir untuk melaporkan perubahan data pribadi dan harta kekayaan Penyelenggara Negara yang telah dilaporkan sebelumnya. Perubahan meliputi:
 - a. Penambahan, yaitu bertambahnya item yang belum dilaporkan pada formulir LHKPN sebelumnya. Penambahan dapat disebabkan: kelahiran, menikah lagi, pembelian, penerimaan (hibah, waris, hadiah), atau sebab lain.
 - b. Penghapusan, yaitu hilangnya item yang sudah dilaporkan pada formulir LHKPN sebelumnya. Penghapusan dapat disebabkan: meninggal dunia, perceraian, penjualan, pemberian (hibah), masalah hukum, bencana atau sebab lain.
 - c. Perubahan data, yaitu penambahan atau pengurangan data

berupa keterangan atau nilai dari item yang dilaporkan pada formulir LHKPN sebelumnya. Perubahan data dapat disebabkan: perubahan jabatan, perubahan status anak, perubahan alamat, perubahan nilai atau jumlah harta/hutang, atau sebab lain.

2. LHKPN B diisi jika Penyelenggara Negara mengalami mutasi atau promosi jabatan, mengakhiri jabatan atau pensiun, menduduki jabatan selama 2 tahun, atau sewaktu-waktu atas permintaan KPK dalam rangka pemeriksaan kekayaan.
3. Batas Waktu, Tempat, dan Cara Pendaftaran LHKPN ke KPK.
 - a. Batas Waktu Pendaftaran Formulir LHKPN.
Formulir LHKPN yang telah diisi dengan benar, jelas, dan lengkap beserta lampiran surat/tanda bukti kepemilikan harta kekayaan yang telah difoto copy disampaikan untuk didaftarkan ke kantor KPK di Jakarta selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sejak Penyelenggara Negara memangku jabatan, mutasi/promosi jabatan dan atau mengakhiri suatu Jabatan serta telah menerima Formulir LHKPN.
 - b. Tempat pendaftaran Formulir LHKPN.
Tempat Pendaftaran Formulir LHKPN adalah di kantor KPK.
 - c. Cara Penyampaian Formulir LHKPN.
Penyampaian Formulir LHKPN ke kantor KPK dapat dilakukan secara:
 - 1) Disampaikan langsung ke Kantor KPK.
 - 2) Dipojokkan ke Kotak Pos 575 JKT 10900
4. Dokumen LHKPN.
Penyelenggara Negara dianjurkan menyimpan foto kopi Dokumen Dokumen LHKPN yang telah diisi secara lengkap.
5. Apabila ada halaman dan atau baris yang tidak terisi (kosong) silakan halaman atau baris tersebut dicoret silang/cross.

C. SANKSI

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

2. PETUNJUK TEKNIS PENGISIAN

HALAMAN iv, FORMULIR LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA

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

- Tanggal Pelaporan : Isilah dengan tanggal, bulan, dan tahun pada saat membuat LHKPN ini.
- Nama Lengkap : Isilah Nama Lengkap Saudara disertai gelar.
- Nopeg/NIP/NRP/NRK: Isilah sesuai dengan nomor identitas kepegawaian atau Pejabat Negara Saudara.
- Jabatan : Yang dimaksud dengan Jabatan adalah :
 1. Penyelenggara Negara sesuai Undang-Undang nomor 28 tahun 1999;
 2. Pejabat lain yang berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, diwajibkan melaporkan harta kekayaan. Isilah Jabatan Saudara sebagai Penyelenggara Negara saat ini. Apabila lebih dari satu, cantumkan semuanya.
Contoh :
 1. Seorang Kepala Kejaksaan Negeri, isilah jabatan Saudara sebagai Jaksa, bukan sebagai "Kepala Kejaksaan Negeri".
 2. Seorang Deputy X di Kementerian Y merangkap jabatan sebagai Komisaris BUMN Z, isilah jabatan Saudara sebagai "Deputy X dan Komisaris Z".
 3. Seorang Sekretaris Daerah mencalonkan diri menjadi Bupati, isilah jabatan Saudara sebagai "Sekretaris Daerah (Calon Bupati periode tahun XXXX-YYYY)".
- Unit Kerja : Isilah Unit Kerja tempat Saudara bertugas saat ini.
- Lembaga : Isilah nama Departemen/Lembaga Non-Departemen/Instansi atau Perusahaan tempat Saudara bertugas saat ini.

I. PERUBAHAN DATA PRIBADI**I.1. DATA PRIBADI DAN JABATAN**

- Jenis Perubahan : Isilah kode Jenis Perubahan dengan memilih kode yang tertera pada bagian bawah halaman 1.
1. Nama Lengkap : Isilah Nama Lengkap harus sama dengan nama yang tercantum pada formulir sebelumnya.
 2. Nomor KTP : Cukup jelas.
 3. NPWP. : Masukkan Nomor Pokok Wajib Pajak.
 4. Agama : Isilah nomor kode Agama yang Saudara anut. Apabila isian pada nomor kode 6 (Agama lainnya) tulislah namaAgamanya.
 5. Pendidikan Tertinggi : Isilah nomor kode jenjang Pendidikan Tertinggi yang Saudara tamatkan.
 6. Jabatan Saat ini : Isilah Nama Jabatan Saudara pada saat ini, berikut Unit Kerja, Nama Lembaga, Nomor/Tanggal Surat Keputusan Pengangkatan Jabatan serta Nomor/Tanggal Surat Keputusan/Berita Acara Pelantikan Saudara.

PERUBAHAN DATA PRIBADI**I.2. DATA ALAMAT**

1. **Alamat Kantor** : Adalah alamat kantor dimana Saudara bertugas sekarang ini, isilah alamat kantor Saudara saat ini secara lengkap. Bagi Penyelenggara Negara yang alamat kantornya berada di luar negeri, isikan nama negara di mana Saudara berada.
2. **Alamat Rumah** : Adalah alamat rumah dimana Saudara bertempat tinggal sekarang ini, isilah alamat rumah Saudara saat ini secara lengkap. Bagi Penyelenggara Negara yang alamat rumahnya berada di luar negeri atau sedang bertugas di negara lain, isikan nama negara di mana Saudara berada.
3. **Status Rumah** : Pilih salah satu status rumah dimana Saudara tinggal.
Contoh : Jika masih ikut mertua pilih "lainnya".

Dokumen yang Harus Dilampirkan :

- a. Foto copy KTP
- b. Foto copy Kartu Keluarga (KK)
- c. SK Penugasan ke luar negeri (bagi yang sedang bertugas di luar negeri)

PERUBAHAN DATA KELUARGA**II.1. DATA ISTRI/SUAMI**

Mencakup Istri/Suami Saudara pada saat ini.

Kolom 2 : Isilah kode Jenis Perubahan dengan melihat Daftar Jenis Perubahan.

Contoh : Apabila ada perubahan data karena menikah lagi, isi Kode Jenis Perubahan = 1.

Kolom 3 : Isilah Nama Lengkap disertai gelar. Tempelkan pasfoto terbaru ukuran 2 x 3 cm.

Kolom 4 : Isilah Tempat dan Tanggal Lahir.

Kolom 5 : Isilah Tempat dan Tanggal Nikah.

Kolom 6 : Isilah Pekerjaan Istri/Suami saat ini.

Kolom 7 : Isilah secara lengkap Alamat rumah yang ditempati saat ini.
Apabila alamat sama dengan PN, tulis "Sama dengan PN".

PERUBAHAN DATA KELUARGA**II.2. DATA ANAK**

Anak yang masih menjadi tanggungan, mencakup seluruh anak yang biaya hidupnya masih ditanggung Saudara, baik anak kandung, anak tiri, maupun anak angkat. Halaman formulir ini dapat digunakan untuk data anak yang menjadi tanggungan atau tidak menjadi tanggungan (coret yang tidak perlu).

Kolom 2 : Isilah kode Jenis Perubahan dengan melihat Daftar Jenis Perubahan.

Contoh :

- Apabila ada perubahan data Anak yang telah dilaporkan (apabila ada data perubahan anak), isi Kode Jenis Perubahan = 1, misalnya dari SMU ke Perguruan Tinggi.
- Apabila ada perubahan data karena bertambahnya jumlah Anak, isi Kode Jenis Perubahan = 2.
- Apabila ada perubahan data karena berkurangnya Anak karena telah Mandiri/Meninggal, isi Kode Jenis Perubahan = 3.

Kolom 3 : Isilah Nama Lengkap disertai gelar, Jenis Kelamin dan Statusnya. Tempelkan pasfoto terbaru ukuran 2x3 cm.

Kolom 4 : Isilah Tempat dan Tanggal Lahir atau tanggal meninggal, apabila anak yang bersangkutan meninggal dunia.

Kolom 5 : Isilah Tempat dan Tanggal Nikah, apabila anak yang bersangkutan telah menikah.

Kolom 6 : Isilah Tempat dan Alamat Sekolah atau perguruan Tinggi untuk anak yang masih sekolah, atau Nama dan Alamat pekerjaan dimana anak bekerja, apabila anak yang bersangkutan telah bekerja.

Kolom 7 : Isilah secara lengkap Alamat Rumah/tempat tinggalnya saat ini.

Keterangan :

Data anak dilaporkan kembali jika ada perubahan status anak. Misalnya anak menikah atau bekerja.

PERUBAHAN HARTA TIDAK BERGERAK

III.1. TANAH DAN BANGUNAN

Termasuk dalam kelompok ini perubahan data Tanah dan Bangunan yang dimiliki, baik yang ada di dalam negeri, maupun di luar negeri. Harga perolehan adalah seluruh biaya yang benar-benar telah dikeluarkan, yang dapat menambah nilai dan atau masa manfaat tanah/bangunan.

Bila asal usul tanah dan bangunan (kolom 6) tidak hanya berasal dari hasil sendiri harus disajikan secara terpisah dan didukung dengan Formulir LHKPN Model KPK-B hal 22 (surat pernyataan tentang hibah/warisan/hadiah).

Harta kekayaan berupa harta bergerak yang ada di atas dan yang terkandung di dalam tanah, seperti tanaman perkebunan, tanaman pertanian, kandungan hutan, kandungan tambang (bahan-bahan tambang/mineral), dan lain-lain, diperhitungkan sebagai Harta Bergerak.

Kolom 2 : Isilah Kode Jenis Perubahan dengan melihat Daftar Jenis Perubahan.

Kolom 3 : Isilah Lokasi/Alamat bidang Tanah atau Bangunan.

Kolom 4 : Isilah "Luas Tanah" atau "Luas Bangunan" dalam satuan m².

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

Hubungan keluarga : isilah sesuai nomor kode hubungan keluarga antara Saudara dengan nama yang tercantum dalam surat/tanda bukti kepemilikan harta.

Kolom 6 : Isilah dengan nomor kode Asal Usul perolehan kekayaan, untuk pilihan 2 s/d 7 harus melengkapi Formulir LHKPN MODEL KPK-B halaman 22.

Kolom 7 : Diisi dengan Saat Transaksi/Kejadian, yang berhubungan dengan jenis perubahan pada kolom 2.

Kolom 8 : Harga Perolehan diisi apabila pada kolom 2 diisi Kode Jenis Perubahan = 2 (Penambahan data tanah dan atau Bangunan).

Kolom 9 : Isilah dengan Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP) Tanah atau Bangunan sesuai SPPT PBB dan nilai jual sebagaimana contoh di bawah. Isilah dengan salah satu Satuan Mata Uang Rupiah atau US\$.

Contoh :

Apabila pada kolom 2 diisi Kode Jenis Perubahan = 1, isi dengan NJOP tahun penjualan dan harga jualnya.

Apabila pada kolom 2 diisi Kode Jenis Perubahan = 2, isi dengan NJOP tahun pelaporan.

Apabila pada kolom 2 diisi Kode Jenis Perubahan = 3, isi dengan nilai penjualan.

Apabila pada kolom 2 diisi Kode Jenis Perubahan = 4 s.d. 7, kolom ini tidak perlu diisi.

PERUBAHAN HARTA BERGERAK**III.2.1. ALAT TRANSPORTASI DAN MESIN LAINNYA**

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

Kolom 2 : Isilah Kode Jenis Perubahan dengan melihat Daftar Jenis Perubahan.

Contoh :

Apabila berubah "atas nama" isilah Jenis Perubahan = 1.

Apabila terdapat pembelian alat Transportasi, isi Kode Jenis Perubahan = 2.

Apabila alat transportasi yang telah dilaporkan dijual, isi Kode Jenis Perubahan = 3.

Kolom 3 : Isilah sesuai dengan nomor Kode Jenis yang tersedia.

Contoh : Isi kode 3 apabila alat transportasi tersebut adalah "Mobil".

Kolom 4 : Atas Nama: Isilah sesuai dengan nama yang tercantum dalam surat/tanda bukti kepemilikan. Hubungan Keluarga: isilah sesuai nomor kode hubungan keluarga antara Saudara dengan nama yang tercantum dalam surat/tanda bukti kepemilikan harta.

Kolom 5 : Isilah dengan Kode Asal Usul perolehan harta kekayaan. Untuk pilihan 2 s/d 7 harus melengkapi Formulir LHKPN MODEL KPK-B halaman 22.

Kolom 6 : Isilah Merk, Model, dan Tahun Pembuatan alat transportasi tersebut.

Contoh :

No. Polisi : B 7031 JX

Merk : Toyota Kijang

Model : Mini bus

Tahun Pembuatan : 2000

Kolom 7 : Diisi dengan Saat Transaksi/Kejadian, yang berhubungan dengan jenis perubahan pada kolom 2.

Kolom 8 : Isilah dengan Harga Perolehan harta tersebut, apabila kolom 2 diisi kode = 2 (Penambahan Harta Kekayaan).

Kolom 9 : Isilah dengan Harga Jual Alat Transportasi tersebut pada saat pelaporan.

Contoh :

Apabila pada kolom 2 diisi Kode Jenis Perubahan = 1, isi dengan Harga Jual Saat Pelaporan.

Apabila pada kolom 2 diisi Kode Jenis Perubahan = 2, isi dengan Harga Jual Saat Pelaporan.

Apabila pada kolom 2 diisi Kode Jenis Perubahan = 3, isi dengan Harga Hasil Penjualan.

Apabila pada kolom 2 diisi Kode Jenis Perubahan = 4-6, kolom ini tidak perlu diisi.

PERUBAHAN HARTA BERGERAK

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

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

Kolom 2 : Isilah Kode Jenis Perubahan dengan melihat Daftar Jenis Perubahan.

Contoh :

Apabila terdapat perubahan "atas nama" isilah Jenis Perubahan = 1.

Apabila terdapat penambahan harta, isi Kode Jenis Perubahan = 2.

Apabila harta yang telah dilaporkan dijual, isi Kode Jenis Perubahan = 3.

Kolom 3 : Isilah sesuai nomor Kode Jenis yang tersedia.

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

Kolom 4 : Isilah Keterangan Nama Jenis sehubungan dengan kolom nomor 2 tersebut. Contoh: kelapa sawit.

Kolom 5 : Isilah dengan kode Status Lahan yang bersangkutan dengan isi kolom 3.

Kolom 6 : Isilah kota dan negara tempat kegiatan usaha tersebut dilaksanakan.

Kolom 7 : Atas Nama : Isilah sesuai dengan nama yang tercantum dalam surat/tanda bukti kepemilikan.

Hubungan keluarga: isilah sesuai kode hubungan keluarga antara Saudara dengan nama yang tercantum dalam surat/tanda bukti kepemilikan harta.

Kolom 8 : Isilah dengan Kode Asal Usul perolehan harta kekayaan, untuk pilihan 2 s/d 7 harus melengkapi formulir B halaman 22.

Kolom 9 : Isilah jumlah produksi pada saat pelaporan.

Kolom 10: Isilah saat transaksi/kejadian yang berkaitan dengan jenis perubahan pada kolom 2.

Kolom 11: Isilah dengan nilai yang sesuai Harga pasar pada saat pelaporan.

Apabila kolom 2 diisi kode = 2 (Penambahan Harta Kekayaan), isilah dengan nilai jual.

Apabila kolom 2 diisi dengan kode perubahan = 3 (Penghapusan atas data yang dilaporkan sebelumnya karena dijual), isilah dengan nilai jual.

Kolom 12: Apabila kode perubahan pada kolom 2 diisi kode perubahan = 3 (Penghapusan atas data yang dilaporkan sebelumnya karena dijual), maka kolom ini dikosongkan.

PERUBAHAN HARTA BERGERAK

III.2.3. HARTA BERGERAK LAINNYA

Termasuk dalam kelompok ini seluruh harta kekayaan yang berupa :

- **Logam Mulia** (emas batangan, emas perhiasan, platina batangan, platina perhiasan, logam mulia lainnya).
- **Batu Mulia** (intan, berlian, batu mulia lainnya).
- **Barang-barang Seni dan Antik** (barang-barang seni, barang-barang antik).
- **Harta Bergerak lainnya** (mencakup semua harta bergerak lainnya yang dimiliki antara lain peralatan elektronik, Furniture dll).

Kolom 2 : Isilah Kode Jenis Perubahan dengan melihat Daftar Jenis Perubahan.

Kolom 3 : Isilah sesuai dengan nomor Kode Jenis Harta Bergerak Lainnya.

Apabila pada kolom 3 dipilih "Emas Perhiasan" maka Kode Jenis HBL = 1.2.

Apabila pada kolom 3 dipilih "Barang-barang Seni" maka Kode Jenis HBL = 3.1.

Kolom 4 : Isilah Nama Harta Kekayaan, misalnya sesuai isian kolom 3 kalung, gelang, dan cincin.

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

Hubungan Keluarga : Isilah sesuai kode hubungan keluarga antara Saudara dengan nama yang tercantum dalam surat/tanda bukti kepemilikan harta.

Kolom 6 : Isilah dengan Kode Asal Usul perolehan harta kekayaan, untuk pilihan 2 s/d 7 harus melengkapi formulir B halaman 22.

Kolom 7 : Jumlah : Isilah Jumlah kekayaan tersebut.

Isilah Satuan kekayaan tersebut (gunakan kaidah umum satuan yang berlaku).

Contoh : Emas Perhiasan bisa menggunakan satuan "set" atau "gram".

Kolom 8 : Diisi dengan Saat Transaksi/Kejadian, yang berhubungan dengan kode jenis perubahan kolom 2

Kolom 9 : Isilah dengan Harga Perolehan kekayaan tersebut, apabila kolom 2 diisi dengan kode = 2 (Penambahan Harta Kekayaan), Harta Bergerak Lainnya (mencakup semua harta kekayaan lainnya yang dimiliki antara lain : Perabot Rumah Tangga, Barang Elektronik, Alat Musik/Olah Raga, dll yang nilai perolehannya min Rp. 500.000/unit.

Kolom 10: Isilah dengan nilai yang sesuai Harga pasar pada saat pelaporan.

Apabila kolom 2 diisi kode = 2 (Penambahan Harta Kekayaan), isilah dengan nilai jual.

Apabila kolom 2 diisi dengan kode perubahan = 3 (Penghapusan atas data yang dilaporkan sebelumnya karena dijual), isilah dengan nilai jual.

PERUBAHAN HARTA BERGERAK**III.3. SURAT BERHARGA**

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

Kolom 2 : Isilah Kode Jenis Perubahan dengan melihat Daftar Jenis Perubahan.

Kolom 3 : Isilah sesuai dengan nomor Kode Jenis Surat Berharga yang tersedia.
Contoh : Isi kode 2 apabila surat berharga tersebut berupa "Saham".

Kolom 4 : Isilah Nama Negara tempat surat berharga tersebut disimpan.

Kolom 5 : Isilah nomor kode Tempat Penyimpanan surat berharga tersebut.
Contoh : Isi kode 2 apabila tempat penyimpanannya adalah di Bank Kustodian/Deposit Box.

Kolom 6 : Atas Nama: Isilah sesuai dengan nama yang tercantum dalam surat/tanda bukti kepemilikan.
Hubungan keluarga : Isilah sesuai kode hubungan keluarga antara Saudara dengan nama yang tercantum dalam surat/tanda bukti kepemilikan harta.

Kolom 7 : Isilah dengan Kode Asal Usul perolehan harta kekayaan, untuk pilihan 2 s/d 7 harus melengkapi formulir B halaman 22.

Kolom 8 : Diisi dengan Saat Transaksi/Kejadian, yang berhubungan dengan Kode Jenis Perubahan kolom 2.

Kolom 9 : Isilah jumlah (lembar/lot) surat berharga tersebut.

Kolom 10 : Isilah Nama Perusahaan yang menerbitkan surat berharga tersebut/perusahaan kustodiannya.

Kolom 11 : Isilah Nomor Kode Penempatan.

Kolom 12 : Isilah Harga Jual Surat Berharga pada saat pelaporan.

PERUBAHAN HARTA BERGERAK**III.4. UANG TUNAI, DEPOSITO, GIRO, TABUNGAN, SETARA KAS LAINNYA**

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

Kolom 2 : Isilah Kode Jenis Perubahan dengan melihat Daftar Jenis Perubahan.

Yang dimaksud dengan jenis perubahan adalah saldo akhir saat pelaporan untuk rekening deposito, giro dan tabungan yang telah dilaporkan dalam LHKPN terdahulu.

Kolom 3 : Isilah sesuai dengan Nomor Kode Jenis yang tersedia.

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

Kolom 4 : Isilah nama negara tempat kekayaan tersebut disimpan.

Kolom 5 : Isilah dengan nomor kode tempat penyimpanan harta.

Kolom 6 : Atas Nama: Isilah sesuai dengan nama yang tercantum dalam surat/tanda bukti kepemilikan.
Hubungan keluarga: Isilah sesuai kode hubungan keluarga antara Saudara dengan nama yang tercantum dalam surat/tanda bukti kepemilikan.

Kolom 7 : Isilah dengan Kode Asal Usul perolehan harta kekayaan, untuk pilihan 2 s/d 7 harus melengkapi formulir B halaman 22.

Kolom 8 : Isilah sesuai dengan nama lengkap Bank termasuk Nama Cabang dan Kota.

Kolom 9 : Isilah tanggal, bulan, tahun saat perubahan saldo Kas atau membuka/menutup rekening: Tabungan, Deposito, Giro, dan Setara Kas lainnya.

Kolom 10: Apabila uang tersebut disimpan di Bank, isilah dengan nomor rekening Deposito, Giro, Tabungan, dan Setara Kas lainnya yang Saudara miliki.

Kolom 11 : Isilah Saldo/Nilai Nominal-nya pada saat pelaporan.

Dokumen yang harus dilampirkan:

- a. Foto copy halaman depan yang berisi identitas dan halaman saldo terakhir buku tabungan.
- b. Foto copy statement rekening giro per tanggal pelaporan.
- c. Foto copy statement rekening deposito per tanggal pelaporan.
- d. Untuk setara kas lainnya, misalnya foto copy Polis Asuransi kombinasi dengan investasi yang dapat dicairkan sewaktu-waktu.

PERUBAHAN DATA PIUTANG

III.5. PIUTANG

Mencakup seluruh Piutang Saudara, baik berupa uang maupun barang.

Kolom 2 : Isilah Kode Jenis Perubahan dengan melihat Daftar Jenis Perubahan.

Kolom 3 : Isilah dengan Nama Debitur (peminjam).

Kolom 4 : Isilah dengan Kode Bentuk Piutang Saudara.

Contoh : Isilah kode 1 apabila piutang berbentuk Uang dan isilah kode 2 bila Pinjaman Barang.

Kolom 5 : Isilah Tanggal Saat Transaksi Piutang Saudara.

Kolom 6 : Isilah Tanggal Jatuh Tempo/Berakhirnya Piutang Saudara.

Kolom 7 : Isilah bentuk Harta Kekayaan yang diagunkan.

Kolom 8 : Isilah dengan Nilai Piutang sesuai dengan nilai pada saat pelaporan, tidak termasuk bunga.

Dokumen yang harus dilampirkan:

- a. Foto copy surat perjanjian/bukti piutang.
- b. Apabila memiliki asuransi yang dapat dicairkan pada waktu tertentu, misalnya asuransi pendidikan, lampirkan foto copy polis asuransinya.

PERUBAHAN DATA HUTANG**III.6. HUTANG**

Mencakup seluruh Hutang Saudara, baik berupa uang maupun barang.

Kolom 2 : Isilah Kode Jenis Perubahan dengan melihat Daftar Jenis Perubahan.

Kolom 3 : Isilah dengan Nama kreditur/nama bank/penerbit kartu kredit.

Kolom 4 : Isilah dengan Kode Bentuk Hutang Saudara.

Contoh : Isilah kode 1 apabila Hutang berbentuk Uang dan Isilah kode 3 bila Pinjaman Barang.

Kolom 5 : Isilah tanggal Saat Transaksi Hutang Saudara.

Kolom 6 : Isilah Tanggal Jatuh Tempo/Berakhirnya Hutang Saudara.

Kolom 7 : Isilah bentuk Harta Kekayaan yang diagunkan.

Kolom 8 : Isilah dengan Nilai Hutang sesuai dengan nilai pada saat pelaporan, tidak termasuk bunga.

IV. PENGHASILAN PENYELENGGARA NEGARA

IV.1. PERUBAHAN PENGHASILAN DARI JABATAN NEGARA

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

Kolom 2 : Isilah Kode Jenis Perubahan dengan melihat Daftar Jenis Perubahan, yang dimaksud perubahan adalah Total Penghasilan sejak tanggal melaporkan LHKPN s/d tanggal menyerahkan Formulir B.

Contoh : Apabila ada penghasilan baru, isi Kode Jenis Perubahan = 2.

Kolom 3 : Isilah dengan Nama Lembaga atau Perusahaan tempat Saudara bekerja.

Kolom 4 : Isilah besarnya Gaji yang diterima.

Kolom 5 : Isilah besarnya Tunjangan Jabatan yang diterima.

Kolom 6 : Isilah besarnya Tunjangan Lainnya/Honorarium yang Saudara terima.

Kolom 7 : Isilah besarnya Potongan-potongan atas penghasilan Saudara.

Kolom 8 : Pendapatan Bersih, adalah jumlah penghasilan setelah dipotong seluruh biaya yang dikeluarkan untuk penghasilan tersebut termasuk pajak.

IV.2. PERUBAHAN PENGHASILAN PENYELENGGARA NEGARA DARI KEKAYAAN YANG DIMILIKI

Termasuk dalam kelompok ini semua penghasilan pada tahun terakhir sebelum melaporkan LHKPN B.

Kolom 2 : Isilah Kode Jenis Perubahan dengan melihat Daftar Jenis Perubahan.

Contoh :

Apabila terdapat penghasilan yang diubah, isi Kode Jenis Perubahan = 1.

Apabila ada penghasilan baru, isi Kode Jenis Perubahan = 2.

Kolom 3 : Isilah dengan nomor kode Jenis Penghasilan yang tersedia.

Contoh : Isilah kode 2 apabila penghasilan tersebut berupa "Bunga Bank".

Kolom 4 : Isilah dengan Nama Harta yang menimbulkan penghasilan sesuai dengan jenis penghasilan.

Contoh : Jika mengisi nomor kode 2 (Bunga Bank), sebutkan jenis tabungannya.

Kolom 5 : Isilah Nama Perusahaan/Badan Hukum/Perorangan yang memberikan penghasilan kepada Saudara.

Kolom 6 : Isilah besarnya Total Penghasilan pada tahun terakhir sebelum melaporkan LHKPN B.

IV.3. PERUBAHAN PENGHASILAN DARI PROFESI/KEAHLIAN

Termasuk dalam kelompok ini seluruh penghasilan sebagai balas jasa dari profesi/keahlian Saudara.

Jasa Profesi : misalnya dokter, pengacara, dosen, akuntan, konsultan, penceramah agama, dll.

Jasa Keahlian : misalnya pelukis, penerjemah, pengarang buku, dll.

Kolom 2 : Isilah Kode Jenis Perubahan dengan melihat Daftar Jenis Perubahan.

Contoh :

Apabila terdapat penghasilan yang diubah, isi Kode Jenis Perubahan = 1.

Apabila ada penghasilan baru, isi Kode Jenis Perubahan = 2.

Kolom 3 : Isilah dengan nomor kode Jenis Penghasilan yang tersedia.

Contoh :

Isilah kode 1 apabila penghasilan tersebut berupa jasa profesi.

Isilah kode 3 apabila penghasilan tersebut berupa pensiunan dan jabatan lain.

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

Kolom 5 : Isilah besarnya Total Penghasilan Bersih dari setiap jenis penghasilan tersebut.

VI. PENGELUARAN

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

Kolom 1 : Isilah Kode Jenis Perubahan dengan melihat Daftar Jenis Perubahan.

Contoh :

Apabila ada data pengeluaran baru, isi Kode Jenis Perubahan = 2.

Apabila terdapat pengeluaran yang dihapus, isi Kode Jenis Perubahan = 3.

Kolom 2 : Nama Pengeluaran:

- **Konsumsi Rumah Tangga**, mencakup pengeluaran untuk kebutuhan pangan, sandang, kosmetika, perumahan, dan lain-lain sehubungan dengan kebutuhan anggota rumah tangga.
- **Transportasi**, mencakup pengeluaran untuk transportasi. Tidak termasuk di sini pengeluaran untuk pembelian alat transportasi.
- **Pendidikan**, mencakup pengeluaran untuk keperluan uang sekolah/kursus, buku-buku pelajaran, alat-alat tulis, dan lain-lain untuk keperluan pendidikan anggota rumah tangga.
- **Kesehatan**, mencakup pengeluaran untuk keperluan kesehatan anggota rumah tangga. Tidak termasuk disini pengeluaran untuk membeli alat-alat kesehatan.
- **Rekreasi**, mencakup seluruh pengeluaran untuk keperluan rekreasi anggota rumah tangga.
- **Pph Pribadi**, mencakup pengeluaran untuk membayar pajak penghasilan, pajak yang disetorkan diluar penghasilan jabatan.
- **Pajak Lainnya**, mencakup seluruh pengeluaran untuk pembayaran pajak dan iuran lainnya.
- **Pengeluaran Lainnya Rutin**, mencakup seluruh pengeluaran rutin, misalnya : premi asuransi yang dibayar secara berkala (bukan premi tunggal), zakat/infak/sedekah.
- **Pengeluaran Lainnya Non Rutin**, mencakup pengeluaran tidak rutin yang nilainya material, bersifat insidental, misalnya pemeliharaan rumah, biaya perjalanan ibadah haji, dll.

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

Kolom 4 : Isilah jumlah pengeluaran per tahun (tahun terakhir) dari setiap pengeluaran yang tercantum pada kolom 2.

V. PENGHASILAN ISTRI/SUAMI PENYELENGGARA NEGARA**V.1. PERUBAHAN PENGHASILAN ISTRI/SUAMI DARI JABATAN**

Termasuk dalam kelompok ini penghasilan (baik dalam Rupiah dan atau mata uang asing lainnya) dari Istri/Suami Saudara, (catatan: untuk mata uang asing lainnya agar diekuivalenkan ke dalam Rupiah dengan kurs pada saat pelaporan).

Kolom 2 : Isilah Kode Jenis Perubahan dengan melihat Daftar Jenis Perubahan.

Contoh : Apabila terdapat penghasilan yang diubah, isi Kode Jenis Perubahan = 1.

Kolom 3 : Isilah dengan nama Lembaga atau Perusahaan tempat Istri/Suami Saudara bekerja.

Kolom 4 : Isilah besarnya Gaji yang Istri/Suami Saudara terima.

Kolom 5 : Isilah besarnya Tunjangan Jabatan yang Istri/Suami Saudara terima.

Kolom 6 : Isilah besarnya Honorarium/Tunjangan Lainnya yang Istri/Suami Saudara terima.

Kolom 7 : Isilah besarnya Potongan-potongan atas penghasilan Istri/Suami Saudara.

Kolom 8 : Penghasilan Bersih, adalah jumlah penghasilan yang setelah di potong seluruh biaya yang di keluarkan untuk penghasilan tersebut termasuk pajak penghasilan.

V.2. PERUBAHAN PENGHASILAN ISTRI/SUAMI DARI PROFESI/KEAHLIAN

Termasuk dalam kelompok ini seluruh penghasilan sebagai balas jasa dari Profesi/Keahlian Istri/Suami Saudara.

Jasa Profesi : misalnya dokter, pengacara, dosen, akuntan, konsultan, penceramah agama, dll.

Jasa Keahlian : misalnya penerjemah, pencipta lagu, pengarang buku, dll.

Kolom 2 : Isilah Kode Jenis Perubahan dengan melihat Daftar Jenis Perubahan.

Contoh : Apabila ada penghasilan baru, isi Kode Jenis Perubahan = 2.

Kolom 3 : Isilah dengan nomor kode Jenis Penghasilan yang tersedia.

Contoh :

Isilah kode 1 apabila penghasilan tersebut berupa jasa profesi.

Isilah kode 2 apabila penghasilan tersebut berupa jasa keahlian.

Isilah kode 3 apabila Saudara telah menerima penghasilan pensiun dan jabatan sebelumnya.

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

Kolom 5 : Isilah besarnya Total Penghasilan bersih dari setiap jenis penghasilan tersebut.

VII. SURAT PERNYATAAN

Surat Pernyataan ini wajib diisi.

Nama : Isilah Nama Lengkap disertai gelar.

Tempat/Tgl. Lahir : Isilah Tempat dan Tanggal Lahir.

Pekerjaan : Isilah Jabatan saat ini.

No. KTP/Passport : Isilah nomor KTP/Passport .

NPWP : Isilah nomor NPWP.

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

VIII. SURAT KUASA MENGUMUMKAN HARTA KEKAYAAN

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

Nama : Isilah Nama Lengkap disertai gelar.

Tempat/Tgl. Lahir : Isilah Tempat dan Tanggal Lahir.

Jabatan : Isilah Jabatan saat ini.

No. KTP/Passport : Isilah nomor KTP/Passport.

NPWP : Isilah nomor NPWP.

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

IX. SURAT KUASA

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

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

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

X. LAMPIRAN SURAT KUASA

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

XI. SURAT PERSETUJUAN ATAS REKENING BERSAMA (JOINT ACCOUNT)

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

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

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

Setiap pemberian atau penerimaan harta kekayaan yang berasal dari hibah/warisan/hadiah harus dinyatakan dalam lembar Formulir Halaman 22. Lembar Formulir ini dapat diperbanyak sesuai dengan keperluan, dengan memisahkan antara harta yang diterima dan harta yang diberikan.

Nama : Isilah nama lengkap.

Jabatan : Isilah Jabatan saat ini.

Kolom 2 : Isilah kode jenis perubahan dengan melihat data jenis perubahan.

Kolom 3 : Isilah jenis dan jumlah Harta Kekayaan misalnya; 2 unit mobil, 1 Ha tanah.

Kolom 4 : Isilah nilai perolehan harta hibah/warisan/hadiah.

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

Kolom 6 : Isilah alamat pemberi/penerima hibah/warisan/hadiah.

Kolom 7 : Isilah nomor kode sesuai hubungan dengan Saudara sebagaimana disebut pada bagian bawah halaman formulir ini.

Kolom 8 : Isilah tanggal bulan tahun peralihan harta.

Kolom 9 : Isilah keterangan/penjelasan yang terkait jika diperlukan.