

# Petunjuk Penggunaan Office Automation

## Modul Laporan Harta Kekayaan



## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI .....	ii
DAFTAR GAMBAR .....	iii
1. PENDAHULUAN .....	1
1.1. Tujuan.....	1
1.2. Ruang Lingkup.....	1
2. PROSES LOGIN dan LOGOUT .....	2
2.1. Proses Login.....	2
2.2. Proses Logout .....	3
3. Modul Laporan Harta Kekayaan (LHK).....	4
3.1. Dashboard.....	4
3.2. Modul Laporan Harta Kekayaan .....	4
3.2.1 Home/Beranda .....	4
3.2.2 Laporan.....	5
3.2.2.1 Harta Kekayaan .....	7
3.2.2.2 Penerimaan .....	29
3.2.2.3 Pengeluaran .....	33
3.2.2.4 Informasi Setahun.....	34
3.2.3 Surat.....	42
3.2.4 Frequently Asked Questions (FAQ) .....	43

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Halaman Login.....	2
Gambar 2.2 Proses Login.....	2
Gambar 2.3 Home Office Automation.....	3
Gambar 2.4 Notifikasi error login .....	3
Gambar 2.5 Menu Logout.....	3
Gambar 3.1 Modul Laporan Harta Kekayaan .....	4
Gambar 3.2 Home/Beranda Modul Laporan Harta Kekayaan.....	5
Gambar 3.3 Halaman Laporan .....	5
Gambar 3.4 Detil laporan tahun sebelumnya .....	6
Gambar 3.5 Form Laporan .....	6
Gambar 3.6 Laporan Periodik.....	6
Gambar 3.7 Laporan Khusus.....	7
Gambar 3.8 Menu Harta Kekayaan .....	7
Gambar 3.9 Tanah & Bangunan.....	7
Gambar 3.10 Form Tambah Tanah & Bangunan .....	10
Gambar 3.11 Action Detil, Edit, Delete data Tanah & Bangunan.....	10
Gambar 3.12 Detil data Tanah & Bangunan .....	11
Gambar 3.13 Alat Transportasi & Mesin .....	11
Gambar 3.14 Form Tambah Alat Transportasi & Mesin.....	13
Gambar 3.15 Action Detil, Edit, Delete data Alat Transportasi & Mesin.....	14
Gambar 3.16 Detil data Alat Transportasi & Mesin.....	14
Gambar 3.17 Harta Bergerak Lainnya .....	15
Gambar 3.18 Form Tambah Harta Bergerak Lainnya .....	16
Gambar 3.19 Action Detil, Edit, Delete data Harta Bergerak Lainnya .....	17
Gambar 3.20 Detil data Harta Bergerak Lainnya .....	17
Gambar 3.21 Surat Berharga .....	18
Gambar 3.22 Form Tambah Surat Berharga .....	19
Gambar 3.23 Action Detil, Edit, Delete data Alat Surat Berharga.....	20
Gambar 3.24 Detil data Surat Berharga .....	20
Gambar 3.25 Kas & Setara Kas.....	21
Gambar 3.26 Form Tambah Kas & Setara Kas .....	22
Gambar 3.27 Action Detil, Edit, Delete data Kas & Setara Kas .....	22
Gambar 3.28 Detil data Kas & Setara KAs.....	23
Gambar 3.29 Harta & Investasi Lainnya .....	23
Gambar 3.30 Form Tambah Harta & Investasi Lainnya.....	25

Gambar 3.31 Action Detil, Edit, Delete data Harta & Investasi Lainnya.....	26
Gambar 3.32 Detil data Harta & Investasi Lainnya .....	26
Gambar 3.33 Utang .....	27
Gambar 3.34 Form Tambah Utang.....	28
Gambar 3.35 Action Detil, Edit, Delete data Utang.....	28
Gambar 3.36 Detil data Utang.....	29
Gambar 3.37 Form Tambah Penerimaan dari Pekerjaan, Usaha dan Kekayaan dan Lainnya .....	30
Gambar 3.38 Halaman Penghasilan dan Profesi/Keahlian .....	32
Gambar 3.39 Form Tambah Penghasilan dan Profesi/Keahlian.....	32
Gambar 3.40 Action Detil, Edit, Delete data Penghasilan dan Profesi/Keahlian .....	33
Gambar 3.41 Halaman Pengeluaran .....	33
Gambar 3.42 Petunjuk Pengisian Informasi Setahun .....	34
Gambar 3.43 Halaman Penjualan/Pelepasan Harta.....	35
Gambar 3.44 Halaman Penerimaan/Pemberian Hibah.....	35
Gambar 3.45 Halaman Penerimaan Fasilitas/Benefit .....	36
Gambar 3.46 Form Tambah Penerimaan Fasilitas/Benefit .....	36
Gambar 3.47 Action Detil, Edit, Delete data Penerimaan Fasilitas/Benefit.....	37
Gambar 3.48 Form Tambah Penerimaan Fasilitas/Benefit .....	37
Gambar 3.49 Berkas Biodata .....	38
Gambar 3.50 Berkas LHK .....	39
Gambar 3.51 Penerimaan Tunai .....	40
Gambar 3.52 Pengeluaran Tunai.....	41
Gambar 3.53 Informasi Setahun.....	41
Gambar 3.54 Informasi Setahun.....	42
Gambar 3.55 Halaman Surat Pernyataan.....	42
Gambar 3.56 Halaman Surat Kuasa.....	43
Gambar 3.57 Halaman FAQ.....	43

# 1. PENDAHULUAN

---

Dalam rangka memberikan kemudahan bagi seluruh pejabat/pegawai dalam proses pelaporan harta kekayaan pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan telah mengembangkan layanan berbasis teknologi informasi dalam bentuk aplikasi berbasis web (Office Automation) sebagai bagian dari layanan system informasi kesekretariatan Kementerian Keuangan yang telah terintegrasi dengan aplikasi HRIS.

## 1.1. Tujuan

Aplikasi Office Automation modul laporan harta kekayaan digunakan untuk memudahkan pegawai Kementerian Keuangan dalam pelaksanaan kewajiban pembuatan dan penyampaian laporan harta kekayaan setiap tahun.

Tujuan penggunaan modul laporan harta kekayaan adalah untuk meningkatkan tertib administrasi dan efisiensi proses bisnis di lingkungan Kementerian Keuangan.

## 1.2. Ruang Lingkup

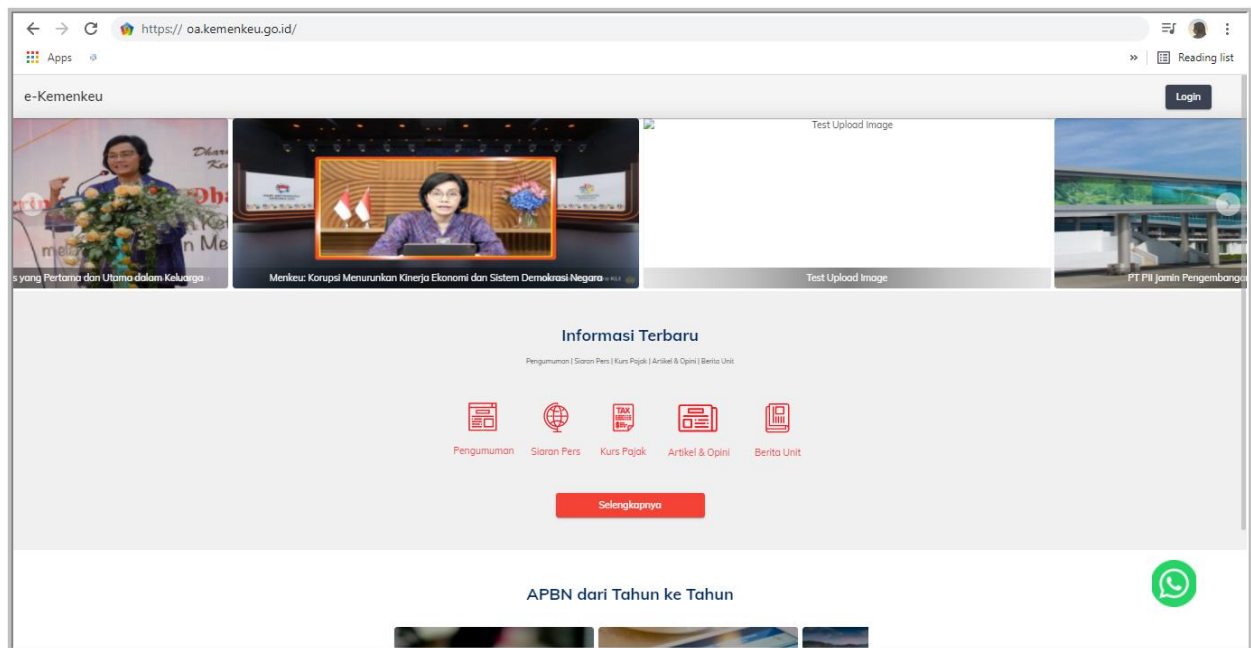
Ruang lingkup Aplikasi Office Automation modul laporan harta kekayaan yaitu:

1. Aplikasi dapat diakses oleh seluruh pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan;
2. Aplikasi dapat diakses menggunakan browser Mozilla Firefox, chrome , Opera, Internet Explorer;
3. Seluruh pegawai Kementerian Keuangan wajib melakukan laporan harta kekayaan kecuali pegawai yang telah melakukan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).

## 2. PROSES LOGIN dan LOGOUT

### 2.1. Proses Login

Prosedur *Login* digunakan untuk proses otorisasi atau proses pengenalan pengguna. Untuk mengakses aplikasi, buka browser dan ketikkan alamat aplikasi yaitu <https://oa.kemenkeu.go.id/> seperti tampilan halaman login:

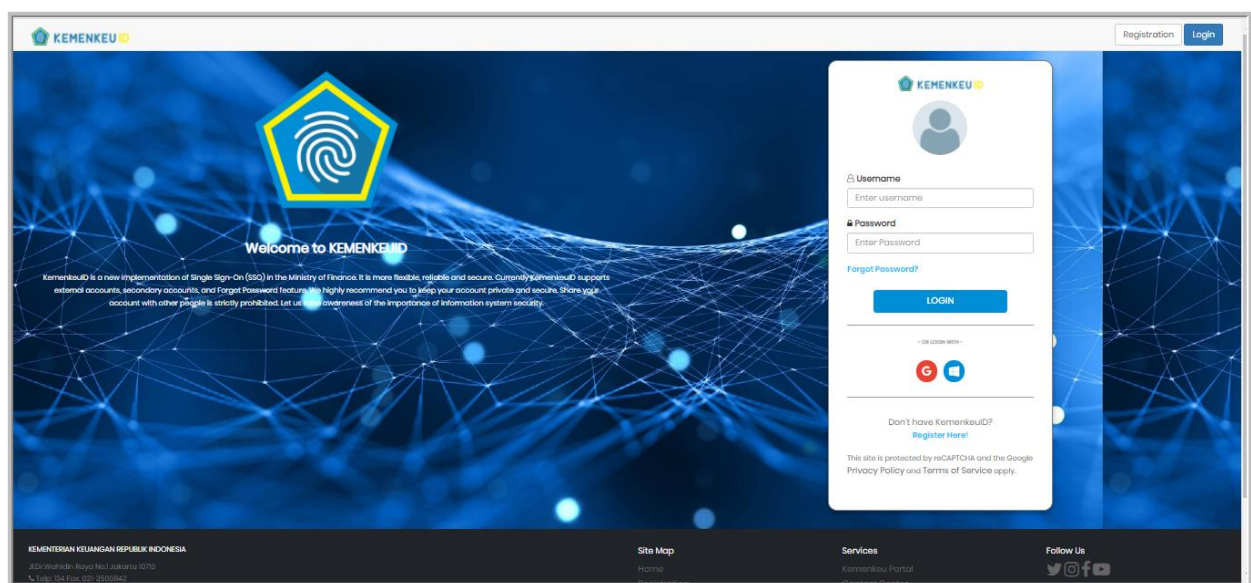


Gambar 2.1 Halaman Login

Berikut langkah-langkah untuk melakukan *login* :



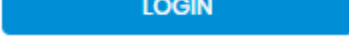
1. Klik pada pojok kanan atas halaman.
2. Kemudian akan muncul form *login* seperti di bawah ini :

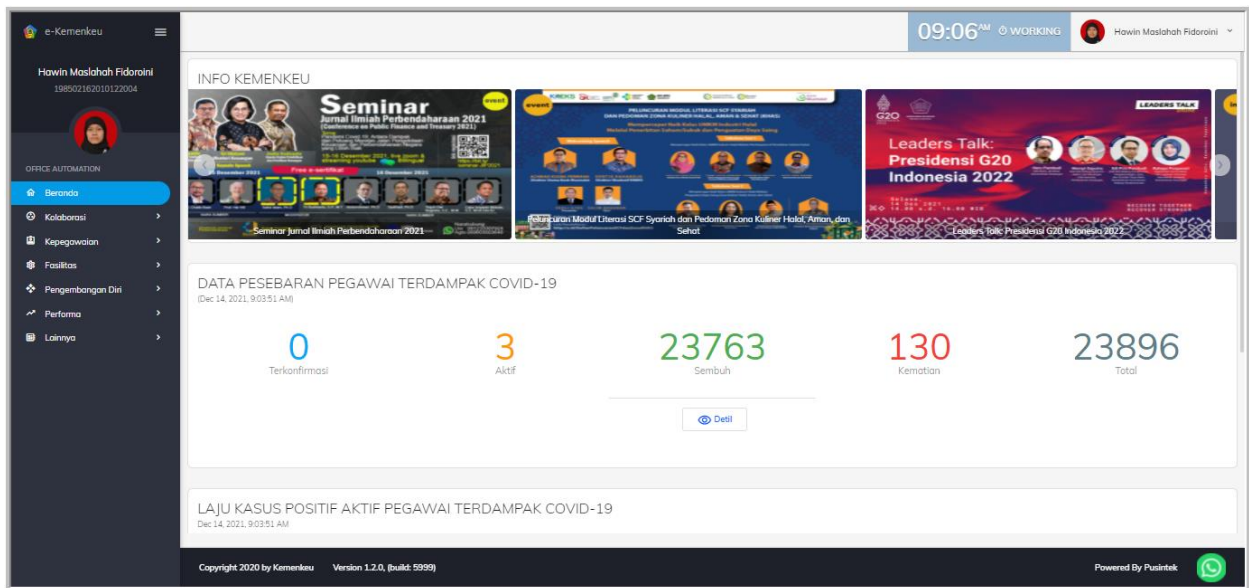


Gambar 2.2 Proses Login

3. Petunjuk Login:
  - a. Pada kolom "Username" masukkan username.

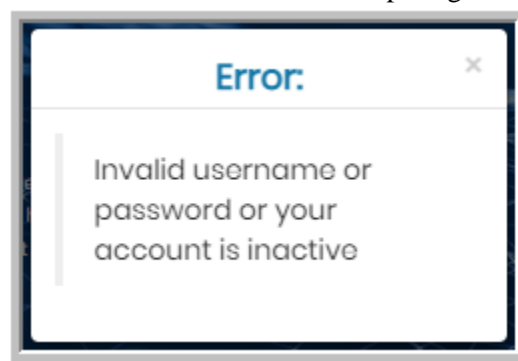
b. Pada kolom "Password" masukkan password.

c. Klik tombol . Jika Username dan Password yang diinputkan valid, akan muncul tampil seperti pada gambar **Error! Reference source not found**.di bawah ini :



Gambar 2.3 Home Office Automation

d. Apabila Username dan Password yang diinputkan tidak valid maka akan muncul notifikasi seperti gambar dibawah ini.

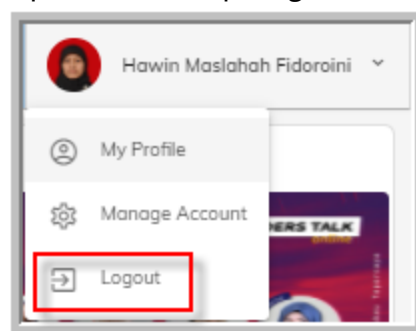


Gambar 2.3 Notifikasi error login

## 2.2. Proses Logout

Berikut langkah-langkah untuk melakukan logout :

1. Klik tanda "v" pada nama pojok kanan atas halaman.
2. Kemudian akan muncul pilihan menu seperti gambar berikut :



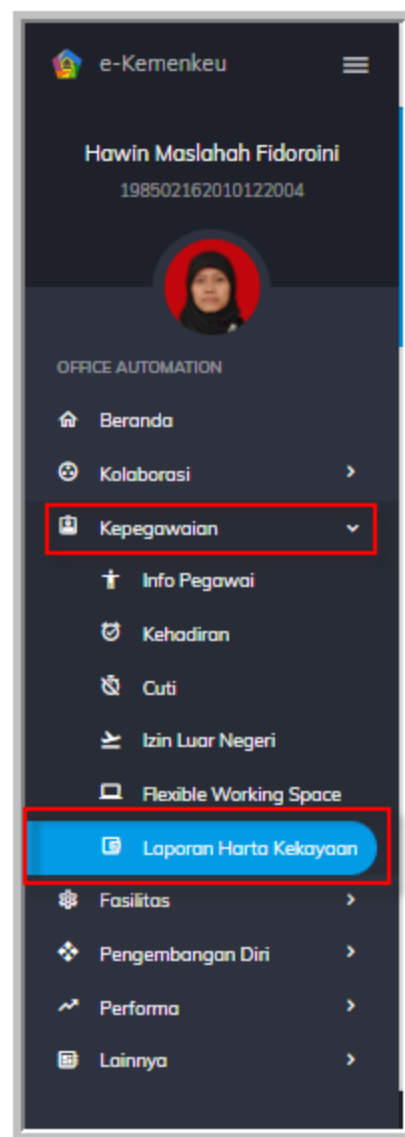
Gambar 2.5 Menu Logout

3. Pilih "Logout" maka user keluar dari aplikasi

## 3. Modul Laporan Harta Kekayaan (LHK)

### 3.1. Dashboard

Untuk mengakses modul laporan harta kekayaan dapat mengklik menu “Laporan Harta Kekayaan” pada Menu “Kepegawaian” seperti gambar berikut:



Gambar 3.1 Modul Laporan Harta Kekayaan

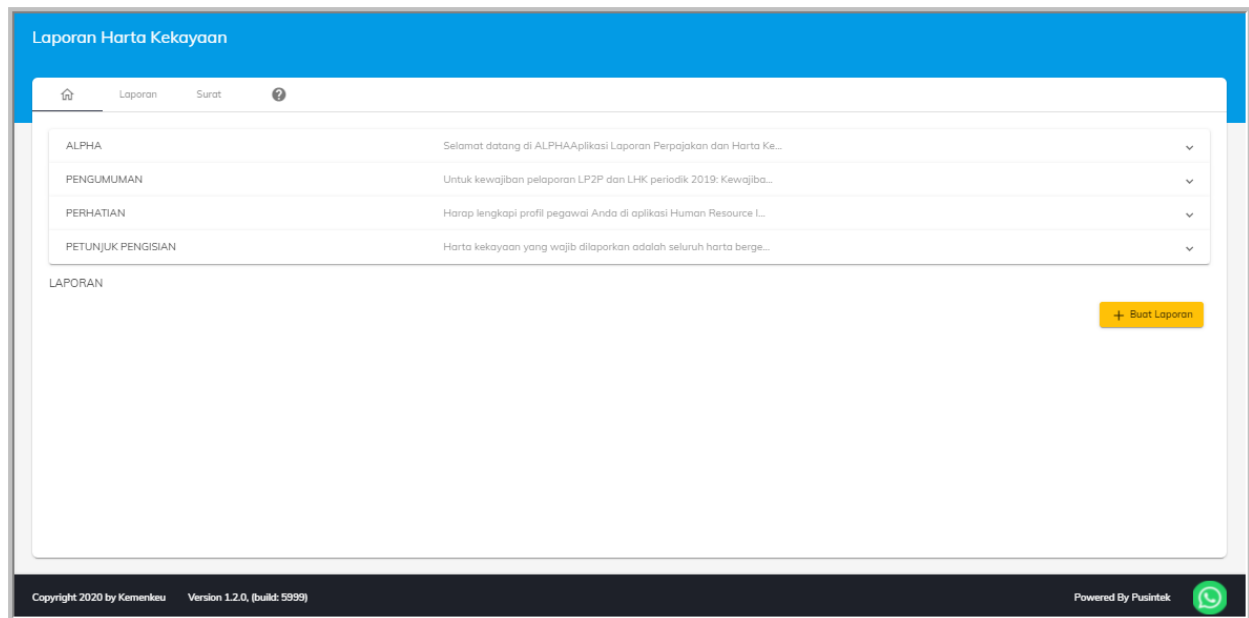
### 3.2. Modul Laporan Harta Kekayaan

#### 3.2.1 Home/Beranda

Home pada modul LHK ini berisi:

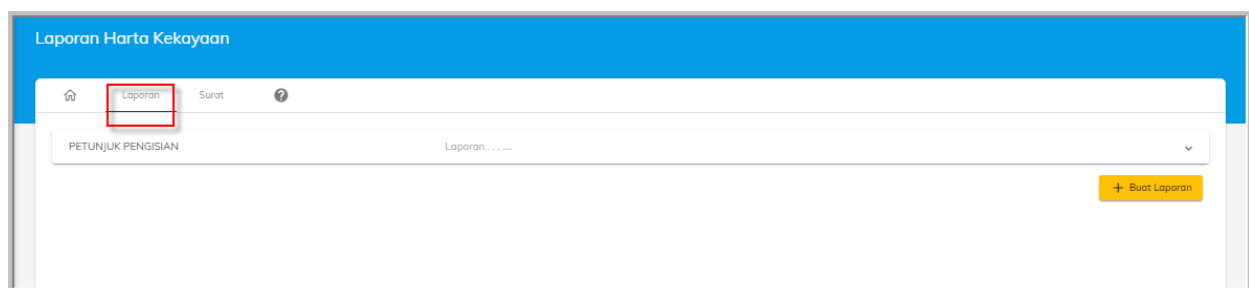
1. Informasi umum terkait LHK seperti Pengumuman pengisian/jadwal LHK, Kebijakan terkait pelaporan LHK
2. Informasi LHK tahun sebelumnya
3. Tombol “Buat Laporan” untuk melakukan LHK





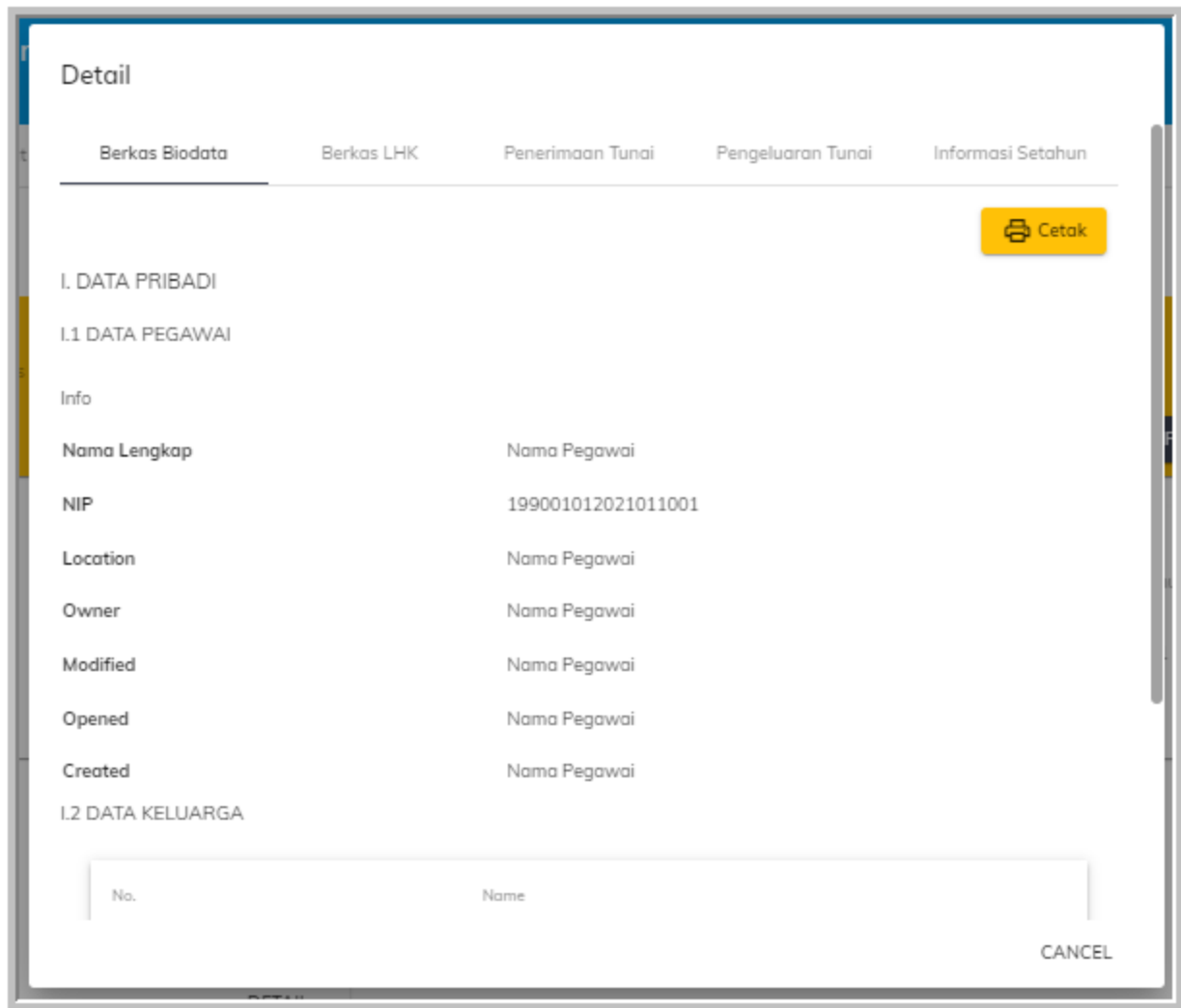
Gambar 3.2 Home/Beranda Modul Laporan Harta Kekayaan

### 3.2.2 Laporan



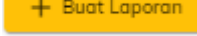
Gambar 3.3 Halaman Laporan

Pada halaman Laporan bisa melakukan pengiriman ulang bukti pelaporan pada tahun sebelumnya yang diinginkan dengan klik tombol ➤ “kirim ulang bukti pelaporan”. Pegawai bisa melihat LHK yang telah dilaporkan dengan klik “Detil” dan akan tampil detil seperti berikut



Gambar 3.4 Detil laporan tahun sebelumnya

Untuk kembali ke halaman Laporan klik tombol “cancel”

Pegawai melakukan laporan Harta Kekayaan dengan klik Tombol  Laporan Harta Kekayaan ada 2, yaitu:

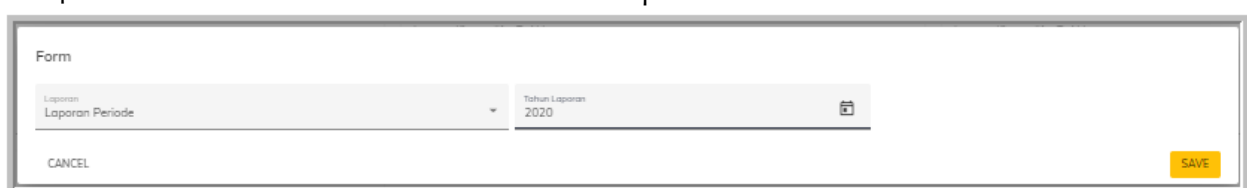
1. Laporan Khusus
2. Laporan Periodik



Gambar 3.5 Form Laporan

Cara melakukan Laporan Periodik yaitu:

1. Pilih Laporan Periode
2. Klik Tahun Laporan, yang akan muncul secara otomatis tahun sebelum pelaporan
3. Klik tombol “Save” untuk menyimpan laporan
4. Klik tombol “Cancel” untuk membatalkan laporan



Gambar 3.6 Laporan Periodik

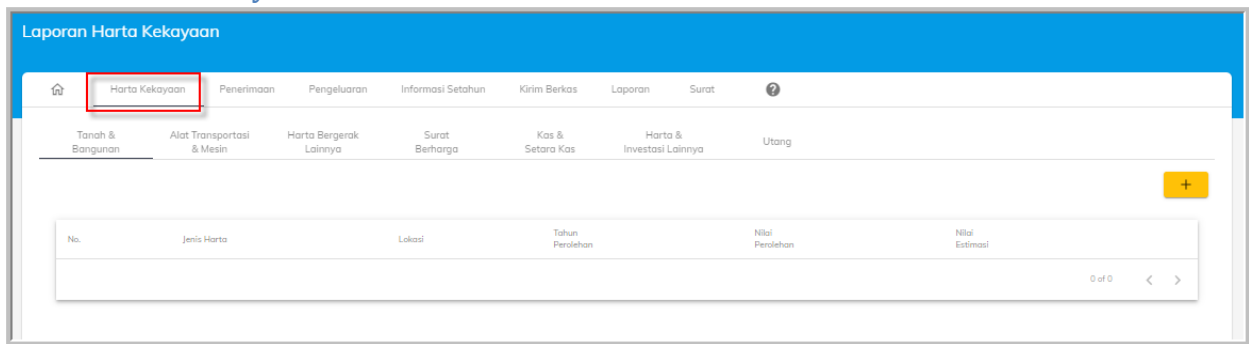
Cara melakukan Laporan Khusus yaitu:

1. Pilih Laporan Khusus
2. Pilih Jenis Laporan:
  - a. Pengangkatan PNS/Jabatan
  - b. Mutasi/Promosi
  - c. Pensiun/Mengakhiri Jabatan
3. Klik tombol “Save” untuk menyimpan laporan
4. Klik tombol “Cancel” untuk membatalkan laporan



Gambar 3.7 Laporan Khusus

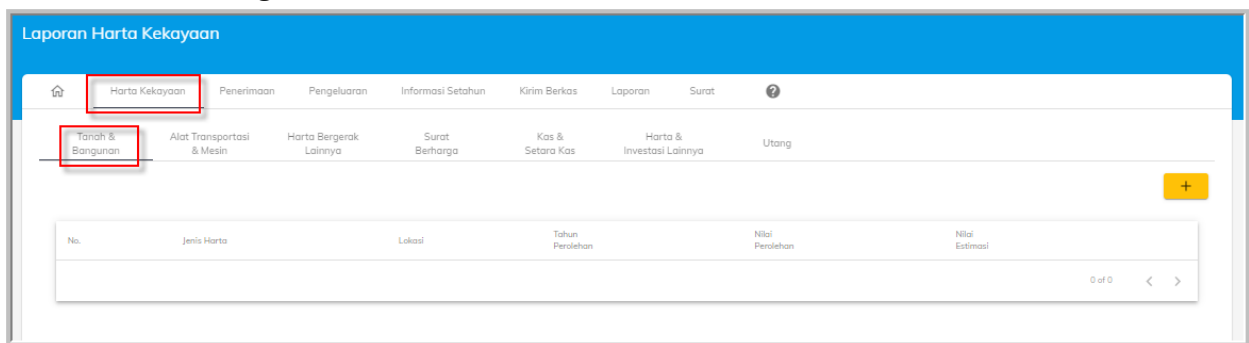
### 3.2.2.1 Harta Kekayaan



Gambar 3.8 Menu Harta Kekayaan

Menu harta kekayaan terdiri dari:

#### 1. Tanah & Bangunan



Gambar 3.9 Tanah & Bangunan

Cara melakukan penambahan laporan Tanah & Bagunan

- a. Klik tombol “+”
- b. Isi Informasi Tanah & Bangunan yang meliputi:

No.	Informasi	Detil	Keterangan
1	Jenis Harta	1. Tanah 2. Bangunan 3. Tanah & Bangunan	Pilih Jenis Harta
2		Negara	1. Indonesia

	Lokasi		2. Negara Lainnya
		Kode Pos	Isikan Kode Pos
		Provinsi	Isikan Provinsi
		Kota/Kabupaten	Isikan Kota/Kabupaten
		Kecamatan	Isikan Kecamatan
		Kelurahan/Desa	Isikan Kelurahan/Desa
		RT	Isikan RT
		RW	Isikan RW
		Alamat	Isikan Nama Jalan dan Nomor
3	Nilai Harta	Nilai Perolehan	Isikan satuan mata uang dan nilai perolehan
		Nilai Estimasi/NJOP saat Pelaporan	Isikan satuan mata uang dan nilai estimasi/NJOP pada saat pelaporan
4	Kepemilikan	Jenis Bukti	1. Sertifikat 2. Lainnya
		No. Bukti	
		Atas Nama	
		Hubungan Keluarga/Relasi	1. Yang Bersangkutan 2. Suami/Istri 3. Anak 4. Lainnya
		Asal Usul Harta	1. Hasil Sendiri 2. Warisan 3. Hibah dengan Akta 4. Hibah tanpa Akta 5. Hadiah 6. Lainnya
		Nama Pihak Kedua	Isikan Nama Pihak Kedua, dan akan muncul jika dipilih asal usul harta <b>selain</b> "Hasil Sendiri"
		Alamat Pihak Kedua	Isikan Alamat Pihak Kedua, dan akan muncul jika dipilih asal usul harta <b>selain</b> "Hasil Sendiri"
		Keterangan Asal Usul	Isikan Keterangan Asal Usul, dan akan muncul jika dipilih asal usul harta <b>selain</b> "Hasil Sendiri"
		Tahun Perolehan	Isikan tahun perolehan harta

5	Pemanfaatan	Jenis Pemanfaatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat Tinggal</li> <li>2. Disewakan</li> <li>3. Digunakan untuk usaha</li> <li>4. Lainnya</li> </ol>
		Penghasilan Bersih Tahunan	Isikan mata uang dan Penghasilan Bersih Tahunan, dan akan muncul jika dipilih jenis pemanfaatan “Disewakan” dan “Digunakan untuk usaha”
		Jenis Usaha	<p>Akan muncul jika jenis pemanfaatan dipilih “Digunakan untuk usaha”, pilih jenis usaha:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peternakan</li> <li>2. Perikanan</li> <li>3. Perkebunan</li> <li>4. Pertanian</li> <li>5. Kehutanan</li> <li>6. Pertambangan</li> </ol>
		Jumlah	Akan muncul jika jenis pemanfaatan dipilih “Digunakan untuk usaha”, isikan jumlah usaha
		Satuan	Akan muncul jika jenis pemanfaatan dipilih “Digunakan untuk usaha”, isikan satuan usaha
		Omzet per tahun	Akan muncul jika jenis pemanfaatan dipilih “Digunakan untuk usaha”, isikan mata uang dan jumlah omzet per tahun
		Keterangan Pemanfaatan	Isikan keterangan pemanfaatan

c. Klik tombol “Save” untuk menyimpan laporan, muncul notifikasi simpan berhasil



d. Klik tombol “Cancel” untuk membatalkan laporan

**Form**

**JENIS HARTA**

Jenis

**LOKASI**

Negara  
Indonesia

Kode Pos

Provinsi  
Nanggroe Aceh Darussalam

Kota/Kabupaten

Kecamatan

Kelurahan/Desa

RT

Rw

Alamat

Nama jalan dan nomor

**NILAI HARTA**

IDR

Nilai Perolehan

AUD

Nilai Estimasi/ NJOP saat Pelaporan

**KEPEMILIKAN**

Jenis Bukti

No. Bukti

Atas Nama

Hubungan Keluarga/Relasi

Asal Usul Harta

Tahun Perolehan

**PEMANFAATAN**

Jenis Pemanfaatan

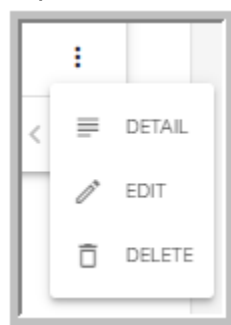
Keterangan Pemanfaatan

CANCEL

SAVE

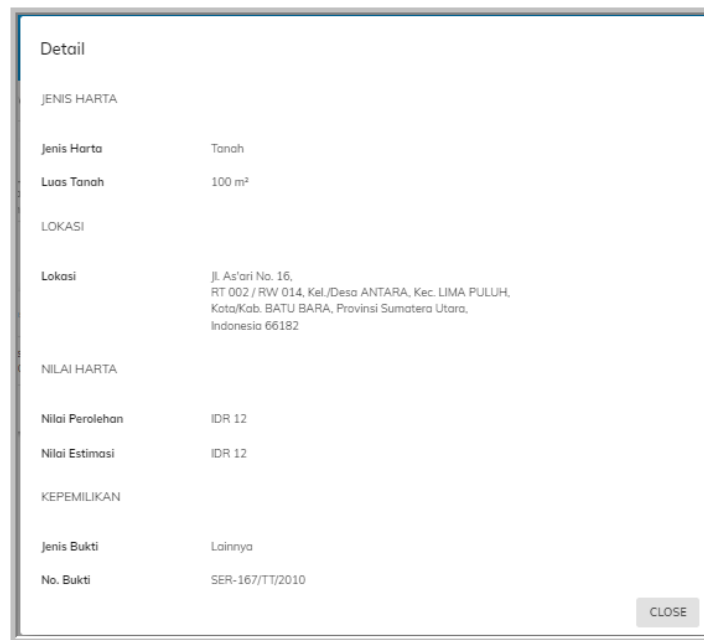
Gambar 3.10 Form Tambah Tanah & Bangunan

- e. Klik pada sisi kanan data yang telah diinput untuk melihat detail data, edit data, delete data



Gambar 3.11 Action Detil, Edit, Delete data Tanah & Bangunan

- f. Klik “Detil ” untuk menampilkan detil data Tanah & Bangunan



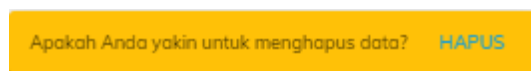
Gambar 3.12 Detil data Tanah & Bangunan

g. Klik “Edit” untuk melakukan perubahan data Tanah & Bangunan, lalu klik “Save” dan tampil



notifikasi

h. Klik “Delete” untuk menghapus data Tanah & Bangunan, dan akan tampil notifikasi

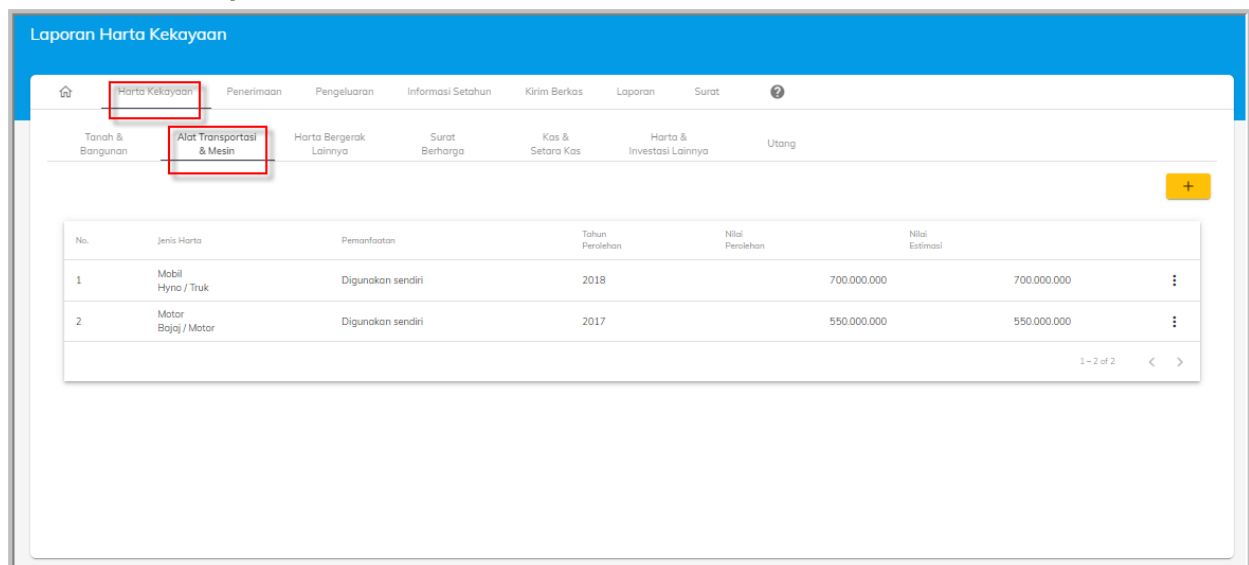


klik

“HAPUS”



## 2. Alat Transportasi & Mesin



Gambar 3.13 Alat Transportasi & Mesin

Cara melakukan penambahan laporan Alat Transportasi & Mesin

- Klik tombol “+”
- Isi Informasi Alat Transportasi & Mesin yang meliputi:

No.	Informasi	Detil	Keterangan
1	Jenis Harta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mobil</li> <li>2. Motor</li> <li>3. Kapal Laut/Perahu</li> <li>4. Pesawat Terbang</li> <li>5. Kendaraan Lainnya</li> </ol>	Pilih Jenis harta Alat Transportasi & Mesin
		Merk	Isikan merk harta
		Tipe	Isikan tipe harta
		Tahun Pembuatan	Isikan tahun pembuatan
		No. Polisi/Registrasi	Isikan No. Polisi/Registrasi
2	Nilai Harta	Nilai Perolehan	Isikan satuan mata uang dan nilai perolehan
		Nilai Estimasi	Isikan satuan mata uang dan nilai Estimasi
3	Kepemilikan	Jenis Bukti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BPKB/STNK</li> <li>2. Lainnya</li> </ol>
		Atas Nama	Isikan nama kepemilikan
		Hubungan Keluarga/Relasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yang Bersangkutan</li> <li>2. Suami/Istri</li> <li>3. Anak</li> <li>4. Lainnya</li> </ol>
		Asal Usul Harta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil sendiri</li> <li>2. Warisan</li> <li>3. Hibah dengan Akta</li> <li>4. Hibah tanpa Akta</li> <li>5. Hadiah</li> <li>6. Lainnya</li> </ol>
		Nama Pihak Kedua	Isikan Nama Pihak Kedua, dan akan muncul jika dipilih asal usul harta <b>selain</b> "Hasil Sendiri"
		Alamat Pihak Kedua	Isikan Alamat Pihak Kedua, dan akan muncul jika dipilih asal usul harta <b>selain</b> "Hasil Sendiri"
		Keterangan Asal Usul	Isikan Keterangan Asal Usul, dan akan muncul jika dipilih asal usul harta <b>selain</b> "Hasil Sendiri"
		Tahun Perolehan	Isikan tahun perolehan
4	Pemanfaatan	Jenis Pemanfaatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Digunakan Sendiri</li> </ol>



			2. Tidak digunakan sendiri dan menghasilkan 3. Tidak digunakan sendiri dan tidak menghasilkan 4. Lainnya
		Omzet per Bulan	Akan muncul jika memilih jenis pemanfaatan “Tidak digunakan sendiri dan menghasilkan”, isikan mata uang dan jumlah omzet per bulan
		Penghasilan Bersih per Tahun	Akan muncul jika memilih jenis pemanfaatan “Tidak digunakan sendiri dan menghasilkan”, isikan mata uang dan jumlah penghasilan per tahun
		Keterangan Pemanfaatan	Isikan keterangan pemanfaatan harta

c. Klik tombol “Save” untuk menyimpan laporan, muncul notifikasi simpan berhasil



d. Klik tombol “Cancel” untuk membatalkan laporan

Form

JENIS HARTA

Jenis

Merk Tipe

Tahun Pembuatan No. Polisi/ Registrasi

NILAI HARTA

Nilai Perolehan

Nilai Estimasi

KEPEMILIKAN

Jenis Bukti

Atas Nama Hubungan Keluarga/Relasi

Asal Usul Harta

Tahun Perolehan

PEMANFAATAN

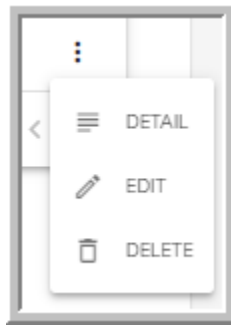
Jenis Pemanfaatan

Keterangan Pemanfaatan

CANCEL SAVE

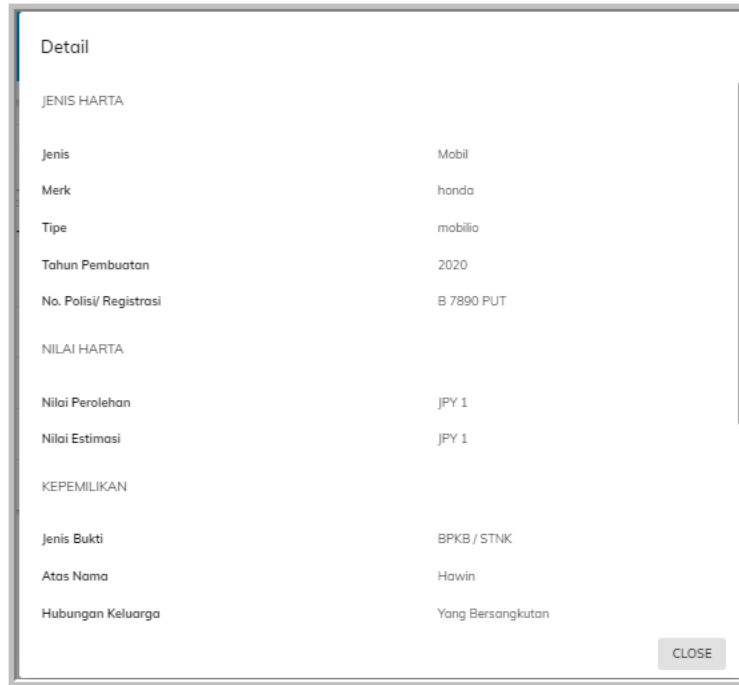
Gambar 3.14 Form Tambah Alat Transportasi & Mesin

e. Klik pada sisi kanan data yang telah diinput untuk melihat detil data, edit data, delete data



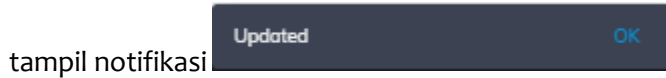
Gambar 3.15 Action Detil, Edit, Delete data Alat Transportasi & Mesin

f. Klik “Detil ” untuk menampilkan detil data Alat Transportasi & Mesin



Gambar 3.16 Detil data Alat Transportasi & Mesin

g. Klik “Edit” untuk melakukan perubahan data Alat Transportasi & Mesin, lalu klik “Save” dan



tampil notifikasi

h. Klik “Delete” untuk menghapus data Alat Transportasi & Mesin, dan akan tampil notifikasi



, klik “HAPUS”



### 3. Harta Bergerak Lainnya

No.	Jenis Harta	Jumlah	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan	Nilai Estimasi
1	Batu Mulia	1 gr	2000	1	1
2	Barang Elektronik	10 buah	2019	10	10
3	Logam Mulia	10 gr	2007	10	10
4	Logam Mulia	400 gr	2008	40.000.000	50.000.000
5	Logam Mulia	100 gr	2001	1.000.000	8.000.000

Gambar 3.17 Harta Bergerak Lainnya

Cara melakukan penambahan laporan Harta Bergerak Lainnya

- Klik tombol “+”
- Isi Informasi Harta Bergerak Lainnya yang meliputi:

No.	Informasi	Detil	Keterangan
	Jenis Harta	1. Logam Mulia 2. Batu Mulia 3. Barang Seni 4. Barang Antik 5. Perabotan 6. Barang Elektronik 7. Persediaan 8. Harta Bergerak Lainnya	Pilih jenis Harta Bergerak Lainnya
		Jumlah	Isikan Jumlah harta
		Satuan	Isikan Satuan harta
		Keterangan	Isikan Keterangan harta
	Nilai Harta	Nilai Perolehan	Isikan satuan mata uang dan nilai perolehan
		Nilai Estimasi	Isikan satuan mata uang dan nilai Estimasi
	Kepemilikan	Atas Nama	Isikan nama kepemilikan
		Hubungan Keluarga/Relasi	1. Yang Bersangkutan 2. Suami/Istri 3. Anak 4. Lainnya
		Asal Usul Harta	1. Hasil sendiri 2. Warisan

			3. Hibah dengan Akta 4. Hibah tanpa Akta 5. Hadiah 6. Lainnya
		Nama Pihak Kedua	Isikan Nama Pihak Kedua, dan akan muncul jika dipilih asal usul harta <b>selain</b> "Hasil Sendiri"
		Alamat Pihak Kedua	Isikan Alamat Pihak Kedua, dan akan muncul jika dipilih asal usul harta <b>selain</b> "Hasil Sendiri"
		Keterangan Asal Usul	Isikan Keterangan Asal Usul, dan akan muncul jika dipilih asal usul harta <b>selain</b> "Hasil Sendiri"
		Tahun Perolehan	Isikan tahun perolehan

c. Klik tombol "Save" untuk menyimpan laporan, muncul notifikasi simpan berhasil



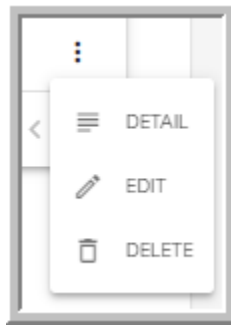
d. Klik tombol "Cancel" untuk membatalkan laporan

 A screenshot of a web form titled "Form Tambah Harta Bergerak Lainnya". The form is organized into several sections:
 

- JENIS HARTA:** A dropdown menu labeled "Jenis".
- Quantities:** Input fields for "Jumlah" and "Satuan".
- Notes:** A text area labeled "Keterangan".
- NILAI HARTA:** Two rows, each with a dropdown menu and a corresponding input field labeled "Nilai Perolehan" and "Nilai Estimasi".
- KEPEMILIKAN:** Input fields for "Atas Nama" and a dropdown menu for "Hubungan Keluarga/Relasi".
- Origin:** A dropdown menu labeled "Asal Usul Harta".
- Acquisition Date:** An input field labeled "Tahun Perolehan" with a calendar icon.
- Buttons:** A "CANCEL" button at the bottom left and a yellow "SAVE" button at the bottom right.

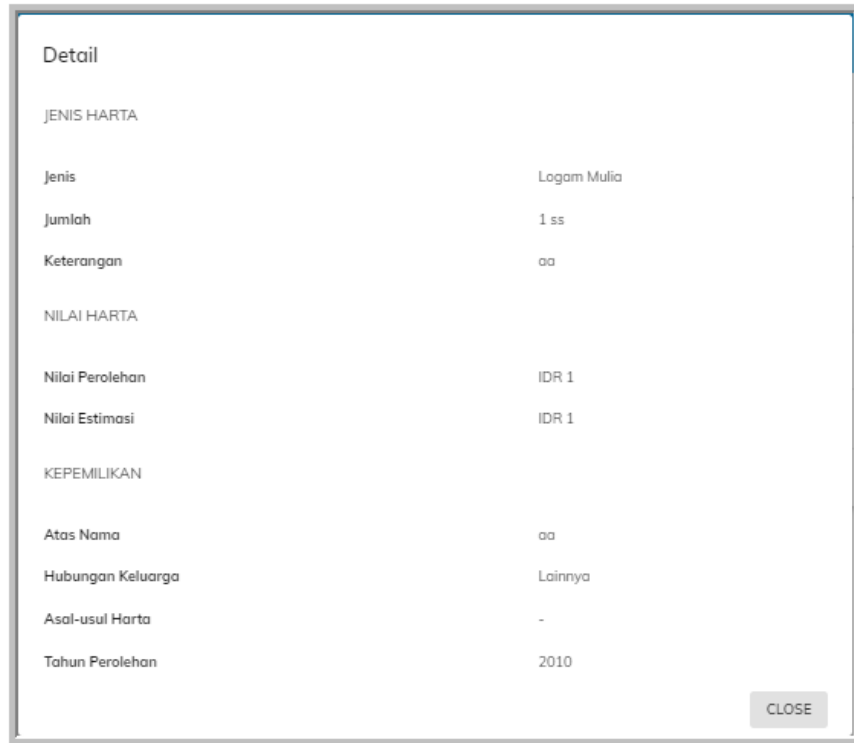
Gambar 3.18 Form Tambah Harta Bergerak Lainnya

e. Klik pada sisi kanan data yang telah diinput untuk melihat detail data, edit data, delete data



Gambar 3.19 Action Detil, Edit, Delete data Harta Bergerak Lainnya

f. Klik “Detil ” untuk menampilkan detil data Harta Bergerak Lainnya



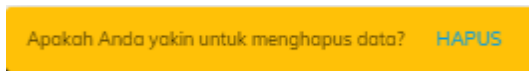
Gambar 3.20 Detil data Harta Bergerak Lainnya

g. Klik “Edit” untuk melakukan perubahan data Harta Bergerak Lainnya, lalu klik “Save” dan tampil



notifikasi

h. Klik “Delete” untuk menghapus data Alat Transportasi & Mesin, dan akan tampil notifikasi

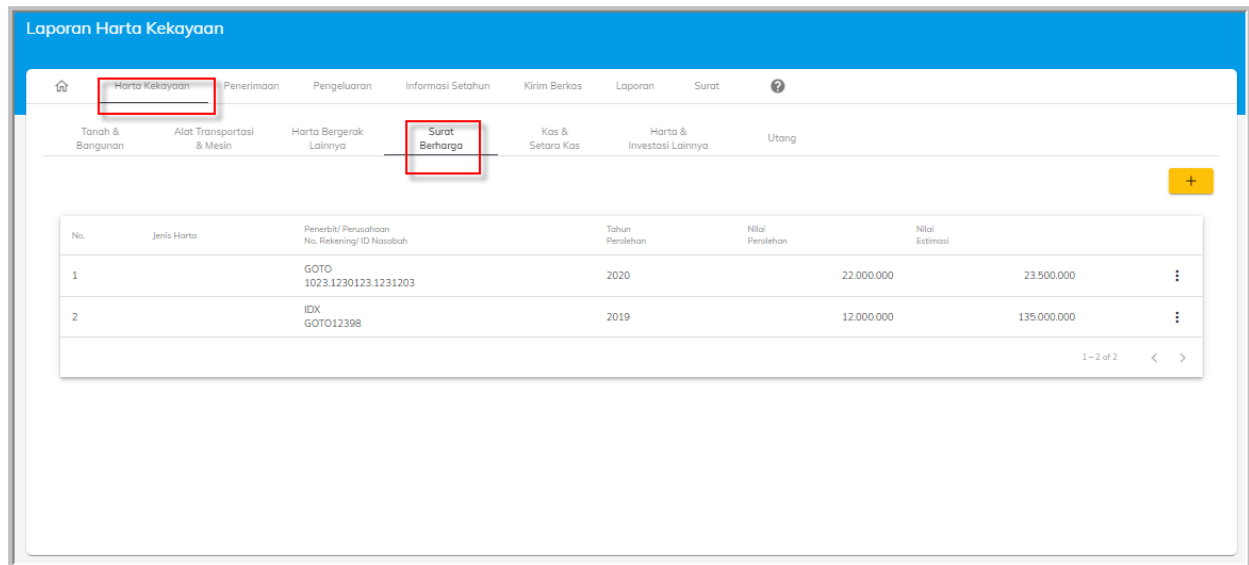


klik

“HAPUS”



#### 4. Surat Berharga



Gambar 3.21 Surat Berharga

Cara melakukan penambahan laporan Surat Berharga

- a. Klik tombol “+”
- b. Isi Informasi Surat Berharga yang meliputi:

No.	Informasi	Detil	Keterangan
1	Jenis Harta	1. Saham 2. Reksa Dana 3. Obligasi 4. Lainnya	Pilih Jenis Surat Berharga
		Status di Bursa	1. Listing 2. No-Listing
		Penerbit/Perusahaan	Isikan Penerbit/Perusahaan
		Kustodian/Sekuritas	Isikan Kustodian/Sekuritas
2	Informasi Rekening	No. Rekening/ID Nasabah	Isikan No. Rekening/ID Nasabah
		Jumlah Lembar/% Kepemilikan	Isikan Jumlah Lembar/% Kepemilikan
3	Nilai Harta	Nilai Perolehan	Isikan satuan mata uang dan nilai perolehan
		Nilai Estimasi	Isikan satuan mata uang dan nilai Estimasi
4	Kepemilikan	Atas Nama	Isikan nama kepemilikan
		Hubungan Keluarga/Relasi	1. Yang Bersangkutan 2. Suami/Istri 3. Anak 4. Lainnya
		Asal Usul Harta	1. Hasil sendiri

			2. Warisan 3. Hibah dengan Akta 4. Hibah tanpa Akta 5. Hadiah 6. Lainnya
		Nama Pihak Kedua	Isikan Nama Pihak Kedua, dan akan muncul jika dipilih asal usul harta <b>selain</b> "Hasil Sendiri"
		Alamat Pihak Kedua	Isikan Alamat Pihak Kedua, dan akan muncul jika dipilih asal usul harta <b>selain</b> "Hasil Sendiri"
		Keterangan Asal Usul	Isikan Keterangan Asal Usul, dan akan muncul jika dipilih asal usul harta <b>selain</b> "Hasil Sendiri"
		Tahun Perolehan	Isikan tahun perolehan

c. Klik tombol "Save" untuk menyimpan laporan, muncul notifikasi simpan berhasil



d. Klik tombol "Cancel" untuk membatalkan laporan

**Form**

**JENIS HARTA**

Jenis  Status di Bursa

Penerbit/ Perusahaan

Kustodian/ Sekuritas

**INFORMASI REKENING**

No. Rekening/ ID Nasabah  Jumlah Lembar/ % Kepemilikan

**NILAI HARTA**

Nilai Perolehan

Nilai Estimasi

**KEPEMILIKAN**

Atas Nama  Hubungan Keluarga/Relasi Yang Bersangkutan

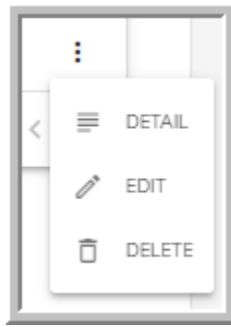
Asal Usul Harta

Tahun Perolehan

CANCEL SAVE

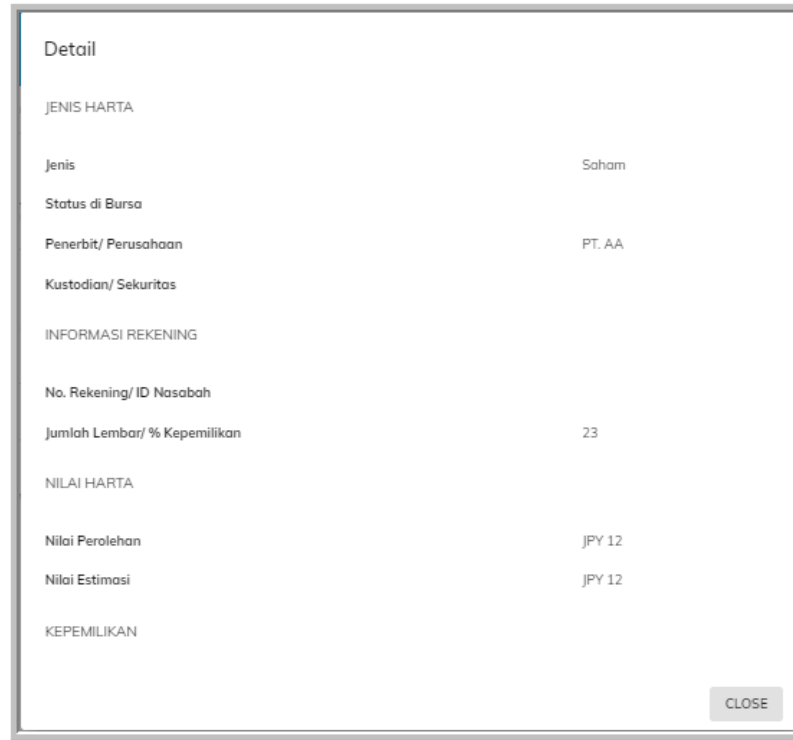
Gambar 3.22 Form Tambah Surat Berharga

e. Klik pada sisi kanan data yang telah diinput untuk melihat detail data, edit data, delete data



Gambar 3.23 Action Detil, Edit, Delete data Alat Surat Berharga

f. Klik “Detil ” untuk menampilkan detil data Surat Berharga

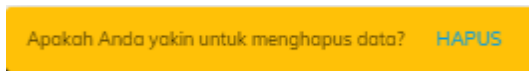


Gambar 3.24 Detil data Surat Berharga

g. Klik “Edit” untuk melakukan perubahan data Surat Berharga, lalu klik “Save” dan tampil notifikasi



h. Klik “Delete” untuk menghapus data Surat Berharga, dan akan tampil notifikasi

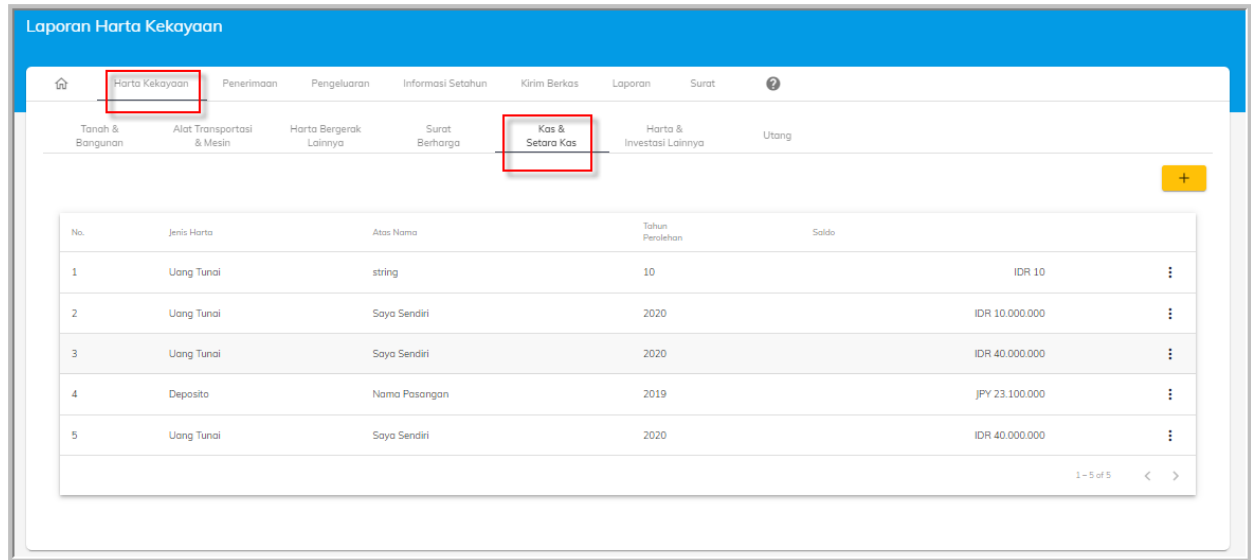


klik “HAPUS”





## 5. Kas & Setara Kas



Gambar 3.25 Kas & Setara Kas

Cara melakukan penambahan laporan Kas & Setara Kas

- a. Klik tombol “+”
- b. Isi Informasi Kas & Setara Kas yang meliputi:

No.	Informasi	Detil	Keterangan
1	Jenis Harta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uang Tunai</li> <li>2. Deposito</li> <li>3. Giro</li> <li>4. Tabungan</li> <li>5. Valas</li> <li>6. Lainnya</li> </ol>	Pilih jenis Kas & Setara Kas
		Keterangan	Isikan Keterangan jenis harta
2	Nilai Harta	Saldo	Isikan satuan mata uang dan Saldo harta
3	Kepemilikan	Atas Nama	Isikan nama kepemilikan
		Hubungan Keluarga/Relasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yang Bersangkutan</li> <li>2. Suami/Istri</li> <li>3. Anak</li> </ol> Lainnya
		Asal Usul Harta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil sendiri</li> <li>2. Warisan</li> <li>3. Hibah dengan Akta</li> <li>4. Hibah tanpa Akta</li> <li>5. Hadiah</li> <li>6. Lainnya</li> </ol>
		Nama Pihak Kedua	Isikan Nama Pihak Kedua, dan akan muncul jika dipilih asal usul harta <b>selain</b> “Hasil Sendiri”

	Alamat Pihak Kedua	Isikan Alamat Pihak Kedua, dan akan muncul jika dipilih asal usul harta <b>selain</b> “Hasil Sendiri”
	Keterangan Asal Usul	Isikan Keterangan Asal Usul, dan akan muncul jika dipilih asal usul harta <b>selain</b> “Hasil Sendiri”
	Tahun Perolehan	Isikan tahun perolehan

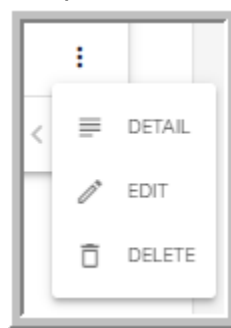
- c. Klik tombol “Save” untuk menyimpan laporan, muncul notifikasi simpan berhasil



- d. Klik tombol “Cancel” untuk membatalkan laporan

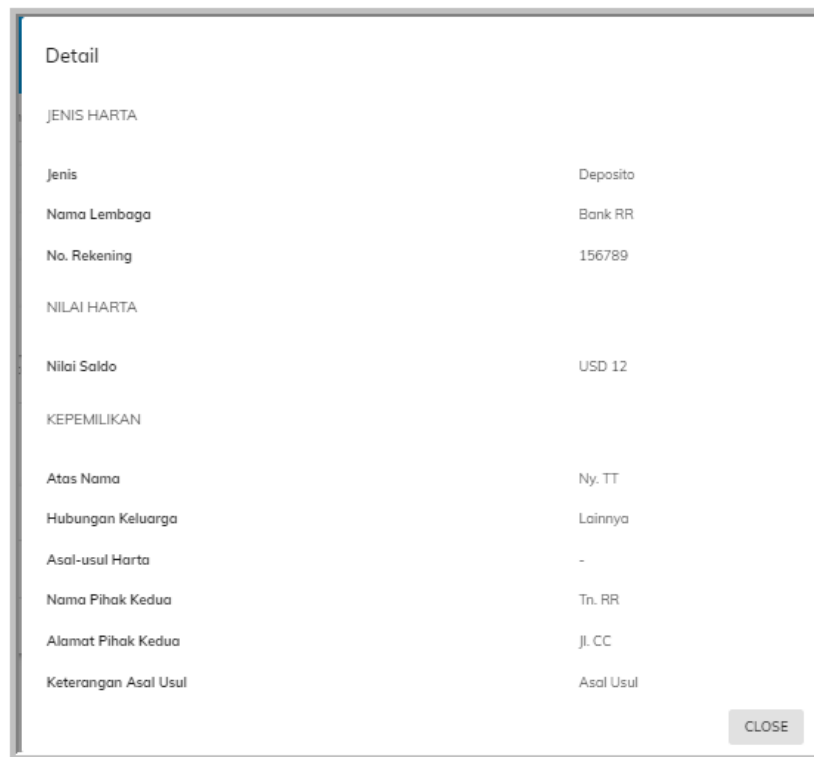
Gambar 3.26 Form Tambah Kas & Setara Kas

- e. Klik pada sisi kanan data yang telah diinput untuk melihat detail data, edit data, delete data



Gambar 3.27 Action Detil, Edit, Delete data Kas & Setara Kas

- f. Klik “Detil ” untuk menampilkan detail data Kas & Setara Kas



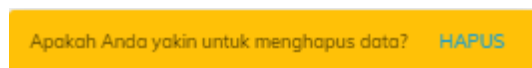
Gambar 3.28 Detil data Kas & Setara KAs

g. Klik “Edit” untuk melakukan perubahan data Kas & Setara Kas, lalu klik “Save” dan tampil



notifikasi

h. Klik “Delete” untuk menghapus data Kas & Setara Kas, dan akan tampil notifikasi

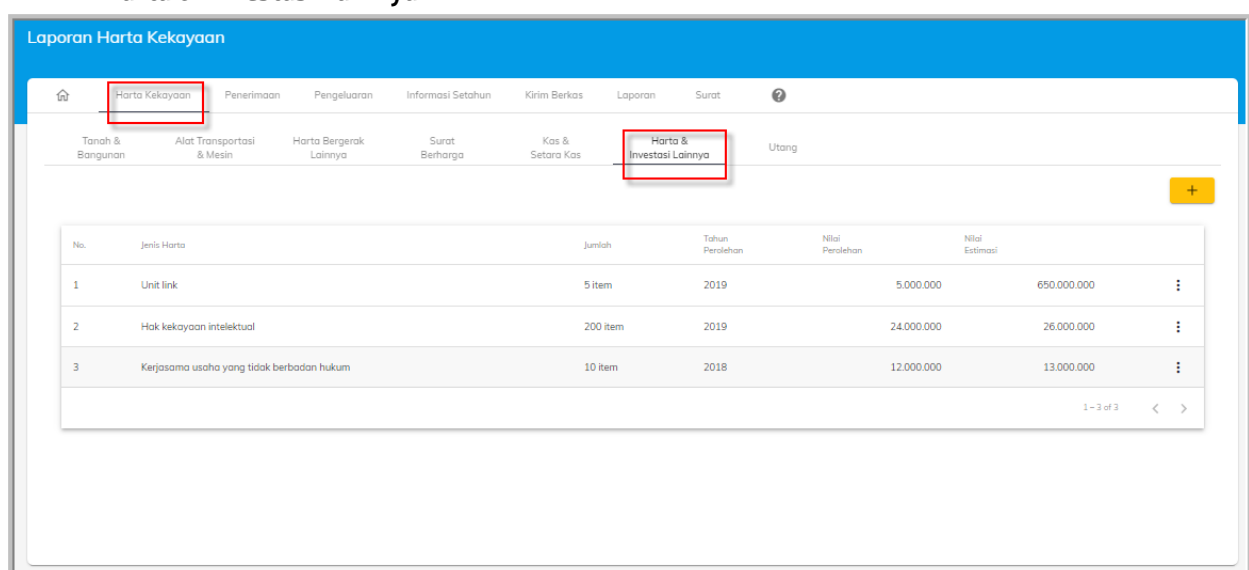


klik

“HAPUS”



## 6. Harta & Investasi Lainnya



Gambar 3.29 Harta & Investasi Lainnya

Cara melakukan penambahan laporan Harta & Investasi Lainnya

a. Klik tombol “+”

b. Isi Informasi Harta & Investasi Lainnya yang meliputi:

No.	Informasi	Detil	Keterangan
1	Jenis Harta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Piutang</li> <li>2. Kerjasama usaha yang tidak berbadan hukum</li> <li>3. Hak kekayaan intelektual</li> <li>4. Dana pensiun/tabungan hari tua</li> <li>5. Unit link</li> <li>6. Sewa jangka panjang dibayar dimuka</li> <li>7. Hak pengelolaan/pengusahaan yang dimiliki perorangan</li> <li>8. Peternakan</li> <li>9. Perikanan</li> <li>10. Perkebunan</li> </ol>	Pilih jenis Harta & Investasi Lainnya
2	Usaha	Jumlah	Isikan Jumlah usaha, akan muncul jika memilih jenis harta Peternakan, Perikanan, Perkebunan
		Satuan	Isikan Satuan usaha, akan muncul jika memilih jenis harta Peternakan, Perikanan, Perkebunan
		Lokasi Usaha	Isikan Lokasi Usaha, akan muncul jika memilih jenis harta Peternakan, Perikanan, Perkebunan
		Omzet per Bulan	Isikan Omzet per Bulan, akan muncul jika memilih jenis harta Peternakan, Perikanan, Perkebunan
		Penghasilan bersih per tahun	Isikan Penghasilan bersih per tahun, akan muncul jika memilih jenis harta Peternakan, Perikanan, Perkebunan
3	Kepemilikan	Atas Nama	Isikan nama kepemilikan
		Hubungan Keluarga/Relasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yang Bersangkutan</li> <li>2. Suami/Istri</li> <li>3. Anak</li> </ol> Lainnya
		Asal Usul Harta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil sendiri</li> </ol>

			2. Warisan 3. Hibah dengan Akta 4. Hibah tanpa Akta 5. Hadiah 6. Lainnya
		Nama Pihak Kedua	Isikan Nama Pihak Kedua, dan akan muncul jika dipilih asal usul harta <b>selain</b> "Hasil Sendiri"
		Alamat Pihak Kedua	Isikan Alamat Pihak Kedua, dan akan muncul jika dipilih asal usul harta <b>selain</b> "Hasil Sendiri"
		Keterangan Asal Usul	Isikan Keterangan Asal Usul, dan akan muncul jika dipilih asal usul harta <b>selain</b> "Hasil Sendiri"
		Tahun Perolehan	Isikan tahun perolehan
3	Nilai Harta	Nilai Perolehan	Isikan satuan mata uang dan nilai perolehan
		Nilai Estimasi	Isikan satuan mata uang dan nilai Estimasi

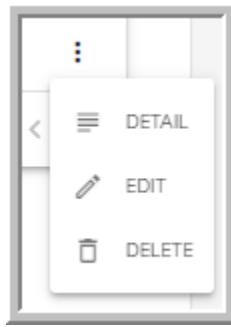
c. Klik tombol "Save" untuk menyimpan laporan, muncul notifikasi simpan berhasil



d. Klik tombol "Cancel" untuk membatalkan laporan

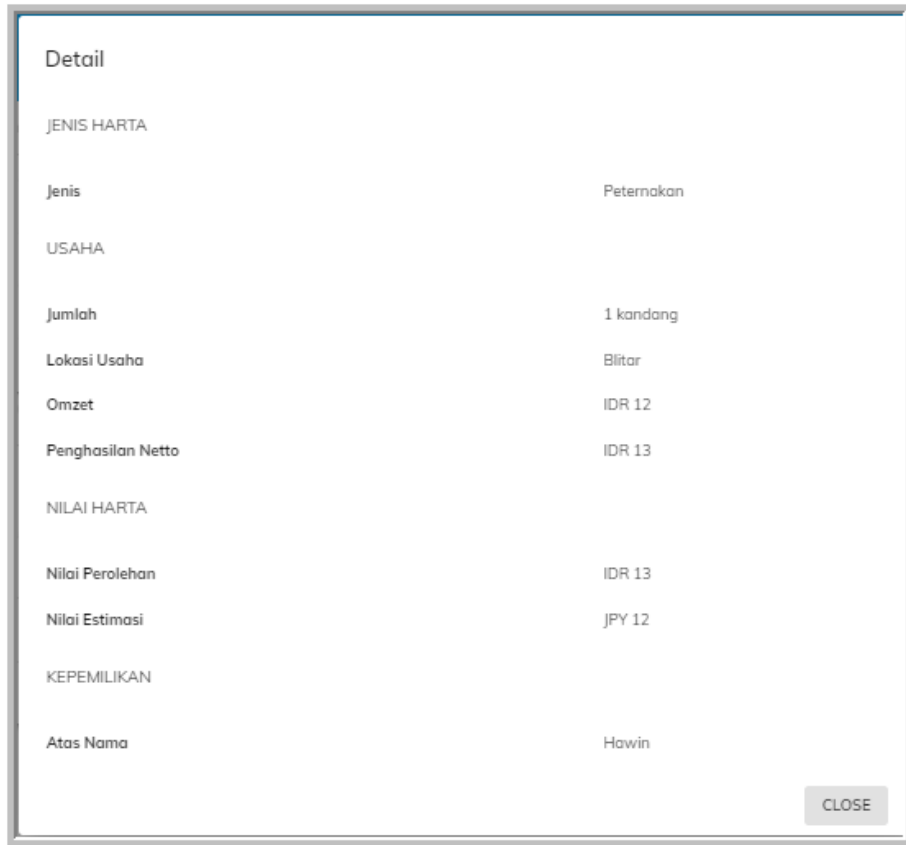
Gambar 3.30 Form Tambah Harta & Investasi Lainnya

e. Klik pada sisi kanan data yang telah diinput untuk melihat detail data, edit data, delete data



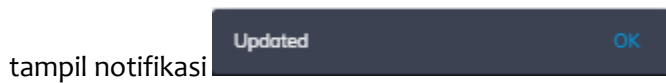
Gambar 3.31 Action Detil, Edit, Delete data Harta & Investasi Lainnya

- f. Klik “Detil ” untuk menampilkan detil data Harta & Investasi Lainnya



Gambar 3.32 Detil data Harta & Investasi Lainnya

- g. Klik “Edit” untuk melakukan perubahan data Harta & Investasi Lainnya, lalu klik “Save” dan



tampil notifikasi

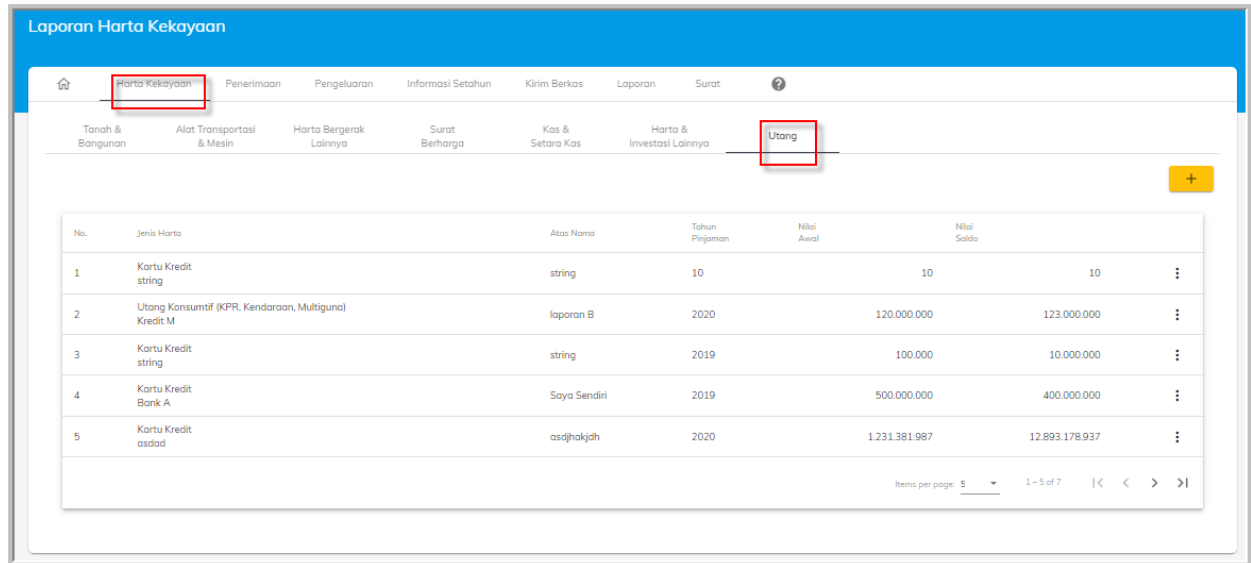
- h. Klik “Delete” untuk menghapus data Harta & Investasi Lainnya, dan akan tampil notifikasi



klik “HAPUS”



## 7. Utang



Gambar 3.33 Utang

Cara melakukan penambahan laporan Utang

- Klik tombol “+”
- Isi Informasi Utang yang meliputi:

No.	Informasi	Detil	Keterangan	
1	Jenis Utang	1. Kartu Kredit	Pilih jenis Utang	
		2. Utang Konsumtif (KPR, Kendaraan, Multiguna)		
		3. Utang Komersial/ Usaha/ Korporasi		
		Nama Kreditur		Isikan Nama Kreditur
		No. Rekening		Isikan No. Rekening
	Bentuk Agunan	Isikan Bentuk Agunan		
	Keterangan	Isikan Keterangan		
2	Nilai Harta	Nilai Awal	Isikan Nilai Awal	
		Nilai Saldo	Isikan Nilai Saldo	
3	Kepemilikan	Atas Nama	Isikan nama kepemilikan	
		Hubungan Keluarga/Relasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Yang Bersangkutan</li> <li>Suami/Istri</li> <li>Anak</li> <li>Lainnya</li> </ol>	
		Asal Usul Harta	<ol style="list-style-type: none"> <li>Hasil sendiri</li> <li>Warisan</li> <li>Hibah dengan Akta</li> <li>Hibah tanpa Akta</li> <li>Hadiah</li> </ol>	

		6. Lainnya
	Nama Pihak Kedua	Isikan Nama Pihak Kedua, dan akan muncul jika dipilih asal usul harta <b>selain</b> "Hasil Sendiri"
	Alamat Pihak Kedua	Isikan Alamat Pihak Kedua, dan akan muncul jika dipilih asal usul harta <b>selain</b> "Hasil Sendiri"
	Keterangan Asal Usul	Isikan Keterangan Asal Usul, dan akan muncul jika dipilih asal usul harta <b>selain</b> "Hasil Sendiri"
	Tahun Pinjaman	Isikan tahun pinjaman

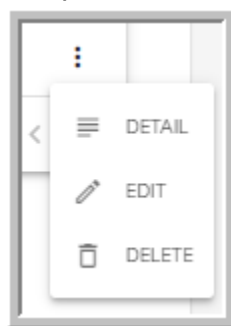
c. Klik tombol "Save" untuk menyimpan laporan, muncul notifikasi simpan berhasil



d. Klik tombol "Cancel" untuk membatalkan laporan

Gambar 3.34 Form Tambah Utang

e. Klik pada sisi kanan data yang telah diinput untuk melihat detail data, edit data, delete data



Gambar 3.35 Action Detil, Edit, Delete data Utang

f. Klik "Detil" untuk menampilkan detail data Utang



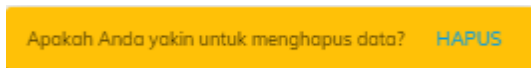
Detail	
JENIS HARTA	
Jenis	Utang Konsumtif (KPR, Kendaraan, Multiguna)
Nama Kreditur	Bank KPR
Bentuk Agunan	Sertifikat
No. Rekening	34567
Keterangan	Keterangan
NILAI HARTA	
Nilai Awal	IDR 11
Nilai Saldo	IDR 12
KEPEMILIKAN	
Atas Nama	Hawin
Hubungan Keluarga	Yang Bersangkutan
Asal-usul Harta	Hadiah

Gambar 3.36 Detil data Utang

- g. Klik “Edit” untuk melakukan perubahan data Utang, lalu klik “Save” dan tampil notifikasi



- h. Klik “Delete” untuk menghapus data Utang, dan akan tampil notifikasi



klik “HAPUS”



### 3.2.2.2 Penerimaan

1. Penerimaan dari Pekerjaan, Usaha dan Kekayaan, dan Lainnya

Laporan Harta Kekayaan

Harta Kekayaan **Penerimaan** Pengeluaran Informasi Setahun Kirim Berkas Laporan Surat

PERHATIAN Penerimaan adalah ... bla bla bla...

Penerimaan dari Pekerjaan, Usaha dan Kekayaan, dan Lainnya Penghasilan dari Profesi/Keahlian

**PENERIMAAN DARI PEKERJAAN**

Gaji dan Tunjangan yang Bersangkutan

Rp Gaji Pokok Rp Tunjangan Jabatan

Rp Tunjangan Lain Rp Potongan-potongan

Penghasilan dari Pekerjaan Pasangan

Honorarium

Tantiem, bonus, jasa produksi, THR

Penerimaan dari pekerjaan lainnya

**PENERIMAAN DARI USAHA DAN KEKAYAAN**

PENERIMAAN LAINNYA

SAVE

Gambar 3.37 Form Tambah Penerimaan dari Pekerjaan, Usaha dan Kekayaan dan Lainnya

Cara melakukan penambahan laporan Penerimaan dari Pekerjaan, Usaha dan Kekayaan, dan Lainnya

a. Isi Informasi Penerimaan dari Pekerjaan, Usaha dan Kekayaan, dan Lainnya yang meliputi:

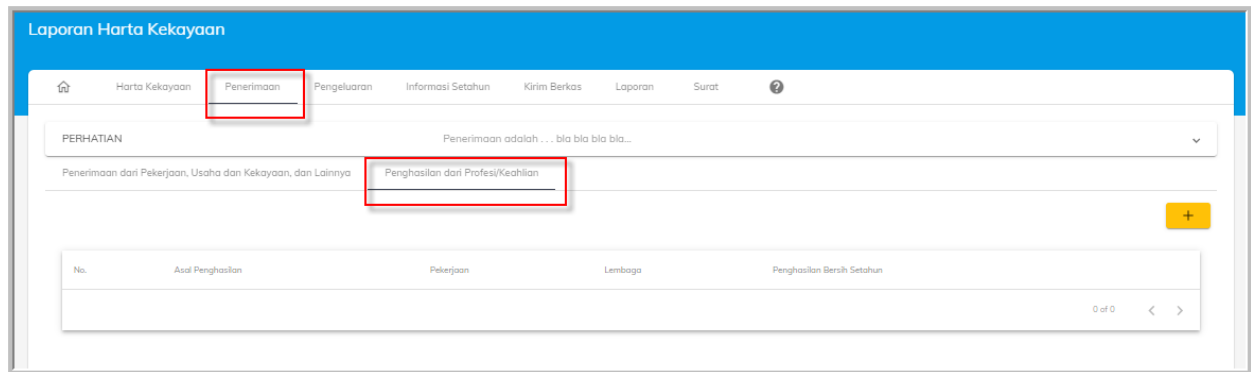
No.	Informasi	Detil	Keterangan
1	Penerimaan dari Pekerjaan	Gaji dan Tunjangan yang Bersangkutan	Isikan jumlah dari: 1. Gaji Pokok 2. Tunjangan Jabatan 3. Tunjangan Lain

			4. Potongan-potongan
		Penghasilan dari Pekerjaan Pasangan	Isikan Penghasilan dari Pekerjaan Pasangan
		Honorarium	Isikan mata uang dan jumlah honorarium dari : 1. Yang Bersangkutan 2. Pasangan (suami/istri)
		Tantiem, bonus, jasa produksi, THR	Isikan mata uang dan jumlah Tantiem, bonus, jasa produksi, THR dari : 1. Yang Bersangkutan 2. Pasangan (suami/istri)
		Penerimaan dari Pekerjaan lainnya	Isikan mata uang dan jumlah Penerimaan dari Pekerjaan lainnya dari : 1. Yang Bersangkutan 2. Pasangan (suami/istri)
2	Penerimaan Dari Usaha dan Kekayaan	Hasil Investasi dalam Surat Berharga	Isikan mata uang dan jumlah Hasil Investasi dalam Surat Berharga
		Hasil Usaha atau Sewa	Isikan mata uang dan jumlah Hasil Usaha atau Sewa
		Bunga Tabungan/Deposito dan Lainnya	Isikan mata uang dan jumlah Bunga Tabungan/Deposito dan Lainnya
		Penjualan atau Pelepasan Harta	Isikan mata uang dan jumlah Penjualan atau Pelepasan Harta
		Penerimaan Usaha Lainnya	Isikan mata uang dan jumlah Penerimaan Usaha Lainnya
3	Penerimaan Lainnya	Penerimaan Utang	Isikan mata uang dan jumlah Penerimaan Utang
		Penerimaan Warisan	Isikan mata uang dan jumlah Penerimaan Warisan
		Penerimaan Hibah/Lainnya	Isikan mata uang dan jumlah Penerimaan Hibah/Lainnya
		Penerimaan Lainnya	Isikan mata uang dan jumlah Penerimaan Lainnya

b. Klik tombol “Save” untuk menyimpan laporan, muncul notifikasi simpan berhasil



## 2. Penghasilan dan Profesi/Keahlian



Gambar 3.38 Halaman Penghasilan dan Profesi/Keahlian

Cara melakukan penambahan laporan Penerimaan dari Pekerjaan, Usaha dan Kekayaan, dan Lainnya

- a. Klik tombol “+”
- b. Isi Informasi Penerimaan dari Pekerjaan, Usaha dan Kekayaan, dan Lainnya yang meliputi:

No.	Informasi	Detil	Keterangan
1	Asal Penghasilan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yang Bersangkutan</li> <li>2. Pasangan (suami/istri)</li> </ol>	Pilih asal penghasilan
2	Pekerjaan	-	Isikan pekerjaan
3	Lembaga	-	Isikan Lembaga
4	Penghasilan Bersih setahun	-	Isikan satuan mata uang dan penghasilan bersih selama 1 tahun

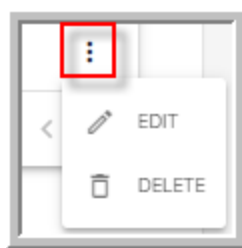
- c. Klik tombol “Save” untuk menyimpan laporan, muncul notifikasi simpan berhasil



- d. Klik tombol “Cancel” untuk membatalkan laporan

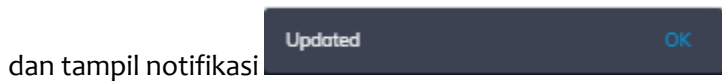
Gambar 3.39 Form Tambah Penghasilan dan Profesi/Keahlian

- e. Klik pada sisi kanan data yang telah diinput untuk melihat detil data, edit data, delete data



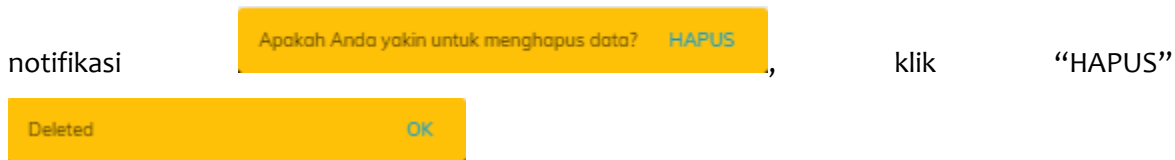
Gambar 3.40 Action Detil, Edit, Delete data Penghasilan dan Profesi/Keahlian

f. Klik “Edit” untuk melakukan perubahan data Penghasilan dan Profesi/Keahlian, lalu klik “Save”



dan tampil notifikasi

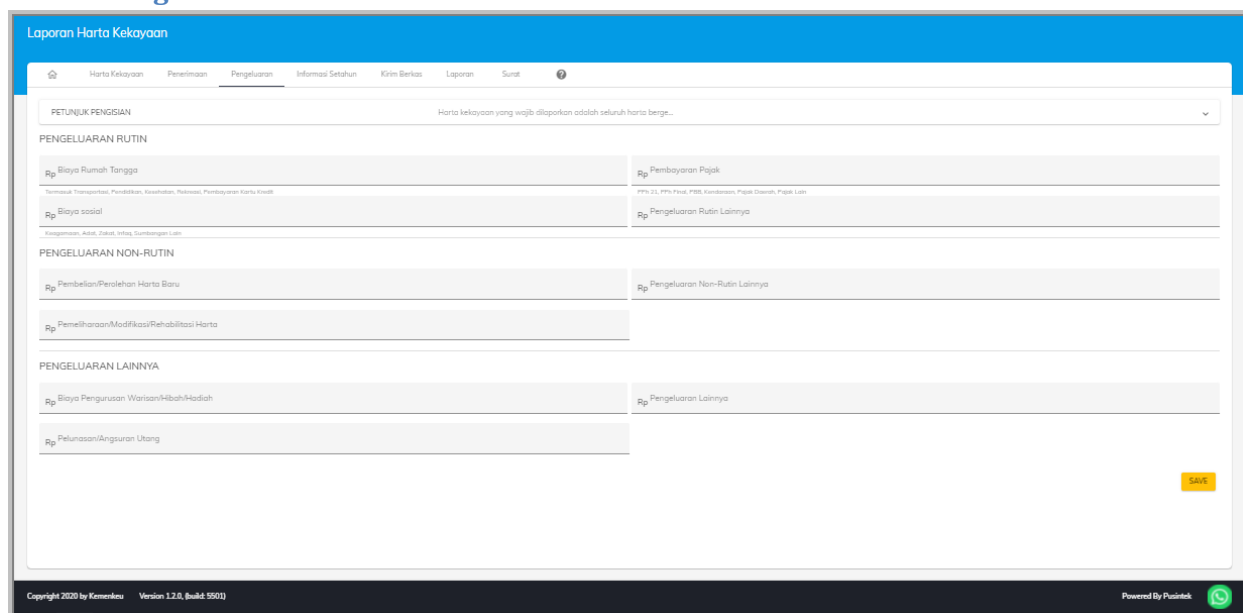
g. Klik “Delete” untuk menghapus data Penghasilan dan Profesi/Keahlian, dan akan tampil



notifikasi

klik “HAPUS”

### 3.2.2.3 Pengeluaran



Gambar 3.41 Halaman Pengeluaran

Cara melakukan penambahan laporan Pengeluaran

a. Isi Informasi Pengeluaran yang meliputi:

No.	Informasi	Detil	Keterangan
1	Pengeluaran Rutin	Biaya Rumah Tangga	Isikan Biaya Rumah Tangga termasuk transportasi, pendidikan, kesehatan, rekreasi, pembayaran kartu kredit
		Biaya Sosial	Isikan Biaya Sosial termasuk keagamaan,

			adat, zakat, infaq, sumbangan, dll
		Pembayaran Pajak	Isikan Pembayaran Pajak termasuk PPh 21, PPh Final, PBB, Kendaraan, Pajak Daerah, Pajak Lain
		Pengeluaran Rutin Lainnya	Isikan Pengeluaran Rutin Lainnya
2	Pengeluaran Non Rutin	Pembelian/Perolehan Harta Baru	Isikan jumlah Pembelian/Perolehan Harta Baru
		Pemeliharaan/Modifikasi/Rehabilitasi Harta	Isikan jumlah Pemeliharaan/Modifikasi/Rehabilitasi Harta
		Pengeluaran Non Rutin Lainnya	Isikan jumlah Pengeluaran Non Rutin Lainnya
3	Pengeluaran Lainnya	Biaya Pengurusan Warisan/Hibah/Hadiah	Isikan jumlah Biaya Pengurusan Warisan/Hibah/Hadiah
		Pelunasan/Angsuran Utang	Isikan jumlah Pelunasan/Angsuran Utang
		Pengeluaran Lainnya	Isikan jumlah Pengeluaran Lainnya

b. Klik tombol “Save” untuk menyimpan laporan, muncul notifikasi simpan berhasil



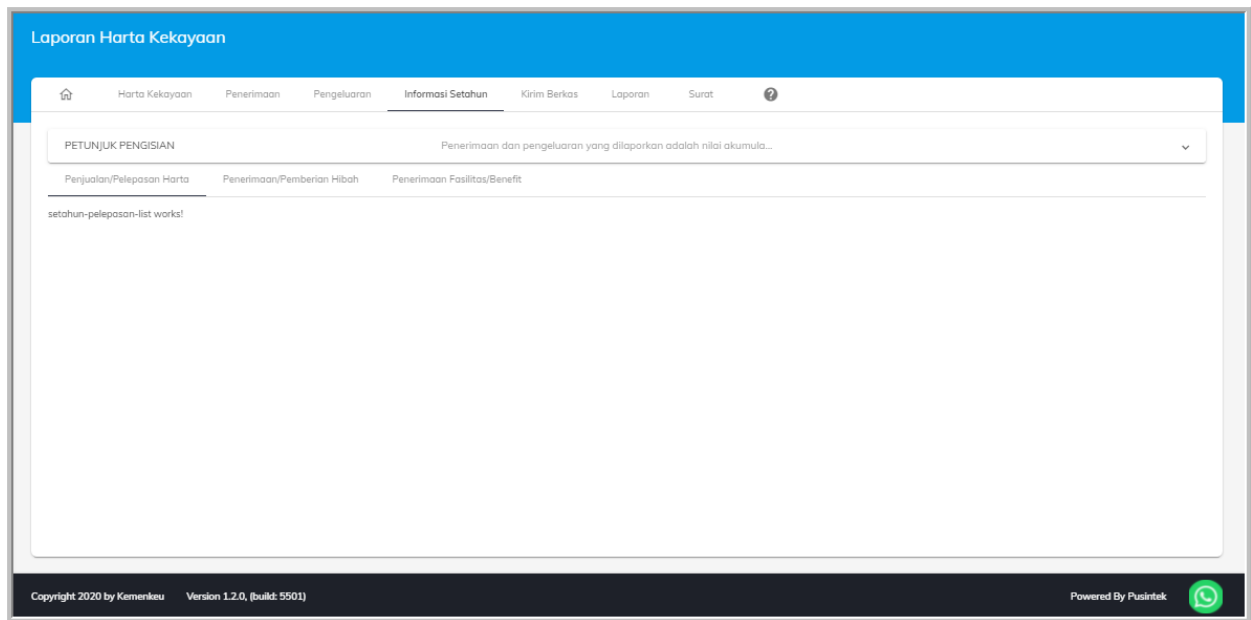
### 3.2.2.4 Informasi Setahun



Gambar 3.42 Petunjuk Pengisian Informasi Setahun

#### 1. Penjualan/Pelepasan Harta

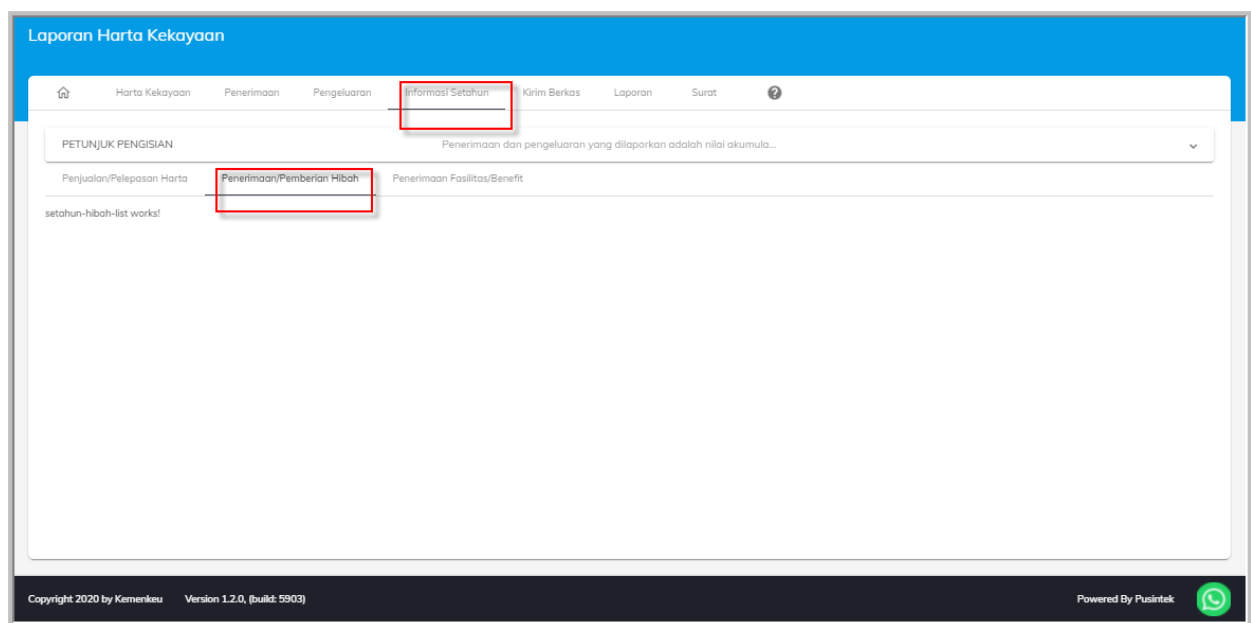
Berisi Data Harta Kekayaan yang telah dijual atau dilepaskan dari data pelaporan tahun sebelumnya.



Gambar 3.43 Halaman Penjualan/Pelepasan Harta

2. Penerimaan/Pemberian Hibah

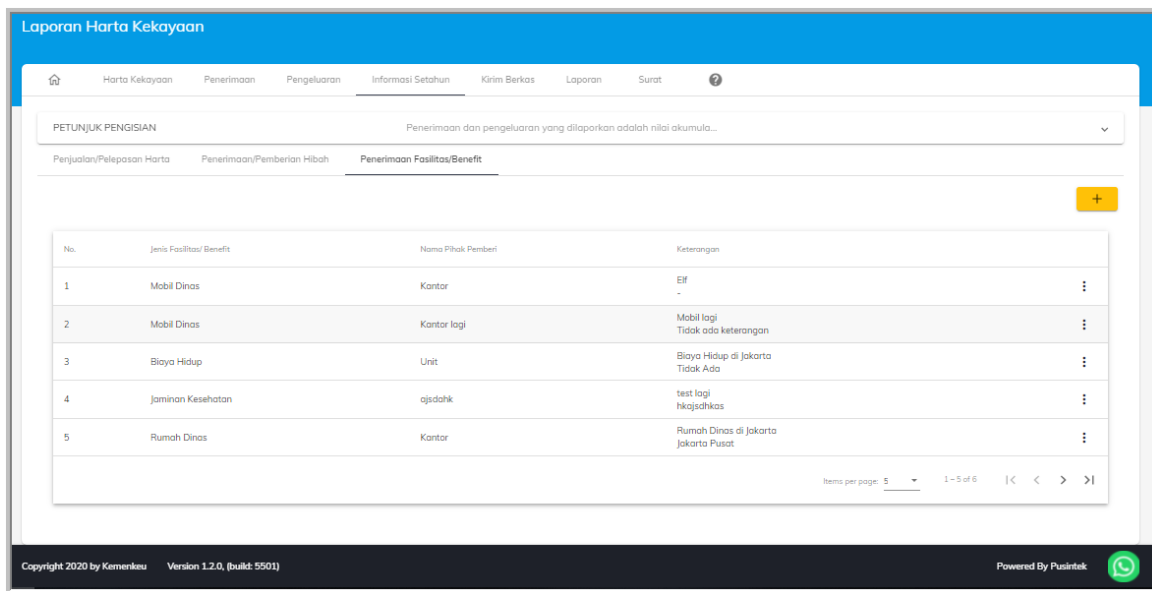
Berisi data harta kekayaan dari hibah atau yang penerimaan atau pemberian hibah.



Gambar 3.44 Halaman Penerimaan/Pemberian Hibah

3. Penerimaan Fasilitas/Benefit

Berisi penerimaan yang berasal dari fasilitas/benefit tempat bekerja.



Gambar 3.45 Halaman Penerimaan Fasilitas/Benefit

Cara melakukan penambahan laporan Penerimaan Fasilitas/Benefit

- a. Klik tombol “+”
- b. Isi Informasi Penerimaan Fasilitas/Benefit yang meliputi:

No.	Informasi	Detil	Keterangan
1	Fasilitas/Benefit	1. Rumah Dinas 2. Biaya Hidup 3. Jaminan Kesehatan 4. Mobil Dinas 5. Opsi Pembelian 6. Lainnya	Pilih jenis Fasilitas/Benefit
		Keterangan	Isikan Keterangan jenis Fasilitas/Benefit
		Nama Pihak Pemberi	Isikan Nama Pihak Pemberi
		Keterangan Tambahan	Isikan Keterangan Tambahan

- c. Klik tombol “Save” untuk menyimpan laporan, muncul notifikasi simpan berhasil



- d. Klik tombol “Cancel” untuk membatalkan laporan

Form

FASILITAS/ BENEFIT

Jenis

Keterangan

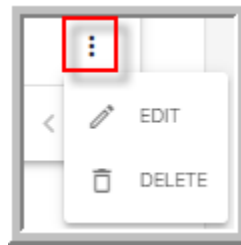
Nama Pihak Pemberi

Keterangan Tambahan

Gambar 3.46 Form Tambah Penerimaan Fasilitas/Benefit

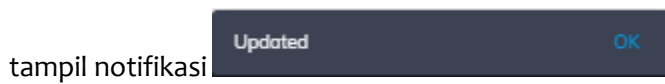


- e. Klik pada sisi kanan data yang telah diinput untuk melihat detail data, edit data, delete data



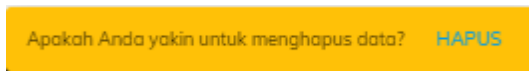
Gambar 3.47 Action Detail, Edit, Delete data Penerimaan Fasilitas/Benefit

- f. Klik “Edit” untuk melakukan perubahan data Penerimaan Fasilitas/Benefit, lalu klik “Save” dan



tampil notifikasi

- g. Klik “Delete” untuk menghapus data Penerimaan Fasilitas/Benefit, dan akan tampil notifikasi



klik

“HAPUS”



### 3.2.2.5 Kirim Berkas

#### 1. Persyaratan Kirim (checklist)

Gambar 3.48 Form Tambah Penerimaan Fasilitas/Benefit



- Kotak warna merah adalah data yang wajib dilaporkan
- Kotak warna kuning adalah sebatas informasi bahwa data belum diisi namun tidak wajib dilaporkan
- Perbaiki data laporan yang berwarna merah agar bisa mengirimkan berkas

## 2. Berkas Biodata

### Laporan Harta Kekayaan

PERHATIAN Sebelum kirim berkas agar diperiksa lagi . . .

Persyaratan Kirim Berkas Biodata Berkas LHK Penerimaan Tunai Pengeluaran Tunai Informasi Setahun

Cetak

**I. DATA PRIBADI**

**I.1 DATA PEGAWAI**

Nama Lengkap Hawin Maslahah Fidarini  
NIK 308512000120000  
No. Kartu Keluarga 0707000000000000000  
NPWP 676314552653000  
Jenis Kelamin Wanita  
Tempat/Tanggal Lahir Petai, 14/02/1985  
Agama Islam  
Status Perkawinan Kawin  
NIP 198502162010122004  
Unit Kerja  
Eselon I Sekretariat Jenderal  
Eselon II Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan  
Eselon III Bidang Aplikasi  
Eselon VI  
Jabatan Pranata Komputer Pertama  
TMT: 22/07/2020  
Pangkat/Golongan 10 / III/b / Penata Muda Tingkat I  
TMT: 01/10/2017  
Jabatan Lain  
Alamat Kantor GD. SYAFRUDIN PRAWIRANEGARA I LT. 1-3, JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NO. 2-4, JAKARTA 10710, KOTAKPOS 21 TELEPON (021) 3849348, 3848518, FAKSIMILE (021) 3451231; SITUS: HTTP://PUSINTEK.KEMENKEU.GO.ID  
Kode Pos: -  
Alamat KTP JL. MURDAI 1/3  
Kode Pos: 10520  
Alamat Tempat Tinggal Perumahan Pratama Lestari Blok B5  
Jl. Puskesmas Pondok Aren  
Kode Pos: 15224  
Alamat Email Aktif hawin.fidarini@kemenkeu.go.id  
Nomor Telepon Rumah 085275201000  
No. Handphone Aktif 085275201000

**I.2 DATA KELUARGA**

No.	Data Diri	Hubungan Keluarga	Pekerjaan
1	Nama: Njuna Fidarini Tempat/Tanggal Lahir: Petai, 14/02/1985 Jenis Kelamin: Pria Alamat Rumah:	Hubungan: Suami	Pekerjaan: Penghasilan per Tahun:
2	Nama: Muallat: Njuna Fidarini Tempat/Tanggal Lahir: Petai, 14/02/1985 Jenis Kelamin: Pria Alamat Rumah:	Hubungan: Anak Kandung	Pekerjaan: Penghasilan per Tahun:
3	Nama: Marissa: Njuna Fidarini Tempat/Tanggal Lahir: Petai, 14/02/1985 Jenis Kelamin: Wanita Alamat Rumah:	Hubungan: Anak Kandung	Pekerjaan: Penghasilan per Tahun:

UBAH DATA DI HRIS

Copyright 2020 by Kemenkeu Version 1.2.0, (build: 5999) Powered By Pusintek

Gambar 3.49 Berkas Biodata

Periksa Berkas Biodata yang terdiri dari:

- Data Pribadi
- Data Keluarga

Jika data belum sesuai maka bisa melakukan perbaikan pada aplikasi HRIS dengan klik tombol **“UBAH DATA HRIS”** maka akan diarahkan pada aplikasi HRIS, jika data sudah sesuai klik tombol **“LANJUT”** untuk melanjutkan pemeriksaan Berkas LHK

### 3. Berkas LHK

**Laporan Harta Kekayaan**

Sebelum kirim berkas agar diperiksa lagi . . . .

Kirim Berkas
Laporan
Surat

Sebelum kirim berkas agar diperiksa lagi . . . .

Berkas LHK
Penerimaan Tunai
Pengeluaran Tunai
Informasi Setahun

Cetak

**II. HARTA KEKAYAAN**

**II.1. TANAH DAN BANGUNAN**

No.	Jenis Harta	Lokasi	Kepemilikan	Pemanfaatan	Nilai Harta
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Tanah & Bangunan 111 m <sup>2</sup> / 11 m <sup>2</sup>	Jl. jalan, RT 001/RW 003, Kel./ Desa ALUE JEUREUEK, Kec. BABAHA ROT, Katar Kab. ACEH BARAT DAYA, Provinsi Nangroe Aceh Darussalam, Indonesia	Bukti Kepemilikan: Sertifikat No. Bukti: ser-111 Atas Nama: orjan Hubungan Keluarga/Relasi: Anak Asal-usul Harta: Hibah tanpa Akta Tahun Perolehan: 2020	Usaha: Omzet per Bulan: Rp	Nilai Perolehan: Rp 111 Nilai Estimasi: Rp 111
2	Bangunan 200 m <sup>2</sup>	Jl. Negara, Negara Lainnya	Bukti Kepemilikan: Lainnya No. Bukti: Lainnya-02 Atas Nama: Hawin Hubungan Keluarga/Relasi: Yang Bersangkutan Asal-usul Harta: Hasil Sendiri Tahun Perolehan: 2017	Usaha: Omzet per Bulan: Rp	Nilai Perolehan: Rp 2 Nilai Estimasi: Rp 2
3	Tanah 100 m <sup>2</sup>	Jl. Saja, RT 007/RW 009, Kel./ Desa ALUE BAGOK, Kec. ARONGAN LAMBALEK, Katar Kab. ACEH BARAT, Provinsi Nangroe Aceh Darussalam, Indonesia	Bukti Kepemilikan: Lainnya No. Bukti: Lainnya-01 Atas Nama: Hawin Hubungan Keluarga/Relasi: Yang Bersangkutan Asal-usul Harta: Hasil Sendiri Tahun Perolehan: 2018	Usaha: Omzet per Bulan: Rp	Nilai Perolehan: Rp 1 Nilai Estimasi: Rp 1
<b>Total</b>					<b>Rp 114</b>

**II.2. ALAT TRANSPORTASI DAN MESIN**

No.	Jenis Harta	Kepemilikan	Pemanfaatan	Nilai Harta
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Merk: honda Tipe: mobil Tahun Pembuatan: 2020 No. Polisi/Registrasi: B 7890 PUT	Bukti Kepemilikan: Atas Nama: Hawin Hubungan Keluarga/Relasi: Yang Bersangkutan Asal-usul Harta: - Tahun Perolehan: 2020	Usaha: Omzet per Bulan: Rp Penghasilan Bersih per Tahun: Rp Keterangan Pemanfaatan: Pemanfaatan	Nilai Perolehan: Rp 1 Nilai Estimasi: Rp 1
<b>Total</b>				<b>Rp 1</b>

**II.3. HARTA BERGERAK LAINNYA**

No.	Jenis Harta	Kepemilikan	Nilai Harta
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Jumlah: 1 kg Keterangan Lainnya: keterangan	Atas Nama: Hawin Hubungan Keluarga/Relasi: Yang Bersangkutan Asal-usul Harta: - Tahun Perolehan: 2020	Nilai Perolehan: Rp 12 Nilai Estimasi: Rp 12
<b>Total</b>			<b>Rp 12</b>

**II.4. SURAT BERHARGA**

No.	Jenis Harta	Informasi Rekening	Kepemilikan	Nilai Harta
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Status di Bursa: Listing Penerbit/Perusahaan: PT. AA saja Kustodian/Sekuritas: 23	No. Rekening/ID Nasabah: 908 Jumlah Lembar/% Kepemilikan: 23	Atas Nama: AA Hubungan Keluarga/Relasi: Suami / Istri Asal-usul Harta: - Tahun Perolehan: 2017	Nilai Perolehan: Rp 12 Nilai Estimasi: Rp 12
<b>Total</b>				<b>Rp 12</b>

**II.5. KAS DAN SETARA KAS**

No.	Jenis Harta	Informasi Rekening	Kepemilikan	Nilai Harta
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
2	Nama Bank/Lembaga: Keterangan: banyak Saldo: Rp 11	No. Rekening/ID Nasabah:	Atas Nama: cut mutia Hubungan Keluarga/Relasi: Lainnya Asal-usul Harta: Hibah tanpa Akta Tahun Perolehan: 2019	Mata Uang: IDR Saldo: 11 Nilai Rupiah: Rp 11
<b>Total</b>				<b>Rp 23</b>

**II.6. HARTA DAN INVESTASI LAINNYA**

No.	Jenis Harta	Lokasi	Kepemilikan	Nilai Harta
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Peternakan Omzet per Bulan: Rp 12 Penghasilan Bersih per Tahun: Rp 13 Keterangan: Peternakan bebek	Bitar	Atas Nama: Hawin Hubungan Keluarga/Relasi: Anak Asal-usul Harta: Warisan Tahun Perolehan: 2019	Nilai Perolehan: Rp 13 Nilai Estimasi: Rp 13
<b>Total</b>				<b>Rp 13</b>

**II.7. UTANG**

No.	Jenis Harta	Kepemilikan	Nilai Harta
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Nama Kreditur: Bank KPR Bentuk Agunan: Sertifikat No. Rekening: 34567 Keterangan: Keterangan tambahan	Atas Nama: Hawin Hubungan Keluarga/Relasi: Yang Bersangkutan Asal-usul Harta: Tahun Pinjaman: 2019	Mata Uang: Nilai Awal: Rp 11 Nilai Saldo: Rp 12
<b>Total</b>			<b>Rp 12</b>

LANJUT >

Gambar 3.50 Berkas LHK

39

Jika data LHK yang telah dimasukkan sudah sesuai, maka klik tombol “LANJUT”

#### 4. Penerimaan Tunai

Laporan Harta Kekayaan

PERHATIAN Sebelum kirim berkas agar diperiksa lagi . . .

Berkas Biodata Berkas LHK **Penerimaan Tunai** Pengeluaran Tunai Informasi Setahun

III.1. INFORMASI PENERIMAAN TUNAI

No.	Jenis Penerimaan	Total Penerimaan			
(1)	(2)	(3)			
<b>A. PENERIMAAN DARI PEKERJAAN</b>					
		Yang Bersangkutan		Pasangan (Suami/Istri)	
		Mata Uang	Nilai	Mata Uang	Nilai
1.	Gaji Pokok	Rp	50.000.000		
	Tunjangan Jabatan	Rp	1.000.000	IDR	100.000.000
	Tunjangan Lain-lain	Rp	100.000.000		
	Potongan-potongan	Rp	10.000.000		
					Rp 285.000.000
2.	Honorarium	IDR	10.000.000	IDR	10.000.000
3.	Tantiem, Bonus, Jasa Produksi, THR	IDR	1.000.000	IDR	1.000.000
4.	Penerimaan dari Pekerjaan Lainnya	IDR	1.000.000	IDR	1.000.000
<b>B. PENERIMAAN DARI PROFES/KEAHLIAN</b>					
1. Yang Bersangkutan					
No.	Pekerjaan	Nama Lembaga	Penghasilan Bersih		
			Mata Uang	Nilai	
2. Pasangan (Suami/Istri)					
No.	Pekerjaan	Nama Lembaga	Penghasilan Bersih		
			Mata Uang	Nilai	
1	swasta saja	PT.AA	IDR	1	Rp 1
<b>C. PENERIMAAN DARI USAHA DAN KEKAYAAN</b>					
			Mata Uang	Nilai	
1.	Hasil Investasi dalam Surat Berharga		IDR	1.000.000	
2.	Hasil Usaha/Sewa		IDR	1.000.000	
3.	Bunga Tabungan/Deposita, dan Lainnya		IDR	1.000.000	Rp 5.000.000
4.	Penjualan atau Pelepasan Harta		IDR	1.000.000	
5.	Penerimaan Lainnya		IDR	1.000.000	
<b>D. PENERIMAAN LAINNYA</b>					
			Mata Uang	Nilai	
1.	Penerimaan Utang		IDR	1.000.000	
2.	Penerimaan Warisan		USD	1.000.000	
3.	Penerimaan Hibah/Hadiah		JPY	1.000.000	
4.	Lainnya		THB	1.000.000	
	Total				Rp 294.000.001

LANJUT >

Gambar 3.51 Penerimaan Tunai

Jika data Penerimaan Tunai yang telah dimasukkan sudah sesuai, maka klik tombol “LANJUT”

## 5. Pengeluaran Tunai

PERHATIAN Sebelum kirim berkas agar diperiksa lagi. ....

Berkas Biodata Berkas LHK Penerimaan Tunai **Pengeluaran Tunai** Informasi Setahun

III.2. INFORMASI PENGELUARAN TUNAI

No.	Jenis Pengeluaran	Total Pengeluaran
(1)	(2)	(3)
<b>A. PENGELUARAN RUTIN</b>		
1.	Biaya rumah tangga (termasuk transportasi, pendidikan, kesehatan, rekreasi, pembayaran kartu kredit)	Rp 100.000.000
2.	Biaya Sosial (keagamaan, adat, zakat, infaq, sumbangan lain)	Rp 1
3.	Pembayaran Pajak (PPH 21, PPh Final, PBB, Kendaraan, Pajak Daerah, Pajak Lain)	Rp 1
4.	Pengeluaran Rutin Lainnya	Rp 1
<b>B. PENGELUARAN NON RUTIN</b>		
1.	Pembelian/Perolehan Harta Baru	Rp 1
2.	Pemeliharaan/Modifikasi/Rehabilitasi Harta	Rp 1
3.	Pengeluaran Non-Rutin Lainnya	Rp 1
<b>C. PENGELUARAN LAINNYA</b>		
1.	Biaya Pengurusan Warisan/Hibah/Hadiah	Rp 1
2.	Pelunasan/Angsuran Utang	Rp 1
3.	Pengeluaran Lainnya	Rp 1
Total		Rp 100.000.009

LANJUT >

Gambar 3.52 Pengeluaran Tunai

Jika data Pengeluaran Tunai yang telah dimasukkan sudah sesuai, maka klik tombol “LANJUT”

## 6. Informasi Setahun

PERHATIAN Sebelum kirim berkas agar diperiksa lagi. ....

Berkas Biodata Berkas LHK Penerimaan Tunai Pengeluaran Tunai **Informasi Setahun**

IV. INFORMASI PENJUALAN/PELEPASAN HARTA DAN PENERIMAAN/PEMBERIAN HIBAH DALAM SETAHUN

IV.1. INFORMASI PENJUALAN/PELEPASAN HARTA DAN PENERIMAAN/PEMBERIAN HIBAH DALAM SETAHUN

No.	Urutan	Nama Harta	Nomor	Informasi Pihak Ketiga
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

IV.2. INFORMASI PENERIMAAN FASILITAS/BENEFIT DALAM SETAHUN

No.	Urutan	Nama Pihak Pemberi Fasilitas	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Mobil Dinas	PT. AA	Mobil Dinas Tambahan

LANJUT >

Gambar 3.53 Informasi Setahun

Jika data Informasi Setahun yang telah dimasukkan sudah sesuai, maka klik tombol “LANJUT”

## 7. Kirim Berkas

**Laporan Harta Kekayaan**

Harta Kekayaan | Penerimaan | Pengeluaran | Informasi Setahun | **Kirim Berkas** | Laporan | Surat

PERHATIAN Sebelum kirim berkas agar diperiksa lagi . . . . .

Berkas Biodata	Berkas LHK	Penerimaan Tunai	Pengeluaran Tunai	Informasi Setahun
Tanah & Bangunan	Rp 114	Penerimaan dari Pekerjaan	Rp 285.000.000	
Alat Transportasi & Mesin	Rp 1	Penghasilan dari Profesi/Kecahlian	Rp 1	
Harta Bergerak Lainnya	Rp 12	Penerimaan dari Usaha dan Kekayaan	Rp 5.000.000	
Surat Berharga	Rp 12	Penerimaan Lainnya	Rp 4.000.000	
Kas & Setara Kas	Rp 23	<b>Total Penerimaan</b>	<b>Rp 294.000.001</b>	
Harta & Investasi Lainnya	Rp 13	Pengeluaran Rutin	Rp 100.000.003	
<b>Total Aset</b>	<b>Rp 0</b>	Pengeluaran Non Rutin	Rp 3	
Utang	Rp 12	Pengeluaran Lainnya	Rp 3	
<b>Kekayaan Bersih</b>	<b>Rp -12</b>	<b>Total Pengeluaran</b>	<b>Rp 100.000.009</b>	
		<b>Penerimaan Bersih</b>	<b>Rp 193.999.992</b>	

Tuliskan keterangan atau penjelasan tambahan mengenai laporan harta kekayaan yang akan Anda sampaikan pada kotak di bawah ini:

**Keterangan/penjelasan tambahan**

Salin pernyataan berikut ini:

**Saya menyatakan bahwa informasi yang saya sampaikan adalah benar.**

**Saya menyatakan bahwa informasi yang saya sampaikan adalah benar.**

**KIRIM BERKAS**

Gambar 3.54 Informasi Setahun

Pada halaman Kirim Berkas, yang wajib diisi sebelum mengirimkan berkas adalah :

- Keterangan/penjelasan Tambahan**  
Tuliskan keterangan atau penjelasan tambahan mengenai laporan harta kekayaan yang akan disampaikan
- Pernyataan**  
Tuliskan pernyataan sesuai dengan contoh, yaitu  
**Saya menyatakan bahwa informasi yang saya sampaikan adalah benar.**

Lalu akan muncul tombol **KIRIM BERKAS**, jika 2 poin diatas tidak diisi maka tombol tidak akan muncul.

### 3.2.3 Surat

Untuk melakukan Cetak Surat Pernyataan dan Surat Kuasa, masukkan nama kota pada kolom yang telah disediakan dan klik print

**Laporan Harta Kekayaan**

Harta Kekayaan | Penerimaan | Pengeluaran | Informasi Setahun | Kirim Berkas | Laporan | **Surat**

**Surat Pernyataan** | Surat Kuasa

Masukkan nama kota untuk dicetak di surat ini \*

**Surat Pernyataan**

Yang bertanda tangan di bawah ini:  
Nama/NP- Nama Pegawai / 0000 0000 0000 0000  
Pangkat/Golongan- Pangkat Pegawai / XXXX  
Jabatan- Jabatan Pegawai  
Unit Kerja- Unit Kerja Pegawai

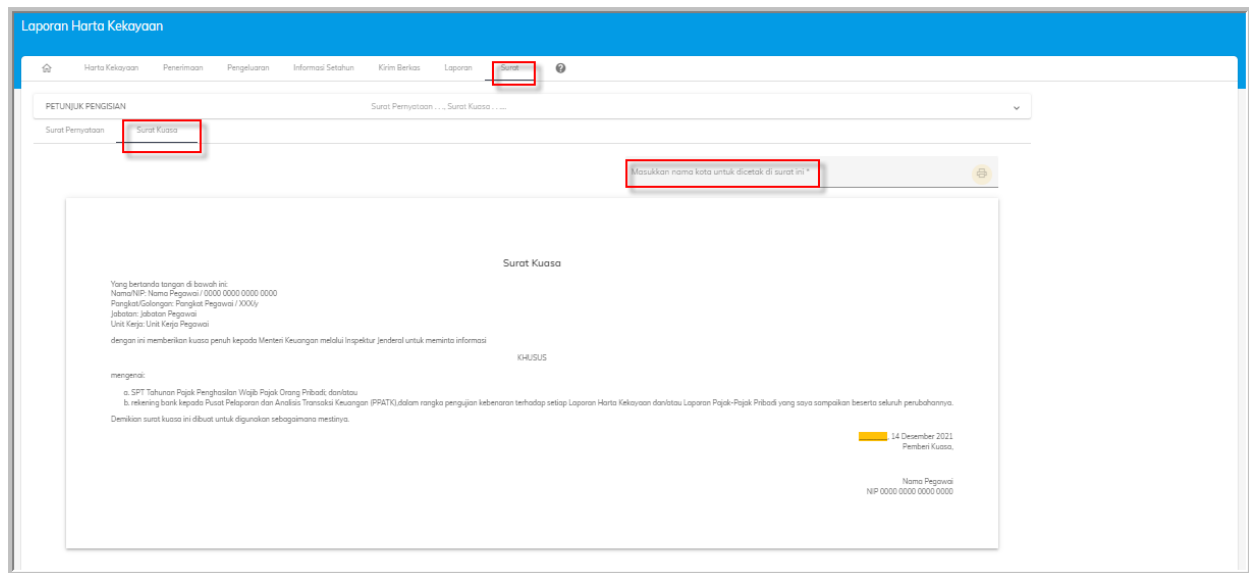
Laporan Harta Kekayaan dan/atau Laporan Pajak-Pajak Pribadi serta keterangan dan dokumen-dokumen tersebut diatas hanya diberikan untuk digunakan oleh Menteri Keuangan dan/atau pejabat/pegawai yang ditunjuk dengan tetap menjaga kerahasiaannya.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

13 Desember 2021  
Pember Kuasa.

Nama Pegawai  
NP 0000 0000 0000 0000

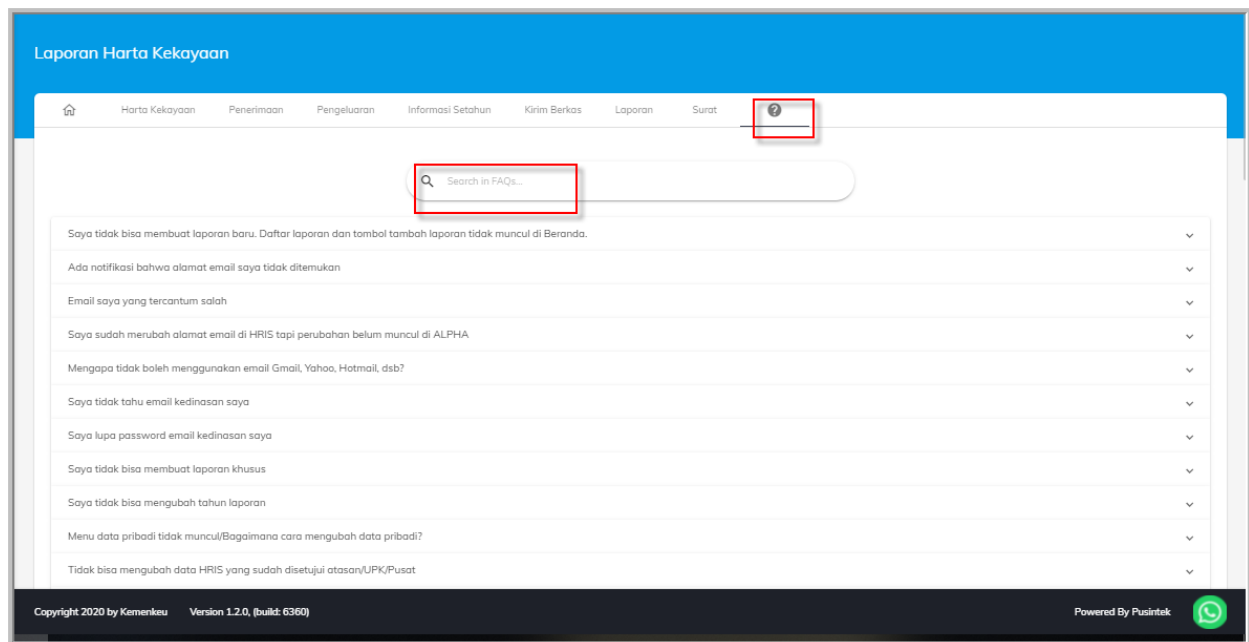
Gambar 3.55 Halaman Surat Pernyataan



Gambar 3.56 Halaman Surat Kuasa

### 3.2.4 Frequently Asked Questions (FAQ)

FAQ berisi tentang pertanyaan dan jawaban yang sering diajukan terkait pelaporan Harta Kekayaan



Gambar 3.57 Halaman FAQ