



Salinan ini telah  
disahkan melalui  
tanda tangan digital



**MENTERI KOMUNIKASI**

**REPUBLIK INDONESIA**

**INSPEKTUR**

**MENTERI KOMUNIKASI**

**REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR 1**

**TEKNIK**

**PELAKSANAAN KEWAJIBAN  
LAPORAN HARTA KEKAYAAN  
DAN LAPORAN HARTA KEKAWAJIBAN  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN**

**MENTERI KOMUNIKASI**

**REPUBLIK INDONESIA**

Dalam rangka pembangunan i  
sebagai salah satu upaya pencegahan  
Kementerian Komunikasi dan Infor  
Menteri Komunikasi dan Informatika  
Anasudhan D

**Lapor LHKPN** (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara) agar menyampaikan LHKPN kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- KETIGA : a. Kepada seluruh Pejabat dan Pegawai ASN di luar Wajib LHKPN yang dengan Instruksi ini sekaligus ditetapkan sebagai **Wajib Lapor LHK-ASN** (Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara) agar mengisi dan menyampaikan LHK-ASN sesuai format pelaporan sebagaimana dituangkan dalam Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintah (format terlampir).
- b. LHK-ASN tersebut pada huruf a disampaikan kepada Menteri Komunikasi dan Informatika dengan tembusan kepada Inspektur Jenderal untuk diadministrasikan dan (jika perlu) dilakukan verifikasi dan/atau klarifikasi.
- c. LHK-ASN tersebut di atas disampaikan paling lambat :
- 1) 3 (tiga) bulan setelah Instruksi ini dikeluarkan;
  - 2) 1 (satu) bulan setelah pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf a diangkat dalam jabatan, mutasi atau promosi;
  - 3) 1 (satu) bulan setelah pegawai ASN berhenti dari jabatannya.
- KEEMPAT : Kepada Pimpinan Unit Eselon I agar menetapkan koordinator LHK-ASN di Unit masing-masing yang ditugasi untuk menyusun daftar nama Wajib Lapor LHK-ASN dan menyampaikannya kepada Sekretariat Jenderal cq. Biro Kepegawaian dan Organisasi dengan tembusan kepada Inspektorat Jenderal pada setiap awal tahun dan setiap terjadi mutasi, promosi, pensiun atau pengakhiran jabatan.
- KELIMA : Kepada Inspektorat Jenderal selaku APIP agar :
- a. memonitor kepatuhan penyampaian LHK-ASN di setiap Unit Kerja;
  - b. berkoordinasi dengan Biro Kepegawaian dan Organisasi dalam rangka pelaksanaan tugas tersebut huruf a;
  - c. melakukan verifikasi atas kewajaran LHK-ASN yang disampaikan;
  - d. melakukan klarifikasi kepada Wajib Lapor LHK-ASN jika verifikasi yang dilakukan mengindikasikan adanya ketidak-wajaran;
  - e. melakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu jika hasil klarifikasi sebagaimana dimaksud pada sub d juga mengindikasikan adanya ketidak-wajaran;
  - f. menyampaikan laporan pada setiap akhir tahun mengenai pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada sub a s/d e di atas kepada Menteri Komunikasi dan Informatika dengan tembusan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

- KEENAM : Kepada Pejabat di lingkungan Inspektorat Jenderal dilarang membocorkan informasi tentang harta kekayaan Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.
- KETUJUH : Kepada seluruh jajaran Kementerian Komunikasi dan Informatika agar melaksanakan Instruksi ini dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggungjawab.

Dikeluarkan di Jakarta  
pada tanggal 22 Juni 2015

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

RUDIANTARA

LAMPIRAN  
 INSTRUKSI MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
 NOMOR 1 TAHUN 2015  
 TENTANG  
 PELAKSANAAN KEWAJIBAN PENYAMPAIAN  
 LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA  
 DAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA  
 DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

INSTANSI PEMERINTAH

Lembar ke-1 : untuk pimpinan

SIFAT RAHASIA

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

DATA PRIBADI			
1. Nama lengkap	:	.....	NPWP : .....
2. Nomor KTP	:	.....	
3. Jenis Kelamin	:	.....	
4. Tempat/Tgl Lahir	:	.....	
5. Agama	:	.....	
6. Status Perkawinan	:	.....	
7. NIP	:	.....	
8. Pangkat	:	.....	Mulai tanggal .....
9. Jabatan	:	.....	Mulai tanggal .....
10. Unit Kerja	:	.....	
11. Alamat :			
- Kantor	:	.....	Kode Pos <input type="text"/>
- Rumah	:	.....	Kode Pos <input type="text"/>
12. No. Telepon	:	.....	
<b>I. HARTA KEKAYAAN</b>			
I.1.	HARTA TIDAK BERGERAK (TANAH DAN BANGUNAN)		Rp. -
I.2.	HARTA BERGERAK (MOBIL, MOTOR, DLL)		Rp. -
I.3.	SURAT BERHARGA		Rp. -
I.4.	UANG TUNAI, DEPOSITO, GIRO, TABUNGAN, DAN KAS LAINNYA		Rp. -
I.5.	PIUTANG (BARANG, UANG)		Rp. -
	<b>SUB TOTAL HARTA</b>		Rp. -
I.6.	HUTANG	(-)	Rp. -
	<b>TOTAL HARTA KEKAYAAN</b>		Rp. -
<b>II. PENGHASILAN</b>			
II.1.	PENGHASILAN DARI JABATAN (PER TAHUN)		Rp. -
II.2.	PENGHASILAN DARI PROFESI / KEAHLIAN (PER TAHUN)		Rp. -
II.3.	PENGHASILAN DARI USAHA LAINNYA (PER TAHUN)		Rp. -
II.4.	PENGHASILAN DARI HIBAH/LAINNYA		Rp. -
II.5.	PENGHASILAN SUAMI/ISTRI YANG BEKERJA		Rp. -
	<b>TOTAL PENGHASILAN</b>	<b>(6)=(1+2+3+4+5)</b>	Rp. -
II.7.	PENGELUARAN (PER TAHUN)		
II.7.1.	PENGELUARAN RUTIN	(-)	Rp. ....
II.7.2.	PENGELUARAN LAINNYA	(-)	Rp. ....
	<b>TOTAL PENGELUARAN (8)</b>		Rp. -
	<b>PENGHASILAN BERSIH</b>	<b>(6) - (8)</b>	Rp. <input type="text"/>
			....., ..... 20xx
			yang melaporkan
			0
			NIP

**I. HARTA KEKAYAAN**

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

No (1)	Jenis Harta (2)	Luas Tanah/ Luas Bangunan (3)	Atas Nama (4)	Harga Perolehan (Rp) (5)	Nilai Saat Pelaporan (Rp) (6)
<b>JUMLAH</b>				-	-

**I.2. HARTA BERGERAK**

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

No (1)	Jenis Alat Transportasi (2)	No Polisi/Merek/Model/ Tahun Pembuatan (3)	Atas Nama / Hubungan Keluarga (4)	Nilai Perolehan (Rp) (5)	Nilai Jual Saat Pelaporan (Rp) (6)
<b>JUMLAH</b>				-	-

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

No (1)	Jenis Usaha (2)	Atas Nama / Hubungan Keluarga (3)	Jumlah/Satuan (4)	Omzet per bulan (Rp) (5)	Nilai Saat Pelaporan (Rp) (6)
<b>JUMLAH</b>				-	-

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

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

1.3. SURAT BERHARGA

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

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

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

**I.5. PIUTANG**

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

**I.6. HUTANG**

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

**II. PENGHASILAN**

**II.1. PENGHASILAN DARI JABATAN**

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

**II.2. PENGHASILAN DARI PROFESI / KEAHLIAN**

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

**II.3. PENGHASILAN DARI USAHA LAINNYA**

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

**II.4. PENGHASILAN DARI HIBAH / LAINNYA**

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

**II.5. PENGHASILAN SUAMI/ISTRI YANG BEKERJA**

No	Nama Suami/Istri	Pekerjaan	Total Penghasilan Bersih
(1)	(2)	(3)	(4)

**III. DATA KELUARGA****III.1. DATA ISTRI/SUAMI**

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



III.2. DATA ANAK

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

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : 0  
No KTP : 0  
Tempat/Tanggal Lahir : 0  
Pangkat/Jabatan : ,  
Alamat : 0  
  
NPWP : 0

Menyatakan bahwa:

- 1 Laporan harta kekayaan saya dan keluarga saya sebagaimana tersebut dalam Formulir Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara saya buat dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya sesuai dengan kewajiban dan kesadaran saya sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara/Mantan Pegawai Aparatur Sipil Negara sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi dan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang 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 saya sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara/Mantan Pegawai Aparatur Sipil Negara , dengan ini saya menyatakan bersedia dikenakan sanksi.
- 3 Apabila dikemudian hari ada perubahan-perubahan (baik penambahan maupun pengurangan) harta kekayaan saya dan keluarga saya, maka saya wajib melaporkan perubahan tersebut sesuai dengan ketentuan hukum dan atau peraturan lain yang berlaku.

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20xx  
Yang Menyatakan

Materai  
Rp. 6.000

\_\_\_\_\_  
0  
NIP

## PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR

Data Pribadi diisi sesuai dengan kondisi sebenarnya

- 1 Instansi Pemerintah : Isilah nama Instansi Saudara
- 2 Tahun : Diisi Tahun pada saat ASN melaporkan
- 3 Data Pribadi : No. 1 sd. 12 cukup jelas
- 4 Harta Kekayaan : Harta kekayaan adalah harta yang dimiliki oleh ASN yaitu harta pegawai, Isteri/Suami dan Anak yang masih dalam tanggungan

### I. HARTA KEKAYAAN

#### I.1.

#### HARTA TIDAK BERGERAK (TANAH DAN BANGUNAN)

Adalah harta berupa tanah dan bangunan yang didukung dengan bukti kepemilikan. Nilai harta tidak bergerak ditetapkan berdasarkan NJOP.

- Kolom (1) : Nomor Urut
- Kolom (2) : perolehan
- Kolom (3) : cukup jelas
- Kolom (4) : beli/kwitansi) dan sebutkan hubungan keluarga
- Kolom (5) : Harga pada saat pembelian/diperoleh
- Kolom (6) : cukup jelas

#### I.2.

#### HARTA BERGERAK

Adalah harta selain tanah dan bangunan seperti alat transportasi; peternakan, perikanan, perkebunan, pertanian, kehutanan, pertambangan dan usaha lainnya, Harta bergerak lainnya.

- 1.2.1 Alat Transportasi : Pesawat Udara, Kapal Laut, Mobil, Sepeda Motor, dan mesin dan tidak bermesin lainnya

- Kolom (1) : Nomor Urut
- Kolom (2) : Jenis harta bergerak dan tahun perolehan
- Kolom (3) : cukup jelas
- Kolom (4) : Nama yang tercantum di dalam bukti kepemilikan (BPKB/STNK) dan sebutkan hubungan keluarga
- Kolom (5) : Harga pada saat pembelian/diperoleh
- Kolom (6) : cukup jelas

- 1.2.2 : Peternakan, Perikanan, Perkebunan, Pertanian, Kehutanan, Pertambangan dan Usaha Lainnya (merupakan nilai harta yang dimiliki dalam usaha di atas)

- Kolom (1) : Nomor Urut
- Kolom (2) : Misal: Peternakan (Sapi), Perikanan (Ikan Lele dll), Perkebunan (Kelapa sawit), Usaha lainnya (kontrakan rumah/kamar) dll. Nama yang tercantum di dalam usaha dimaksud dan sebutkan hubungan
- Kolom (3) : keluarga
- Kolom (4) : seperti Ekor, Ton/Kwintal, Kamar dan lain-lain
- Kolom (5) : cukup jelas
- Kolom (6) : cukup jelas

- 1.2.3 : Harta Bergerak lainnya (Logam mulia, batu mulia, barang-barang seni dan antik, benda bergerak lainnya)

- Kolom (1) : Nomor Urut
- Kolom (2) : cukup jelas Nama yang tercantum di dalam kwitansi/bukti dan sebutkan hubungan
- Kolom (3) : keluarga
- Kolom (4) : seperti Gram, Karat, dan lain-lain
- Kolom (5) : cukup jelas
- Kolom (6) : cukup jelas

#### I.3.

#### SURAT BERHARGA

Adalah harta berupa surat berharga seperti saham, obligasi, reksa dana, dsb yang dinilai berdasarkan harga perolehan.

- Kolom (1) : Nomor Urut
- Kolom (2) : cukup jelas
- Kolom (3) : Nama yang tercantum di dalam surat berharga dan sebutkan hubungan keluarga
- Kolom (4) : Rumah, Bank, Deposit Box.
- Kolom (5) : cukup jelas
- Kolom (6) : cukup jelas

I.4. **UANG TUNAI, DEPOSITO, GIRO, TABUNGAN, DAN KAS LAINNYA**  
Dinilai sesuai dengan nilai yang tertera.

- Kolom (1) : Nomor Urut
- Kolom (2) : cukup jelas
- Kolom (3) : Nama yang tercantum di dalam Deposito, Giro, Tabungan, dan Kas lainnya
- Kolom (4) : Rumah, Bank, Deposit Box.
- Kolom (5) : cukup jelas
- Kolom (6) : cukup jelas

I.5. **PIUTANG**  
Adalah pinjaman yang diberikan kepada pihak lain.

- Kolom (1) : Nomor Urut
- Kolom (2) : Nama pihak yang berhutang atau yang diberi pinjaman.
- Kolom (3) : Nama Lembaga Keuangan (Bank, Koperasi, Lembaga Keuangan Lainnya atau Individu) yang dijadikan media pemberian piutang (jika ada)
- Kolom (4) : Cantumkan No rekening (jika ada).
- Kolom (5) : cukup jelas

I.6. **HUTANG**  
Adalah pinjaman (baik berupa uang maupun fasilitas kredit asset) yang diterima oleh ASN Pelapor, maupun Suami/Istri dan Tanggungan Lainnya dari pihak lain, yang pembayarannya menjadi tanggung jawab ASN Pelapor

- Kolom (1) : Nomor Urut
- Kolom (2) : Nama Penerima Pinjaman atau Pemilik asset yang dibeli secara angsuran (baik a.n ASN Pelapor, Suami/Istri dan Tanggungan Lainnya) yang pembayarannya menjadi tanggung jawab ASN Pelapor
- Kolom (3) : Nama Pemberi Pinjaman/angsuran (Bank, Koperasi, Lembaga Keuangan Lainnya atau Individu)
- Kolom (4) : Cantumkan No rekening (jika ada).
- Kolom (5) : cukup jelas

II. PENGHASILAN

II.1. **PENGHASILAN DARI JABATAN (PER TAHUN)**  
Adalah penghasilan yang diperoleh dari gaji dan tunjangan yang diterima secara

II.2. **PENGHASILAN DARI PROFESI / KEAHLIAN (PER TAHUN)**  
Adalah penghasilan lain yang diperoleh dari jabatan diluar butir II.1. Seperti Honor Narasumber, Honor Kegiatan/Tim, dsb.

II.3. **PENGHASILAN DARI USAHA LAINNYA (PER TAHUN)**  
Adalah penghasilan lain yang berasal dari kegiatan di luar jabatan seperti pendapatan dari sewa rumah/kontrakan, keuntungan jual-beli, dsb.

II.4. **PENGHASILAN DARI HIBAH/LAINNYA**  
Adalah penghasilan yang berasal dari pihak lain seperti, warisan, pemberian,

II.5. **PENGHASILAN SUAMI/ISTRI YANG BEKERJA**  
Adalah jumlah gaji dan tunjangan yang diterima suami/istri secara berkala/rutin atas pekerjaan atau hasil usahanya

II.7.

**PENGELUARAN (PER TAHUN)**

**II.7.1. PENGELUARAN RUTIN**

Diisi dengan perkiraan pengeluaran rumah tangga dan rutin lainnya seperti, biaya listrik, air, transportasi, dan biaya hidup lainnya.

**II.7.2. PENGELUARAN LAINNYA**

Diisi dengan perkiraan pengeluaran selain pengeluaran rutin seperti, rekreasi, asuransi, biaya pengobatan, dsb.

**MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA,**

ttd

**RUDIANTARA**