BUPATI ACEH BARAT DAYA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 11 TAHUN 2016

TENTANG

LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintah yang baik (Good Governance) yang bebas dari korupsi, kolusi, nepotisme dan penyalagunaan kekuasaan serta wewenang, pemerintah telah mewajibkan kepada para pejabat penyelenggara Negara termasuk di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya untuk melaporkan harta kekayaan yang dimilikinya kepeda Komisi Pemberantasan Korupsi;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Lues, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4179);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4400);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
13. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tanggal 9 Desember 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
14. 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 Kementrian dan Lembaga dan Pemerintah Daerah;
15. Keputusan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor : KEP.07/KPK/02/2005 tangga 18 Februari tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman dan Pemeriksaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;
16. Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 15 Tahun 2012 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya (Lembaran Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun 2012 Nomor 15, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 71) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 15 Tahun 2012 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Barat

Daya (Lembaran Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun 2015 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Barat Daya.
2. Bupati adalah Bupati Aceh Barat Daya.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.
4. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Aceh Barat Daya.
5. Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian adalah Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Aceh Barat Daya.
7. Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang selanjutnya disebut Komisi Pemberantasan Korupsi adalah lembaga negara yang dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya bersifat independen dan bebas dari pengaruh kekuasaan manapun, dibentuk dengan tujuan meningkatkan daya guna dan hasil guna terhadap upaya pemberantasan tindak pidana korupsi.
8. LHKPN adalah Daftar seluruh Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (PN) beserta pasangan dan anak yang masih menjadi tanggungan yang dituangkan di dalam Formulir LHKPN yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).
9. Pejabat Wajib LHKPN Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya adalah Pejabat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya yang wajib mengisi dan menyampaikan LHKPN.

BAB II
PENYAMPAIAN LHKPN

Pasal 2

Pejabat Wajib LHKPN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya yang wajib menyampaikan LHKPN terdiri atas :
a. Bupati Aceh Barat Daya;
b. Wakil Bupati Aceh Barat Daya;
c. Pejabat Eselon II dan yang disamakan;
d. Pejabat Eselon III dan yang disamakan;
e. Kuasa Pengguna Anggaran;
f. Pejabat Pembuat Komitmen;
g. Pejabat Fungsional Auditor; dan

h. Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 3

LHKPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 disampaikan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) melalui Tim Pengelola LHKPN pada Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya.

Pasal 4

Tanda terima penyampaian LHKPN disampaikan kepada :
a. Asli untuk Wajib LHKPN;
b. Foto Copy untuk Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian selaku Administrator LHKPN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya.

Pasal 5

Wajib LHKPN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya wajib mengisi dan menyampaikan LHKPN paling lambat 2 (dua) bulan setelah :
a. Menduduki jabatan untuk pertama kalinya;
b. Mengalami Promosi atau Mutasi; dan
c. Pensiun.

Pasal 6

(1) Wajib LHKPN sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf a, melaporkan harta kekayaan yang dimiliki dengan mengisi formulir LHKPN Model KPK-A sebagaimana tercantum dalam lampiran I.
(2) Penyelenggara Negara sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 wajib menyampaikan kembali LHKPN yang dimilikinya dengan mengisi formulir LHKPN Model KPK-B sebagaimana tercantum dalam lampiran II, apabila :
    a. Selama 2 (dua) tahun menduduki jabatan yang sama;
    b. Mengalami Promosi atau Mutasi; dan
    c. Pensiun.

BAB III
TIM PENGELOLA LHKPN

Pasal 7

(1) Untuk mengelola atau mengkoordinir LHKPN dibentuk Tim Pengelola LHKPN.
(2) Tim Pengelola LHKPN sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari :
    a. Koordinator LHKPN : 1. Sekretaris Daerah
       2. Inspektur
    b. Administrator LHKPN : Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian
    c. User Aplikasi LHKPN : *(Nama Jabatan di setiap SKPK)*
(3) Tim Pengelola LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut :
    a. Koordinator LHKPN :
        i. Berkoordinasi dengan KPK dalam hal sebagai berikut :

a) Penyampaian dan pendistribusian Formulir LHKPN, Tambahan Berita Negara (TBN) Pengumuman Harta Kekayaan dan dokumen korespondensi lainnya kepada wajib LHKPN yang bersangkutan;
b) Monitoring dan Evaluasi terhadap kepatuhan Wajib LHKPN dalam menyampaikan dan mengumumkan LHKPN;
c) Pemberian sosialisasi kewajiban LHKPN.

ii. Mengingatkan Wajib LHKPN di lingkungan instansinya untuk mematuhi kewajiban penyampaian dan pengumuman LHKPN.

iii. Mengusulkan penjatuhan hukuman disiplin bagi Pejabat Wajib LHKPN yang tidak menyampaikan Laporan Harta Kekayaan untuk ditetapkan oleh Bupati Aceh Barat Daya

b. Administrator LHKPN :

i. Melakukan verifikasi terhadap data kepegawaian mengenai perubahan data Wajib LHKPN di lingkungan instansinya (pertama kali menjabat mengalami mutasi/promosi/berakhirnya jabatan) yang disampaikan oleh KPK dan menyampaikannya kembali kepada KPK;

ii. Berkoordinasi dengan KPK mengenai pengelolaan dan pengadministrasian Aplikasi Wajib LHKPN;

iii. Pemberian sosialisasi kewajiban LHKPN dan bimbingan teknis mengenai tata cara pengisian Formulir LHKPN.

c. User Aplikasi LHKPN :

i. Melakukan pemutakhiran data kepegawaian wajib LHKPN di lingkungannya yang mengalami perubahan jabatan pada Aplikasi Wajib LHKPN serta mendukung kelancaran tugas Administrator LHKPN.

(4) Guna kelancaran tugas Tim Pengelola LHKPN dalam rangka pengumpulan data dan pengelolaan LHKPN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya, dibentuk Sekretariat LHKPN yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(5) Susunan keanggotaan Sekretariat LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah sebagai berikut :
a. Kepala Sekretariat LHKPN;
b. Sekretaris LHKPN;
c. Anggota;

Pasal 8

Penyampaian formulir LHKPN Model KPK-A atau formulir LHKPN Model KPK-B kepada Komisi Pemberantasan Korupsi dapat dilaksanakan dengan cara :
a. disampaikan langsung kepada Komisi Pemberantasan Korupsi; atau
b. dikirimkan melalui pos tercatat, kurir atau jasa pengiriman lainnya dengan tertuju kepada Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN Komisi Pemberantasan Korupsi.

BAB IV
PENGAWASAN

Pasal 9

1) Atasan langsung Pejabat Wajib LHKPN memiliki kewajiban melakukan pengawasan secara berjenjang dan melakukan evaluasi pelaksanaan wajib LHKPN.
2) Inspektorat Kabupaten Aceh Barat Daya merupakan unit pengawasan internal yang melakukan fungsi Pengawasan dan Pemantauan terhadap pengelolaan dan kepatuhan LHKPN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya.

Pasal 10

Inspektur Kabupaten Aceh Barat Daya bertugas :
a) memonitor kepatuhan penyampaian dan pengumuman LHKPN serta kepatuhan Pejabat Wajib LHKPN untuk bersedia diperiksa harta kekayaannya;
b) berkoordinasi dengan koordinator Pengelola LHKPN dalam rangka pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a;
c) menindaklanjuti rekomendasi Komisi Pemberantasan Korupsi mengenai Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN yang meliputi :
   1. data mengenai kepatuhan Pejabat Wajib LHKPN dalam menyampaikan dan mengumunkan LHKPN kepada Komisi Pemberantasan Korupsi;
   2. hasil pemeriksaan LHKPN; dan
   3. hal-hal lainnya yang terkait dengan LHKPN.
d) Menyampaikan laporan setiap akhir tahun mengenai pelaksanaan tugas dari koordinator, kepada Bupati Aceh Barat Daya dengan memberikan tembusan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dan Komisi Pemberantasan Korupsi.

BAB V
SANKSI

Pasal 11

(1) Wajib LHKPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 yang tidak menyampaikan LHKPN diberikan sanksi disiplin tingkat berat sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disipin Pegawai Negeri Sipil.
(2) Sanksi disiplin tingkat berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
   a. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun; dan/atau
   b. Pembebasan dari jabatan.

BAB VI
TATA CARA PENJATUHAN SANKSI

Pasal 12

(1) Sebelum menjatuhkan sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) terlebih dahulu melalui proses sebagai berikut :
   a. diberikan peringatan secara tertulis sebanyak 3 (tiga) kali dengan masing-masing tenggat waktu surat selama 1 (satu) bulan;
   b. jika sampai peringatan ketiga belum menyampaikan LHKPN maka kepada Penyelenggara Negara tersebut diberikan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
(2) Penjatuhan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dilakukan pemeriksaan terlebih dahulu oleh Inspektorat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Kabupaten Aceh Barat Daya.

Ditetapkan di Blangpidie
pada tanggal 16 Februari 2016 M
07 J. Awal 1437 H

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

JUFRI HASANUDDIN

Diundangkan di Blangpidie
pada tanggal 17 Februari 2016 M
08 J. Awal 1437 H

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA,

TAMRIN

BERITA KABUPATEN ACEH BARAT DAYA TAHUN 2016 NOMOR 11....

A

Lembar untuk KPK

KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI
REPUBLIK INDONESIA
Kotak Pos 575 Jakarta 10900

TANDA TERIMA PENYERAHAN FORMULIR
LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA
(MODEL KPK-A)

Atas Nama : .....
Jabatan : .....
Bidang : Eksekutif / Legislatif / Yudikatif / BUMN-D*)
Lembaga : .....
Tingkat : ☐ Pusat ☐ Daerah
Unit Kerja : .....

....., ...
Yang menerima

(.....)
Jabatan : .....
.....

....., ...
Yang menyerahkan,

(.....)
Jabatan : .....
.....
Alamat Kantor : .....
.....
.....
No. Telepon : .....

*) *Coret yang tidak perlu*

V-1.10.2009

Gunting di sini

A

Lembar untuk Penyelenggara Negara

KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI
REPUBLIK INDONESIA
Kotak Pos 575 Jakarta 10900

TANDA TERIMA PENYERAHAN FORMULIR
LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA
(MODEL KPK-A)

Atas Nama : .....
Jabatan : .....
Bidang : Eksekutif / Legislatif / Yudikatif / BUMN-D*)
Lembaga : .....
Tingkat : ☐ Pusat ☐ Daerah
Unit Kerja : .....

....., ...
Yang menerima

(.....)
Jabatan : .....
.....

....., ...
Yang menyerahkan,

(.....)
Jabatan : .....
.....
Alamat Kantor : .....
.....
.....
No. Telepon : .....

*) *Coret yang tidak perlu*

V-1.10.2009

TIDAK DIPERJUALBELIKAN

LHKPN MODEL KPK-A



KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI
REPUBLIK INDONESIA

FORMULIR LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA

TANGGAL PELAPORAN : |__|__| |__|__| |__|__|__|__|
Tgl. Bln. Thn.

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 mantaati 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

PENYELENGGARA NEGARA
YANG BERKEWAJIBAN MENGISI FORMULIR
LHKPN MODEL KPK-A

1. **Formulir LHKPN Model KPK-A, diisi oleh Penyelenggara Negara yang berdasarkan Undang-Undang No. 28 tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dan atau Peraturan yang berlaku di lingkungan instansinya, berkewajiban untuk melaporkan dan mengumumkan kekayaannya.**

2. **Formulir LHKPN Model KPK-A hanya diisi oleh Penyelenggara Negara, yang untuk pertama kalinya melaporkan Harta Kekayaannya.**

3. **Bacalah Petunjuk Pengisian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara Model KPK-A dengan teliti dan seksama sebelum mengisi formulir.**

DAFTAR ISI

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

DAFTAR ISI

		Halaman	Jumlah
PENGANTAR		i	
PENYELENGGARA NEGARA YANG BERKEWAJIBAN MENGISI FORMULIR LHKPN MODEL KPK-A		ii	
DAFTAR ISI		1	
I.	**DATA PRIBADI**	1	
I.1.	DATA PRIBADI	1	
I.2.	RIWAYAT JABATAN	2	
II.	**DATA KELUARGA**	3	
II.1.	DATA ISTRI/SUAMI	3	
II.2.	DATA ANAK YANG MASIH MENJADI TANGGUNGAN	4	
II.3.	DATA ANAK YANG TIDAK MENJADI TANGGUNGAN	5	
III.	**HARTA KEKAYAAN**	6	
III.1.	HARTA TIDAK BERGERAK (TANAH DAN BANGUNAN)	6	
III.2.	HARTA BERGERAK	7	
III.2.1.	ALAT TRANSPORTASI DAN MESIN LAINNYA	7	
III.2.2.	PETERNAKAN, PERIKANAN, PERKEBUNAN, PERTANIAN, KEHUTANAN, PERTAMBANGAN DAN USAHA LAINNYA	8	
III.2.3.	HARTA BERGERAK LAINNYA	9	
III.3.	SURAT BERHARGA	10	
III.4.	UANG TUNAI, DEPOSITO,GIRO, TABUNGAN DAN SETARA KAS LAINNYA	11	
III.5.	PIUTANG	12	
III.6.	HUTANG	13	
IV.	**RINGKASAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA**	14	
V.	**PENGHASILAN PENYELENGGARA NEGARA**	15	
V.1.	PENGHASILAN DARI JABATAN (PER BULAN)	15	
V.2.	PENGHASILAN DARI DARI KEKAYAAN YANG DIMILIKI (PER TAHUN)	15	
V.3.	PENGHASILAN DARI DARI PROFESI / KEAHLIAN (PER TAHUN)	15	
VI.	**PENGHASILAN ISTRI / SUAMI PENYELENGGARA NEGARA**	16	
VI.1.	PENGHASILAN ISTRI / SUAMI DARI PEKERJAAN (PER BULAN)	16	
VI.2.	PENGHASILAN ISTRI / SUAMI DARI DARI PROFESI / KEAHLIAN (PER TAHUN)	16	
VII.	**PENGELUARAN**	17	
VIII.	**S U R A T P E R N Y A T A A N**	18	
IX.	**SURAT KUASA MENGUMUMKAN HARTA KEKAYAAN**	19	
X.	**SURAT KUASA**	20	
XI.	**LAMPIRAN SURAT KUASA**	21	
XII.	**SURAT KUASA PERSETUJUAN ATAS REKENING BERSAMA (JOINT ACCOUNT)**	22	
XIII.	**SURAT PERNYATAAN TENTANG HARTA KEKAYAAN HIBAH/WARISAN/HADIAH**	23	

1. PETUNJUK UMUM

A. UMUM

1. Isilah formulir LHKPN ini secara jujur, benar dan lengkap dengan HURUF CETAK dan TINTA HITAM.

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 namayang bersangkutan tidak perlu dilaporkan.

4. Hutang adalah semua hutang yang dimiliki oleh Penyelenggara Negara, Istri/ Suami, dan atau yang masih menjadi tanggungan.

5. Bubuhkan paraf pada setiap halaman dikanan bawah.

6. Pelaporan harta kekayaan menggunakan mata uang Rupiah, sedangkan kekayaan dalam bentuk mata uang asing dilaporkan dalam (dikonversikan menjadi) mata uang Dollar Amerika Serikat (US$) dengan menggunakan Kurs Tengah Bank Indonesia per tanggal pelaporan.

7. Masukkan Formulir LHKPN yang telah diisi dengan lengkap beserta lampiran surat atau tanda bukti kepemilikan harta kekayaan ke dalam amplop yang telah disediakan oleh KPK dan disampaikan/dikirimkan ke Kotak Pos 575 JKT 10900.

B. HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN

1. Batas Waktu, Tempat, dan cara Pendaftaran LHKPN ke KPK

a. Batas Waktu Pendaftaran Formulir LHKPN.
Formulir LHKPN yang telah diisi dengan benar, jelas dan lengkap beserta lampiran surat/tanda bukti kepemilikan harta kekayaan yang telah difoto copy disampaikan untuk didaftarkan ke kantor KPK di Jakarta selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sejak Penyelenggara Negara memangku jabatan, mutasi/promosi jabatan dan atau mengakhiri suatu Jabatan serta telah menerima Formulir LHKPN.

b. Tempat pendaftaran Formulir LHKPN.
Tempat Pendaftaran Formulir LHKPN adalah di kantor KPK.

c. Cara Penyampaian Formulir LHKPN.
Penyampaian Formulir LHKPN ke kantor KPK dapat dilakukan secara:
1)Disampaikan langsung ke Kantor KPK.
2)Diposkan ke Kotak Pos 575 JKT 10900

2. Dokumen LHKPN.
Penyelenggara Negara dianjurkan menyimpan foto copy Dokumen LHKPN yang telah diisi secara lengkap.

3 Apabila ada halaman dan atau baris yang tidak terisi (kosong) silahkan halaman atau baris tersebut dicoret silang/cross

C. SANKSI

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

2. PETUNJUK TEKNIS PENGISIAN HALAMAN IV, FORMULIR LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA

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

- Tanggal Pelaporan : Isilah dengan tanggal, bulan,dan tahun pada saat membuat LHKPN ini.
- Nama Lengkap : Isilah Nama Lengkap Saudara tanpa angkatan dan 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 tahun1999;

2. Pejabat lain yang berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku diwajibkan melaporkan harta kekayaan.

Isilah Jabatan Saudara sebagai penyelenggara negara saat ini. Apabila lebih dari satu, cantumkan semuanya.

Contoh :

1. Seorang Kepala Kejaksaan Negeri, isilah jabatan Saudara sebagai Jaksa, bukan sebagai "Kepala Kejaksaan Negeri".

2. Seorang Deputi X di Kementerian Y merangkap jabatan sebagai Komisaris BUMN Z, isilah jabatan Saudara sebagai "Deputi X dan Komisaris Z"

3. Seorang Sekretaris Daerah mencalonkan diri menjadi Bupati, isilah jabatan Saudara sebagai "Sekretaris Daerah (Calon Bupati periode tahun XXXX-YYYY)".

Unit Kerja : Isilah Unit Kerja tempat Saudara bertugas saat ini.

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

Pas Foto
Berwarna
4 x 6
terbaru

KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI
REPUBLIK INDONESIA

FORMULIR LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA

TANGGAL PELAPORAN : |__|__| |__|__| |__|__|__|__|
Tgl. Bln. Thn.

Nama	:	.....
Nopeg/NIP/NRP/NRK *)	:	.....
Jabatan	:	.....
Eselon **)	:	.....
Unit Kerja	:	.....
Lembaga	:	.....

*) Coret yang tidak perlu
**) Jika ada

[Isilah dengan HURUF CETAK dan TINTA HITAM]

I. DATA PRIBADI

I.1. DATA PRIBADI

1. Nama Lengkap : Isilah Nama Lengkap Saudara termasuk gelar.
2. Nomor KTP : Isilah dengan Nomor KTP Saudara.
3. Jenis Kelamin : Isilah nomor kode sesuai Jenis Kelamin Saudara
4. Tempat/Tgl. Lahir : Isilah Tempat dan Tanggal Lahir Saudara secara lengkap.
5. Pendidikan Tertinggi : Isilah nomor kode jenjang Pendidikan Tertinggi yang Saudara tamatkan
6. Agama : Isilah nomor kode Agama yang Saudara anut. Apabila isian pada nomor kode 6 (Agama lainnya) tulislah nama Agamanya.
7. Status Perkawinan : Isilah nomor kode status perkawinan Saudara.
8. NPWP : Isilah NPWP Saudara.
9. Alamat Pekerjaan : Isilah secara lengkap Alamat dimana Saudara bekerja.
10. Alamat Rumah : Alamat rumah akan digunakan sebagai alamat untuk surat menyurat. Isilah secara lengkap Alamat Rumah yang Saudara tempati saat ini. Jangan lupa menuliskan nomor telepon atau nomor telepon selular (HP) yang bisa dihubungi.

I. DATA PRIBADI
I.1. DATA PRIBADI

1. Nama Lengkap : .....
2. Nomor KTP : .....
3. Jenis Kelamin : |__| 1. Laki-laki 2. Perempuan
4. Tempat/Tgl. Lahir : ..... / |__|__| - |__|__| - |__|__|__|__| (Tgl - Bln - Thn)
5. Pendidikan Tertinggi : |__| 1. SD 2. SLTP 3. SLTA 4. SM/D 3 5. S1/D4 6. S2/SP1 7. S3/SP2
6. Agama : |__| 1. Islam 2. Kristen Protestan 3. Katolik 4. Hindu 5. Budha 6. Lainnya : .....
7. Status Perkawinan : |__| 1. Kawin 2. Tidak Kawin 3. Janda/Duda
8. NPWP : .....
9. Alamat Pekerjaan

   Jalan : ..... Nomor : .....
   Kabupaten/Kota *) : ..... Propinsi : .....
   No. Telepon : ..... Negara : ..... Kode Pos |__|__|__|__|__|
   No. Fax : ..... Email : .....
10. Alamat Rumah

    Jalan : ..... RT/RW : |__|__|__| / |__|__|__|
    Desa/Kelurahan *) : ..... Kecamatan : .....
    Kabupaten/Kota *) : ..... Propinsi : .....
    No. Telepon : ..... Negara : ..... Kode Pos |__|__|__|__|__|
    No. HP : ..... Email : .....
    No. Fax : .....

Keterangan : 1. Nama tidak disingkat & dicantumkan gelar.
2. Dilampirkan salinan foto copy KTP.
3. Dilampirkan salinan foto copy NPWP.

*) Coret yang tidak perlu

I. 2. RIWAYAT JABATAN

Penulisan Riwayat Jabatan harap diisi secara berurutan dari jabatan terkini.

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

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

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

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

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

I.2. RIWAYAT JABATAN *)

No.	Jabatan	Nama Instansi	Nomor Surat Keputusan	Periode Jabatan	
				Terhitung Mulai Tanggal (Tgl – Bln – Thn)	Sampai Dengan (Tgl – Bln – Thn)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Keterangan :
*) Lampirkan salinan foto copy SK jabatan terakhir

II. DATA KELUARGA

II.1. DATA ISTRI/SUAMI

Jumlah Istri : Isilah jumlah istri Saudara pada saat ini.

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

Kolom 3 : Isilah Tempat dan Tanggal Lahir.

Kolom 4 : Isilah Tempat dan Tanggal Nikah.

Kolom 5 : Isilah Jabatan dan Tempat Kerja Istri/Suami saat ini.

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

II. DATA KELUARGA *)

II.1. DATA ISTRI/SUAMI **)

Jumlah :..... orang ***)

No.	Nama Istri / Suami Dan Foto	Tempat / Tanggal Lahir (Tgl – Bln – Thn)	Tempat / Tanggal Nikah (Tgl – Bln – Thn)	Pekerjaan	Alamat Rumah
1	2	3	4	5	6
	..... Foto 2 x 3	..... |__|__|-|__|__|-|__|__|__|__|	..... |__|__|-|__|__|-|__|__|__|__|	.....	Jl. ..... No. ..... RT. |__|__| RW. |__|__| Kelurahan / Desa **)..... Kecamatan ..... Kab./ Kota **)..... Provinsi ..... Negara ..... Kode Pos |__|__|__|__|__| No. Telepon .....
	..... Foto 2 x 3	..... |__|__|-|__|__|-|__|__|__|__|	..... |__|__|-|__|__|-|__|__|__|__|	.....	Jl. ..... No. ..... RT. |__|__| RW. |__|__| Kelurahan / Desa **)..... Kecamatan ..... Kab./ Kota **)..... Provinsi ..... Negara ..... Kode Pos |__|__|__|__|__| No. Telepon .....

Keterangan :

*) Lembaran ini dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.

**) Coret yang tidak perlu.

***) Isikan jumlah Isteri yang dilaporkan

II.2 DATA ANAK YANG MASIH MENJADI TANGGUNGAN

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

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

Kolom 2 : Isilah Nama Lengkap termasuk gelar, Jenis Kelamin dan Statusnya.
Tempelkan pasfoto berwarna terbaru ukuran 2 x 3 cm.

Kolom 3 : Isilah Tempat dan Tanggal Lahir.

Kolom 4 : Isilah Nama dan Alamat Sekolah/Perguruan Tinggi dari anak yang masih sekolah.

Kolom 5 : Isilah secara lengkap Alamat Rumah yang ditempati anak saat ini.
Apabila alamat sama dengan PN tulis "Sama dengan PN"

II.2 DATA ANAK YANG MASIH MENJADI TANGGUNGAN *)

Jumlah :..... orang **)

No	Nama Anak / Jenis Kelamin / Status	Tempat / Tanggal Lahir (Tgl – Bln – Thn)	Nama dan Alamat Sekolah / Perguruan Tinggi	Alamat Rumah
1	2	3	4	5
	..... Foto 2 x 3 Pria / Wanita***) Kandung / Tiri / Angkat***)	..... |__|-|__|-|____|	.....	Jl. ..... No. ..... RT. |__|__| RW. |__|__| Kelurahan / Desa ***)..... Kecamatan ..... Kab./ Kota ***)..... Provinsi ..... Negara ..... Kode Pos |__|__|__|__|__| No. Telepon .....
	..... Foto 2 x 3 Pria / Wanita***) Kandung / Tiri / Angkat***)	..... |__|-|__|-|____|	.....	Jl. ..... No. ..... RT. |__|__| RW. |__|__| Kelurahan / Desa ***)..... Kecamatan ..... Kab./ Kota ***)..... Provinsi ..... Negara ..... Kode Pos |__|__|__|__|__| No. Telepon .....

Keterangan :

*) Lembaran ini dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.

**) Isikan jumlah anak yang masih menjadi tanggungan yang dilaporkan.

***) Coret yang tidak perlu.

II.3. DATA ANAK YANG TIDAK MENJADI TANGGUNGAN

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

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

Kolom 2 : Isilah Nama Lengkap termasuk gelar, Jenis Kelamin dan Status.
Tempelkan pasfoto berwarna terbaru ukuran 2 x 3 cm.

Kolom 3 : Isilah Tempat dan Tanggal Lahir.

Kolom 4 : Isilah Pekerjaan dan Alamat kantor.

Kolom 5 : Isilah secara lengkap Alamat rumah yang ditempati saat ini.
Apabila alamat sama dengan PN, tulis "Sama dengan PN".

II.3 DATA ANAK YANG TIDAK MENJADI TANGGUNGAN *)

Jumlah :..... orang **)

No	Nama Anak / Jenis Kelamin / Status	Tempat / Tanggal Lahir (Tgl – Bln – Thn)	Pekerjaan dan Alamat Kantor	Alamat Rumah
1	2	3	4	5
	..... Foto 2 x 3 Pria / Wanita***) Kandung / Tiri / Angkat***)	..... |_|_| - |_|_| - |_|_|_|_|	....	Jl. ..... No. ..... RT. |_|_|_| RW. |_|_|_| Kelurahan / Desa ***)..... Kecamatan ..... Kab./ Kota ***)..... Provinsi ..... Negara ..... Kode Pos |_|_|_|_|_| No. Telepon .....
	..... Foto 2 x 3 Pria / Wanita***) Kandung / Tiri / Angkat***)	..... |_|_| - |_|_| - |_|_|_|_|	....	Jl. ..... No. ..... RT. |_|_|_| RW. |_|_|_| Kelurahan / Desa ***)..... Kecamatan ..... Kab./ Kota ***)..... Provinsi ..... Negara ..... Kode Pos |_|_|_|_|_| No. Telepon .....

Keterangan :

*) Lembaran ini dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.

**) Isikan jumlah anak yang tidak menjadi tanggungan yang dilaporkan.

***) Coret yang tidak perlu.

III. HARTA KEKAYAAN

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

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

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

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

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

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

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

Kolom 7 : Isilah dengan Harga Perolehan Tanah dan atau Bangunan tersebut.

Kolom 8 : Isilah dengan Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP) Tanah dan atau Bangunan sesuai dengan SPPT Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), jika belum ada SPPT PBB maka gunakan taksiran nilai pasar.

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

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

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

No.	Lokasi / Alamat	Luas Tanah / Luas Bangunan / No. Surat Tanah	Atas Nama / Hubungan Keluarga [1]	Asal Usul Kekayaan [2]	Tahun Perolehan	Harga Perolehan	NJOP Saat Pelaporan (NJOP per m² x Luas tanah / Bangunan)
1	2	3	4	5	6	7	8
	Jalan ..... RT/RW ⌊_⌊_⌊_⌊_⌋/⌊_⌊_⌊_⌊_⌋ Kel./ Desa ..... Kec. ..... Kab./Kota ..... Propinsi ..... Negara ..... Kode Pos ⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌋	Tanah T = ... (m²) Bangunan B = ... (m²) No. Surat Tanah	..... ⌊_⌋ ..... ⌊_⌋	⌊_⌋ ⌊_⌋	Dari ⌊_⌊_⌊_⌊_⌋ s.d ⌊_⌊_⌊_⌊_⌋ Dari ⌊_⌊_⌊_⌊_⌋ s.d ⌊_⌊_⌊_⌊_⌋	Rp. ..... Rp.	Rp. ..... Rp. .....
	Jalan ..... RT/RW ⌊_⌊_⌊_⌊_⌋/⌊_⌊_⌊_⌊_⌋ Kel./ Desa ..... Kec. ..... Kab./Kota ..... Propinsi ..... Negara ..... Kode Pos ⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌋	Tanah T = ... (m²) Bangunan B = ... (m²) No. Surat Tanah	..... ⌊_⌋ ..... ⌊_⌋	⌊_⌋ ⌊_⌋	Dari ⌊_⌊_⌊_⌊_⌋ s.d ⌊_⌊_⌊_⌊_⌋ Dari ⌊_⌊_⌊_⌊_⌋ s.d ⌊_⌊_⌊_⌊_⌋	Rp. ..... Rp.	Rp. ..... Rp. .....
						Subtotal / Total*)	Rp. .....

Keterangan :

1. Lampirkan salinan foto copy surat bukti kepemilikan (Sertifikat / akte jual beli dan SPPT PBB terakhir pada masing-masing lokasi tanah).
2. Lembaran ini dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.

[1] **Hubungan Keluarga dengan penyelenggara Negara:**

1. Yang bersangkutan.
2. Isteri / Suami.
3. Anak.
4. Lainnya.

[2] **Asal usul Kekayaan:**

1. Hasil Sendiri.
2. Warisan.
3. Hibah.
4. Hasil Sendiri dan Warisan.
5. Hasil Sendiri dan Hibah.
6. Warisan dan Hibah.
7. Hasil Sendiri, Warisan dan Hibah.

*) Coret yang tidak perlu.

III.2. HARTA BERGERAK

III.2.1. ALAT TRANSPORTASI DAN MESIN LAINNYA

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

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

Kolom 3 : Atas Nama : Isilah sesuai dengan nama yang tercantum dalam surat/tanda bukti kepemilikan. Hubungan keluarga : Isilah sesuai nomor kode hubungan keluarga antara Saudara dengan nama yang tercantum dalam surat/tanda bukti kepemilikan harta (lihat nomor kode yang tertera di bagian bawah pada halaman 7).

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

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

No. Polisi	: B 7031 JX
Merk	: Toyota Kijang
Model	: Mini bus
Tahun Pembuatan	: 2000

Kolom 6 : Isilah dengan Tahun Perolehan harta tersebut.

Kolom 7 : Isilah dengan Harga Perolehan harta tersebut.

Kolom 8 : Isilah Nilai Jual Harta tersebut sesuai harga pasar pada saat pelaporan.

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

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

III.2. HARTA BERGERAK
III.2.1. ALAT TRANSPORTASI DAN MESIN LAINNYA

Kode Jenis [1]: 1. Kapal Laut 2. Pesawat Udara 3. Mobil 4. Sepeda Motor 5. Alat Transport Lainnya 6. Mesin Lainnya

No.	Kode Jenis [1]	Atas Nama / Hubungan Keluarga [2]	Asal Usul Kekayaan [3]	No. Polisi / Merek / Model / Tahun Pembuatan	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan	Nilai Jual Saat Pelaporan
1	2	3	4	5	6	7	8
	⌊⌋	..... ⌊⌋	⌊⌋	.... ⌊⌋⌊⌋⌊⌋⌊⌋	⌊⌋⌊⌋⌊⌋⌊⌋	Rp.	Rp. .....
	⌊⌋	..... ⌊⌋	⌊⌋	.... ⌊⌋⌊⌋⌊⌋⌊⌋	⌊⌋⌊⌋⌊⌋⌊⌋	Rp.	Rp. .....
	⌊⌋	..... ⌊⌋	⌊⌋	.... ⌊⌋⌊⌋⌊⌋⌊⌋	⌊⌋⌊⌋⌊⌋⌊⌋	Rp.	Rp. .....
	⌊⌋	..... ⌊⌋	⌊⌋	.... ⌊⌋⌊⌋⌊⌋⌊⌋	⌊⌋⌊⌋⌊⌋⌊⌋	Rp.	Rp. .....
						Subtotal / Total *)	Rp. .....

Keterangan :
1. Lampirkan salinan foto copy surat bukti kepemilikan (BPKB dan STNK)
2. Lembaran ini dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.

[2] Hubungan Keluarga dengan penyelenggara Negara:
1. Yang bersangkutan.
2. Isteri / Suami.
3. Anak.
4. Lainnya.

[3] Asal usul Kekayaan:
1. Hasil Sendiri.
2. Warisan.
3. Hibah/Hadiah.
4. Hasil Sendiri dan Warisan.
5. Hasil Sendiri dan Hibah.
6. Warisan dan Hibah.
7. Hasil Sendiri, Warisan dan Hibah.

*) Coret yang tidak perlu.

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

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

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

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

Kolom 2 : Isilah sesuai nomor Kode Jenis yang tersedia.
Contoh: Isi angka 3 apabila harta bergerak tersebut adalah tanaman Perkebunan.

Kolom 3 : Isilah Nama Jenis harta sehubungan dengan kolom 2 tersebut.
Contoh: kelapa sawit.

Kolom 4 : Isilah status lahan/tempat usaha yang dimiliki.

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

Kolom 6 : Atas Nama : Isilah sesuai dengan nama yang tercantum dalam surat/tanda bukti kepemilikan.
Hubungan keluarga : isilah sesuai nomor kode hubungan keluarga antara Saudara dengan nama yang tercantum dalam surat/tanda bukti kepemilihan harta (lihat nomor kode yang tertera di bagian bawah pada halaman formulir tersebut).

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

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

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

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

Dokumen yang harus dilampirkan :

- Foto copy bukti kepemilikan usaha (ijin usaha).

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

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

Kode Jenis [1] : 1. Peternakan 2. Perikanan 3. Perkebunan 4. Pertanian 5. Kehutanan 6. Pertambangan 7. Usaha Lainnya

No.	Kode Jenis [1]	Nama Jenis	Status Lahan / Tempat usaha [2]	Lokasi / Negara	Atas Nama / Hubungan Keluarga [3]	Asal Usul Kekayaan [4]	Jumlah / Satuan	Tahun Perolehan	Nilai Saat Pelaporan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	⌊_⌋	.....	..... ⌊_⌋	.....	..... ⌊_⌋	⌊_⌋	...../	dari ⌊_⌋ s.d ⌊_⌋	Rp. .....
	⌊_⌋	.....	..... ⌊_⌋	.....	..... ⌊_⌋	⌊_⌋	...../	dari ⌊_⌋ s.d ⌊_⌋	Rp. .....
	⌊_⌋	.....	..... ⌊_⌋	.....	..... ⌊_⌋	⌊_⌋	...../	dari ⌊_⌋ s.d ⌊_⌋	Rp. .....
	⌊_⌋	.....	..... ⌊_⌋	.....	..... ⌊_⌋	⌊_⌋	...../	dari ⌊_⌋ s.d ⌊_⌋	Rp. .....
								Subtotal / Total [*]	Rp. .....

Keterangan :

- Lembaran ini dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.

[2] **Status Lahan :**

1. Milik
2. Sewa
3. Garapan
4. Lainnya

[3] **Hubungan Keluarga dengan penyelenggara Negara:**

1. Yang bersangkutan.
2. Isteri / Suami.
3. Anak.
4. Lainnya.

[4] **Asal usul Kekayaan:**

1. Hasil Sendiri.
2. Warisan.
3. Hibah/Hadiah.
4. Hasil Sendiri dan Warisan.
5. Hasil Sendiri dan Hibah.
6. Warisan dan Hibah.
7. Hasil Sendiri, Warisan dan Hibah.

*) Coret yang tidak perlu.

III.2. HARTA BERGERAK LAINNYA

Termasuk dalam kelompok ini seluruh jenis benda bergerak lainnya yang dimiliki, yang berupa :

- **Logam Mulia** (emas batangan, emas perhiasan, platina batangan, platina perhiasan, logam mulia lainnya).
- **Batu Mulia** (intan, berlian, batu mulia lainnya).
- **Barang-barang Seni dan Antik** (barang-barang seni, barang-barang antik)
- **Benda Bergerak lainnya** (mencakup semua benda bergerak lainnya yang dimiliki antara lain peralatan elektronik, furniture, alat musik/olah raga dll.).

Kolom 2 : Isilah sesuai dengan nomor Kode Jenis Harta Bergerak Lainnya.
Contoh : Emas Perhiasan kode jenisnya adalah 1.2.

Kolom 3 : Isilah Nama Harta Kekayaan, misalnya sesuai isian kolom 2 bentuknya berupa kalung, gelang, cincin dan sejenisnya.
Untuk yang sejenis, nama harta tsb dapat dikelompokkan, contoh: 5 set kalung, 10 set gelang, dsb.

Kolom 4 : Atas Nama : Isilah sesuai dengan nama yang tercantum dalam surat/tanda bukti kepemilikan.
Hubungan keluarga : isilah sesuai nomor kode hubungan keluarga antara Saudara dengan nama yang tercantum dalam surat/tanda bukti kepemilikan harta (lihat nomor kode yang tertera di bagian bawah pada halaman formulir tersebut).

Kolom 5 : Isilah dengan Kode Asal Usul perolehan kekayaan (lihat nomor kode yang tertera dibagian bawah pada halaman 9).
Untuk pilihan 2 s/d 7 harus melengkapi formulir LHKPN MODEL KPK-A halaman 23.

Kolom 6 : Jumlah : Isilah Jumlah kekayaan tersebut.
Satuan : Isilah Satuan kekayaan tersebut (gunakan kaidah umum satuan yang berlaku), misalnya untuk emas perhiasan bisa menggunakan satuan gram.

Kolom 7 : Isilah dengan Periode Tahun Perolehan kekayaan tersebut.

Kolom 8 : Isilah dengan Harga Perolehan kekayaan tersebut.

Kolom 9 : Isilah Nilai Jual kekayaan sesuai harga pasar pada saat pelaporan.

Dokumen yang harus dilampirkan:
- Foto copy bukti kepemilikan atau bukti pembelian.

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

III.2.3. HARTA BERGERAK LAINNYA

Kode Jenis [1]:

1. **Logam Mulia**
   - 1.1. Emas Batangan
   - 1.2. Emas Perhiasan
   - 1.3. Platina Batangan
   - 1.4. Platina Perhiasan
   - 1.5. Logam Mulia lainnya
2. **Batu Mulia**
   - 2.1. Intan
   - 2.2. Berlian
   - 2.3. Batu Mulia lainnya
3. **Barang-barang Seni dan Antik**
   - 3.1. Barang-barang seni
   - 3.2. Barang-barang Antik
4. **Benda Bergerak lainnya**
   - 4.1. Perabotan Rumah Tangga
   - 4.2. Barang Elektronik
   - 4.3. Alat Musik / Olah Raga
   - 4.4. Benda Bergerak Lainnya

No	Kode Jenis [1]	Nama Harta Kekayaan	Atas Nama / Hubungan Keluarga [2]	Asal Usul Kekayaan [3]	Jumlah / Satuan	Tahun Perolehan	Harga Perolehan	Nilai Jual Saat Pelaporan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	⌊_⌊_⌋	.....	..... ⌊_⌋	⌊_⌋	...../	Dari ⌊_⌊_⌊_⌊_⌋ s.d ⌊_⌊_⌊_⌊_⌋	Rp.	Rp. .....
	⌊_⌊_⌋	.....	..... ⌊_⌋	⌊_⌋	...../	Dari ⌊_⌊_⌊_⌊_⌋ s.d ⌊_⌊_⌊_⌊_⌋	Rp.	Rp. .....
	⌊_⌊_⌋	.....	..... ⌊_⌋	⌊_⌋	...../	Dari ⌊_⌊_⌊_⌊_⌋ s.d ⌊_⌊_⌊_⌊_⌋	Rp.	Rp. .....
						Subtotal / Total*)		Rp. .....

Keterangan :

- Lembaran ini dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.

[2] **Hubungan Keluarga dengan penyelenggara Negara:**

1. Yang bersangkutan.
2. Isteri / Suami.
3. Anak.
4. Lainnya.

[3] **Asal usul Kekayaan:**

1. Hasil Sendiri.
2. Warisan.
3. Hibah/Hadiah.
4. Hasil Sendiri dan Warisan.
5. Hasil Sendiri dan Hibah.
6. Warisan dan Hibah.
7. Hasil Sendiri, Warisan dan Hibah.

*) Coret yang tidak perlu.

III.3. SURAT BERHARGA

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

Kolom 2 : Isilah sesuai dengan nomor Kode Jenis yang tersedia.
Contoh : Kode 2 apabila surat berharga tersebut adalah berupa Saham.

Kolom 3 : Isilah nama Negara tempat surat berharga tersebut disimpan

Kolom 4 : Isilah nomor kode Tempat Penyimpanan surat berharga tersebut
(lihat nomor kode yang tertera di bagian bawah pada halaman 10).
Contoh : Isi kode 2 apabila tempat penyimpanannya adalah di Bank Kustodian/Deposit Box.

Kolom 5 : Atas Nama: Isilah sesuai dengan nama yang tercantum dalam surat/tanda bukti kepemilikan.
Hubungan Keluarga : isilah sesuai nomor kode hubungan keluarga antara Saudara dengan nama yang tercantum dalam surat/tanda bukti kepemilikan harta
(lihat nomor kode yang tertera di bagian bawah pada halaman 10).

Kolom 6 : Isilah dengan kode Asal Usul perolehan kekayaan harta
(lihat nomor kode yang tertera di bagian bawah pada halaman 10). Untuk pilihan 2 s/d 7 harus melengkapi formulir LHKPN Model KPK-A halaman 23.

Kolom 7 : Isilah dengan Periode Tahun Investasi.

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

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

Kolom 10: Isilah Nomor Kode Penempatan.

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

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

III.3. SURAT BERHARGA

Kode Jenis [1] : 1. Obligasi 2. Saham 3. Surat Berharga Lainnya

No.	Kode Jenis [1]	Lokasi Penyimpanan		Atas Nama / Hubungan Keluarga [3]	Asal Usul Kekayaan [4]	Tahun Investasi	Jumlah Lembar / % Kepemilikan	Nama Perusahaan / Kustodian	No. Kode Penempatan	Nilai Jual Saat Pelaporan [5]
		Negara	Tempat [2]							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		.....		.....		Dari s.d	.....	.....	.....	Rp. ..... US $ .....
		.....		.....		Dari s.d	.....	.....	.....	Rp. ..... US $ .....
		.....		.....		Dari s.d	.....	.....	.....	Rp. ..... US $ .....
		.....		.....		Dari s.d	.....	.....	.....	Rp. ..... US $ .....
									Subtotal / Total *)	Rp. ..... US $ .....

Keterangan :

1. Lampirkan salinan foto copy surat bukti kepemilikan surat berharga (Akta pendirian / perubahan).
2. Lembaran ini dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.

[2] Tempat Penyimpanan:
1. Rumah
2. Bank Kustodian/Deposit Box
3. Lainnya

[3] Hubungan keluarga dengan Penyelenggara Negara:
1. Yang bersangkutan
2. Isteri/Suami
3. Anak
4. Lainnya

[4] Asal usul kekayaan:
1. Hasil Sendiri
2. Warisan
3. Hibah/Hadiah
4. Hasil Sendiri dan Warisan
5. Hasil Sendiri dan Hibah.
6. Warisan dan Hibah.
7. Hasil Sendiri, Warisan dan Hibah.

[5] Isilah salah satu (Rp. / US $)

*) Coret yang tidak perlu

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

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

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

Kolom 3 : Isilah Nama Negara tempat kekayaan tersebut disimpan.

Kolom 4 : Isilah dengan Nomor Kode Tempat Penyimpanan harta
(lihat keterangan di bawah pada halaman 11).
Contoh : Isi kode 2 apabila tempat penyimpanannya adalah di Bank/Deposit Box.

Kolom 5 : Atas Nama : Isilah sesuai dengan nama yang tercantum dalam surat/tanda bukti kepemilikan.
Hubungan keluarga : isilah sesuai nomor kode hubungan keluarga antara Saudara dengan nama yang tercantum dalam surat/tanda bukti kepemilikan harta
(lihat nomor kode yang tertera dibagian bawah pada halaman 11).

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

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

Kolom 8 : Isilah Periode Tahun saat membuka rekening saudara.

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

Kolom 10: Isilah Nilai Saldo Pada Saat Pelaporan.

Dokumen pendukung yang harus dilampirkan :

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

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

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

Kode Jenis [1]: 1. Uang Tunai 2. Deposito 3. Giro 4. Tabungan 5. Setara Kas Lainnya

No.	Kode Jenis [1]	Lokasi Penyimpanan		Atas Nama / Hubungan Keluarga [3]	Asal Usul Kekayaan [4]	Nama Bank / Lembaga penyimpanan	Tahun Buka Rekening	Nomor Rekening	Saldo Saat Pelaporan [5]
		Negara	Tempat [2]						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	⌊⌋	.....	⌊⌋	...../ ⌊⌋	⌊⌋	.....	⌊⌋⌊⌋⌊⌋⌊⌋	.....	Rp. ..... US $ .....
	⌊⌋	.....	⌊⌋	...../ ⌊⌋	⌊⌋	.....	⌊⌋⌊⌋⌊⌋⌊⌋	.....	Rp. ..... US $ .....
	⌊⌋	.....	⌊⌋	...../ ⌊⌋	⌊⌋	.....	⌊⌋⌊⌋⌊⌋⌊⌋	.....	Rp. ..... US $ .....
	⌊⌋	.....	⌊⌋	...../ ⌊⌋	⌊⌋	.....	⌊⌋⌊⌋⌊⌋⌊⌋	.....	Rp. ..... US $ .....
								Subtotal / Total [**]	Rp. ..... US $ .....

Keterangan :

*) Lembaran ini dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.

**) Coret yang tidak perlu.

[2] **Tempat Penyimpanan :**
1. Rumah
2. Bank/Deposit Box
3. Lainnya

[3] **Hubungan keluarga dengan Penyelenggara Negara :**
1. Yang bersangkutan
2. Isteri/Suami
3. Anak
4. Lainnya

[4] **Asal usul kekayaan :**
1. Hasil Sendiri
2. Warisan
3. Hibah/Hadiah
4. Hasil Sendiri dan Warisan
5. Hasil Sendiri dan Hibah.
6. Warisan dan Hibah.
7. Hasil Sendiri, Warisan dan Hibah.

[5] Isilah salah satu (Rp. / US $)

III.5. PIUTANG

Termasuk dalam kelompok ini seluruh Piutang.

Kolom 2 : Isilah dengan Nama Debitur (peminjam).

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

Kolom 4 : Isilah tanggal transaksi Piutang.

Kolom 5 : Isilah tanggal jatuh tempo/berakhirnya Piutang.

Kolom 6 : Isilah bentuk agunan yang diterima.

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

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

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

III.5. PIUTANG

No.	Nama Debitur	Bentuk Piutang [1)]	Tanggal Transaksi (Tgl – Bln – Thn)	Tanggal Jatuh Tempo (Tgl – Bln – Thn)	Bentuk Agunan yang diterima	Nilai Piutang saat Pelaporan [2)]
1	2	3	4	5	6	7
	.....	⌊⌋	⌊⌋⌊⌋ ⌊⌋⌊⌋ ⌊⌋⌊⌋⌊⌋⌊⌋	⌊⌋⌊⌋ ⌊⌋⌊⌋ ⌊⌋⌊⌋⌊⌋⌊⌋	.....	Rp. ..... US $ .....
	.....	⌊⌋	⌊⌋⌊⌋ ⌊⌋⌊⌋ ⌊⌋⌊⌋⌊⌋⌊⌋	⌊⌋⌊⌋ ⌊⌋⌊⌋ ⌊⌋⌊⌋⌊⌋⌊⌋	.....	Rp. ..... US $ .....
	.....	⌊⌋	⌊⌋⌊⌋ ⌊⌋⌊⌋ ⌊⌋⌊⌋⌊⌋⌊⌋	⌊⌋⌊⌋ ⌊⌋⌊⌋ ⌊⌋⌊⌋⌊⌋⌊⌋	.....	Rp. ..... US $ .....
	.....	⌊⌋	⌊⌋⌊⌋ ⌊⌋⌊⌋ ⌊⌋⌊⌋⌊⌋⌊⌋	⌊⌋⌊⌋ ⌊⌋⌊⌋ ⌊⌋⌊⌋⌊⌋⌊⌋	.....	Rp. ..... US $ .....
	.....	⌊⌋	⌊⌋⌊⌋ ⌊⌋⌊⌋ ⌊⌋⌊⌋⌊⌋⌊⌋	⌊⌋⌊⌋ ⌊⌋⌊⌋ ⌊⌋⌊⌋⌊⌋⌊⌋	.....	Rp. ..... US $ .....
					Subtotal / Total *)	Rp. ..... US $ .....

Keterangan :

1. Lampirkan salinan foto copy surat bukti piutang.
2. Lembaran ini dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.

[1)] **Bentuk Piutang:**

1. Uang.
2. Barang.

[2)] Isilah salah satu (Rp. / US $)

*) Coret yang tidak perlu

III.6. HUTANG

Termasuk dalam kelompok ini adalah seluruh jenis Hutang.

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

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

Kolom 4 : Isilah Tanggal Mulai transaksi Hutang.

Kolom 5 : Isilah Tanggal Jatuh Tempo/berakhirnya Hutang.

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

Kolom 7 : Isilah dengan Nilai Hutang pada saat pelaporan dalam Rupiah atau US$. (Tidak termasuk bunga).

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

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

III.6. HUTANG

No.	Nama Kreditur	Bentuk Hutang [1]	Tanggal Transaksi (Tgl – Bln – Thn)	Tanggal Jatuh Tempo (Tgl – Bln – Thn)	Bentuk Agunan yang dijaminkan / No. Kartu Kredit	Nilai Hutang saat Pelaporan [2]
1	2	3	4	5	6	7
	.....	☐	☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐	☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐	.....	Rp. ..... US $ .....
	.....	☐	☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐	☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐	.....	Rp. ..... US $ .....
	.....	☐	☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐	☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐	.....	Rp. ..... US $ .....
	.....	☐	☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐	☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐	.....	Rp. ..... US $ .....
	.....	☐	☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐	☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐	.....	Rp. ..... US $ .....
				Subtotal / Total *)		Rp. ..... US $ .....

Keterangan :

1. Lampirkan salinan/ foto copy surat bukti hutang.
2. Lembaran ini dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.

[1] **Bentuk Hutang:**

1. Uang.
2. Kartu kredit.
3. Barang.

[2] Isilah salah satu (Rp. / US $)

*) Coret yang tidak perlu

IV. RINGKASAN HARTA KEKAYAAN

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

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

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

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

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

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

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

Catatan :

1. Isilah subtotal Harta, dengan cara menjumlahkan nilai nomor III.1. + III.2. + III.3. + III.4. + III.5.
2. Isilah nilai total Hutang pada tempat yang telah disediakan.
3. Isilah total Harta Kekayaan dengan cara: nilai Subtotal Harta dikurangi nilai Hutang.

IV. RINGKASAN HARTA KEKAYAAN

NOMOR	NAMA HARTA KEKAYAAN	TOTAL HARTA (Rp. / US $)
1	2	3
III.1.	HARTA TIDAK BERGERAK (TANAH DAN BANGUNAN)	Rp. ..... US $ .....
III.2.	HARTA BERGERAK	Rp. ..... US $ .....
III.3.	SURAT BERHARGA	Rp. ..... US $ .....
III.4.	UANG TUNAI, DEPOSITO, GIRO, TABUNGAN DAN SETARA KAS LAINNYA	Rp. ..... US $ .....
III.5.	PIUTANG	Rp. ..... US $ .....
	SUBTOTAL HARTA	Rp. ..... US $ .....
III.6.	HUTANG (-)	Rp. ..... US $ .....
	TOTAL HARTA KEKAYAAN	Rp. ..... US $ .....

V. PENGHASILAN PENYELENGGARA NEGARA

V.1. PENGHASILAN DARI JABATAN (PER BULAN)

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

Kolom 2 : Isilah dengan Nama Lembaga atau Perusahaan tempat PN bekerja saat ini.
Kolom 3 : Isilah besarnya gaji bruto (kotor) yang diterima.
Kolom 4 : Isilah besarnya Tunjangan Jabatan yang diterima.
Kolom 5 : Isilah besarnya Honorarium/Tunjangan Lainnya yang diterima.
Kolom 6 : Isilah besarnya Potongan-potongan atas penghasilan (tidak termasuk cicilan hutang).
Kolom 7 : Cukup jelas.

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

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

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

Kolom 2 : Isilah dengan nomor kode Jenis Penghasilan yang tersedia.
Contoh : Isilah kode 2 apabila penghasilan tersebut berupa Bunga Bank.
Kolom 3 : Isilah dengan Nama Harta yang menimbulkan penghasilan sesuai dengan jenis penghasilan.
Contoh : Jika mengisi nomor kode 2 (Bunga Bank), sebutkan jenis tabungannya.
Kolom 4 : Isilah Nama Perusahaan/Badan Hukum/Perorangan yang memberikan penghasilan
Kolom 5 : Cukup jelas.

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

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

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

Contoh Profesi : broker/pialang, dokter, pengacara, dosen, akuntan,konsultan, penceramah agama, dll.
Contoh Keahlian : pelukis, seniman, penerjemah, pencipta lagu, dll.
Kolom 2 : Isilah dengan nomor kode Jenis Penghasilan yang tersedia.
Contoh : Isilah kode 1 apabila penghasilan tersebut berupa jasa profesi.
Kolom 3 : Isilah Nama Perusahaan/Badan Hukum/Perorangan yang memberikan penghasilan.
Kolom 4 : Cukup jelas.

V. PENGHASILAN PENYELENGGARA NEGARA *)

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

No.	Nama Lembaga / Perusahaan	Gaji	Tunjangan Jabatan	Honorarium / Tunjangan Lain	Potongan-potongan	Penghasilan Bersih
1	2	3	4	5	6	7 = (3 + 4 + 5) - (6)
	.....	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp. .....
	.....	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp. .....
	.....	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp. .....
					Total	Rp. .....

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

Jenis Penghasilan [1] : 1. Sewa 2. Bunga Bank 3. Bunga Obligasi 4. Deviden 5. Jasa Giro 6. Surat Berharga Lainnya 7. Hasil Penjualan Produksi 8. Penghasilan lainnya

No.	Jenis Penghasilan [1]	Nama Harta Kekayaan Yang Menimbulkan Penghasilan (III.1. s/d III.5.)	Nama Perusahaan / Badan Hukum / Perorangan	Total Penghasilan Bersih
1	2	3	4	5
	⌊_⌋	1. ..... 2.	1. ..... 2.	Rp. .....
	⌊_⌋	1. ..... 2.	1. ..... 2.	Rp. .....
	⌊_⌋	1. ..... 2.	1. ..... 2.	Rp. .....
			Total	Rp. .....

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

Jenis Penghasilan [1] : 1. Jasa Profesi 2. Keahlian lainnya 3. Pensiunan dari Jabatan Lain

No.	Jenis Penghasilan [1]	Nama Perusahaan / Badan Hukum / Perorangan	Total Penghasilan Bersih
1	2	3	4
	⌊_⌋	1.	Rp. .....
	⌊_⌋	2.	Rp. .....
	⌊_⌋	3	Rp. .....
		Total	Rp. .....

Keterangan : *) Lembaran ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
**) Penghasilan dalam mata uang asing dikonversikan kedalam mata uang rupiah (Rp).

VI. PENGHASILAN ISTRI/SUAMI PENYELENGGARA NEGARA

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

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

Kolom 2 : Isilah dengan Nama Lembaga atau Perusahaan tempat Istri/Suami bekerja saat ini.
Kolom 3 : Isilah besarnya gaji bruto (kotor) yang diterima.
Kolom 4 : Isilah besarnya Tunjangan Jabatan yang diterima.
Kolom 5 : Isilah besarnya Honorarium/Tunjangan Lainnya yang diterima.
Kolom 6 : Isilah besarnya Potongan-potongan atas penghasilan (tidak termasuk cicilan hutang).
Kolom 7 : Cukup jelas.

Dokumen yang harus dilampirkan :
- Slip Gaji/Honorarium Bulan terakhir

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

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

Contoh Profesi : broker/pialang, dokter, pengacara, dosen, akuntan,konsultan, penceramah agama, dll.
Contoh Keahlian : pelukis, seniman, penerjemah, pencipta lagu, dll.

Kolom 2 : Isilah dengan nomor kode Jenis Penghasilan yang tersedia.
Contoh : Isilah kode 2 apabila penghasilan tersebut berupa jasa keahlian.
Kolom 3 : Isilah Nama Perusahaan/Badan Hukum/Perorangan yang memberikan penghasilan.
Kolom 4 : Cukup jelas.

VI. PENGHASILAN ISTERI / SUAMI PENYELENGGARA NEGARA *)

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

No.	Nama Lembaga / Perusahaan	Gaji	Tunjangan Jabatan	Honorarium / Tunjangan Lain	Potongan-potongan	Penghasilan Bersih
1	2	3	4	5	6	7 = (3 + 4 + 5) - (6)
	.....	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp. .....
	.....	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp. .....
	.....	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp. .....
					Total	Rp. .....

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

Jenis Penghasilan 1) : 1. Jasa Profesi 2. Keahlian lainnya 3. Pensiunan dari Jabatan Lain

No.	Jenis Penghasilan 1)	Nama Perusahaan / Badan Hukum / Perorangan	Total Penghasilan Bersih
1	2	3	4
	⌊__⌋	1.	Rp. .....
	⌊__⌋	2.	Rp. .....
	⌊__⌋	3.	Rp. .....
		Total	

Keterangan :

*) Lembaran ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.

**) Coret yang tidak perlu.

***) Penghasilan dalam mata uang asing dikonversikan kedalam mata uang Rupiah (Rp.)

VII. PENGELUARAN

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

Kolom 2 : Nama Pengeluaran :

1. **Konsumsi Rumah Tangga**, mencakup pengeluaran untuk kebutuhan pangan, sandang, air, listrik, telepon, kosmetika, perumahan, dan lain-lain sehubungan dengan kebutuhan anggota rumah tangga.

2. **Transportasi**, mencakup pengeluaran untuk transportasi. Tidak termasuk di sini pengeluaran untuk pembelian alat transportasi.

3. **Pendidikan**, mencakup pengeluaran untuk keperluan uang sekolah/kursus, buku-buku pelajaran, alat-alat tulis dan lain-lain untuk keperluan pendidikan anggota keluarga.

4. **Kesehatan**, mencakup pengeluaran untuk keperluan kesehatan anggota keluarga, misalnya : biaya dokter, obat-obatan, dan lain-lain. Tidak termasuk disini pengeluaran untuk membeli alat-alat kesehatan.

5. **Rekreasi**, mencakup seluruh pengeluaran untuk keperluan rekreasi anggota keluarga.

6. **PPh Pribadi**, mencakup pengeluaran untuk membayar pajak penghasilan.

7. **Pajak lainnya**, mencakup seluruh pengeluaran untuk pembayaran pajak lainnya seperti PBB, pajak kendaraan, dsb.

8. **Pengeluaran lainnya**, mencakup seluruh pengeluaran selain dari pengeluaran-pengeluaran tersebut diatas (1 s/d 7), dan pengeluaran-pengeluaran untuk pembelian harta tidak bergerak, maupun harta bergerak.

Kolom 3 : Isilah jenis-jenis pengeluaran dari setiap pengeluaran yang tercantum pada kolom 2.
Kolom 4 : Isilah jumlah pengeluaran selama satu tahun terakhir.

VII. PENGELUARAN *)

No.	Nama Pengeluaran	Jenis Pengeluaran	Pengeluaran Per Tahun
1	2	3	4
1.	Konsumsi Rumah Tangga	1. ..... 4. ..... 2. ..... 5. ..... 3. ..... 6.	Rp. ..... US $ .....
2.	Transportasi	1. ..... 4. ..... 2. ..... 5. ..... 3. ..... 6.	Rp. ..... US $ .....
3.	Pendidikan	1. ..... 4. ..... 2. ..... 5. ..... 3. ..... 6.	Rp. ..... US $ .....
4.	Kesehatan	1. ..... 4. ..... 2. ..... 5. ..... 3. ..... 6.	Rp. ..... US $ .....
5.	Rekreasi	1. ..... 4. ..... 2. ..... 5. ..... 3. ..... 6.	Rp. ..... US $ .....
6.	PPh Pribadi	1. ..... 4. ..... 2. ..... 5. ..... 3. ..... 6.	Rp. ..... US $ .....
7.	Pajak Lainnya	1. ..... 4. ..... 2. ..... 5. ..... 3. ..... 6.	Rp. ..... US $ .....
8.	Pengeluaran Lainnya	1. ..... 4. ..... 2. ..... 5. ..... 3. ..... 6.	Rp. ..... US $ .....
		TOTAL PENGELUARAN	Rp. ..... US $ .....

*) Isilah salah satu (Rp. / US $)

VIII. SURAT PERNYATAAN

Surat Pernyataan ini wajib diisi.

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

VIII. SURAT PERNYATAAN *)

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

Nama : .....
Tempat/tgl. Lahir : .....
Pekerjaan : .....
No. KTP/Passport : .....
NPWP : .....
Alamat : .....

Menyatakan bahwa :----------

1. Laporan harta kekayaan saya dan keluarga saya sebagaimana tersebut dalam Formulir Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara, saya buat dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya sesuai dengan kewajiban dan kesadaran saya sebagai Calon Penyelenggara Negara/Penyelenggara Negara / Mantan Penyelenggara Negara **), sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme, Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi dan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku ----------
2. Apabila dikemudian hari ada harta kekayaan saya dan keluarga saya yang menjadi tanggungan saya tidak saya laporkan, demi tanggung jawab moral sebagai Calon Penyelenggara Negara/Penyelenggara Negara / Mantan Penyelenggara Negara **), dengan ini saya menyatakan:----------
   a. Bersedia untuk tidak dicalonkan/ tidak dipilih atau diberhentikan sebagai Calon Penyelenggara Negara/Penyelenggara Negara**).----------
   b. Bersedia menghadapi tuntutan / gugatan hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.----------
3. Bahwa apabila dikemudian hari ada perubahan-perubahan (baik penambahan maupun pengurangan) harta kekayaan saya dan keluarga saya, maka saya wajib melaporkan perubahan tersebut sesuai dengan ketentuan hukum dan / atau peraturan lain yang berlaku di Komisi Pemberantasan Korupsi.----------

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

....., ...20.....

Yang Menyatakan,

Meterai

Rp. 6000,-

.....

*) Lembaran ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Redaksi surat kuasa ini tidak dapat diubah
**) Coret yang tidak perlu

IX. SURAT KUASA MENGUMUMKAN HARTA KEKAYAAN

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

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

IX. SURAT KUASA
MENGUMUMKAN HARTA KEKAYAAN *)

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

Nama : .....
Tempat/tgl lahir : .....
Jabatan : .....
No KTP/Passport : .....
NPWP : .....
Alamat : .....

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

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

Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi ("KPK"), beralamat di Jl. HR. Rasuna Said Kav. C-1, Jakarta Selatan 12920, Indonesia, yang bertindak baik secara bersama-sama maupun sendiri-sendiri (selanjutnya disebut "**Penerima Kuasa**").----------

---------- K H U S U S ----------

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

Sehubungan dengan itu Penerima Kuasa berwenang menghadap dan/atau menghubungi Instansi-instansi Pemerintah dan atau Pejabat-pejabat yang berwenang maupun pihak-pihak lain yang terkait, melaksanakan segala tindakan yang dianggap perlu dan penting serta berguna bagi Penerima Kuasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Apabila untuk suatu perbuatan hukum tertentu memerlukan kuasa khusus, hal ini dianggap telah tercantum di dalamnya.----------

Surat Kuasa ini berlaku sejak ditandatangani dan tidak dapat dicabut kembali dengan alasan apapun termasuk sebab-sebab yang diatur dalam Pasal 1813, Pasal 1814, Pasal 1815 dan Pasal 1816 Kitab Undang-undang Hukum Perdata, kecuali apabila Pemberi Kuasa meninggal dunia atau berada di bawah pengampuan atau telah mendapatkan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Penerima Kuasa.----------

....., ...20.....

Pemberi Kuasa,

Meterai
Rp. 6000,-

.....

*)Lembaran ini dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan
Redaksi surat kuasa ini tidak dapat diubah

X. SURAT KUASA

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

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

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

X. SURAT KUASA *)

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

Nama : .....
Tempat/tgl lahir : .....
Pekerjaan : .....
No KTP/Passport : .....
NPWP : .....
Alamat : .....

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

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

Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi ("KPK"), beralamat di Jl. HR. Rasuna Said Kav. C-1, Jakarta Selatan 12920, Indonesia, yang bertindak baik secara bersama-sama maupun sendiri-sendiri (selanjutnya disebut "**Penerima Kuasa**").----------

---------- **K H U S U S** ----------

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

a. Mengetahui, memperoleh, memeriksa, dan mengklarifikasi, termasuk namun tidak terbatas pada :----------
keberadaan dan kebenaran data keuangan Pemberi Kuasa yang berada pada :----------
- lembaga keuangan bank maupun lembaga keuangan non bank;
- lembaga/pihak/profesi yang terkait dengan efek; instansi pemerintah;
- badan usaha dan/atau perusahaan

b. Mengetahui dan memperoleh laporan setiap akhir tahun, termasuk namun tidak terbatas mengenai :----------
data keuangan Pemberi Kuasa yang berada pada :----------
- lembaga keuangan bank maupun lembaga keuangan non bank;
- lembaga/pihak/profesi yang terkait dengan efek; instansi pemerintah
- badan usaha dan/atau perusahaan

Sehubungan dengan itu Penerima Kuasa berwenang menghadap kepada semua lembaga keuangan bank maupun lembaga keuangan non bank dan/atau pejabat-pejabat yang berwenang maupun pihak-pihak lain yang terkait untuk mendapatkan keterangan-keterangan, dokumen-dokumen dan/atau laporan setiap akhir tahun (baik asli maupun fotokopi) Pemberi Kuasa, melakukan segala tindakan hukum yang dianggap perlu dan penting serta berguna bagi Penerima Kuasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Apabila untuk perbuatan hukum tertentu memerlukan kuasa khusus, hal ini dianggap telah tercakup di dalamnya.----------

Surat Kuasa ini berlaku sejak ditandatangani dan tidak dapat dicabut kembali dengan alasan apapun termasuk sebab-sebab yang diatur dalam Pasal 1813, Pasal 1814, Pasal 1815 dan Pasal 1816 Kitab Undang-undang Hukum Perdata, kecuali apabila Pemberi Kuasa meninggal dunia atau berada di bawah pengampuan atau telah mendapatkan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Penerima Kuasa.----------

....., ...20.....

Pemberi Kuasa,

Meterai
Rp. 6000,-

.....

*) Lembaran ini dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan
Redaksi surat kuasa ini tidak dapat diubah

XI. LAMPIRAN SURAT KUASA

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

XI. LAMPIRAN SURAT KUASA *)

NO.	NAMA BANK / LEMBAGA NON BANK / LAIN-LAIN	NO REKENING / NO SAHAM / NO POLIS ASURANSI / LAIN-LAIN	KETERANGAN
1	2	3	4

Surat kuasa ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan merupakan bagian tak terpisahkan dengan Surat Kuasa tertanggal :.....

....., ...20.....

Pemberi Kuasa,

Meterai

Rp. 6000,-

.....

*) Form Lampiran Surat kuasa dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan

XII. SURAT PERSETUJUAN ATAS REKENING BERSAMA (JOINT ACCOUNT)

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

Lembar Surat Kuasa ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.

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

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

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

Nama **) : .....
Tempat/tgl lahir : .....
Pekerjaan : .....
Nomor KTP/Passport : .....
NPWP : .....
Alamat : .....

Menyatakan bahwa :----------
Saya menyetujui Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) untuk :----------

a. Mengetahui, memperoleh, memeriksa, dan mengklarifikasi, termasuk namun tidak terbatas pada :----------
keberadaan dan kebenaran data keuangan Pemberi Kuasa yang berada pada :----------
- lembaga keuangan bank maupun lembaga keuangan non bank;
- lembaga/pihak/profesi yang terkait dengan efek; instansi pemerintah;
- badan usaha dan/atau perusahaan

b. Mengetahui dan memperoleh laporan setiap akhir tahun, termasuk namun tidak terbatas pada :----------
data keuangan Pemberi Kuasa yang berada pada :----------
- lembaga keuangan bank maupun lembaga keuangan non bank;
- lembaga/pihak/profesi yang terkait dengan efek: instansi pemerintah;
- badan usaha dan/atau perusahaan

yang dibuat atas nama bersama dengan Calon Penyelenggara Negara/Penyelenggara Negara/Mantan Penyelenggara Negara***) yang bernama : ----------

.....****)----------

Demikian persetujuan ini dibuat dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dari siapapun.----------

....., ...20....

Yang memberikan persetujuan,

Meterai
Rp. 6000,-

.....

*) Surat persetujuan ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Redaksi surat kuasa ini tidak dapat diubah
**) Diisi oleh pihak yang memiliki rekening bersama dengan Penyelenggara Negara
***) Coret yang tidak perlu
****) Nama Penyelenggara Negara

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

Setiap pemberian atau penerimaan harta kekayaan yang berasal dari hibah/warisan/hadiah harus dinyatakan dalam lembar Formulir Halaman 23. Lembar Formulir ini dapat diperbanyak sesuai dengan keperluan, dengan memisahkan antara harta yang diterima dan harta yang diberikan.

Nama : Isilah nama lengkap.

Jabatan : Isilah Jabatan saat ini.

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

Kolom 3 : Isilah nilai perolehan harta hibah/warisan/hadiah.

Kolom 4 : Isilah nama pemberi/penerima hibah/warisan/hadiah.

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

Kolom 6 : Isilah nomor kode sesuai hubungan dengan Penyelenggara Negara sebagaimana disebut pada bagian bawah halaman formulir ini.

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

Kolom 8 : Isilah keterangan/penjelasan yang terkait jika diperlukan.

XIII. SURAT PERNYATAAN TENTANG HARTA KEKAYAAN HIBAH/WARISAN/HADIAH *)

Nama : .....

Jabatan / Lembaga : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa atas harta kekayaan yang saya **terima / berikan** **) **berupa hibah / warisan / hadiah** **) adalah sebagai berikut :

No.	Jenis dan Jumlah Harta Kekayaan	Nilai Perolehan (Rp.)	Pemberi/Penerima **) – Hibah/Warisan/Hadiah **)				
			Nama	Alamat Pada Waktu Itu	Hubungan dengan Penyelenggara Negara 1)	Tgl – Bln – Thn	Keterangan / Penjelasan
1	2	3	4	5	6	7	8
...	.....	.....	.....	.....	☐	☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐	.....
...	.....	.....	.....	.....	☐	☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐	.....
...	.....	.....	.....	.....	☐	☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐	.....
...	.....	.....	.....	.....	☐	☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐	.....
...	.....	.....	.....	.....	☐	☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐	.....
...	.....	.....	.....	.....	☐	☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐	.....
...	.....	.....	.....	.....	☐	☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐	.....
...	.....	.....	.....	.....	☐	☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐	.....
...	.....	.....	.....	.....	☐	☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐	.....
...	.....	.....	.....	.....	☐	☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐	.....

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan saya bertanggung jawab atas segala konsekuensi hukum.

1) **Hubungan dengan Penyelenggara Negara**
   1. Orang tua / mertua
   2. Saudara Kandung atau saudara istri/suami
   3. Anak kandung / tiri
   4. Orang lain

Keterangan :

Lampirkan dokumen pendukung.

*) Lembaran ini dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.

**) Coret yang tidak perlu

....., ...

Yang menyatakan,

Meterai

Rp. 6000,-

Nama jelas :

Nopeg/NIP/NRP/NRK **) :

B

Lembar untuk KPK

KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI
REPUBLIK INDONESIA
Kotak Pos 575 Jakarta 10900

TANDA TERIMA PENYERAHAN FORMULIR
LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA
(MODEL KPK-B)

Atas Nama : .....
Jabatan : .....
Bidang : Eksekutif / Legislatif / Yudikatif / BUMN-D
Lembaga : .....
Tingkat : ☐ Pusat ☐ Daerah
Unit Kerja : .....

.....	.....
Yang menerima	Yang menyerahkan
(_____)	(_____)
Jabatan :	Jabatan : .....
.....	.....
	Alamat Kantor : .....
	.....
	.....
	No. Telepon : .....

*) Coret yang tidak perlu

B

Lembar untuk Penyelenggara Negara

KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI
REPUBLIK INDONESIA
Kotak Pos 575 Jakarta 10900

TANDA TERIMA PENYERAHAN FORMULIR
LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA
(MODEL KPK-B)

Atas Nama : .....
Jabatan : .....
Bidang : Eksekutif / Legislatif / Yudikatif / BUMN-D
Lembaga : .....
Tingkat : ☐ Pusat ☐ Daerah
Unit Kerja : .....

.....	.....
Yang menerima	Yang menyerahkan
(_____)	(_____)
Jabatan :	Jabatan : .....
.....	.....
	Alamat Kantor : .....
	.....
	.....
	No. Telepon : .....

*) Coret yang tidak perlu

TIDAK DIPERJUALBELIKAN

LHKPN MODEL KPK-B



KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI
REPUBLIK INDONESIA

FORMULIR PERUBAHAN DATA
LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA

PER : | | | |

Tgl Bln Thn

PENYELENGGARA NEGARA YANG BERKEWAJIBAN MENGISI FORMULIR LHKPN MODEL KPK-B

1. **Formulir LHKPN Model KPK-B adalah formulir perubahan harta kekayaan diisi Penyelenggara Negara (PN) yang telah memiliki Nomor Harta Kekayaan (NHK) yaitu PN yang telah menyampaikan LHKPN (Model KPK-A/Formulir - A) kepada Lembaga yang berwenang melakukan pendaftaran dan pemeriksaan LHKPN, dengan kriteria antara lain meliputi :**

   a. **PN yang mengalami mutasi dan atau promosi jabatan;**
   b. **PN yang mengakhiri jabatan dan atau pensiun;**
   c. **PN yang telah menduduki jabatannya selama 2 (dua) tahun atau sewaktu-waktu atas permintaan KPK dalam pemeriksaan kekayaan PN.**

2. **LHKPN Model KPK-B yang telah diisi dan disampaikan kepada KPK akan diumumkan pada Tambahan Berita Negara dan atau media lain yang ditetapkan oleh KPK**

3. **Bacalah Petunjuk Pengisian LHKPN Model KPK-B dengan teliti dan seksama sebelum mengisi formulir.**

DAFTAR ISI

	Halaman	Jumlah
	i	
DAFTAR ISI	ii	
I. DATA PRIBADI	1	
I.1. DATA PRIBADI	1	
I.2. DATA ALAMAT	2	
II. DATA KELUARGA	3	
II.1. DATA ISTRI/SUAMI	3	
II.2. DATA ANAK	4	
III. HARTA KEKAYAAN	5	
III.1. HARTA TIDAK BERGERAK (TANAH DAN BANGUNAN)	5	
III.2. HARTA BERGERAK LAINNYA	6	
III.2.1. ALAT TRANSPORTASI DAN MESIN LAINNYA	6	
III.2.2 PERTERNAKAN, PERIKANAN, PERKEBUNAN, PERTANIAN, KEHUTANAN, PERTAMBANGAN DAN USAHA LAINNYA	7	
III.2.3 HARTA BERGERAK LAINNYA	8	
III.3. SURAT BERHARGA	9	
III.4. UANG TUNAI, DEPOSITO, GIRO, TABUNGAN DAN SETARA KAS LAINNYA	10	
III.5. PIUTANG	11	
III.6. HUTANG	12	
IV. PENGHASILAN PENYELENGGARA NEGARA	13	
IV.1. PENGHASILAN DARI JABATAN (PER BULAN)	13	
IV.2. PENGHASILAN DARI KEKAYAAN YANG DIMILIKI (PER TAHUN)	13	
IV.3. PENGHASILAN DARI PROFESI/KEAHLIAN (PER TAHUN)	14	
V. PENGHASILAN ISTRI/SUAMI PENYELENGGARA NEGARA	15	
V.1. PENGHASILAN ISTRI/SUAMI DARI PEKERJAAN (PER BULAN)	15	
V.2 PENGHASILAN ISTRI/SUAMI DARI PEROFESI/KEAHLIAN (PER TAHUN)	15	
VI. PENGELUARAN	16	
VII. SURAT PERNYATAAN	17	
VIII. SURAT KUASA MENGUMUMKAN HARTA KEKAYAAN	18	
IX. SURAT KUASA	19	
X. LAMPIRAN SURAT KUASA	20	
XI. SURAT KUASA PERSETUJUAN ATAS REKENING BERSAMA (JOINT ACCOUNT)	21	
XII. SURAT PERNYATAAN TENTANG HARTA KEKAYAAN HIBAH/WARISAN/HADIAH	22	

LHKPN MODEL KPK-B



KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI
REPUBLIK INDONESIA

FORMULIR PERUBAHAN DATA LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA

PER : _____ _____ _____

Tgl. Bln. Thn.

Nama	:	
Nopeg/NIP/NRP/NRK *)	:	
NHK	:	
Jabatan	:	
Unit Kerja	:	
Lembaga	:	

*) Coret yang tidak perlu

I. DATA PRIBADI

I.1. DATA PRIBADI

Jenis Perubahan [1]

1	**Nama Lengkap**	:
2	**Nomor KTP**	:
3	**NPWP**	:
4	**Agama**	: ☐ 1. Islam 2. Kristen Protestan 3. Katolik 4. Hindu 5. Budha 6. Lainnya _____
5	**Pendidikan Tertinggi**	: ☐ 1. SD 2. SLTP 3. SLTA 4. SM/D3 5. S1/D4 6. S2/SP1 7. S3/SP2
6	**Status Perkawinan**	: ☐ 1. Kawin 2. Tidak Kawin 3. Janda/Duda
7	**Jabatan Saat ini**	
	Nama Jabatan	:
	Unit Kerja	:
	Lembaga	:
	Nomor/Tgl SK Pengangkatan/Pemberhentian Jabatan [*]	: _____ ___/___/___ (tgl/bln/thn)
	Nomor / Tgl SK Pelantikan :	_____ ___/___/___ (tgl/bln/thn)

[1] Jenis Perubahan : **1.** Perubahan Jabatan Karena Mutasi **2.** Perubahan Jabatan Karena Promosi **3.** Purnabakti **4.** Perubahan Data lainnya *) Coret yag tidak perlu

Perubahan dibuat oleh Penyelenggara Negara :

Nama :

NHK :

Tanda Tangan

Diproses Oleh Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN

Nama :

Jabatan :

Tanggal :

Tanda Tangan

I. DATA PRIBADI
I.1. DATA ALAMAT

Jenis Perubahan [1]

[1]

1. Alamat Kantor

Jalan :
RT/RW : [ ][ ][ ][ ] - [ ][ ][ ][ ]
Kelurahan / Desa :
Kecamatan :
Kabupaten / Kota :
Provinsi :
Negara :
Nomor Telepon :
Fax :
e-mail :

Nomor :
Kode Pos : [ ][ ][ ][ ][ ]

2. Alamat Rumah

Jalan :
RT/RW : [ ][ ][ ][ ] - [ ][ ][ ][ ]
Kelurahan / Desa :
Kecamatan :
Kabupaten / Kota :
Provinsi :
Negara :
Nomor Telepon :
Nomor Handphone :
e-mail :
Status Rumah : Kontrak

Nomor :
Kode Pos : [ ][ ][ ][ ][ ]

[1] Jenis Perubahan : 1. Perubahan Data LHKPN 2. Perubahan karena pindah alamat 3. Perubahan karena Mutasi/Promosi Pekerjaan
*) Lampirkan seluruh salinan dokumen yang mengalami perubahan

Perubahan dibuat oleh Penyelenggara Negara :

Nama :
NHK :

Tanda Tangan

Diproses Oleh Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN

Nama :
Jabatan :
Tanggal :

Tanda Tangan

II. DATA KELUARGA *)

II.1. DATA ISTRI / SUAMI **)

No.	Jenis Perubahan 1)	Nama Istri/Suami dan Foto	Tempat / Tanggal Lahir (Tgl-Bln-Thn)	Tempat / Tanggal Nikah (Tgl-Bln-Thn)	Pekerjaan	Alamat Rumah
1	2	3	4	5	6	7
	1	Foto 2 x 3 ☐ Pria ☐ Wanita	tgl bln thn	tgl bln thn		Jl. ____ RT. ____ RW. ____ Kelurahan/Desa **) ____ Kecamatan ____ Kab./Kota **) ____ Provinsi ____ Negara ____ Kode Pos ____ No. Telepon ____

Keterangan :

*) Lembaran ini dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan

**) Coret yang tidak perlu

1) Jenis Perubahan : 1. Bertambah karena menikah lagi 2. Berkurang karena cerai 3. Berkurang karena meninggal dunia

Perubahan dibuat oleh Penyelenggara Negara :

Nama : ____

NHK : ____

Tanda Tangan

____

Diproses Oleh Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN

Nama : ____

Jabatan : ____

Tanggal : ____

Tanda Tangan

____

II. DATA KELUARGA *)

II.2. DATA ANAK YANG MENJADI TANGGUNGAN / YANG TIDAK MENJADI TANGGUNGAN **)

No.	Jenis Perubahan 1)	Nama Anak / Jenis Kelamin / Status	Tempat / Tanggal Lahir (Tgl-Bln-Thn)	Tempat / Tanggal Nikah (Tgl-Bln-Thn)	Nama & Alamat Sekolah / Perguruan Tinggi/Pekerjaan **)	Alamat Rumah
1	2	3	4	5	6	7
	1	Foto 2 x 3 Pria Kandung	tgl thn	tgl thn	Nama Sekolah / P. Tinggi/Pekerjaan : Alamat :	Jl RT. RW. Kelurahan/Desa **) Kecamatan Kab./Kota **) Provinsi Negara Kode Pos No. Telepon

Keterangan : *) Lembaran ini dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan
**) coret yang tidak perlu

1) Jenis Perubahan :
1. Perubahan data anak
2. Bertambah karena anak lahir
3. Berkurang karena telah mandiri / meninggal

Perubahan dibuat oleh Penyelenggara Negara :

Nama :
NHK :

Tanda Tangan

Diproses Oleh Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN

Nama :
Jabatan :
Tanggal :

Tanda Tangan

III. HARTA KEKAYAAN

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

No.	Jenis Perubahan [1]	Lokasi / Alamat	Luas Tanah / Luas Bangunan / No. Surat Tanah	Atas Nama / Hub. Keluarga1)	Asal Usul Kekayaan[2]	Saat Transaksi / Kejadian	Nilai Perolehan	NJOP Saat Pelaporan (NJOPxLuas Tanah/Bangunan)
1		2	3	4	5	6	7	8
	1	Jalan RT/RW / Kelurahan / Desa Kecamatan Kab./Kota Provinsi Negara Kode Pos	Tanah (M2) Bangunan (M2) No. Surat Tanah			Tgl Bln Thn	Rp. 0.00	Rp. 0.00
						Tgl Bln Thn	Rp. 0.00	Rp. 0.00
	1	Jalan RT/RW / Kelurahan / Desa Kecamatan Kab./Kota Provinsi Negara Kode Pos	Tanah (M2) Bangunan (M2) No. Surat Tanah	1. Yg Bersangkutan 1. Yg Bersangkutan		Tgl Bln Thn	Rp. 0.00	Rp. 0.00
						Tgl Bln Thn	Rp. 0.00	Rp. 0.00

Keterangan :

*) Lembaran dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan

**) Salinan atau foto copy surat bukti kepemilikan harus dilampirkan.

***) Coret yang tidak perlu

[1] Jenis Perubahan :
1. Perubahan atas Data yang dilaporkan sebelumnya
2. Penambahan Data baru
3. Penghapusan Data yang dilaporkan sebelumnya karena dijual.
4. Penghapusan Data yang dilaporkan sebelumnya karena dihibahkan.
5. Penghapusan Data yang dilaporkan sebelumnya karena diwakafkan.
6. Penghapusan Data yang dilaporkan sebelumnya karena masalah hukum.
7. Penghapusan Data yang dilaporkan sebelumnya karena bencana alam / kerusuhan

[2] Asal Usul kekayaan
1. Hasil Sendiri
2. Warisan
3. Hibah
4. Hasil Sendir dan Warisan
5. Hasil Sendiri dan Hibah
6. Warisan dan Hibah
7. Hasil Sendiri, Warisan dan Hibah

Perubahan dibuat oleh Penyelenggara Negara :

Nama :

NHK :

Tanda Tangan

Diproses Oleh Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN

Nama :

Jabatan :

Tanggal :

Tanda Tangan

III.2 HARTA BERGERAK

III.2.1. ALAT TRANSPORTASI DAN MESIN LAINNYA *)

Jenis Transportasi : 1. Kapal Laut 2. Pesawat 3. Mobil 4. Motor 5.Alat Transportasi Lainnya 6. Mesin Lainnya

No.	Jenis Perubahan [1]	Jenis Transportasi	Atas Nama / Hubungan Keluarga [2]	Asal Usul Kekayaan [3]	No. Polisi Merk / Model / Tahun Pembuatan	Saat Transaksi / Kejadian (tgl – bln – thn)	Nilai Perolehan / Nilai Jual	Nilai Jual Saat Pelaporan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1	1	1. Yang Bersangkutan		/DWT		Rp.	Rp.
	1	1	1. Yang Bersangkutan		/DWT		Rp.	Rp.
	1	1	1. Yang Bersangkutan		/DWT		Rp. 0.00	Rp.
	1	1	1. Yang Bersangkutan		/DWT		Rp.	Rp.

Keterangan :

*) Lembaran ini dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan

Lampirkan seluruh salinan dokumen yang mengalami perubahan

Coret yang tidak perlu

[1] **Jenis Perubahan :**
1. Perubahan atas Data yang dilaporkan sebelumnya
2. Penambahan Data baru
3. Penghapusan Data yang dilaporkan sebelumnya karena dijual.
4. Penghapusan Data yang dilaporkan sebelumnya karena dihibahkan.
5. Penghapusan Data yang dilaporkan sebelumnya karena masalah hukum.
6. Penghapusan Data yang dilaporkan sebelumnya karena bencana alam / kerusuhan

[2] Hub. Keluarga dg Penyelenggara Negara
1. Yang Bersangkutan
2. Isteri / Suami
3. Anak
4. Lainnya

[3] Asal Usul Kekayaan :
1. Hasil Sendiri
2. Warisan
3. Hibah
4. Hasil Sendiri Dan Warisan
5. Hasil Sendiri Dan Hibah
6. Hasil Sendiri, Warisan Dan Hibah

Perubahan Dibuat Oleh Penyelenggara Negara :

Nama :
NHK :

Tanda Tangan

Diproses Oleh Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN

Nama :
Jabatan :
Tanggal :

Tanda Tangan

III.2.2. PERTERNAKAN, PERIKANAN, PERKEBUNAN, PERTANIAN, KEHUTANAN, PERTAMBANGAN DAN USAHA LAINNYA *)

Kode Jenis : 1. Perternakan (ekor) 2. Perikanan (ton/kg) 3. Perkebunan (ton/m2) 4.Pertanian (tom/m2)I 5. Kehutanan (ton/m2) 6.Pertambangan (ton) 7. Usaha Lainnya

No.	Jenis Perubahan [1]	Jenis Usaha	Nama Jenis	Status Lahan[2]	Lokasi / Negara	Atas Nama / Hubungan Keluarga [3]	Asal Usul Kekayaan [4]	Jumlah / satuan	Saat Transaksi / Kejadian (tgl – bln – thn)	Nilai Perolehan / Nilai Jual	Nilai Saat Pelaporan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	12
		1		1		1. Yang Bersangkutan	1			Rp.	Rp.
		1		1		1. Yang Bersangkutan	1			Rp.	Rp.
		1		1		3. Anak	1			Rp.	Rp.
		1		1		1. Yang Bersangkuta	1			Rp.	Rp.

Keterangan :

*) Lembaran ini dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan

Lampirkan seluruh salinan dokumen yang mengalami perubahan

Coret yang tidak perlu

[1] Jenis Perubahan :
1. Perubahan atas Data yang dilaporkan sebelumnya
2. Penambahan Data baru
3. Penghapusan Data yang dilaporkan sebelumnya karena dijual.
4. Penghapusan Data yang dilaporkan sebelumnya karena dihibahkan.
5. Penghapusan Data yang dilaporkan sebelumnya karena diwakafkan.
6. Penghapusan Data yang dilaporkan sebelumnya karena masalah hukum.
7. Penghapusan Data yang dilaporkan sebelumnya karena bencana alam / kerusuhan

[2] Status Lahan
1. Milik
2. Sewa
3. Garapan

[3] Hub. Keluarga dg Penyelenggara Negara
1. Yang Bersangkutan
2. Isteri / Suami
3. Anak
4. Lainnya

[4] Asal Usul Kekayaan :
1. Hasil Sendiri
2. Warisan
3. Hibah
4. Hasil Sendiri Dan Warisan
5. Hasil Sendiri Dan Hibah
6. Hasil Sendiri, Warisan Dan Hibah

Perubahan Dibuat Oleh Penyelenggara Negara :

Nama :
NHK :

Tanda Tangan

Diproses Oleh Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN

Nama :
Jabatan :
Tanggal :

Tanda Tangan

III.2.3 HARTA BERGERAK LAINNYA *)

Kode Jenis :

1. Logam Mulia
   - 1.1. Emas Batangan
   - 1.2. Emas Perhiasan
   - 1.3. Platina Batangan
   - 1.4. Platina Perhiasan
   - 1.5. Logam Mulia Lainnya
2. Batu Mulia
   - 2.1. Intan
   - 2.2. Berlian
   - 2.3. Batu Mulia Lainnya
3. Barang-barang Seni dan Antik
   - 3.1. Barang-barang Seni
   - 3.2. Barang-barang Antik
4. Benda Bergerak Lainnya
   - 4.1. Perabotan Rumah Tangga
   - 4.2. barang Elektronik
   - 4.3. Alat Musik / Olah Raga
   - 4.4. Benda Bergerak Lainnya

No.	Jenis Perubahan [1]	Kode Jenis	Nama Harta Kekayaan	Atas Nama / Hubungan Keluarga [2]	Asal Usul Kekayaan [3]	Jumlah / satuan	Saat Transaksi / Kejadian (tgl – bln – thn)	Nilai Perolehan Nilai Jual	Nilai Jual Saat Pelaporan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	1			1. Yang Bersangkutan	1			Rp.	Rp.
	1			1. Yang Bersangkutan	1			Rp.	Rp.
	1			1. Yang Bersangkutan	1			Rp.	Rp.

Keterangan :

*) Lembaran ini dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan

Lampirkan seluruh salinan dokumen yang mengalami perubahan

Coret yang tidak perlu

[1] **Jenis Perubahan :**
1. Perubahan atas Data yang dilaporkan sebelumnya
2. Penambahan Data baru
3. Penghapusan Data yang dilaporkan sebelumnya karena dijual.
4. Penghapusan Data yang dilaporkan sebelumnya karena dihibahkan.
5. Penghapusan Data yang dilaporkan sebelumnya karena masalah hukum.
6. Penghapusan Data yang dilaporkan sebelumnya karena bencana alam / kerusuhan

[2] Hub. Keluarga dg Penyelenggara Negara
1. Yang Bersangkutan
2. Isteri / Suami
3. Anak
4. Lainnya

[3] Asal Usul Kekayaan :
1. Hasil Sendiri
2. Warisan
3. Hibah
4. Hasil Sendiri Dan Warisan
5. Hasil Sendiri Dan Hibah
6. Warisan Dan Hibah
7. Hasil Sendiri, Warisan Dan Hibah

Perubahan Dibuat Oleh Penyelenggara Negara :

Nama :
NHK :

Tanda Tangan

Diproses Oleh Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN

Nama :
Jabatan :
Tanggal :

Tanda Tangan

III.3 SURAT BERHARGA *)

Kode Jenis : 1. Obligasi 2. Saham 3. Surat Berharga Lainnya

No.	Jenis Perubahan [1]	Kode Jenis	Lokasi Penyimpanan		Atas Nama / Hubungan Keluarga [3]	Asal Usul Kekayaan [4]	Saat Transaksi / Kejadian (tgl – bln – thn)	Jumlah Lembar / % Kepemilikan	Nama Perusahaan / Custodian	No. Kode Penempatan	Nilai perolehan / Nilai Jual [5]
			Nama Jenis	Tempat[2]							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	1	1		1	1. Yang Bersangkutan	1					Rp. US$
	1	1		1	1. Yang Bersangkutan	1					Rp. US$
	1	1		1	3. Anak	1					Rp. US$
	1	1		3	4. Lainnya	1					Rp. US$

Keterangan :

*) Lembaran ini dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan

Lampirkan seluruh salinan dokumen yang mengalami perubahan

Coret yang tidak perlu

[5] Isilah Salah Satu (Rp / US$)

[1] **Jenis Perubahan :**
1. Perubahan atas Data yang dilaporkan sebelumnya
2. Penambahan Data baru
3. Penghapusan Data yang dilaporkan sebelumnya karena dijual.
4. Penghapusan Data yang dilaporkan sebelumnya karena dihibahkan.
5. Penghapusan Data yang dilaporkan sebelumnya karena masalah hukum.
6. Penghapusan Data yang dilaporkan sebelumnya karena bencana alam / kerusuhan

[2] **Tempat Penyimpanan**
1. Rumah
2. Bank / Deposit Box
3. Lainnya

[3] **Hub. Keluarga dg Penyelenggara Negara**
1. Yang Bersangkutan
2. Isteri / Suami
3. Anak
4. Lainnya

[4] **Asal Usul Kekayaan :**
1. Hasil Sendiri
2. Warisan
3. Hibah
4. Hasil Sendiri Dan Warisan
5. Hasil Sendiri Dan Hibah
6. Warisan Dan Hibah
7. Hasil Sendiri, Warisan Dan Hibah

Perubahan Dibuat Oleh Penyelenggara Negara :

Nama :
NHK :

Tanda Tangan

Diproses Oleh Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN

Nama :
Jabatan :
Tanggal :

Tanda Tangan

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

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

No.	Jenis Perubahan [1]	Kode Jenis	Lokasi Penyimpanan		Atas Nama / Hubungan Keluarga [3]	Asal Usul Kekayaan [4]	Nama Bank / Lembaga Penyimpanan	Tahun Buka / Tutup Rekening **)	Nomor Rekening	Saldo Saat Pelaporan [5]
			Negara	Tempat[2]						
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
	1	1		1	1. Yang Bersangkutan	1				Rp. US$
	1	1		1	1. Yang Bersangkutan	1				Rp. US$
	1	1		1	1. Yang Bersangkutan	1				Rp. US$
	1	1		1	1. Yang Bersangkutan	1				Rp. US$

Keterangan :

*) Lembaran ini dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan

Lampirkan seluruh salinan dokumen yang mengalami perubahan

Coret yang tidak perlu

[5] Isilah Salah Satu (Rp / US$)

[1] Jenis Perubahan :
1. Perubahan atas Data yang dilaporkan sebelumnya
2. Pembukaan rekening baru
3. Penutupan rekening atas data yg dilaporkan sebelumnya karena dikonsumsi.
4. Penutupan rekening atas data yg dilaporkan sebelumnya karena dihibahkan.
5. Penutupan rekening atas data yg dilaporkan sebelumnya karena masalah hukum.
6. Penutupan rekening atas data yg dilaporkan sebelumnya karena karena bencana alam / kerusuhan

[2] Tempat Penyimpanan
1. Rumah
2. Bank / Deposit Box
3. Lainnya

[3] Hub. Keluarga dg Penyelenggara Negara
1. Yang Bersangkutan
2. Isteri / Suami
3. Anak
4. Lainnya

[4] Asal Usul Kekayaan :
1. Hasil Sendiri
2. Warisan
3. Hibah
4. Hasil Sendiri Dan Warisan
5. Hasil Sendiri Dan Hibah
6. Warisan Dan Hibah
7. Hasil Sendiri, Warisan Dan Hibah

Perubahan Dibuat Oleh Penyelenggara Negara :

Nama :
NHK :

Tanda Tangan

Diproses Oleh Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN

Nama :
Jabatan :
Tanggal :

Tanda Tangan

III.5 PIUTANG *)

No.	Jenis Perubahan [1]	Nama Debitur	Bentuk Piutang[2]	Saat Transaksi (tgl – bln – thn)	Tanggal Jatuh Tempo (tgl – bln – thn)	Bentuk Agunan Yang Dijaminkan	Nilai Piutang Pada Saat Pelaporan[3]
1	2	3	4	5	6	7	8
			1				Rp. _____ US$ _____
			1				Rp. _____ US$ _____
			1				Rp. _____ US$ _____
			1				Rp. _____ US$ _____

Keterangan :

*) Lembaran ini dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan

Lampirkan seluruh salinan dokumen yang mengalami perubahan

-- Coret yang tidak perlu

[1] Jenis Perubahan
1. Perubahan atas Data yg dilaporkan sebelumnya
2. Perubahan Piutang baru
3. Penghapusan Piutang atas Data yg dilaporkan sebelumnya karena lunas 4. Penghapusan Piutang atas Data yg dilaporkan sebelumnya karena Hukum

[2] Bentuk Piutang
1. Uang
2. Barang
3. Usaha

[3] Isilah Salah Satu (Rp / US$)

Perubahan Dibuat Oleh Penyelenggara Negara :

Nama :
NHK :

Tanda Tangan

_____

Diproses Oleh Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN

Nama : _____
Jabatan : _____
Tanggal : _____

Tanda Tangan

_____

III.6 HUTANG *)

No.	Jenis Perubahan [1]	Nama Kreditur	Bentuk Hutang[2]	Saat Transaksi (tgl – bln – thn)	Tanggal Jatuh Tempo (tgl – bln – thn)	Bentuk Agunan Yang Dijaminkan / No. Kartu kredit	Nilai Hutang Pada Saat Pelaporan[3]
1	2	3	4	5	6	7	8
			1				Rp. _____ US$ _____
			1				Rp. _____ US$ _____
			1				Rp. _____ US$ _____
			1				Rp. _____ US$ _____

Keterangan :

*) Lembaran ini dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan

[1] Jenis Perubahan
1. Perubahan atas Data yg dilaporkan sebelumnya
2. Perubahan Hutang baru
3. Penghapusan Hutang atas Data yg dilaporkan sebelumnya karena lunas
4. Penghapusan Hutang atas Data yg dilaporkan sebelumnya karena Hukum

Lampirkan seluruh salinan dokumen yang mengalami perubahan

[2] Bentuk Hutang
1. Uang
2. Kartu kredit
3. Barang

Coret yang tidak perlu

[3] Isilah Salah Satu (Rp / US$)

Perubahan Dibuat Oleh Penyelenggara Negara :

Nama :
NHK :

Tanda Tangan

_____

Diproses Oleh Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN

Nama : _____
Jabatan : _____
Tanggal : _____

Tanda Tangan

_____

IV. PENGHASILAN PENYELENGGARA NEGARA *)

IV.1. PENGHASILAN DARI JABATAN (PER BULAN)

No.	Jenis Perubahan 1)	Nama Lembaga / Perusahaan	Gaji (Rp)	Tunjangan Jabatan (Rp)	Honorarium / Tunjangan Lain (Rp)	Potongan-potongan (Rp)	Penghasilan Bersih (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8=(4+5+6)-7
	1						0.00
	1						0.00

IV.2. PENGHASILAN DARI KEKAYAAN YANG DIMILIKI (PER TAHUN)

Jenis Penghasilan : 1. Sewa 2. Bunga Bank 3. Bunga Obligasi 4. Dividen 5. Jasa Giro 6. Surat Berharga Lainnya 7. Penghasilan Lainnya 8. Penghasilan Lain-lain

No.	Jenis Perubahan 1)	Kode Jenis Penghasilan	Nama Harta Kekayaan yang Menimbulkan Penghasilan (III.1. s/d VI)	Nama Perusahaan / Bank	Total Penghasilan Bersih 2)
1	2	3	4	5	6
	1				Rp.
	1				Rp.
	1				Rp.

Keterangan :

*) Lembaran dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan

1) Jenis Perubahan

1 Perubahan data penghasilan yang dilaporkan sebelumnya
2 Penambahan penghasilan baru
3 Penghapusan penghasilan yang dilaporkan sebelumnya

Perubahan Dibuat Oleh Penyelenggara Negara :

Nama :
NHK :

Tanda Tangan

Diproses Oleh Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN

Nama :
Jabatan :
Tanggal :

Tanda Tangan

IV.3. PENGHASILAN DARI PROFESI / KEAHLIAN (PER TAHUN) *)

Jenis Penghasilan[1)] : 1.Jasa Profesi 2. Penghasilan dari Keahlian Lainnya 3. Pensiunan dari Jabatan Lain

No.	Jenis Perubahan [1)]	Jenis Penghasilan[1)]	Nama Perusahaan / Badan Hukum / Perorangan**)	Total Penghasilan Bersih
1	2	3	4	5
	☐	☐		Rp.
	☐	☐		Rp.
	☐	☐		Rp.
	☐	☐		Rp.
	☐	☐		Rp.
			TOTAL	Rp. 0.00

Keterangan :

*) Lembaran dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan

1) Jenis Perubahan
1 Perubahan data penghasilan dari profesi
2 Penambahan data penghasilan dari profesi
3 Penghapusan data penghasilan dari profesi

Perubahan Dibuat Oleh Penyelenggara Negara :

Nama : _____
NHK : _____

Tanda Tangan

_____

Diproses Oleh Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN

Nama : _____
Jabatan : _____
Tanggal : _____

Tanda Tangan

_____

V. PENGHASILAN ISTRI / SUAMI PENYELENGGARA NEGARA *)

V.1. PENGHASILAN ISTERI / SUAMI DARI JABATAN **) (PER BULAN)

No.	Jenis Perubahan 1)	Nama Lembaga	Gaji	Tunjangan Jabatan	Honorarium / Tunjangan Lain	Potongan-potongan	Pendapatan Bersih
1	2	3	4	5	6	7	8=(4+5+6)-(7)
	☐		Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp. 0.00
	☐		Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp. 0.00

V.2. PENGHASILAN DARI PROFESI / KEAHLIAN (PER TAHUN)

Jenis Penghasilan : 1.Jasa Profesi 2. Keahlian Lainnya 3. Pensiunan dan Jabatan Lain

No.	Jenis Perubahan 1)	Jenis Penghasilan	Nama Perusahaan / Badan Hukum / Perorangan **)	Total Penghasilan Bersih
1	2	3	4	5
	☐	☐	1	Rp.
	☐	☐	2	Rp.
	☐	☐	3	Rp.

Keterangan :

*) Lembaran dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan
**) Coret yang tidak perlu

1) Jenis Perubahan
1 Perubahan data penghasilan yang dilaporkan sebelumnya
2 Penambahan data baru
3 Penghapusan data penghasilan yang dilaporkan sebelumnya

Perubahan Dibuat Oleh Penyelenggara Negara :

Nama :

NHK :

Tanda Tangan

Diproses Oleh Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN

Nama :

Jabatan :

Tanggal :

Tanda Tangan

VI. PENGELUARAN *)

No.	Jenis Perubahan [1]	Nama Pengeluaran	Jenis Pengeluaran	Pengeluaran Per Tahun [2]
1	2	3	4	5
1	☐	1. Konsumsi Rumah Tangga	1. ____ 3. ____ 2. ____ 4. ____	Rp. ____ US$. ____
2	☐	2. Transportasi	1. ____ 3. ____ 2. ____ 4. ____	Rp. ____ US$. ____
3	☐	3. Pendidikan	1. ____ 3. ____ 2. ____ 4. ____	Rp. ____ US$. ____
4	☐	4. Kesehatan	1. ____ 3. ____ 2. ____ 4. ____	Rp. ____ US$. ____
5	☐	5. Rekreasi	1. ____ 3. ____ 2. ____ 4. ____	Rp. ____ US$. ____
6	☐	6. PPh Pribadi	1. ____ 3. ____ 2. ____ 4. ____	Rp. ____ US$. ____
7	☐	7. Pajak lainnya	1. ____ 3. ____ 2. ____ 4. ____	Rp. ____ US$. ____
8	☐	8. Penegluaran Lainnya	1. ____ 3. ____ 2. ____ 4. ____	Rp. ____ US$. ____

Keterangan :

*) Lembaran dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan

[1] **Jenis Perubahan**
1 Perubahan data pengeluaran yang dilaporkan sebelumnya
2 Penambahan data pengeluaran baru
3 Penghapusan data pengeluaran yang dilaporkan sebelumnya

[2] **Isilah Salah Satu (Rp / US$)**

Perubahan Dibuat Oleh Penyelenggara Negara :

Nama : ____
NHK : ____

Tanda Tangan

____

Diproses Oleh Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN

Nama : ____
Jabatan : ____
Tanggal : ____

Tanda Tangan

____

VII. SURAT PERNYATAAN *)

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

Nama	:	.....
Tempat/tgl lahir	:	.....
Pekerjaan	:	.....
Nomor KTP/Passport	:	.....
NPWP	:	.....
Alamat	:	.....

Menyatakan bahwa :----------

1. Laporan harta kekayaan saya dan keluarga saya sebagaimana tersebut dalam Formulir Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara, saya buat dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya sesuai dengan kewajiban dan kesadaran saya sebagai Calon Penyelenggara Negara / Penyelenggara Negara / Mantan Penyelenggara Negara **), sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme, Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidan Korupsi, Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pemilihan Umum, serta Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.----------
2. Apabila dikemudian hari ada harta kekayaan saya dan keluarga saya yang menjadi tanggungan saya tidak saya laporkan, demi tanggung jawab moral sebagai Calon Penyelenggara Negara/Penyelenggara Negara / Mantan Penyelenggara Negara **), dengan ini saya menyatakan:----------
   a. Bersedia untuk tidak dicalonkan/ tidak dipilih atau diberhentikan sebagai Calon Penyelenggara Negara/Penyelenggara Negara**).----------
   b. Bersedia menghadapi tuntutan / gugatan hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.----------
3. Bahwa apabila dikemudian hari ada perubahan-perubahan (baik penambahan maupun pengurangan) harta kekayaan saya dan keluarga saya, maka saya wajib melaporkan perubahan tersebut sesuai dengan ketentuan hukum dan / atau peraturan lain yang berlaku di Komisi Pemberantasan Korupsi.----------

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

.....,.....20.....

Yang Menyatakan,

Materai Secukupnya

.....

*) Lembaran ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Redaksi surat kuasa ini tidak dapat diubah

**) Coret yang tidak perlu

VIII. SURAT KUASA
MENGUMUMKAN HARTA KEKAYAAN *)

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

Nama : .....
Tempat/tgl lahir : .....
Jabatan : .....
Nomor KTP/Passport : .....
NPWP : .....
Alamat : .....

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

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

Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi ("KPK"), beralamat di Jl. HR Rasuna Said Kav. C-1, Jakarta Selatan 12920, Indonesia, yang bertindak baik secara bersama-sama maupun sendiri-sendiri (selanjutnya disebut "Penerima Kuasa").----------

---------- **K H U S U S** ----------

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

Sehubungan dengan itu Penerima Kuasa berwenang menghadap dan/atau menghubungi Instansi-instansi Pemerintah dan atau Pejabat-pejabat yang berwenang maupun pihak-pihak lain yang terkait, melaksanakan segala tindakan yang dianggap perlu dan penting serta berguna bagi Penerima Kuasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Apabila untuk suatu perbuatan hukum tertentu memerlukan kuasa khusus, hal ini dianggap telah tercantum di dalamnya.----------

Surat Kuasa ini berlaku sejak ditandatangani dan tidak dapat dicabut kembali dengan alasan apapun termasuk sebab-sebab yang diatur dalam Pasal 1813, Pasal 1814, Pasal 1815 dan Pasal 1816 Kitab Undang-undang Hukum Perdata, kecuali apabila Pemberi Kuasa meninggal dunia atau berada di bawah pengampuan atau telah mendapatkan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Penerima Kuasa.----------

....., ...20.....

Pemberi Kuasa,

Materai
Secukupnya

.....

*) Lembaran ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Redaksi surat kuasa ini tidak dapat diubah
**) Coret yang tidak perlu

IX. SURAT KUASA *)

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

Nama : .....

Tempat/tgl lahir : .....

Pekerjaan : .....

Nomor KTP/Passport : .....

NPWP : .....

Alamat : .....

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

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

Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi ("KPK"), beralamat di Jl. HR Rasuna Said Kav. C-1, Jakarta Selatan 12920, Indonesia, yang bertindak baik secara bersama-sama maupun sendiri-sendiri (selanjutnya disebut "Penerima Kuasa").----------

---------- **K H U S U S** ----------

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

a. Mengetahui, memperoleh, memeriksa, dan mengklarifikasi, termasuk namun tidak terbatas pada :----------
keberadaan dan kebenaran data keuangan Pemberi Kuasa yang berada pada :----------
   - lembaga keuangan bank maupun lembaga keuangan non bank;
   - lembaga/pihak/profesi yang terkait dengan efek; instansi pemerintah;
   - badan usaha dan/atau perusahaan

b. Mengetahui dan mendapatkan laporan setiap akhir tahun, termasuk namun tidak terbatas pada :----------
data keuangan Pemberi Kuasa yang berada pada :----------
   - lembaga keuangan bank maupun lembaga keuangan non bank;
   - lembaga/pihak/profesi yang terkait dengan efek; instansi pemerintah;
   - badan usaha dan/atau perusahaan

Sehubungan dengan itu Penerima Kuasa berwenang menghadap kepada semua lembaga keuangan bank maupun lembaga keuangan non bank dan/atau pejabat-pejabat yang berwenang maupun pihak-pihak lain yang terkait untuk mendapatkan keterangan-keterangan, dokumen-dokumen dan/atau laporan setiap akhir tahun (baik asli maupun fotokopi) Pemberi Kuasa, melakukan segala tindakan hukum yang dianggap perlu dan penting serta berguna bagi Penerima Kuasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Apabila untuk perbuatan hukum tertentu memerlukan kuasa khusus, hal ini dianggap telah tercakup di dalamnya.----------

Surat Kuasa ini berlaku sejak ditandatangani dan tidak dapat dicabut kembali dengan alasan apapun termasuk sebab-sebab yang diatur dalam Pasal 1813, Pasal 1814, Pasal 1815 dan Pasal 1816 Kitab Undang-undang Hukum Perdata, kecuali apabila Pemberi Kuasa meninggal dunia atau berada di bawah pengampuan atau telah mendapatkan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Penerima Kuasa.----------

.....,.....20.....

Pemberi Kuasa,

Materai Secukupnya

.....

*) Lembaran ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Redaksi surat kuasa ini tidak dapat diubah

**) Coret yang tidak perlu

X. LAMPIRAN SURAT KUASA *)

No.	NAMA BANK / LEMBAGA NON BANK / LAIN-LAIN	NO REKENING / NO SAHAM / NO POLIS ASURANSI / LAIN-LAIN	KETERANGAN
1	2	3	4

Surat kuasa ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan merupakan bagian tak terpisahkan dengan Surat Kuasa tertanggal :.....

....., ...200.....

Pemberi Kuasa,

Materai Secukupnya

.....

*) Form Lampiran Surat kuasa dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan

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

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

Nama **) : .....

Tempat/tgl lahir : .....

Pekerjaan : .....

Nomor KTP/Passport : .....

NPWP : .....

Alamat : .....

Menyatakan bahwa :----------

Saya menyetujui Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) untuk :----------

a. Mengetahui, memperoleh, memeriksa, dan mengklarifikasi, termasuk namun tidak terbatas pada :----------
keberadaan dan kebenaran data keuangan Pemberi Kuasa yang berada pada :----------
   - lembaga keuangan bank maupun lembaga keuangan non bank;
   - lembaga/pihak/profesi yang terkait dengan efek; instansi pemerintah;
   - badan usaha dan/atau perusahaan

b. Mengetahui dan mendapatkan laporan setiap akhir tahun, termasuk namun tidak terbatas pada :----------
data keuangan Pemberi Kuasa yang berada pada :----------
   - lembaga keuangan bank maupun lembaga keuangan non bank;
   - lembaga/pihak/profesi yang terkait dengan efek; instansi pemerintah;
   - badan usaha dan/atau perusahaan

yang dibuat atas nama bersama dengan Calon Penyelenggara Negara/Penyelenggara Negara/Mantan Penyelenggara Negara***) yang bernama : ----------

.....****)----------

Demikian persetujuan ini dibuat dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dari siapapun.----------

.....,.....20.....

Yang memberikan persetujuan,

Materai Secukupnya

.....

*) Surat persetujuan ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Redaksi surat kuasa ini tidak dapat diubah

**) Diisi oleh pihak yang memiliki rekening bersama dengan Penyelenggara Negara

***) Coret yang tidak perlu

****) Nama Penyelenggara Negara

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

Nama

Jabatan / Lembaga

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa atas harta kekayaan yang saya terima / berikan berupa hibah / warisan / hadiah *) adalah sebagai berikut

No.	Jenis Perubahan [1]	Jenis dan Jumlah Harta Kekayaan	Nilai Perolehan (Rp.)	Pemberi / Penerima - Hibah / Warisan / Hadiah *)				
				Nama	Alamat Pada Waktu itu	Hubungan Dg Penyelenggara Negara	Tgl-Bln-Thn	Keterangan / Penjelasan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar benarnya dan saya bertanggung jawab atas segala konsekuensi hukum

Keterangan

*) Coret yang tidak perlu

**) Lampirkan dokumen pendukung

***) Lampiran ini dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan

[1] Jenis Perubahan

1 Perubahan surat pernyataan tentang Hibah/Warisan/Hadiah

2 Penambahan surat pernyataan tentang Hibah/Warisan/Hadiah

3 Pengurangan surat pernyataan tentang Hibah/Warisan/Hadiah

4 Penghapusan surat pernyataan tentang Hibah/Warisan/Hadiah

[2] Hubungan dengan Penyelenggara Negara

1. Orang Tua / Mertua
2. Sdr Kandung atau Sdr Isteri / Suami
3. Anak kandung
4. Orang Lain

Yang Menyatakan,

Materai Secukupnya

Nama Jelas :

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

Nama : [redacted]

Jabatan / Lembaga : [redacted]

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa atas harta kekayaan yang saya terima/berikan **) berupa hibah/warisan/hadiah **) adalah sebagai berikut:

No.	Jenis Perubahan 1)	Jenis dan Jumlah Harta Kekayaan	Nilai Perolehan (Rp.)	Pemberi/Penerima Hibah/Warisan/Hadiah **)				Penjelasan Pemberian/Penerimaan Hibah/Warisan/Hadiah *)
				Nama	Alamat pada Waktu itu	Hubungan dengan Penyelenggara Negara 2)	Tgl – Bln – Thn	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.		[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]		[redacted]	[redacted]
2.		[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]		[redacted]	[redacted]
3.		[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]		[redacted]	[redacted]
4.		[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]		[redacted]	[redacted]
5.		[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]		[redacted]	[redacted]
6.		[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]		[redacted]	[redacted]
7.		[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]		[redacted]	[redacted]
8.		[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]		[redacted]	[redacted]
9.		[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]		[redacted]	[redacted]
10.		[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]		[redacted]	[redacted]

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan saya bertanggung jawab atas segala konsekuensi hukumnya.

Keterangan:

Lampirkan dokumen pendukung.

*) Lembaran ini dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.

**) Coret yang tidak perlu.

1) Jenis Perubahan:

1. Perubahan Surat Pernyataan tentang Hibah/Warisan/Hadiah.
2. Penambahan Surat Pernyataan tentang Hibah/Warisan/Hadiah.
3. Pengurangan Surat Pernyataan tentang Hibah/Warisan/Hadiah.
4. Penghapusan Surat Pernyataan tentang Hibah/Warisan/Hadiah.

2) Hubungan Keluarga dengan:

1. Orang Tua/Mertua
2. Sdr. Kandung Isteri/Suami *)
3. Anak Kandung/Tiri
4. Orang lain

....., ... 20....

Yang Menyatakan,

Meterai Rp. 6.000,-

Nama Jelas : [redacted]