



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 : .....

<sup>\*)</sup> Coret yang tidak perlu



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 : .....

<sup>\*)</sup> Coret yang tidak perlu

Gunting di sini



TIDAK DIPERJUALBELIKAN



# KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI REPUBLIK INDONESIA

## FORMULIR PERUBAHAN DATA 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 mentaati asas-asas umum Penyelenggara Negara yang bebas dari praktek korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta perbuatan tercela lainnya. Oleh karena itu setiap Penyelenggara Negara dituntut untuk melaporkan kekayaannya melalui formulir LHKPN yang diisi secara jujur, benar, dan lengkap.

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

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

PIMPINAN KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI  
REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR ISI

## 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

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

1. Formulir LHKPN Model KPK-B adalah formulir perubahan harta kekayaan diri 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 iii

	Halaman	Jumlah
<b>PENGANTAR</b>		
<b>PENYELENGGARA NEGARA YANG BERKEWAJIBAN MENGISI FORMULIR LHKPN MODEL KPK-B</b>	ii	
<b>DAFTAR ISI</b>	iii	
<b>I. DATA PRIBADI</b>	1	
I.1. DATA PRIBADI	1	
I.2. DATA ALAMAT	2	
<b>II. DATA KELUARGA</b>	3	
II.1. DATA ISTRI/SUAMI	3	
II.2. DATA ANAK YANG MENJADI TANGGUNGAN/YANG TIDAK MENJADI TANGGUNGAN	4	
<b>III. HARTA KEKAYAAN</b>	5	
III.1. HARTA TIDAK BERGERAK (TANAH DAN BANGUNAN)	5	
III.2. HARTA BERGERAK	6	
III.2.1. ALAT TRANSPORTASI DAN MESIN LAINNYA	6	
III.2.2. PETERNAKAN, 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	
<b>IV. PENGHASILAN PENYELENGGARA NEGARA</b>	13	
IV.1. PENGHASILAN DARI JABATAN (PER BULAN)	13	
IV.2. PENGHASILAN PENYELENGGARA NEGARA DARI KEKAYAAN YANG DIMILIKI (PER TAHUN )	13	
IV.3. PENGHASILAN DARI PROFESI/KEAHLIAN (PER TAHUN )	14	
<b>V. PENGHASILAN ISTRI/SUAMI PENYELENGGARA NEGARA</b>	15	
V.1. PENGHASILAN ISTRI/SUAMI DARI JABATAN (PER BULAN)	15	
V.2. PENGHASILAN ISTRI/SUAMI DARI PROFESI/KEAHLIAN (PER TAHUN)	15	
<b>VI. PENGELUARAN</b>	16	
<b>VII. SURAT PERNYATAAN</b>	17	
<b>VIII. SURAT KUASA MENGUMUMKAN HARTA KEKAYAAN</b>	18	
<b>IX. SURAT KUASA</b>	19	
<b>X. LAMPIRAN SURAT KUASA</b>	20	
<b>XI. SURAT PERSETUJUAN ATAS REKENING BERSAMA (JOINT ACCOUNT)</b>	21	
<b>XII. SURAT PERNYATAAN TENTANG HARTA KEKAYAAN HIBAH/WARISAN/HADIAH</b>	22	

## 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 nama yang bersangkutan tidak perlu dilaporkan.
4. Hutang adalah semua hutang yang dimiliki oleh Penyelenggara Negara, Istri/Suami, dan atau yang masih menjadi tanggungan.
5. Bubuhkan tanda tangan pada setiap halaman yang diisi laporan perubahan.
6. Pelaporan harta kekayaan menggunakan mata uang Rupiah, sedangkan kekayaan dalam bentuk mata uang asing dilaporkan dalam (dikonversikan menjadi) mata uang Dollar Amerika Serikat (US\$) dengan menggunakan Kurs Tengah Bank Indonesia per tanggal pelaporan.
7. Masukkan Formulir LHKPN yang telah diisi dengan lengkap beserta lampiran surat atau tanda bukti kepemilikan harta kekayaan ke dalam amplop yang telah disediakan oleh KPK dan disampaikan/dikirimkan ke Kotak Pos 575 JKT 10900.

### B. HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN

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

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

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

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 sesuai
- Nopeg/NIP/NRP/NRK: Isilah sesuai dengan nomor identitas kepegawaian atau Pejabat Negara Saudara.
- Jabatan : Yang dimaksud dengan Jabatan adalah:
  1. Penyelenggara Negara sesuai Undang-Undang nomor 28 tahun 1999;
  2. Pejabat lain yang berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, diwajibkan melaporkan harta kekayaan. Isilah Jabatan Saudara sebagai Penyelenggara Negara saat ini. Apabila lebih dari satu, cantumkan semuanya.

Contoh:

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



Pas Foto  
Berwarna  
4 x 6  
terbaru



**KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI  
REPUBLIK INDONESIA**

**FORMULIR PERUBAHAN DATA  
LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA**

TANGGAL PELAPORAN :        
Tgl. Bln. Thn.

Nama : .....

Nopeg/ NIP/ NRP/ NRK\*) : .....

NHK : .....

Jabatan : .....

Eselon\*\*) : .....

Unit Kerja : .....

Lembaga : .....

\*) Coret yang tidak perlu  
\*\*) Jika ada

[ ISILAH DENGAN HURUF CETAK & TINTA HITAM ]



**I. DATA PRIBADI**  
**I.1. DATA PRIBADI**

<b>Jenis Perubahan <sup>1)</sup></b>	
<input type="checkbox"/>	<p><b>1. Nama Lengkap</b> : .....</p> <p><b>2. Nomor KTP</b> : .....</p> <p><b>3. N P W P</b> : .....</p> <p><b>4. A g a m a</b>                    <input type="checkbox"/> 1. Islam   2. Kristen Protestan   3. Katolik   4. Hindu   5. Budha   6. Lainnya : .....</p> <p><b>5. Pendidikan Tertinggi</b>                    : <input type="checkbox"/> 1. SD   2. SLTP   3. SLTA   4. SM/D3   5. S1/D4   6. S2/SP1   7. S3/SP2</p> <p><b>6. Jabatan Saat ini</b></p> <p>Nama Jabatan : .....</p> <p>Unit Kerja : .....</p> <p>Lembaga : .....</p> <p>Nomor/Tgl SK Pengangkatan/Pemberhentian Jabatan *) : ..... <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (tgl/bln/thn)</p> <p>Nomor/Tgl SK Pelantikan : ..... <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (tgl/bln/thn)</p>

- 1) **Jenis Perubahan** : 1. Perubahan Jabatan Karena Mutasi   2. Perubahan Jabatan karena Promosi   3. Purnabakti   4. Perubahan Data Lainnya  
 2) Lampirkan seluruh salinan dokumen yang mengalami perubahan

<b>Perubahan dibuat oleh Penyelenggara Negara :</b>		<b>Diproses oleh Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN</b>	
Nama	: .....	Nama	: .....
NHK	: .....	Jabatan	: .....
	Tanda Tangan	Tanggal	: .....
	.....		Tanda Tangan
			.....

PERUBAHAN DATA PRIBADI

I.2. DATA ALAMAT

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

Dokumen yang Harus Dilampirkan :

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

<p>Nama</p> <p>Jabatan</p> <p>Tanda Tangan</p>	<p>Nama</p> <p>NIK</p> <p>Tanda Tangan</p>
--	--

I. DATA PRIBADI

I.2. DATA ALAMAT

Jenis Perubahan <sup>1)</sup>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-bottom: 10px;"></div> <p><b>1. Alamat Kantor</b></p> <p>Jalan : .....</p> <p>Kelurahan/Desa : .....</p> <p>Kecamatan : .....</p> <p>Kabupaten/Kota : .....</p> <p>Provinsi : .....</p> <p>Negara : .....</p> <p>Nomor Telepon : .....</p> <p>Fax : .....</p> <p>E-mail : .....</p> <p style="text-align: right;">Nomor : .....</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos : [ ][ ][ ][ ][ ]</p> <p><b>2. Alamat Rumah</b></p> <p>Jalan : .....</p> <p>RT/ RW : [ ][ ][ ][ ] - [ ][ ][ ][ ]</p> <p>Kelurahan/Desa : .....</p> <p>Kecamatan : .....</p> <p>Kabupaten/Kota : .....</p> <p>Provinsi : .....</p> <p>Negara : .....</p> <p>Nomor Telepon : .....</p> <p>Fax : .....</p> <p>Nomor HP : .....</p> <p style="text-align: right;">Nomor : .....</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos : [ ][ ][ ][ ][ ]</p> <p><b>3. Status Rumah</b> : Milik sendiri/Sewa/Kontrak/Dinas/lainnya *)</p>
-------------------------------	---

1) **Jenis Perubahan** : 1. Perubahan Data LHKPN 2. Perubahan Karena Pindah Alamat 3. Perubahan karena Mutasi/Promosi Pekerjaan  
 2) Lampirkan seluruh salinan dokumen yang mengalami perubahan

<p style="text-align: center;"><b>Perubahan dibuat oleh Penyelenggara Negara :</b></p> <p>Nama : .....</p> <p>NHK : .....</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">Tanda Tangan</p> <p style="text-align: center;">.....</p>	<p style="text-align: center;"><b>Diproses oleh Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN</b></p> <p>Nama : .....</p> <p>Jabatan : .....</p> <p>Tanggal : .....</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">Tanda Tangan</p> <p style="text-align: center;">.....</p>
---	--

**PERUBAHAN DATA KELUARGA**

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

Mencakup Istri/Suami Saudara pada saat ini.

Kolom 2 : Isilah kode Jenis Perubahan dengan melihat Daftar Jenis Perubahan.  
 Contoh : Apabila ada perubahan data karena menikah lagi, isi Kode Jenis Perubahan = 1.

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

Kolom 4 : Isilah Tempat dan Tanggal Lahir.

Kolom 5 : Isilah Tempat dan Tanggal Nikah.

Kolom 6 : Isilah Pekerjaan Istri/Suami saat ini.

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

LHKPN MODEL KPK-B

Halsman ke-3, Dan 22

I. DATA PRIBADI  
 I.2. DATA ALAMAT

1. Alamat Kantor	
Nomor HP Nomor Telp Fax E-mail Negara Provinsi Kabupaten/Kota Kecamatan Kelurahan/Desa Jalan	<input type="checkbox"/>
2. Alamat Rumah	
Nomor HP Nomor Telp Fax Negara Provinsi Kabupaten/Kota Kecamatan Kelurahan/Desa RT/RW Jalan	<input type="checkbox"/>
3. Status Rumah	
Milik sendiri/Gewakontar/Dinas/layak	<input type="checkbox"/>

Diproses oleh Perangkat Pendaftaran dan Pemeliharaan LHKPN

Tanggal

Jenis

NIK

Perubahan dibuat oleh Penyelenggara Negara :

Tanggal

Jenis

NIK

**II. DATA KELUARGA \*)**  
**II.1. DATA ISTRI/SUAMI**

No	Jenis Perubahan <sup>1)</sup>	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
	┌ └	.....  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                         Foto 2 x 3                     </div>	.....  .....  	.....  .....  		Jl. .... RT.         RW.         Kelurahan/Desa ..... Kecamatan ..... Kab./Kota ..... Provinsi ..... Negara ..... Kode Pos             No. Telepon .....

**Keterangan :**

\*) Lembaran ini dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan

**1) Jenis Perubahan :**

1. Bertambah karena kawin lagi
2. Berkurang karena cerai
3. Berkurang karena meninggal dunia
4. Perubahan lainnya

2) 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

## PERUBAHAN DATA KELUARGA

### II.2. DATA ANAK

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

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

Contoh :

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

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

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

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

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

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

Keterangan :

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



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

No	Jenis Perubahan <sup>1)</sup>	Nama Anak/Jenis Kelamin/Status	Tempat/Tanggal Lahir/meninggal **) (Tgl – Bln – Thn)	Tempat/Tanggal Nikah (Tgl – Bln – Thn)	Nama dan Alamat Sekolah/Perguruan Tinggi/Pekerjaan **)	Alamat Rumah
1	2	3	4	5	6	7
	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto;"> <p align="center"><b>Foto</b></p> <p align="center">2 x 3</p> </div> <p align="center">Pria/Wanita Kandung/Tiri/Angkat/</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Jl. ....</p> <p>RT. [ ] [ ] [ ] [ ] RW. [ ] [ ] [ ] [ ]</p> <p>Kelurahan/Desa .....</p> <p>Kecamatan .....</p> <p>Kab./Kota .....</p> <p>Provinsi .....</p> <p>Negara .....</p> <p>Kode Pos [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]</p> <p>No. Telepon .....</p>

**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 atau meninggal
4. Perubahan lainnya

<p align="center"><b>Perubahan dibuat oleh Penyelenggara Negara :</b></p> <p>Nama : .....</p> <p>NHK : .....</p> <p align="center">Tanda Tangan</p>	<p align="center"><b>Diproses oleh Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN</b></p> <p>Nama : .....</p> <p>Jabatan : .....</p> <p>Tanggal : .....</p> <p align="center">Tanda Tangan</p>
---	--

## PERUBAHAN HARTA TIDAK BERGERAK

### III.1. TANAH DAN BANGUNAN

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

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

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

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

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

Kolom 4 : Isilah "Luas Tanah" atau "Luas Bangunan" dalam satuan m<sup>2</sup>.

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

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

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

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

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

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

Contoh :

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

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

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

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

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

No	Jenis Perubahan <sup>1)</sup>	Lokasi/Alamat	Luas Tanah/ Luas Bangunan/ No. Surat Tanah	Atas Nama/ Hubungan Keluarga <sup>2)</sup>	Asal Usul Kekayaan <sup>3)</sup>	Saat Transaksi/ Kejadian (Tgl/bln/thn)	Nilai Perolehan/ Nilai Jual	NJOP Saat Pelaporan (NJOP/m <sup>2</sup> x Luas tanah/ Bangunan)**)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	□	Jl ..... RT/RW □□□□/□□□□ Kelurahan/Desa ..... Kecamatan ..... Kab./Kota ..... Propinsi ..... Negara ..... Kode Pos □□□□	Tanah ..... ..... (m <sup>2</sup> ) Bangunan ..... ..... (m <sup>2</sup> ) No. surat tanah .....	□	□	..... □□ □□ □□□□ Rp. .... US \$ .....	Rp. .... Rp. ....	
	□	Jl ..... RT/RW □□□□/□□□□ Kelurahan/Desa ..... Kecamatan ..... Kab./Kota ..... Propinsi ..... Negara ..... Kode Pos □□□□	Tanah ..... ..... (m <sup>2</sup> ) Bangunan ..... ..... (m <sup>2</sup> ) No. surat tanah .....	□	□	..... □□ □□ □□□□ Rp. .... US \$ .....	Rp. .... Rp. ....	

**Keterangan :**

\*) Lembaran ini dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan  
 Lampirkan seluruh salinan dokumen yang mengalami perubahan (akta jual beli/sertifikat dan SPPT PBB terakhir)

**1). Jenis Perubahan :**

- Perubahan atas data yang dilaporkan sebelumnya
- Penambahan data baru
- Penghapusan atas data yang dilaporkan sebelumnya karena di jual
- Penghapusan atas data yang dilaporkan sebelumnya karena dihibahkan
- Penghapusan atas data yang dilaporkan sebelumnya karena diwakafkan
- Penghapusan atas data yang dilaporkan sebelumnya karena masalah hukum
- Penghapusan atas data yang dilaporkan sebelumnya karena bencana alam/kerusuhan

**2). Hubungan Keluarga dengan**

**Penyelenggara Negara :**

- Yang Bersangkutan
- Istri/Suami
- Anak
- Lainnya

**3). Asal Usul Kekayaan :**

- Hasil Sendiri
- Warisan
- Hibah/Hadiah
- Hasil Sendiri dan Warisan
- Hasil Sendiri dan Hibah
- Warisan dan Hibah
- 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

**PERUBAHAN HARTA BERGERAK**

**III.2.1. ALAT TRANSPORTASI DAN MESIN LAINNYA**

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

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

Contoh :

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

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

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

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

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

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

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

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

Contoh :

No. Polisi : B 7031 JX

Merk : Toyota Kijang

Model : Mini bus

Tahun Pembuatan : 2000

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

Kolom 8 : Isilah dengan nilai yang sesuai Harga pasar pada saat pelaporan.

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

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

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

Contoh :

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

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

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

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

**III.2 HARTA BERGERAK \*)**

**III.2.1. ALAT TRANSPORTASI DAN MESIN LAINNYA**

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

No	Jenis Perubahan <sup>1)</sup>	Jenis Transportasi	Atas Nama/Hubungan Keluarga <sup>2)</sup>	Asal Usul Kekayaan <sup>3)</sup>	No. Polisi/Merk/Model/Tahun pembuatan	Saat Transaksi/Kejadian (Tgl/bln/thn)	Nilai Perolehan/Nilai Penjualan	Nilai Jual Saat Pelaporan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...../	<input type="checkbox"/>	..... ..... .....	.....	Rp. ....	Rp. ....
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...../	<input type="checkbox"/>	..... ..... .....	.....	Rp. ....	Rp. ....
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...../	<input type="checkbox"/>	..... ..... .....	.....	Rp. ....	Rp. ....
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...../	<input type="checkbox"/>	..... ..... .....	.....	Rp. ....	Rp. ....

**Keterangan :**

\*) Lembaran ini dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan  
Lampirkan seluruh salinan dokumen yang mengalami perubahan

**1). Jenis Perubahan :**

1. Perubahan atas data yang dilaporkan sebelumnya
2. Penambahan data baru
3. Penghapusan atas data yang dilaporkan sebelumnya karena dijual
4. Penghapusan atas data yang dilaporkan sebelumnya karena dihibahkan
5. Penghapusan atas data yang dilaporkan sebelumnya karena masalah hukum
6. Penghapusan atas data yang dilaporkan sebelumnya karena bencana alam/kerusuhan

**2). Hubungan Keluarga dengan Penyelenggara Negara :**

1. Yang Bersangkutan
2. Istri/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

**Perubahan dibuat oleh Penyelenggara Negara :**

Nama : .....  
NHN : .....

Tanda Tangan

**Diproses oleh Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN**

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Tanggal : .....

Tanda Tangan

## PERUBAHAN HARTA BERGERAK

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

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

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

Contoh :

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

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

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

Kolom 3 : Isilah sesuai nomor Kode Jenis yang tersedia.

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

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

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

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

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

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

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

Kolom 9 : Isilah jumlah produksi pada saat pelaporan.

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

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

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

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

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

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

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

No	Jenis Perubahan <sup>1)</sup>	Kode Jenis	Nama Jenis	Status Lahan <sup>2)</sup>	Lokasi/Negara	Atas Nama/ Hubungan Keluarga <sup>3)</sup>	Asal Usul Kekayaan <sup>4)</sup>	Jumlah/ Satuan	Saat Transaksi/Kejadian ( tgl/bln/thn)	Nilai Perolehan/ Nilai Penjualan	Nilai saat Pelaporan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	<input type="checkbox"/>	.....	.....	<input type="checkbox"/>	.....	.....	Rp .....	Rp .....
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	<input type="checkbox"/>	.....	.....	<input type="checkbox"/>	.....	.....	Rp .....	Rp .....
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	<input type="checkbox"/>	.....	.....	<input type="checkbox"/>	.....	.....	Rp .....	Rp .....
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	<input type="checkbox"/>	.....	.....	<input type="checkbox"/>	.....	.....	Rp .....	Rp .....

**Keterangan :**

\*) Lembaran ini dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan  
Lampirkan seluruh salinan dokumen yang mengalami perubahan

**1). Jenis Perubahan :**

1. Perubahan atas data yang dilaporkan sebelumnya
2. Penambahan data baru
3. Penghapusan atas data yang dilaporkan sebelumnya karena dijual
4. Penghapusan atas data yang dilaporkan sebelumnya karena dihibahkan
5. Penghapusan atas data yang dilaporkan sebelumnya karena diwakafkan
6. Penghapusan atas data yang dilaporkan sebelumnya karena masalah hukum
7. Penghapusan atas data yang dilaporkan sebelumnya karena bencana alam /kerusakan

**2) Status Lahan**

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

**3). Hubungan Keluarga dengan**

**Penyelenggara Negara :**

1. Yang Bersangkutan
2. Istri/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

**Perubahan dibuat oleh Penyelenggara Negara :**

Nama : .....  
NHK : .....

Tanda Tangan

**Diproses oleh Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN**

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Tanggal : .....

Tanda Tangan

## PERUBAHAN HARTA BERGERAK

## III.2.3. HARTA BERGERAK LAINNYA

Termasuk dalam kelompok ini seluruh harta kekayaan yang berupa :

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

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

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

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

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

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

Kolom 5 : Atas Nama : Isilah sesuai dengan nama yang tercantum dalam surat/tanda bukti kepemilikan.  
Hubungan Keluarga : Isilah sesuai kode hubungan keluarga antara Saudara dengan nama yang tercantum dalam surat/tanda bukti kepemilikan harta.

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

Kolom 7 : Jumlah : Isilah Jumlah kekayaan tersebut.

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

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

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

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

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

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

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



**III.2.3. HARTA BERGERAK LAINNYA \*)**

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

No	Jenis Perubahan <sup>1)</sup>	Kode Jenis	Nama Harta Kekayaan	Atas Nama/ Hubungan Keluarga <sup>2)</sup>	Asal Usul Kekayaan <sup>3)</sup>	Jumlah/ Satuan	Saat Transaksi/Kejadian ( tgl/bln/thn )	Nilai Perolehan/ Nilai Penjualan	Nilai Jual Saat Pelaporan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	□	□□	.....	..... □	□	.....	□□ □□ □□□□	Rp.....	Rp.....
	□	□□	.....	..... □	□	.....	□□ □□ □□□□	Rp.....	Rp.....
	□	□□	.....	..... □	□	.....	□□ □□ □□□□	Rp.....	Rp.....
	□	□□	.....	..... □	□	.....	□□ □□ □□□□	Rp.....	Rp.....

**Keterangan :**

\*) Lembaran ini dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan  
Lampirkan seluruh salinan dokumen yang mengalami perubahan

<p><b>1). Jenis Perubahan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Perubahan atas data yang dilaporkan sebelumnya</li> <li>Penambahan data baru</li> <li>Penghapusan atas data yang dilaporkan sebelumnya karena dijual</li> <li>Penghapusan atas data yang dilaporkan sebelumnya karena dihibahkan</li> <li>Penghapusan atas data yang dilaporkan sebelumnya karena masalah hukum</li> <li>Penghapusan atas data yang dilaporkan sebelumnya karena bencana alam/kerusakan</li> </ol>	<p><b>2). Hubungan Keluarga dengan Penyelenggara Negara :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Yang Bersangkutan</li> <li>Istri/Suami</li> <li>Anak</li> <li>Lainnya</li> </ol>	<p><b>3). Asal Usul Kekayaan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Hasil Sendiri</li> <li>Warisan</li> <li>Hibah/Hadiah</li> <li>Hasil Sendiri dan Warisan</li> <li>Hasil Sendiri dan Hibah</li> <li>Warisan dan Hibah</li> <li>Hasil Sendiri, Warisan, dan Hibah</li> </ol>
---	---	---

<b>Perubahan dibuat oleh Penyelenggara Negara :</b>		<b>Diproses oleh Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN</b>	
Nama	.....	Nama	.....
NHK	.....	Jabatan	.....
		Tanggal	.....
Tanda Tangan		Tanda Tangan	
.....		.....	

**PERUBAHAN HARTA BERGERAK**

**III.3. SURAT BERHARGA**

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

No	Jenis Perubahan	Kode Jenis	Nama Haha	Hubungan	Asal Usul	Saat Transaksi/Kejadian	Jumlah	Nama Perusahaan	Nomor Kode Penempatan	Harga
1		2								
2		3								
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Kolom 11 : Isilah Nomor Kode Penempatan.

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

**III.3. SURAT BERHARGA \*)**

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

No	Jenis Perubahan <sup>1)</sup>	Kode Jenis	Lokasi Penyimpanan		Atas Nama/ Hubungan Keluarga <sup>3)</sup>	Asal Usul Kekayaan <sup>4)</sup>	Saat Transaksi/ Kejadian (tgl/bln/thn)	Jumlah Lembar/ % Kepemilikan	Nama Perusahaan /Kustodian	No. Kode Penempatan	Nilai Perolehan/ Nilai Jual <sup>5)</sup>
			Negara	Tempat <sup>2)</sup>							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	<input type="checkbox"/>	..... <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □	.....	.....	.....	Rp ..... US\$ .....
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	<input type="checkbox"/>	..... <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □	.....	.....	.....	Rp ..... US\$ .....
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	<input type="checkbox"/>	..... <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □	.....	.....	.....	Rp ..... US\$ .....
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	<input type="checkbox"/>	..... <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □	.....	.....	.....	Rp ..... US\$ .....

**Keterangan :**  
 \*) Lembaran ini dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan  
 Lampirkan seluruh salinan dokumen yang mengalami perubahan

**1). Jenis Perubahan :**  
 1. Perubahan atas data yang dilaporkan sebelumnya  
 2. Penambahan data baru  
 3. Penghapusan atas data yang dilaporkan sebelumnya karena dijual  
 4. Penghapusan atas data yang dilaporkan sebelumnya karena dihibahkan  
 5. Penghapusan atas data yang dilaporkan sebelumnya karena masalah hukum  
 6. Penghapusan atas data yang dilaporkan sebelumnya karena bencana alam/kerusakan

**2). Tempat Penyimpanan:**  
 1. Rumah  
 2. Bank Kustodian/Deposit Box  
 3. Lainnya

**3). Hubungan Keluarga dengan Penyelenggara Negara:**  
 1. Yang Bersangkutan  
 2. Istri/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 atau US\$)**

Perubahan dibuat oleh Penyelenggara Negara :

Nama : .....

NHK : .....

Tanda Tangan : .....

Diproses oleh Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN

Nama : .....

Jabatan : .....

Tanggal : .....

Tanda Tangan : .....

## PERUBAHAN HARTA BERGERAK

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

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

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

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

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

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

Kolom 4 : Isilah nama negara tempat kekayaan tersebut disimpan.

Kolom 5 : Isilah dengan nomor kode tempat penyimpanan harta.

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

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

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

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

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

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

Dokumen yang harus dilampirkan:

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

**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 <sup>1)</sup>	Kode Jenis	Lokasi Penyimpanan		Atas Nama/ Hubungan Keluarga <sup>3)</sup>	Asal Usul Kekayaan <sup>4)</sup>	Nama Bank/ Lembaga Penyimpanan	Tahun Buka /Tutup Rekening <sup>**)</sup>	Nomor Rekening	Saldo Saat Pelaporan <sup>5)</sup>
			Negara	Tempat <sup>2)</sup>						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	<input type="checkbox"/>	.....	<input type="checkbox"/>	.....	<input type="checkbox"/>	.....	Rp..... US\$.....
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	<input type="checkbox"/>	.....	<input type="checkbox"/>	.....	<input type="checkbox"/>	.....	Rp..... US\$.....
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	<input type="checkbox"/>	.....	<input type="checkbox"/>	.....	<input type="checkbox"/>	.....	Rp..... US\$.....
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	<input type="checkbox"/>	.....	<input type="checkbox"/>	.....	<input type="checkbox"/>	.....	Rp..... US\$.....

**Keterangan :**

\*) Lembaran ini dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan

\*\*) Coret yang tidak perlu

Lampirkan seluruh salinan dokumen yang mengalami perubahan

**1). Jenis Perubahan:**

1. Perubahan atas data yang dilaporkan sebelumnya
2. Pembukaan rekening baru
3. Penutupan rekening atas data yg dilaporkan sebelumnya karena di konsumsi
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 bencana alam/kerusuhan

**2) Tempat Penyimpanan**

1. Rumah
2. Bank
3. Deposit Box

**3). Hubungan Keluarga dengan Penyelenggara Negara:**

1. Yang bersangkutan
2. Istri/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 atau US\$)****Perubahan dibuat oleh Penyelenggara Negara :**

Nama : .....

NHK : .....

Tanda Tangan

.....

**Diproses oleh Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN**

Nama : .....

Jabatan : .....

Tanggal : .....

Tanda Tangan

.....

PERUBAHAN DATA PIUTANG

III.5. PIUTANG

- Mencakup seluruh Piutang Saudara, baik berupa uang maupun barang.
- Kolom 2 : Isilah Kode Jenis Perubahan dengan melihat Daftar Jenis Perubahan.
- Kolom 3 : Isilah dengan Nama Debitur (peminjam).
- Kolom 4 : Isilah dengan Kode Bentuk Piutang Saudara.  
Contoh : Isilah kode 1 apabila piutang berbentuk Uang dan isilah kode 2 bila Pinjaman Barang.
- Kolom 5 : Isilah Tanggal Saat Transaksi Piutang Saudara.
- Kolom 6 : Isilah Tanggal Jatuh Tempo/Berakhirnya Piutang Saudara.
- Kolom 7 : Isilah bentuk Harta Kekayaan yang diagunkan.
- Kolom 8 : Isilah dengan Nilai Piutang sesuai dengan nilai pada saat pelaporan, tidak termasuk bunga.

Dokumen yang harus dilampirkan:

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

No	Jenis Perubahan	Kode Jenis	Nama	Tanggal	Kode Bentuk	Harta Kekayaan	Nilai
1		3					
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

III.5. PIUTANG \*)

PERUBAHAN DATA HUTANG

No	Jenis Perubahan <sup>1)</sup>	Nama Debitur	Bentuk Piutang <sup>2)</sup>	Tanggal Transaksi (tgl - bln - thn )	Tanggal Jatuh Tempo (tgl - bln - thn )	Bentuk Agunan yang diterima	Nilai Piutang Saat Pelaporan <sup>3)</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8
	□	.....	□	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □	..... ..... .....	Rp ..... US\$.....
	□	.....	□	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □	..... ..... .....	Rp ..... US\$.....
	□	.....	□	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □	..... ..... .....	Rp ..... US\$.....
	□	.....	□	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □	..... ..... .....	Rp ..... US\$.....
	□	.....	□	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □	..... ..... .....	Rp ..... US\$.....

Keterangan :

\*) Lembaran ini dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan  
Lampirkan seluruh salinan dokumen yang mengalami perubahan

2). Bentuk Piutang :

1. Pinjaman Uang
2. Pinjaman Barang

3). Isilah salah satu (Rp atau US\$)

1). Jenis Perubahan :

1. Perubahan atas data dilaporkan sebelumnya
2. Penambahan Piutang baru
3. Penghapusan atas data dilaporkan sebelumnya karena lunas
4. Penghapusan atas data dilaporkan sebelumnya karena hukum

Perubahan dibuat oleh Penyelenggara Negara :

Nama : .....

NHK : .....

Tanda Tangan

Diproses oleh Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN

Nama : .....

Jabatan : .....

Tanggal : .....

Tanda Tangan

**PERUBAHAN DATA HUTANG**

**III.6. HUTANG**

Mencakup seluruh Hutang Saudara, baik berupa uang maupun barang.

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

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

Kolom 4 : Isilah dengan Kode Bentuk Hutang Saudara.

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

Kolom 5 : Isilah tanggal Saat Transaksi Hutang Saudara.

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

Kolom 7 : Isilah bentuk Harta Kekayaan yang digunakan.

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

No Perubahan <sup>1)</sup>	Jenis <sup>1)</sup>	Nama Debitur	Bentuk Hutang <sup>2)</sup>	Tanggal Transaksi (gg - bb - tt) <sup>5)</sup>	Tanggal Jatuh Tempo (gg - bb - tt) <sup>6)</sup>	Bentuk Aset yang digunakan <sup>7)</sup>	Nilai Hutang Saat Pelaporan <sup>8)</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8
							Rp USD
							Rp USD
							Rp USD
							Rp USD
							Rp USD
							Rp USD

**Keterangan :**  
 1) Perubahan ini dapat dibedakan sesuai dengan kutubannya  
 2) Contoh seluruh istilah debitur yang mungkin digunakan  
 3) Perubahan atas data diberikan sebelumnya  
 4) Perubahan atas data diberikan sebelumnya  
 5) Perubahan atas data diberikan sebelumnya  
 6) Perubahan atas data diberikan sebelumnya  
 7) Perubahan atas data diberikan sebelumnya  
 8) Perubahan atas data diberikan sebelumnya

Diproses oleh Direktorat Pendaftaran dan Pemertkeraan LHKPN  
 Nama :  
 Jabatan :  
 Tanggal :  
 Tanda Tangan



**III.6. HUTANG \*)**

No	Jenis Perubahan <sup>1)</sup>	Nama Kreditur	Bentuk Hutang <sup>2)</sup>	Saat Transaksi (tgl – bln – thn )	Tanggal Jatuh Tempo ( tgl – bln – thn )	Bentuk Agunan yang dijaminkan/No. Kartu Kredit	Nilai Hutang Saat Pelaporan <sup>3)</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8
	□	.....	□	□□ □□ □□□□	□□ □□ □□□□	..... .....	Rp..... US\$.....
	□	.....	□	□□ □□ □□□□	□□ □□ □□□□	..... .....	Rp..... US\$.....
	□	.....	□	□□ □□ □□□□	□□ □□ □□□□	..... .....	Rp..... US\$.....
	□	.....	□	□□ □□ □□□□	□□ □□ □□□□	..... .....	Rp..... US\$.....
	□	.....	□	□□ □□ □□□□	□□ □□ □□□□	..... .....	Rp..... US\$.....

**Keterangan :**

\*) Lembaran ini dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan  
Lampirkan seluruh salinan dokumen yang mengalami perubahan

- |   |   |  |
|---|---|--|
| <p><b>1). Jenis Perubahan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perubahan atas data dilaporkan sebelumnya</li> <li>2. Penambahan Hutang baru</li> <li>3. Penghapusan atas data dilaporkan sebelumnya karena lunas</li> <li>4. Penghapusan atas data dilaporkan sebelumnya karena hukum</li> </ol> | <p><b>2). Bentuk Hutang :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uang</li> <li>2. Kartu Kredit</li> <li>3. Barang</li> </ol> | <p><b>3). Isilah salah satu (Rp atau US\$)</b></p> |
|---|---|--|

**Perubahan dibuat oleh Penyelenggara Negara :** **Diproses oleh Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN**

Nama : .....

NHK : .....

Nama : .....

Jabatan : .....

Tanggal : .....

Tanda Tangan

Tanda Tangan

**IV. PENGHASILAN PENYELENGGARA NEGARA**

**IV.1. PERUBAHAN PENGHASILAN DARI JABATAN NEGARA**

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

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

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

Kolom 4 : Isilah besarnya Gaji yang diterima.

Kolom 5 : Isilah besarnya Tunjangan Jabatan yang diterima.

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

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

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

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

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

Kolom 2 : Isilah Kode Jenis Perubahan dengan melihat Daftar Jenis Perubahan.  
Contoh :  
Apabila terdapat penghasilan yang diubah, isi Kode Jenis Perubahan = 1.  
Apabila ada penghasilan baru, isi Kode Jenis Perubahan = 2.

Kolom 3 : Isilah dengan nomor kode Jenis Penghasilan yang tersedia.  
Contoh : Isilah kode 2 apabila penghasilan tersebut berupa "Bunga Bank".

Kolom 4 : Isilah dengan Nama Harta yang menimbulkan penghasilan sesuai dengan jenis penghasilan.  
Contoh : Jika mengisi nomor kode 2 (Bunga Bank), sebutkan jenis tabungannya.

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

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

**IV. PENGHASILAN PENYELENGGARA NEGARA \*)**

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

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

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

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

No	Jenis Perubahan <sup>1)</sup>	Jenis Penghasilan	Nama Harta Kekayaan Yang Menimbulkan Penghasilan ( III.1. s/d VI. )	Nama Perusahaan/Bank	Total Penghasilan Bersih
1	2	3	4	5	6
	□	□	1..... 2.....	1..... 2.....	Rp.....
	□	□	1..... 2.....	1..... 2.....	Rp.....
	□	□	1..... 2.....	1..... 2.....	Rp.....

**Keterangan :**

\*) Lembaran ini dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan

**1). Jenis Perubahan**

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

**Perubahan dibuat oleh Penyelenggara Negara :**

Nama : .....  
NHK : .....

Tanda Tangan

**Diproses oleh Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN**

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Tanggal : .....

Tanda Tangan

**IV.3. PERUBAHAN PENGHASILAN DARI PROFESI/KEAHLIAN**

Termasuk dalam kelompok ini seluruh penghasilan sebagai balas jasa dari profesi/keahlian Saudara.  
 Jasa Profesi : misalnya dokter, pengacara, dosen, akuntan, konsultan, penceramah agama, dll.  
 Jasa Keahlian: misalnya pelukis, penerjemah, pengarang buku, dll.

Kolom 2 : Isilah Kode Jenis Perubahan dengan melihat Daftar Jenis Perubahan.  
 Contoh :  
 Apabila terdapat penghasilan yang diubah, isi Kode Jenis Perubahan = 1.  
 Apabila ada penghasilan baru, isi Kode Jenis Perubahan = 2.

Kolom 3 : Isilah dengan nomor kode Jenis Penghasilan yang tersedia.  
 Contoh :  
 Isilah kode 1 apabila penghasilan tersebut berupa jasa profesi.  
 Isilah kode 3 apabila penghasilan tersebut berupa pensiunan dan jabatan lain.

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

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

No. Perubahan	Jenis Perubahan	Nama Perusahaan/Badan Hukum/Perorangan yang Memberikan Penghasilan kepada Saudara	Jenis Penghasilan	Total Penghasilan Bersih
1	<input type="checkbox"/>		1	
2	<input type="checkbox"/>		2	
3	<input type="checkbox"/>		3	
4	<input type="checkbox"/>		4	
5	<input type="checkbox"/>		5	
6	<input type="checkbox"/>		6	
7	<input type="checkbox"/>		7	
8	<input type="checkbox"/>		8	
9	<input type="checkbox"/>		9	
10	<input type="checkbox"/>		10	
11	<input type="checkbox"/>		11	
12	<input type="checkbox"/>		12	
13	<input type="checkbox"/>		13	
14	<input type="checkbox"/>		14	
15	<input type="checkbox"/>		15	
16	<input type="checkbox"/>		16	
17	<input type="checkbox"/>		17	
18	<input type="checkbox"/>		18	
19	<input type="checkbox"/>		19	
20	<input type="checkbox"/>		20	
21	<input type="checkbox"/>		21	
22	<input type="checkbox"/>		22	
23	<input type="checkbox"/>		23	
24	<input type="checkbox"/>		24	
25	<input type="checkbox"/>		25	
26	<input type="checkbox"/>		26	
27	<input type="checkbox"/>		27	
28	<input type="checkbox"/>		28	
29	<input type="checkbox"/>		29	
30	<input type="checkbox"/>		30	
31	<input type="checkbox"/>		31	
32	<input type="checkbox"/>		32	
33	<input type="checkbox"/>		33	
34	<input type="checkbox"/>		34	
35	<input type="checkbox"/>		35	
36	<input type="checkbox"/>		36	
37	<input type="checkbox"/>		37	
38	<input type="checkbox"/>		38	
39	<input type="checkbox"/>		39	
40	<input type="checkbox"/>		40	
41	<input type="checkbox"/>		41	
42	<input type="checkbox"/>		42	
43	<input type="checkbox"/>		43	
44	<input type="checkbox"/>		44	
45	<input type="checkbox"/>		45	
46	<input type="checkbox"/>		46	
47	<input type="checkbox"/>		47	
48	<input type="checkbox"/>		48	
49	<input type="checkbox"/>		49	
50	<input type="checkbox"/>		50	

Nama: \_\_\_\_\_  
 Jabatan: \_\_\_\_\_  
 Tanggal: \_\_\_\_\_  
 Tanda Tangan: \_\_\_\_\_

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

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

No	Jenis Perubahan <sup>1)</sup>	Jenis penghasilan	Nama Perusahaan/Badan Hukum/Perorangan	Total Penghasilan Bersih
1	2	3	4	5
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	Rp. ....
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	Rp. ....
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	Rp. ....
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	Rp. ....
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	Rp. ....

**Keterangan :**  
 \*) Lembaran ini 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. PERUBAHAN PENGHASILAN ISTRI/SUAMI DARI JABATAN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Contoh :

Isilah kode 1 apabila penghasilan tersebut berupa jasa profesi.

Isilah kode 2 apabila penghasilan tersebut berupa jasa keahlian.

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

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

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

**V. PENGHASILAN ISTRI/SUAMI PENYELENGGARA NEGARA \*)****V.1. PENGHASILAN ISTRI/SUAMI DARI JABATAN \*\*) (PER BULAN)**

No	Jenis Perubahan <sup>1)</sup>	Nama Lembaga	Gaji	Tunjangan Jabatan	Honorarium/ Tunjangan Lain	Potongan-potongan	Penghasilan Bersih
1	2	3	4	5	6	7	8 = (4+5+6) - (7)
	<input type="checkbox"/>	.....	Rp. ....	Rp. ....	Rp. ....	Rp. ....	Rp. ....
	<input type="checkbox"/>	.....	Rp. ....	Rp. ....	Rp. ....	Rp. ....	Rp. ....

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

**Jenis Penghasilan :** 1. Jasa Profesi 2. Penghasilan dari Keahlian Lainnya 3. Pensiunan dan Jabatan lain

No	Jenis Perubahan <sup>1)</sup>	Kode Jenis penghasilan	Nama Perusahaan/Badan Hukum/Perorangan **)	Total Penghasilan Bersih
1	2	3	4	5
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	Rp. ....
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	Rp. ....
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	Rp. ....

**Keterangan :**

\*) Lembaran ini dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan

\*\*) Coret yang tidak perlu

**1) Jenis Perubahan:**

1. Perubahan data penghasilan yang dilaporkan sebelumnya
2. Penambahan data penghasilan 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

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

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

Contoh :

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

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

Kolom 2 : Nama Pengeluaran:

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

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

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



## VI. PENGELUARAN \*)

Jenis Perubahan <sup>1)</sup>	Nama pengeluaran	Jenis Pengeluaran		Pengeluaran Per Tahun <sup>2)</sup>
1	2	3		4
<input type="checkbox"/>	1. Konsumsi Rumah Tangga	1. ....	3. ....	Rp. .... US\$. ....
<input type="checkbox"/>	2. Transportasi	1. ....	3. ....	Rp. .... US\$. ....
<input type="checkbox"/>	3. Pendidikan	1. ....	3. ....	Rp. .... US\$. ....
<input type="checkbox"/>	4. Kesehatan	1. ....	3. ....	Rp. .... US\$. ....
<input type="checkbox"/>	5. Rekreasi	1. ....	3. ....	Rp. .... US\$. ....
<input type="checkbox"/>	6. PPh Pribadi	1. ....	3. ....	Rp. .... US\$. ....
<input type="checkbox"/>	7. Pajak Lainnya	1. ....	3. ....	Rp. .... US\$. ....
<input type="checkbox"/>	8. Pengeluaran Lainnya - Rutin	1. ....	3. ....	Rp. .... US\$. ....
<input type="checkbox"/>	9. Pengeluaran Lainnya - Non Rutin	1. ....	3. ....	Rp. .... US\$. ....

## Keterangan :

\*) Lembaran ini 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 atau 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**

Surat Pernyataan ini wajib diisi.

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

Pernyataan		Jenis Pernyataan		Nama Pernyataan		Jenis Pernyataan	
1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	1. Konsumsi Rumah Tangga	1	1	Rp.	3	<input type="checkbox"/>	1
<input type="checkbox"/>	2. Transportasi	2	2	US\$	4	<input type="checkbox"/>	2
<input type="checkbox"/>	3. Pendidikan	3	3	Rp.	3	<input type="checkbox"/>	3
<input type="checkbox"/>	4. Kesehatan	4	4	US\$	4	<input type="checkbox"/>	4
<input type="checkbox"/>	5. Rekreasi	5	5	Rp.	3	<input type="checkbox"/>	5
<input type="checkbox"/>	6. PPh Pribadi	6	6	US\$	4	<input type="checkbox"/>	6
<input type="checkbox"/>	7. Pajak Lainnya	7	7	Rp.	3	<input type="checkbox"/>	7
<input type="checkbox"/>	8. Penghasilan Lainnya - Rutin	8	8	US\$	4	<input type="checkbox"/>	8
<input type="checkbox"/>	9. Penghasilan Lainnya - Non Rutin	9	9	Rp.	3	<input type="checkbox"/>	9

1) Jenis Pernyataan  
 2) Isilah Salah satu (Rp atau US\$)  
 3) Pernyataan data pengeluaran yang diperoleh sebelumnya  
 4) Pernyataan data penghasilan dan  
 5) Pernyataan data pengeluaran yang diperoleh sebelumnya

Pernyataan dibuat oleh Penyelenggara Negara :

Nama : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_

Tanggal : \_\_\_\_\_

Tanda Tangan : \_\_\_\_\_

Diproses oleh Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN

**VII. SURAT PERNYATAAN \*)**

Yang bertanda tangan di bawah ini: \_\_\_\_\_

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

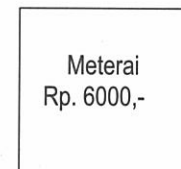
Menyatakan bahwa : \_\_\_\_\_

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 Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme, Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan 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,



\*) 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 : .....

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

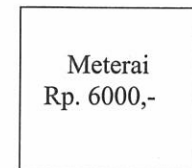
Untuk dan atas nama Pemberi Kuasa mengumumkan seluruh harta kekayaan Pemberi Kuasa yang dilaporkan kepada Penerima Kuasa dalam Berita Negara dan Tambahan Berita Negara Republik Indonesia dan/atau media lain yang ditetapkan oleh Penerima Kuasa. \_\_\_\_\_

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,



.....

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

IX. SURAT KUASA

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

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

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



Pemberi Kuasa

20

Redaksi surat kuasa ini tidak dapat diubah  
? I ampun ini dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan

IX. 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

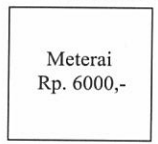
Untuk dan atas nama Pemberi Kuasa : \_\_\_\_\_

- 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,



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







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

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

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

**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 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

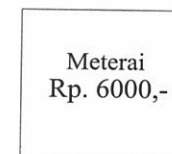
yang dibuat atas nama bersama dengan Calon Penyelenggara Negara/Penyelenggara Negara/Mantan Penyelenggara Negara \*\*\*) yang bernama : \_\_\_\_\_

..... \*\*\*\*)

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

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

Yang memberikan persetujuan,



\*) 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**

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

Nama : Isilah nama lengkap.

Jabatan : Isilah Jabatan saat ini.

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

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

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

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

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

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

Kolom 8 : Isilah tanggal bulan tahun peralihan harta.

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

## 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 <sup>1)</sup>	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 <sup>1)</sup>	Tgl – Bln – Thn	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
.....	□	.....	.....	.....	.....	□	□□ □□ □□□□	.....
.....	□	.....	.....	.....	.....	□	□□ □□ □□□□	.....
.....	□	.....	.....	.....	.....	□	□□ □□ □□□□	.....
.....	□	.....	.....	.....	.....	□	□□ □□ □□□□	.....
.....	□	.....	.....	.....	.....	□	□□ □□ □□□□	.....
.....	□	.....	.....	.....	.....	□	□□ □□ □□□□	.....
.....	□	.....	.....	.....	.....	□	□□ □□ □□□□	.....
.....	□	.....	.....	.....	.....	□	□□ □□ □□□□	.....
.....	□	.....	.....	.....	.....	□	□□ □□ □□□□	.....
.....	□	.....	.....	.....	.....	□	□□ □□ □□□□	.....

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

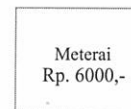
**1) Jenis Perubahan :**

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. Saudara Kandung Istri/Suami \*)
3. Anak Kandung/Tiri
4. Orang lain

.....  
 Yang Menyatakan,



Nama Jelas : .....



## Dokumen Pendukung yang harus dilampirkan [LHKPN KPK-B]

- [I.1.] **Data Pribadi (hal 1)**
- \* Foto copy KTP
  - \* Pas Foto Penyelenggara Negara ukuran 4x6
  - \* Foto copy SK Pengangkatan (terakhir)
  - \* Foto copy Kartu keluarga (KK)
  - \* SK Penugasan ke luar negeri (bagi yang sedang bertugas di luar negeri)
- [II.1.] **Data Keluarga (hal 3-4)**
- \* Pas Foto Istri/Suami/Anak
- [III.1.] **Tanah dan Bangunan [untuk setiap lokasi tanah/bangunan] (hal 5)**
- \* Foto copy Sertifikat/Surat Tanah/Bangunan atau apartemen
  - \* Foto copy SPPT PBB tahun terakhir
  - \* Untuk tanah/bangunan yg belum dibaliknama, harus dilampirkan foto copy Akte/Bukti Jual Beli/Girik/Pipil/Surat Keterangan Camat atau Lurah
- [III.2.1.] **Alat Transportasi,dan Mesin Lainnya [untuk setiap kendaraan] (hal 6)**
- \* Foto copy BPKB
  - \* Foto copy Bukti kepemilikan kapal (grosse achte dan surat ukur)
  - \* Foto copy STNK
  - \* Foto copy Sertifikat pendaftaran pesawat udara
- [III.2.3.] **Harta Bergerak Lainnya (hal 8)**
- \* Foto copy bukti kepemilikan atau bukti pembelian/kwitansi
- [III.3.] **Surat Berharga (hal 9)**
- \* Foto copy Statement of Account (untuk obligasi/saham yang diperjualbelikan atau bukti kepemilikan lainnya)
  - \* Foto copy anggaran dasar pendirian perusahaan dan seluruh perubahannya (untuk saham penyertaan)
- [III.4.] **Uang Tunai, Deposito, Giro, Tabungan, dan Setara Kas Lainnya (hal 10)**
- \* Foto copy bilyet atau statement rekening deposito per posisi pelaporan (untuk deposito)
  - \* Foto copy terakhir per posisi pelaporan (untuk giro)
  - \* Foto copy halaman depan buku tabungan dan halaman saldo terakhir
  - \* Foto copy bukti kepemilikan yang menunjukkan saldo posisi pelaporan (untuk setara kas lainnya)
- [III.5.] **Piutang (hal 11)**
- \* Foto copy Surat Perjanjian/Bukti Piutang (Surat Pernyataan bila tidak ada surat Perjanjian/Bukti Utang Piutang)
  - \* Foto copy polis asuransi yang dapat dicairkan pada waktu tertentu
- [III.6.] **Hutang (hal 12)**
- \* Foto copy Surat Perjanjian/Bukti Hutang
  - \* Foto copy tagihan kartu kredit terakhir
  - \* Foto copy statement terakhir hutang per tanggal pelaporan atau yang terakhir
- [IV.] **Penghasilan Penyelenggara Negara (hal 13-14)**
- \* Foto copy Slip Gaji/Honor
  - \* Foto copy Bukti Penghasilan Jasa Profesi/Keahlian/Pensiun
- [V.] **Penghasilan Istri/Suami Penyelenggara Negara (hal 15)**
- \* Foto copy Slip Gaji/Honor
  - \* Foto copy Bukti Penghasilan Jasa Profesi/Keahlian/Pensiun
  - \* Foto copy bukti yang relevan (pembayaran sewa/kontrak/deviden, rekapitulasi penjualan, dll)
- [VI.] **Isian data Pengeluaran (hal 16)**
- [VII.] **Surat Pernyataan Kebenaran data Harta Kekayaan (hal 17)**
- [VIII.] **Surat Kuasa Mengumumkan harta Kekayaan (hal 18)**
- [IX.] **Surat Kuasa Bank [per pemilik rekening; dibuat terpisah untuk setiap bank] (hal 19)**
- [XIV.] **Surat Pernyataan untuk Harta hasil Hibah/Warisan/Hadiah (hal 22)**
- setiap lembar formulir KPK-B yang diisi, harus:
- dicantumkan kode jenis perubahan sesuai indeksnya.
  - ditandatangani pada kolom yang tersedia.
- diisi lengkap & ditandatangani di atas meterai Rp 6.000,-

