



**MAHKAMAH AGUNG RI
BADAN URUSAN ADMINISTRASI**

JL. MEDAN MERDEKA UTARA NO. 9 – 13 Telp. 3843348 – 3457661 (Hunting)
TROMOL POS NO. 1020 – JAKARTA 10010

MEMORANDUM

Nomor : 409/Bua-2 /07/09/2017

- Yth. : Kepala Biro Hukum dan Humas Badan Urusan Administrasi
Mahkamah Agung RI
- Dari : Kepala Biro Kepegawaian Badan Urusan Administrasi
- Hal : Penyampaian Informasi ke Website Mahkamah Agung RI terkait SK
Sekretaris Mahkamah Agung RI tentang Kewajiban Penyampaian Laporan
Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di Lingkungan Mahkamah
Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya
- Tanggal : 07 September 2017

Dalam rangka mempercepat penyampaian informasi ke daerah, bersama ini dimohon bantuannya kiranya dapat mengakses melalui website Surat keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 147/SEK/SK/VIII/2017 perihal Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya (SK terlampir).

Atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Agus Zainal Mutaqien



**SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : 147 /SEK/SK/VIII/2017

TENTANG

**KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN
PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN) DI LINGKUNGAN
MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN PERADILAN DI BAWAHNYA**

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggara negara yang bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya, telah ditetapkan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya;
- b. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan yang menyebabkan perubahan beberapa nomenklatur jabatan di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya serta Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 07

Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang secara signifikan mengubah mekanisme penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Surat Edaran Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor SE-08/01/10/2016 tentang Petunjuk Teknis Penyampaian dan Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara, dipandang perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009

- tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
 4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
 5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer;
 6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN)
 7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (KPK);
 8. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
 9. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah diubah, dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
11. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/018/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung RI;
13. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI;
14. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;

- Memperhatikan :
1. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2008 tentang Usul Promosi dan Mutasi Hakim dan Panitera;
 2. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2012 tentang Kewajiban

Penyampaian dan Sanksi atas Keterlambatan Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Lingkungan Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah;

MEMUTUSKAN :

- MENETAPKAN : KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG TENTANG KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN) DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN PERADILAN DI BAWAHNYA.
- KESATU : Menetapkan dan memberlakukan Pedoman Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya.
- KEDUA : Pedoman Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 31 Agustus 2017

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA


A. S. PUDJOHARSOYO

SALINAN : Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Ketua Mahkamah Agung RI;
2. Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Yudisial;
3. Para Ketua Kamar Mahkamah Agung RI;
4. Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi RI;
5. Para Pejabat Eselon I di lingkungan Mahkamah Agung RI;
6. Para Pejabat Eselon II di lingkungan Mahkamah Agung RI;

LAMPIRAN KEPUTUSAN SEKRETARIS MA-RI

NOMOR : 147 /SEK/SK/VIII/2017

TANGGAL : 31 Agustus 2017

PEDOMAN KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN
PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN) DI LINGKUNGAN
MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN PERADILAN DI BAWAHNYA

I. Pengertian

- A. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disebut KPK adalah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
- B. Penyelenggara Negara adalah Pejabat dan Pegawai di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya yang diwajibkan melaporkan harta kekayaan berdasarkan peraturan yang berlaku di lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
- C. 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.
- D. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara untuk selanjutnya disebut dengan 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.

- E. Pengumuman adalah pengumuman LHKPN oleh Penyelenggara Negara kepada publik.
 - F. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut satker adalah Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang merupakan bagian dari suatu unit organisasi pada Kementerian Negara/Lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.
 - G. Unit Pengelola LHKPN yang selanjutnya disebut UPL adalah satuan tugas yang akan menjadi mitra kerja KPK dalam melakukan pengelolaan LHKPN di lingkungan instansi yang terdiri atas unsur pejabat yang mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pembinaan dan pemberian dukungan administrasi ke seluruh unsur organisasi di lingkungan instansi, pejabat struktural yang membawahi bidang kepegawaian yang bertanggung jawab dalam pemutakhiran data kepegawaian melalui Aplikasi e-LHKPN dan pejabat struktural yang bertanggung jawab dalam pengawasan terhadap kepatuhan wajib LHKPN dalam memenuhi kewajiban LHKPN.
 - H. Administrator yang selanjutnya disebut Admin adalah perencanaan, pengendalian dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran serta penggerakan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- II. LHKPN di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya.
- A. Penyelenggara Negara di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya yang diwajibkan menyampaikan LHKPN adalah:

1. Hakim Agung.
 2. Hakim pada Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama.
 3. Hakim Ad-Hoc pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya.
 4. Pejabat Eselon I, II dan III di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya.
 5. Panitera, Panitera Muda dan Panitera Pengganti pada Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama.
 6. Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya.
 7. Bendaharawan di unit Eselon I di lingkungan Mahkamah Agung dan Pengadilan Tingkat Banding.
- B. Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Penyampaian LHKPN.
1. Penyampaian LHKPN dilaksanakan pada saat:
 - a. pengangkatan sebagai penyelenggara negara pada saat pertama kali menjabat;
 - b. pengangkatan kembali sebagai penyelenggara negara setelah berakhirnya masa jabatan atau pensiun; dan/atau
 - c. berakhirnya masa jabatan atau pensiun sebagai Penyelenggara Negara.
 2. Penyampaian LHKPN sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak saat pengangkatan pertama/pengangkatan kembali/berakhirnya jabatan sebagai penyelenggara negara.

3. Penyampaian LHKPN selama Penyelenggara Negara menjabat dilakukan secara periodik setiap 1 (satu) tahun sekali atas harta kekayaan yang dimiliki pada posisi tanggal 31 Desember.
 4. Penyampaian LHKPN sebagaimana dimaksud pada angka 3 (tiga) disampaikan dalam jangka waktu paling lambat tanggal 31 Maret tahun berikutnya.
 5. LHKPN merupakan dokumen milik negara.
 6. Penyampaian LHKPN wajib dilaksanakan secara online melalui Aplikasi e-LHKPN Modul e-Registration pada alamat situs <https://elhkpn.kpk.go.id>.
 7. Petunjuk teknis pelaporan harta kekayaan sebagaimana dimaksud pada angka 6 (enam) dapat dilihat dan diunduh pada website dengan alamat <https://elhkpn.kpk.go.id>.
- C. Satuan kerja Eselon I di lingkungan Mahkamah Agung dan satuan kerja Pengadilan Tingkat Banding pada 4 (empat) lingkungan peradilan seluruh Indonesia bekerja sama dengan KPK untuk melaksanakan pengumuman LHKPN pada situs web resmi masing-masing satuan kerja.
- D. Promosi, mutasi, kenaikan pangkat, tunjangan jabatan dan tunjangan kinerja dapat ditinjau kembali (penundaan/pembatalan) apabila Penyelenggara Negara di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya tidak menyampaikan LHKPN sesuai waktu yang ditentukan dan tanpa alasan yang sah.

III. Unit Pengelola LHKPN.

A. Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung, bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan seluruh kegiatan pengelolaan LHKPN di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya.

B. Kepala Biro Kepegawaian Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung, bertanggung jawab dalam pemutakhiran data penyelenggara negara melalui e-LHKPN yang membawahi :

1. Admin instansi, yaitu pejabat atau pegawai yang ditunjuk oleh pimpinan instansi untuk mengelola dan mengkoordinir administrator unit kerja serta melakukan pendataan wajib LHKPN di lingkungan unit kerja dan/atau unit kerja lainnya melalui Aplikasi e-LHKPN (modul *e-registration*).
2. Admin Unit kerja, yaitu Pejabat atau Pegawai yang ditunjuk oleh pimpinan untuk melakukan pendataan wajib LHKPN di lingkungan unit kerja pada masing masing instansi melalui Aplikasi e-LHKPN (modul *e-registration*).

C. Badan Pengawasan Mahkamah Agung bertanggung jawab dalam pengawasan, pemantauan, pengelolaan dan kepatuhan terhadap kewajiban LHKPN di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya antara lain :

1. Memonitor kepatuhan penyampaian LHKPN oleh wajib Laporan.
2. Melakukan koordinasi dengan KPK terkait monitoring dan evaluasi terhadap kepatuhan penyampaian LHKPN.
3. Berkoordinasi dengan Koordinator Pengelola LHKPN.

4. Melakukan verifikasi kepada wajib lapor atas kewajaran LHKPN.
5. Melakukan klarifikasi kepada wajib lapor jika verifikasi yang dilakukan mengindikasikan adanya ketidakwajaran.
6. Melakukan pemeriksaan dengan adanya ketidakwajaran untuk dilakukan pendalaman atas perintah pimpinan.

D. Penunjukan admin instansi dan admin Unit kerja ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Badan urusan Administrasi Mahkamah Agung.

E. Rekapitulasi laporan kewajiban penyampaian LHKPN di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan peradilan di bawahnya di buat pada bulan April setiap tahun oleh Biro kepegawaian bekerjasama dengan Sekretariat Badan Pengawasan Mahkamah Agung dan KPK.

IV. Ketentuan Peralihan.

- A. Formulir LHKPN Model KPK-A dan Model KPK-B tidak berlaku lagi terhitung sejak tanggal 1 Januari 2017.
- B. Penyampaian LHKPN terhitung sejak tanggal 1 Januari 2017 dilaksanakan sebagai berikut:
 1. Bagi Penyelenggara Negara yang baru diangkat atau pensiun maka pelaporan harta kekayaan dilakukan dengan menggunakan Formulir LHKPN format baru dengan posisi harta kekayaan pada saat diangkat/pensiun atau periode yang mendekati perubahan jabatan tersebut dan menyerahkannya

- kepada KPK paling lambat 3 (tiga) bulan sejak diangkat atau pensiun.
2. Bagi Penyelenggara Negara yang sudah pernah menyampaikan LHKPN baik Model KPK-A atau Model KPK-B atau mengalami promosi/mutasi atau diwajibkan untuk menyampaikan LHKPN dalam rangka update dua tahunan maka pelaporan harta kekayaan dilakukan dengan menggunakan Formulir LHKPN format baru dengan posisi harta kekayaan yang dilaporkan adalah per 31 Desember 2017 dan menyerahkannya kepada KPK paling lambat pada tanggal 31 Maret 2018.

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

A. S. RUDJOHARSOYO



**PETUNJUK TEKNIS PENGISIAN FORMULIR
LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA
(LHKPN)**

PENGANTAR

Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2015 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi menjadi Undang-Undang menegaskan bahwa Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) berwenang melaksanakan langkah atau upaya pencegahan antara lain dengan melakukan pendaftaran dan pemeriksaan terhadap harta kekayaan Penyelenggara Negara. Berkaitan dengan itu, Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan 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 menjabat serta bersedia diperiksa kekayaannya sebelum, selama dan setelah menjabat.

Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang disampaikan kepada KPK bertujuan untuk mewujudkan Penyelenggara Negara yang menaati asas-asas umum penyelenggaraan negara agar terbebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN) serta perbuatan tercela lainnya. Oleh karena itu setiap Penyelenggara Negara dituntut untuk melaporkan kekayaannya melalui format LHKPN yang ditetapkan oleh KPK yang diisi secara jujur, benar dan lengkap serta disampaikan tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang ada.

Pimpinan KPK ingin mengajak seluruh elemen bangsa untuk berperan secara aktif mewujudkan Indonesia yang bersih dari korupsi. Tanpa kebersamaan mustahil Komisi ini dapat menunaikan visi dan misinya.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa mengabulkan cita-cita, harapan, serta upaya kita bersama untuk mewujudkan Indonesia yang bersih dan bebas dari korupsi.

PIMPINAN KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI

REPUBLIK INDONESIA

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.
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 tanda terima LHKPN.

Lembar penyerahan tidak perlu ditandatangani oleh Penyelenggara Negara apabila LHKPN disampaikan secara softcopy melalui email elhkpn@kpk.go.id.

Lembar penyerahan dapat diisi 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".
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	Jabatan	Isilah nama jabatan Saudara
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	Lembaga	Isilah dengan nama Lembaga Saudara. (Contoh. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan)
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 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 aktivasi e-Filing Saudara.

6	Kode area & No. Telepon Rumah	Isilah dengan kode area dan 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	Lingkari 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 pas foto terbaru, berwarna.

3. DATA KELUARGA

Data Keluarga adalah keluarga (pasangan/anak/lainnya) baik yang tercantum dalam Kartu Keluarga PN ataupun tidak, baik satu rumah maupun 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 sesuai hubungan dengan Penyelenggara Negara apakah Suami/Istri/Anak/Lainnya.
3	Tempat dan Tanggal Lahir/Jenis Kelamin	Isilah Kota tempat lahir dan Tanggal, Bulan dan Tahun Lahir dengan format DD-MM-YYYY serta pilihlah salah satu jenis kelamin sesuai dengan Suami/Istri/Anak/Lainnya.
4	Pekerjaan	Isilah Jabatan dan nama Instansi/Lembaga/ Kantor tempat bekerja dari Suami/Istri/Anak/ Lainnya.
5	No Telepon	Isilah dengan nomor telepon rumah atau nomor handphone aktif dari Suami/Istri/Anak/Lainnya.
6	Alamat Rumah	Isilah alamat lengkap tempat tinggal Suami/Istri/ Anak/Lainnya mulai nama jalan, nama kompleks, RT/RW, nomor rumah, Kelurahan/ Desa, Kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi, Negara.

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, nama kompleks, RT/RW, nomor rumah, 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	<p><u>Kepemilikan</u></p> <p>Jenis Bukti</p> <p>Nomor Bukti</p> <p>Atas Nama</p> <p>Asal Usul Harta</p>	<p>Pilihlah dengan nama jenis dokumen bukti kepemilikan tanah dan/atau bangunan yang dimiliki sesuai dengan pilihan kode yang telah disediakan sebagaimana dibawah ini: Angka 1 : Sertifikat; Angka 2 : Lainnya.</p> <p>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.</p> <p>Pilihlah sesuai nama yang tercantum dalam dokumen bukti kepemilikan tanah dan/atau bangunan yang dimiliki sesuai dengan pilihan kode yang telah disediakan sebagaimana dibawah ini: Angka 1 : PN yang bersangkutan; Angka 2 : Pasangan/Anak; Angka 3 : Lainnya. Apabila dipilih angka 3, tulis nama pada tempat yang disediakan.</p> <p>Pilihlah salah satu atau lebih gabungan dari asal usul perolehan harta sesuai dengan pilihan kode yang telah disediakan sebagaimana dibawah ini:</p>

	Pemanfaatan	<p>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> <p>Pilihlah sesuai dengan peruntukan/pemanfaatan dari 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"> 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. 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 seluruh biaya yang telah dikeluarkan sampai dengan tanggal pelaporan. 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

		<p>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	Nilai Estimasi Saat Pelaporan	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).
	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 dari seluruh subtotal pada halaman Ringkasan LHKPN untuk Harta Tidak Bergerak Tanah dan atau 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.

<p>2</p>	<p><u>Uraian</u> Jenis</p> <p>Merek</p> <p>Tipe</p> <p>Tahun Pembuatan</p> <p>No. Polisi/Registrasi</p>	<p>Pilihlah salah satu kode angka sesuai dengan jenis harta bergerak Saudara 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.</p> <p>Isilah nama merek dari harta bergerak Saudara. (Contoh. Toyota, Suzuki, Mitsubishi, Yamaha, Honda, dll.).</p> <p>Isilah tipe dari Alat Transportasi dan Mesin Saudara sesuai dengan merk dagang. (Contoh. Alphard, Ertiga, Pajero, Mio, Beat, dll)</p> <p>Isilah tahun pembuatan dari harta bergerak Saudara dengan format yyyy pada kotak yang telah disediakan.</p> <p>Isilah nomor polisi atau nomor registrasi dari harta bergerak Saudara sesuai dokumen resmi.</p>
<p>3</p>	<p><u>Kepemilikan</u> Jenis Bukti</p> <p>Asal Usul Harta</p> <p>Atas Nama</p>	<p>Pilihlah nama jenis dokumen bukti kepemilikan harta bergerak yang dimiliki sesuai dengan pilihan kode yang telah disediakan sebagaimana dibawah ini: Angka 1 : BPKB/STNK; Angka 2 : Lainnya.</p> <p>Pilihlah salah satu atau lebih gabungan dari asal usul perolehan harta 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. Pilihlah sesuai nama yang tercantum dalam dokumen bukti kepemilikan harta bergerak yang dimiliki sesuai dengan pilihan kode yang telah disediakan sebagaimana dibawah ini: Angka 1 : PN yang bersangkutan; Angka 2 : Pasangan/Anak; Angka 3 : Lainnya.</p>

	Pemanfaatan	Pilihlah sesuai dengan peruntukan/pemanfaatan dari harta bergerak yang Saudara dimiliki sesuai dengan pilihan kode yang telah disediakan sebagaimana dibawah ini: Angka 1 : Digunakan Sendiri; Angka 2 : Tidak Digunakan Sendiri & Menghasilkan; Angka 3 : Tidak Digunakan Sendiri & Tidak Menghasilkan Angka 4 : Lainnya.
	Ket. Lainnya	Isilah keterangan lainnya yang tidak tercakup oleh informasi diatas.
4	Nilai Perolehan	Isilah dengan jumlah nominal yang telah Saudara keluarkan untuk memperoleh harta tersebut. Beberapa kondisi nilai perolehan : a. Untuk Harta Bergerak yang diperoleh secara kredit (hutang) maka nilai perolehannya dilaporkan sebesar harga beli tunai atas Harta Bergerak ditambah dengan biaya-biaya pengurusan yang dikeluarkan hingga Harta Bergerak dimiliki Saudara. Kewajiban pembayaran bunga (apabila ada) tidak dicatat sebagai bagian dari nilai perolehan, namun dicatat sebagai pengeluaran. 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. c. 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. 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.
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 dari seluruh subtotal pada halaman Ringkasan LHKPN untuk 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	<u>Uraian</u> Jenis	Pilihlah salah satu kode angka sesuai dengan jenis harta bergerak lainnya yang Saudara miliki 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 informasi diatas.

	Asal Usul Harta	<p>Pilihlah salah satu atau lebih gabungan dari asal usul perolehan harta sesuai dengan pilihan kode yang telah disediakan sebagaimana dibawah ini:</p> <p>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>
	Nilai Perolehan	<p>Isilah dengan jumlah nominal yang telah Saudara keluarkan untuk memperoleh harta tersebut.</p> <p>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 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</p>

		<p>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>
	Nilai Estimasi Saat Pelaporan	Isilah dengan nilai jual harta bergerak lainnya per tanggal laporan harta kekayaan dibuat dengan 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 dari seluruh subtotal pada halaman Ringkasan LHKPN untuk 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.
2	<p>Uraian</p> <p>Jenis</p> <p>Atas Nama</p> <p>Penerbit/Perusahaan</p> <p>Kustodian/Sekuritas</p>	<p>Pilihlah salah satu kode angka sesuai dengan jenis surat berharga Saudara sesuai dengan pilihan kode yang telah disediakan sebagaimana dibawah ini:</p> <p>Angka 1 : Efek yang diperdagangkan di Bursa (Listing);</p> <p>Angka 2 : Kepemilikan/Penyertaan di Perusahaan Non Listing.</p> <p>Pilihlah sesuai nama yang tercantum dalam dokumen bukti kepemilikan surat berharga yang dimiliki sesuai dengan pilihan kode yang telah disediakan sebagaimana dibawah ini:</p> <p>Angka 1 : PN yang bersangkutan;</p> <p>Angka 2 : Pasangan/Anak;</p> <p>Angka 3 : Lainnya.</p> <p>Isilah dengan nama penerbit/perusahaan sesuai yang tercantum dalam dokumen surat berharga yang Saudara miliki.</p> <p>Isilah dengan nama lembaga yang ditunjuk atau diberi wewenang untuk menjaga aset investasi atau sebagai perantara jual beli di pasar saham untuk surat berharga Saudara.</p>
3	No. Rekening/ID Nasabah	Isilah dengan nomor rekening atau ID nasabah Saudara.
4	Asal Usul Harta	<p>Pilihlah salah satu atau lebih gabungan dari asal usul perolehan harta sesuai dengan pilihan kode yang telah disediakan sebagaimana dibawah ini:</p> <p>Angka 1 : Hasil Sendiri;</p> <p>Angka 2 : Warisan;</p> <p>Angka 3 : Hibah dengan Akta;</p>

		<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 Perolehan	<p>Isilah dengan jumlah nominal yang telah Saudara keluarkan untuk memperoleh harta tersebut.</p> <p>a. Untuk Surat Berharga yang diperoleh secara kredit (hutang) maka nilai perolehannya dilaporkan sebesar harga beli tunai ditambah dengan biaya-biaya pengurusan yang dikeluarkan hingga Surat Berharga dimiliki Pejabat Publik. Kewajiban pembayaran bunga 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</p>

		berdasarkan nilai wajar Surat Berharga yang diperoleh.
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 dari seluruh subtotal pada halaman Ringkasan LHKPN untuk surat berharga.

4. 4. KAS DAN SETARA KAS

Kas (Uang Tunai) adalah dana tunai yang dimiliki, dipegang/disimpan per tanggal pelaporan. Setara Kas (Deposito, Giro, Tabungan, lainnya) adalah kepemilikan dana dalam bentuk simpanan di lembaga keuangan yang sifatnya sangat *liquid*, berjangka pendek dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu.

Isilah halaman Kas dan Setara Kas sebagaimana petunjuk di bawah ini:

No	Kolom	Teknis Pengisian
1	No. (Nomor)	Isilah sesuai dengan nomor urut.
2	<u>Uraian</u> Jenis Ket. Nama Bank/Lembaga Penyimpanan	Pilihlah salah satu kode angka sesuai dengan jenis kas dan setara kas Saudara sesuai dengan pilihan kode yang telah disediakan sebagaimana dibawah ini: Angka 1 : Uang Tunai; Angka 2 : Deposito; Angka 3 : Giro; Angka 4 : Tabungan; Angka 5 : Lainnya. Isilah keterangan lainnya yang tidak tercakup oleh informasi diatas. Isilah Nama Bank/Lembaga Penyimpanan tempat Saudara menyimpan kas dan setara kas. Kolom ini tidak perlu diisi apabila yang dilaporkan adalah Uang Tunai. (Contoh: Bank BRI, Bank Mandiri, Bank BNI, dll.)
3	Info Rekening Nomor Atas Nama	Isilah dengan nomor rekening, nomor sertifikat deposito, atau nomor giro sesuai yang tercantum dalam dokumen kas dan setara kas. Pilihlah sesuai nama yang tercantum dalam dokumen bukti kepemilikan kas dan setara kas

	Ket.	<p>yang dimiliki sesuai dengan pilihan kode yang telah disediakan sebagaimana dibawah ini: Angka 1 : PN yang bersangkutan; Angka 2 : Pasangan/Anak; Angka 3 : Lainnya.</p> <p>Isilah keterangan lainnya yang tidak tercakup oleh informasi diatas.</p>
4	Asal Usul Harta	<p>Pilihlah salah satu atau lebih gabungan dari asal usul perolehan harta 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>
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 kurs pada saat tanggal pelaporan.</p> <p><u>Contoh 1</u> Mata Uang : Indonesia (IDR) - default Kurs : 1- default Saldo : 1.000.000 Ekuivalen Rp : 1.000.000</p> <p><u>Contoh 2</u> Mata Uang : Amerika Serikat (USD) Kurs : 13.000 Saldo : 1.000 Ekuivalen Rp : 13.000.000</p> <p>Pastikan Kurs dan Saldo terisi agar Ekuivalen Rp juga terisi.</p>
	Sub Total/Total	<p>Isilah jumlah nilai total kas dan setara kas per halaman.</p> <p>Apabila terdapat halaman lain untuk kas dan setara kas isilah Sub Total pada setiap lembar kemudian isilah Total dari seluruh subtotal pada halaman Ringkasan LHKPN untuk 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,
Penghasilan yang dibayarkan sekaligus oleh badan penyelenggara tunjangan hari tua kepada orang pribadi yang telah mencapai usia pensiun.
5. Unitlink (asuransi dengan tambahan investasi),
Hasil investasi dari premi yang ditempatkan pada dana investasi yang dinyatakan dalam unit, kinerja imbal hasilnya tergantung pada kinerja subdana investasi unit link yang dipilih nasabah sesuai dengan kondisi pasar saham dan pasar uang.
6. Sewa Jangka Panjang Dibayar Dimuka,
Sewa pada awal atau saat terjadinya transaksi dan belum dirasakan manfaat ekonominya.
7. Hak pengelolaan/pengusahaan yang dimiliki perseorangan
Hak yang dimiliki perseorangan dalam pengelolaan atau pengusahaan objek tertentu dan periode waktu tertentu yang diberikan oleh instansi atau perseorangan.

Isilah halaman Harta 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 lainnya Saudara sesuai dengan pilihan kode yang telah disediakan sebagaimana dibawah ini: Angka 1 : Piutang; Angka 2 : Kerjasama Usaha yang tidak Berbadan Hukum; Angka 3 : Hak Kekayaan Intelektual; Angka 4 : Dana Pensiun/Tunjangan Hari Tua;

	Ket.	<p>Angka 5 : Unitlink; Angka 6 : Sewa Jangka Panjang dibayar di muka; Angka 7 : Hak Pengelolaan/Pengusahaan yang Dimiliki Perseorangan; Angka 8 : Lainnya.</p> <p>Isilah keterangan lainnya yang tidak tercakup oleh informasi diatas.</p>
3	Asal Usul Harta	<p>Pilihlah salah satu atau lebih gabungan dari asal usul perolehan harta 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>
4	Nilai Perolehan	<p>Isilah dengan jumlah nominal yang telah Saudara keluarkan untuk memperoleh harta tersebut .</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 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. b. 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. c. 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. d. 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

		<p>Pengeluaran Lainnya dalam Laporan Penerimaan dan Pengeluaran.</p> <p>e. 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.</p>
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 dari seluruh subtotal pada halaman Ringkasan LHKPN untuk 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 Ket.	<p>Pilihlah salah satu kode angka sesuai dengan jenis Hutang Saudara 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.</p> <p>Pilihlah sesuai nama yang tercantum dalam dokumen bukti kepemilikan hutang yang dimiliki sesuai dengan pilihan kode yang telah disediakan sebagaimana dibawah ini: Angka 1 : PN yang bersangkutan; Angka 2 : Pasangan/Anak; Angka 3 : Lainnya.</p> <p>Isilah keterangan lainnya yang tidak tercakup oleh informasi diatas.</p>
3	Nama Kreditur	Isilah dengan Nama Kreditur (pihak yang meminjamkan hutang). (Contoh: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 kemudian isilah Total dari seluruh subtotal pada halaman Ringkasan LHKPN untuk 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
A	<u>Penerimaan dari pekerjaan</u>	
1	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).
2	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.)
3	Honorarium	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.)
4	Tantiem,bonus, jasa produksi, THR	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).
5	Penerimaan dari pekerjaan lainnya	Silahkan diisi penghasilan lainnya selain nomor 1,2,3 dan 4
	Sub Total Penerimaan dari Pekerjaan	Isilah jumlah sub total penerimaan dari pekerjaan yang dimiliki.
B	<u>Penerimaan dari usaha dan kekayaan</u>	
1	Hasil investasi dalam surat berharga	Isilah nilai penerimaan dari hasil investasi (berdasarkan halaman/form IV.3 SURAT BERHARGA), 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).
2	Hasil usaha/sewa	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.)
3	Bunga tabungan/ deposito, dan lainnya	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.
4	Penjualan atau pelepasan harta	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).
5	Penerimaan lainnya	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>	
1	Penerimaan hutang	Isilah nilai dari penerimaan hutang (form IV.6. HUTANG dari kolom nilai awal hutang) untuk periode Januari s.d. Desember.
2	Penerimaan warisan	Isilah nilai dari penerimaan harta yang berasal dari warisan untuk periode Januari s.d. Desember.
3	Penerimaan hibah/hadiah	Isilah nilai dari Penerimaan Hibah/ Hadiah untuk periode Januari s.d. Desember.
4	Lainnya	Silahkan diisi penerimaan investasi lainnya selain nomor 1,2, dan 3.
	Sub Total Penerimaan Lainnya	Isilah jumlah sub total penerimaan lainnya yang dimiliki.
	Total Penerimaan (A+B+C)	Isilah jumlah nilai total Informasi Penerimaan Tunai dari penjumlahan subtotal "penerimaan dari pekerjaan" ditambah "penerimaan dari usaha dan kekayaan" ditambah "penerimaan lainnya".

6. INFORMASI PENGELUARAN TUNAI

Pengeluaran yang dilaporkan adalah pengeluaran Penyelenggara Negara, Pasangan 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
A	<u>Pengeluaran Rutin</u>	
1	Biaya Rumah Tangga	Isilah nilai pengeluaran yang mencakup tapi tidak terbatas pada kebutuhan pangan, sandang, perumahan, transportasi, pendidikan, kesehatan, rekreasi, air, listrik, telepon, transportasi, kosmetika, hobby, dll. sehubungan dengan kebutuhan anggota rumah tangga.
2	Biaya Sosial	Isilah nilai pengeluaran yang mencakup pengeluaran yang sifatnya sosial tapi tidak terbatas pada sumbangan sosial, sumbangan keagamaan, adat, ZISWAF dll.
3	Pembayaran Pajak	Isilah nilai pengeluaran yang mencakup tapi tidak terbatas pada PBB, Pajak Kendaraan, PPh, Retribusi dll.
4	Pengeluaran Rutin lainnya	Silahkan diisi pengeluaran rutin lainnya selain nomor 1,2, dan 3.
	Sub Total pengeluaran rutin	Isilah jumlah sub total pengeluaran rutin.
B	<u>Pengeluaran Non Rutin</u>	
1	Pembelian atau Perolehan Harta Baru	Isilah biaya yang dikeluarkan dalam memperoleh harta kekayaan.
2	Pemeliharaan/Modifikasi/Rehabilitasi Harta	Isilah biaya yang dikeluarkan dalam pemeliharaan/modifikasi/rehabilitasi dari harta yang dimiliki.
3	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.
C	<u>Pengeluaran lainnya</u>	
1	Biaya Pengurusan Waris/Hibah/Hadiah	Isilah nilai dari pengeluaran untuk pengurusan waris/hibah/hadiah.
2	Pelunasan/Angsuran Hutang	Isilah nilai dari pelunasan/angsuran hutang.

3	Pengeluaran lainnya	Isilah pengeluaran lainnya yang tidak tercakup pada nomor 1 dan 2.
	Sub Total Penerimaan Lainnya	Isilah jumlah sub total pengeluaran lainnya.
	Total Pengeluaran (A+B+C)	Isilah jumlah nilai total Informasi Informasi Pengeluaran Tunai dari penjumlahan subtotal "pengeluaran rutin" ditambah "pengeluaran non rutin" ditambah "pengeluaran lainnya".

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 (satu) 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 nomor urut.
2	<u>Uraian</u> Jenis Keterangan	Pilihlah salah satu kode angka sesuai dengan jenis Informasi penjualan/pelepasan harta dan penerimaan/pemberian hibah dalam setahun 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 informasi 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 (satu) 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 nomor urut.
2	<u>Uraian</u> Jenis Keterangan	Pilihlah salah satu kode angka sesuai dengan jenis penerimaan fasilitas/benefit dalam setahun sesuai dengan pilihan kode yang telah disediakan sebagaimana dibawah ini: 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. Isilah keterangan lainnya yang tidak tercakup oleh informasi diatas.
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.
3	Nomor KTP/NIK	Isilah dengan Nomor Kartu Tanda Penduduk/Nomor Induk Kependudukan Saudara yang tercantum dalam KTP.

4	Alamat	Isilah secara lengkap alamat tinggal saudara saat ini.
5	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 meterai Rp6.000,-

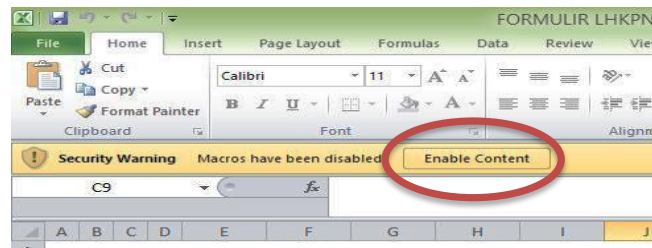
10. SURAT KUASA

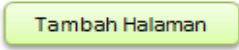
Surat Kuasa ini wajib diisi sesuai nama dalam KTP dan ditandatangani masing-masing oleh Penyelenggara Negara, Istri/Suami dan seluruh Anak Dalam Tanggungan. Untuk keperluan tersebut, lembar Surat Kuasa dapat difotokopi atau diperbanyak sesuai kebutuhan (d disesuaikan dengan jumlah Istri dan Anak Dalam 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.
3	Nomor KTP/NIK	Isilah dengan Nomor Kartu Tanda Penduduk/ Nomor Induk Kependudukan PN, Suami/Istri, Anak dalam tanggungan yang tercantum dalam KTP.
4	Alamat	Isilah secara lengkap alamat tinggal PN, Suami/Istri, Anak dalam tanggungan saat ini.
5	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 meterai Rp6.000,- masing-masing oleh PN, Suami/Istri, Anak dalam tanggungan.

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. **Perlu diperhatikan bahwa formulir LHKPN format excel ini didesain hanya untuk dibuka di *Microsoft Excel for Windows* saja.**
- 2 Sebelum melakukan pengisian agar membaca petunjuk teknis pengisian formulir LHKPN yang dapat diunduh pada website KPK dengan alamat [https://www.kpk.go.id/images/LHKPN/PETUNJUK_TEKNIS_PENGISIAN FORMULIR 18 Jan 2017.pdf](https://www.kpk.go.id/images/LHKPN/PETUNJUK_TEKNIS_PENGISIAN_FORMULIR_18_Jan_2017.pdf). Pastikan bahwa anda telah memilih tombol **Enable Content** jika muncul "security warning" **Macros** pada saat pertama kali membuka formulir LHKPN format excel ini.



- 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 penambahan halaman dengan menggunakan tombol tambah halaman.

- 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].xlsm Contoh: Agus Setiawan-327512345678912-2017.xlsm Kemudian *file softcopy* dalam format excel (.xlsm) 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.
-