



BUPATI BANGKA
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR 38 TAHUN 2017

TENTANG
PEDOMAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA
NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 dan Pasal 23 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, setiap Penyelenggara Negara wajib melaporkan dan mengumumkan harta kekayaannya serta bersedia dilakukan pemeriksaan terhadap kekayaannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. bahwa untuk memberikan arah, landasan dan kepastian hukum kepada Penyelenggara Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka dalam melaporkan dan mengumumkan harta kekayaannya serta pemeriksaan terhadap kekayaannya dalam rangka mencegah praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, perlu diatur Pedoman Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bangka;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4150);

4. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250) sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5698);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
9. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 985);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2008 Nomor 2 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANGKA TENTANG PEDOMAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka.
4. Penyelenggara Negara adalah Pejabat Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka yang menjalankan fungsi eksekutif dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disebut KPK adalah Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
6. Harta Kekayaan adalah harta benda berupa benda bergerak atau tidak bergerak, berwujud atau tidak berwujud, termasuk hak dan kewajiban lainnya yang dapat dinilai dengan uang yang dimiliki oleh Penyelenggara Negara beserta istri/suami dan anak yang masih dalam tanggungan Penyelenggara Negara, baik atas nama Penyelenggara Negara atau orang lain, yang diperoleh sebelum dan selama Penyelenggara Negara memegang jabatannya.
7. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disebut LHKPN adalah laporan dalam bentuk cetak dan/atau bentuk lainnya tentang uraian dan rincian informasi mengenai Harta Kekayaan, data pribadi, termasuk penghasilan, pengeluaran dan data lainnya atas Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.
8. Wajib Laporan LHKPN adalah Pejabat yang ditetapkan oleh Bupati untuk menyampaikan dan mengumumkan harta kekayaannya.
9. Pengelola LHKPN adalah tim yang mengelola dan mengoordinasikan LHKPN.
10. Pendaftaran adalah penyampaian LHKPN oleh Penyelenggara Negara kepada KPK.
11. Pengumuman adalah pengumuman LHKPN oleh Penyelenggara Negara kepada publik.
12. e-LHKPN adalah penyampaian laporan harta kekayaan secara elektronik yang dilakukan oleh Penyelenggara Negara kepada KPK.
13. Admin Instansi adalah pegawai yang ditunjuk oleh instansi untuk mengelola aplikasi e-LHKPN di lingkungan instansinya.
14. Admin Unit Kerja adalah pegawai yang ditunjuk oleh instansi untuk mengelola aplikasi e-LHKPN di lingkungan unit kerjanya.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian terhadap Penyelenggara Negara yang wajib menyampaikan LHKPN serta tata cara/prosedur penyampaian LHKPN.

- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk mewujudkan Penyelenggara Negara yang menaati asas-asas umum penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme serta perbuatan tercela lainnya.
- (3) Ruang lingkup dalam Peraturan Bupati ini meliputi:
 - a. perencanaan dan sararan;
 - b. waktu pendaftaran dan penyampaian LHKPN;
 - c. prosedur dan kelengkapan penyampaian LHKPN
 - d. tim pengelola LHKPN;
 - e. sanksi;
 - f. tata cara penjatuhan sanksi; dan
 - g. monitoring dan evaluasi.

BAB III

PERENCANAAN DAN SASARAN

Pasal 3

- (1) Rencana kebutuhan penyampaian LHKPN dimaksudkan untuk memetakan para Penyelenggara Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah yang telah diwajibkan untuk melaporkan harta kekayaannya ke Komisi Pemberantasan Korupsi sebagai salah satu tuntutan dalam mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
- (2) Rencana kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan oleh Tim Pengelola LHKPN yang dikoordinasikan dengan Sekretariat Daerah.
- (3) Sasaran LHKPN (wajib lapor LHKPN) adalah Penyelenggara Negara yang berada di lingkungan Pemerintah Daerah yang terdiri dari:
 - a. Bupati;
 - b. Wakil Bupati;
 - c. Pejabat Eselon II.A;
 - d. seluruh Pejabat Eselon II.B;
 - e. seluruh Pejabat Eselon III.A;
 - f. seluruh Pejabat Eselon III.B pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah, Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan, Dinas Kesehatan, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan Rumah Sakit Umum Daerah;
 - g. Bendahara pada Sekretariat Daerah, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah, Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan, Dinas Kesehatan, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan Rumah Sakit Umum Daerah;
 - h. Auditor dan Pejabat Pengawas Urusan Pemerintah di Daerah (P2PUD) di Inspektorat;
 - i. Panitia Lelang; dan
 - j. Direksi dan Badan Pengawas pada BUMD;
- (4) Nama-nama personalia wajib lapor LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB IV
WAKTU PENDAFTARAN DAN PENYAMPAIAN LHKPN

Pasal 4

- (1) Penyelenggara Negara sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 2 wajib menyampaikan LHKPN kepada KPK yaitu pada saat :
 - a. pengangkatan sebagai Penyelenggara Negara pada saat pertama kali menjabat;
 - b. pengangkatan kembali sebagai Penyelenggara Negara setelah berakhirnya masa jabatan atau pensiun; atau
 - c. berakhir masa jabatan atau pensiun sebagai Penyelenggara Negara.
- (2) Penyampaian LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak saat pengangkatan pertama/pengangkatan kembali/berakhir jabatan sebagai Penyelenggara Negara.

Pasal 5

- (1) Penyampaian LHKPN selama Penyelenggara Negara menjabat dilakukan secara periodik setiap 1 (satu) tahun sekali atas Harta Kekayaan yang diperoleh sejak tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.
- (2) Penyampaian LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam jangka waktu paling lambat tanggal 31 Maret tahun berikutnya.

BAB V
PROSEDUR DAN KELENGKAPAN PENYAMPAIAN LHKPN

Pasal 6

- (1) Penyampaian LHKPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5 dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :
 - a. melalui aplikasi e-LHKPN pada alamat www.elhkpn.kpk.go.id ; atau
 - b. mengisi formulir LHKPN format excel yang dapat diunduh melalui www.kpk.go.id/layanan-publik/lhkpn untuk kemudian dikirimkan melalui email elhkpn@kpk.go.id atau diserahkan kepada Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN (baik secara langsung dikantor KPK atau Pos) dalam bentuk file excel yang telah disimpan dalam media penyimpanan data.
 - c. bagi wajib lapor LHKPN yang telah mengirimkan formulir LHKPN sebagaimana dimaksud pada huruf a atau huruf b, maka wajib menyampaikan *copy* bukti penyampaian LHKPN kepada Administrator LHKPN.
- (2) Format LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh KPK yang sekurang-kurangnya memuat :
 - a. nama;
 - b. jabatan;
 - c. instansi;
 - d. tempat dan tanggal lahir;
 - e. alamat;
 - f. identitas istri atau suami;
 - g. identitas anak;
 - h. jenis, nilai dan asal usul perolehan harta kekayaan yang dimiliki;
 - i. besarnya penghasilan dan pengeluaran;
 - j. surat kuasa mendapatkan data keuangan;

- k. surat kuasa mengumumkan harta kekayaan; dan
- l. surat pernyataan.
- (3) Format LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) LHKPN merupakan dokumen milik Negara.

BAB VI

TIM PENGELOLA LHKPN

Pasal 7

- (1) Untuk mengelola dan mengoordinir LHKPN dibentuk Tim Pengelola LHKPN dengan susunan personil yang ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tim Pengelola LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. koordinator LHKPN terdiri dari :
 - 1. ketua;
 - 2. wakil ketua; dan
 - 3. anggota.
 - b. administrator LHKPN; dan
 - c. admin Unit Kerja.
- (3) Tim Pengelola LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. koordinator LHKPN
 - 1. berkoordinasi dengan KPK dalam hal sebagai berikut :
 - a) pemanfaatan aplikasi e-LHKPN pada www.elhkpn.kpk.go.id oleh wajib lapor LHKPN;
 - b) monitoring dan evaluasi terhadap kepatuhan Wajib LHKPN dalam menyampaikan dan mengumumkan LHKPN; dan
 - c) sosialisasi kewajiban LHKPN.
 - 2. mengingatkan wajib LHKPN di lingkungan Instansinya untuk mematuhi kewajiban penyampaian dan pengumuman LHKPN; dan
 - 3. merekomendasikan penjatuhan hukuman disiplin bagi Pejabat Wajib LHKPN yang tidak menyampaikan Laporan Harta Kekayaan untuk dikenakan sanksi oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. administrator LHKPN
 - 1. menyampaikan dan melakukan verifikasi data kepegawaian dan data perubahan jabatan Wajib LHKPN (pertama kali menjabat mengalami mutasi/promosi/berakhirnya jabatan) di lingkungan instansinya kepada KPK paling lambat tanggal 15 Desember setiap tahun;
 - 2. melakukan pemuktahiran data sebagaimana dimaksud pada angka 1. ke dalam aplikasi e-LHKPN;
 - 3. berkoordinasi dengan KPK mengenai pengelolaan dan pengadministrasian aplikasi e-LHKPN;
 - 4. memiliki peran membuat akun admin unit kerja, melakukan verifikasi pendaftaran wajib lapor LHKPN baru dan *update* perubahan data wajib lapor; dan
 - 5. sosialisasi kewajiban LHKPN dan bimbingan teknis mengenai tata cara pengisian formulir LHKPN.

c. Admin Unit Kerja

1. membuat akun Penyelenggara Negara/Wajib LHKPN;
2. membuat/update daftar wajib lapor;
3. melakukan pendampingan pengisian/ *e-filling*;
4. Memonitor pelaporan LHKPN di masing-masing OPD / Unit Kerja untuk selanjutnya disampaikan ke admin instansi; dan
5. mendukung kelancaran tugas Administrator LHKPN.

BAB VII

SANKSI

Pasal 8

- (1) Bagi wajib lapor LHKPN yang berstatus Pegawai Negeri Sipil apabila tidak menyampaikan LHKPN diberikan sanksi hukuman disiplin tingkat ringan, sedang dan berat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Sanksi hukuman disiplin tingkat ringan, sedang dan berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. pernyataan tidak puas secara tertulis apabila tidak menyampaikan LHKPN selama 1 (satu) tahun;
 - b. penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun apabila tidak menyampaikan LHKPN selama 2 (dua) tahun berturut-turut;
 - c. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun apabila tidak menyampaikan LHKPN selama 3 (tiga) tahun berturut-turut; dan
 - d. pembebasan dari jabatan apabila tidak menyampaikan LHKPN selama 4 (empat) tahun ke atas secara berturut-turut.

BAB VIII

TATA CARA PENJATUHAN SANKSI

Pasal 9

- (1) Sebelum menjatuhkan sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terlebih dahulu melalui proses sebagai berikut :
 - a. diberikan peringatan secara tertulis sebanyak 3 (tiga) kali, dengan masing-masing tenggang waktu surat selama 1 (satu) bulan;
 - b. jika sampai peringatan ketiga belum menyampaikan LHKPN maka kepada wajib lapor LHKPN tersebut diberikan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (2) Sebelum menjatuhkan sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilakukan pemeriksaan terlebih dahulu oleh atasan langsung.
- (3) Kewenangan dan tata cara penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) mempedomani ketentuan penjatuhan hukuman disiplin sebagaimana diatur dalam Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil yang berlaku.

BAB IX

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 10

- (1) Tim Pengelola LHKPN wajib melakukan monitoring seluruh pelaksanaan penyampaian LHKPN.

- (2) Tim Pengelola LHKPN wajib melakukan pemantauan pelaksanaan penyampaian LHKPN di lingkungan Pemerintahan Daerah.
- (3) Dalam hal pelaksanaan monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilimpahkan kepada pejabat lain yang secara teknis membidangi LHKPN.
- (4) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk mengetahui :
 - a. keberhasilan penyampaian LHKPN;
 - b. mengetahui tingkat kepatuhan penyelenggara Negara yang wajib penyampaian LHKPN; dan
 - c. untuk memantau sejauh mana pemberian sanksi kepada penyelenggara yang tidak patuh penyampaian LHKPN.
- (5) Hasil pelaksanaan monitoring dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 11

- (1) Evaluasi dilakukan dalam rangka mengetahui tingkat kepatuhan penyelenggara Negara sebagai suatu bentuk akuntabilitas.
- (2) Evaluasi dilakukan terhadap PNS dan Pejabat BUMD.
- (3) Evaluasi dilakukan oleh Tim Pengelola LHKPN sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (4) Hasil evaluasi dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka.

Ditetapkan di Sungailiat
pada tanggal 1 Agustus 2017

BUPATI BANGKA,

Cap/dto

TARMIZI SAAT

Diundangkan di Sungailiat
Pada tanggal 1 Agustus 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA,**

Cap/dto

FERY INSANI

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TAHUN 2017 NOMOR 45

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

Cap/dto

TIAMAN FAHRUL ROZI, SH. MH
PEMBINA TK I
NIP. 19660608 198603 1 004

KABUPATEN BANGKA

No. Telp. :No. Telp. : *****

LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA

JENIS LAPORAN :

Laporan Khusus

☐ Calon Penyelenggara Negara (PN)

☐ Awal Menjabat

☐ Akhir Menjabat

Laporan Periodik

☐ Sedang Menjabat

Tanggal Pelaporan : - -

Tahun Pelaporan :

1. Nama Lengkap / Gelar :

Fretext

2. Lembaga :

Suggestion dr KLOP/BKN, jika tidak sesuai, sedia kolom Fretext

3. Jabatan :

Suggestion dr KLOP/BKN, jika tidak sesuai, sedia kolom Fretext

4. Alamat Kantor :

Otomatis dr DB KLOP/BKN

I. RINGKASAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA

1. HARTA TIDAK BERGERAK (TANAH DAN/ATAU BANGUNAN)

Rp

2. HARTA BERGERAK (ALAT TRANSPORTASI DAN MESIN)

Rp

3. HARTA BERGERAK LAINNYA

Rp

4. SURAT BERTAGIH

Rp

5. KAS DAN SETARA KAS

Rp

6. HARTA LAINNYA

Rp

TOTAL HARTA

Rp

7. HUTANG

Rp

TOTAL HARTA KEKAYAAN

Rp

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa

- a. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) ini Saya buat dengan sebenar-benarnya dalam keadaan sadar, tanpa tekanan maupun paksaan dalam bentuk apapun dan oleh siapapun. Apabila dikemudian hari terdapat perubahan (baik penambahan maupun pengurangan) harta kekayaan Saya dan keluarga Saya, maka Saya wajib melaporkan perubahan tersebut sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku. Dan apabila dikemudian hari terdapat harta kekayaan Saya dan keluarga Saya yang menjadi tanggungan Saya tidak Saya laporkan, maka Saya bersedia untuk bertanggungjawab sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Untuk memenuhi asas akuntabilitas dan transparansi, saya bersedia apabila lembar Ringkasan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara ini ditempatkan dalam media pengumuman KPK dan atau instansi sebagai informasi awal bagi publik.

yang melaporkan,

(.....)

"Laporan harta kekayaan ini sesuai dengan yang dilaporkan oleh Penyelenggara Negara dan tidak dapat dijadikan dasar oleh Penyelenggara Negara atau siapapun juga untuk menyatakan bahwa harta yang bersangkutan tidak terkait tindak pidana"

II. DATA PRIBADI

1. Nama Lengkap / Gelar

:

/

2. NIK

:

3. NPWP

:

4. Alamat Email Aktif

:

5. No Telepon Rumah

:

6. No Handphone Aktif

:

7. Jabatan Lainnya/Rangkap Jabatan *)

:

a. Eselon **)

:

1. I 2. II 3. III 4. IV 5. Non-eselon

b. Unit Kerja Eselon I/Setara

:

c. Lembaga

:

Pas Foto PN

Keterangan :

*) Apabila ada

**) Lingkari salah satu

III. DATA KELUARGA LAINNYA *)

No.	NAMA	HUBUNGAN DENGAN PN	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR/ JENIS KELAMIN	PEKERJAAN	ALAMAT RUMAH
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			- - **) ☐ Pria ☐ Wanita		
			- - *) ☐ Pria ☐ Wanita		
			- - *) ☐ Pria ☐ Wanita		
			- - *) ☐ Pria ☐ Wanita		

Keterangan :

*) Keluarga inti yang tidak tercantum dalam Kartu Keluarga PN

**) Pilih salah satu dengan memberi tanda silang/centang

Lembar ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

IV.1. HARTA TIDAK BERGERAK (TANAH DAN/ATAU BANGUNAN)

NO	LOKASI	LUAS	KEPEMILIKAN	NILAI PEROLEHAN	NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN															
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)															
	Jalan/No..... Kel/Desa..... Kecamatan..... Kab/Kota..... Prov/Negara.....	Tanah M2/ Bangunan M2	Jenis Bukti ¹⁾ <table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td></tr></table> Nomor Bukti Atas Nama ²⁾ <table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr></table> Asal-usul Harta ³⁾ <table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr></table> Pemanfaatan ⁴⁾ <table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>	1	2	1	2	3	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	Rp	Rp
1	2																			
1	2	3																		
1	2	3	4	5	6															
1	2	3	4																	
	Jalan/No..... Kel/Desa..... Kecamatan..... Kab/Kota..... Prov/Negara.....	Tanah M2/ Bangunan M2	Jenis Bukti ¹⁾ <table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td></tr></table> Nomor Bukti Atas Nama ²⁾ <table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr></table> Asal-usul Harta ³⁾ <table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr></table> Pemanfaatan ⁴⁾ <table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>	1	2	1	2	3	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	Rp	Rp
1	2																			
1	2	3																		
1	2	3	4	5	6															
1	2	3	4																	
	Jalan/No..... Kel/Desa..... Kecamatan..... Kab/Kota..... Prov/Negara.....	Tanah M2/ Bangunan M2	Jenis Bukti ¹⁾ <table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td></tr></table> Nomor Bukti Atas Nama ²⁾ <table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr></table> Asal-usul Harta ³⁾ <table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr></table> Pemanfaatan ⁴⁾ <table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>	1	2	1	2	3	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	Rp	Rp
1	2																			
1	2	3																		
1	2	3	4	5	6															
1	2	3	4																	
Sub Total/Total					Rp															

Keterangan:

¹⁾ Jenis Bukti Kepemilikan : 1. Sertifikat 2. Lainnya

²⁾ Atas nama: 1. PN yang bersangkutan 2. Pasangan/Anak 3. Lainnya

Lembar ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

³⁾ Asal-usul Harta: 1. Hasil Sendiri 2. Warisan 3. Hibah dengan Akta 4. Hibah tanpa Akta 5. Hadiah 6. Lainnya

⁴⁾ Pemanfaatan : 1. Tempat Tinggal 2. Disewakan 3. Pertanian/Perkebunan/Perikanan/Pertambangan 4. Lainnya

IV.2.1. HARTA BERGERAK (ALAT TRANSPORTASI DAN MESIN)

NO	URAIAN	KEPEMILIKAN	NILAI PEROLEHAN	NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN																								
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)																								
	Jenis ¹⁾ <table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr></table> Merek Type Tahun Pembuatan <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> No Pol. / Registrasi	1	2	3	4	5					Jenis Bukti ²⁾ <table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td></tr></table> Asal Usul Harta ³⁾ <table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr></table> Atas nama ⁴⁾ <table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr></table> Pemanfaatan ⁵⁾ <table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table> Ket. Lainnya	1	2	1	2	3	4	5	6	1	2	3	1	2	3	4	Rp	Rp
1	2	3	4	5																								
1	2																											
1	2	3	4	5	6																							
1	2	3																										
1	2	3	4																									
	Jenis ¹⁾ <table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr></table> Merek Type Tahun Pembuatan <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> No Pol. / Registrasi	1	2	3	4	5					Jenis Bukti ²⁾ <table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td></tr></table> Asal Usul Harta ³⁾ <table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr></table> Atas nama ⁴⁾ <table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr></table> Pemanfaatan ⁵⁾ <table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table> Ket. Lainnya	1	2	1	2	3	4	5	6	1	2	3	1	2	3	4	Rp	Rp
1	2	3	4	5																								
1	2																											
1	2	3	4	5	6																							
1	2	3																										
1	2	3	4																									
	Jenis ¹⁾ <table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr></table> Merek Type Tahun Pembuatan <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> No Pol. / Registrasi	1	2	3	4	5					Jenis Bukti ²⁾ <table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td></tr></table> Asal Usul Harta ³⁾ <table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr></table> Atas nama ⁴⁾ <table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr></table> Pemanfaatan ⁵⁾ <table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table> Ket. Lainnya	1	2	1	2	3	4	5	6	1	2	3	1	2	3	4	Rp	Rp
1	2	3	4	5																								
1	2																											
1	2	3	4	5	6																							
1	2	3																										
1	2	3	4																									

Keterangan:

¹⁾ Jenis Alat Transportasi/Mesin : 1. Mobil 2. Motor 3. Kapal Laut/Perahu 4. Pesawat Terbang 5. Lainnya

³⁾ Asal-usul Harta: 1. Hasil Sendiri 2. Warisan 3. Hibah dengan Akta 4. Hibah tanpa Akta 5. Hadiah 6. Lainnya

⁵⁾ Pemanfaatan: 1. Digunakan Sendiri 2. Tidak digunakan sendiri & menghasilkan 3. Tidak digunakan sendiri & tidak menghasilkan 4. Lainnya

²⁾ Jenis Bukti: 1. BPKB/STNK 2. Lainnya

⁴⁾ Atas nama: 1. PN yang bersangkutan 2. Pasangan/Anak 3. Lainnya

Lembar ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

IV.2.2. HARTA BERGERAK LAINNYA

NO	URAIAN	ASAL-USUL HARTA ²⁾	NILAI PEROLEHAN	NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN												
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)												
	Jenis ¹⁾ <table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr></table> Jumlah Satuan Ket. Lainnya	1	2	3	4	5	6	<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr></table>	1	2	3	4	5	6	Rp	Rp
1	2	3	4	5	6											
1	2	3	4	5	6											
	Jenis ¹⁾ <table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr></table> Jumlah Satuan Ket. Lainnya	1	2	3	4	5	6	<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr></table>	1	2	3	4	5	6	Rp	Rp
1	2	3	4	5	6											
1	2	3	4	5	6											
	Jenis ¹⁾ <table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr></table> Jumlah Satuan Ket. Lainnya	1	2	3	4	5	6	<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr></table>	1	2	3	4	5	6	Rp	Rp
1	2	3	4	5	6											
1	2	3	4	5	6											
	Jenis ¹⁾ <table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr></table> Jumlah Satuan Ket. Lainnya	1	2	3	4	5	6	<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr></table>	1	2	3	4	5	6	Rp	Rp
1	2	3	4	5	6											
1	2	3	4	5	6											
Sub Total / Total				Rp												

Keterangan:

¹⁾ Jenis Harta Bergerak Lainnya: 1. Perabotan Rumah Tangga 2. Barang Elektronik 3. Perhiasan & Logam/Batu Mulia 4. Barang Seni/Antik 5. Persediaan 6. Harta Bergerak Lainnya

²⁾ Asal-usul Harta: 1. Hasil Sendiri 2. Warisan 3. Hibah dengan Akta 4. Hibah tanpa Akta 5. Hadiah 6. Lainnya

Lembar ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

IV.3. SURAT BERHARGA

NO	URAIAN	NO REKENING/ ID NASABAH	ASAL USUL HARTA ³⁾	NILAI PEROLEHAN	NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN											
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)											
	Jenis ¹⁾ <table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td></tr></table> Atas nama ²⁾ <table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr></table> Penerbit/Perusahaan Custodian/Sekuritas	1	2	1	2	3		<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr></table>	1	2	3	4	5	6	Rp	Rp
1	2															
1	2	3														
1	2	3	4	5	6											
	Jenis ¹⁾ <table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td></tr></table> Atas nama ²⁾ <table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr></table> Penerbit/Perusahaan Custodian/Sekuritas	1	2	1	2	3		<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr></table>	1	2	3	4	5	6	Rp	Rp
1	2															
1	2	3														
1	2	3	4	5	6											
	Jenis ¹⁾ <table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td></tr></table> Atas nama ²⁾ <table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr></table> Penerbit/Perusahaan Custodian/Sekuritas	1	2	1	2	3		<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr></table>	1	2	3	4	5	6	Rp	Rp
1	2															
1	2	3														
1	2	3	4	5	6											
	Jenis ¹⁾ <table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td></tr></table> Atas nama ²⁾ <table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr></table> Penerbit/Perusahaan Custodian/Sekuritas	1	2	1	2	3		<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr></table>	1	2	3	4	5	6	Rp	Rp
1	2															
1	2	3														
1	2	3	4	5	6											
Sub Total / Total ..					Rp											

Keterangan :

¹⁾ Jenis Surat Berharga : 1. Efek yang diperdagangkan di Bursa (Listing) 2. Kepemilikan/Penyertaan di Perusahaan Non-Listing

²⁾ Asal-usul Harta: 1. Hasil Sendiri, 2. Warisan, 3. Hibah dengan Akta, 4. Hibah tanpa Akta, 5. Hadiah, 6. Lainnya

Lembar ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

³⁾ Atas nama: 1. PN yang bersangkutan 2. Pasangan/Anak 3. Lainnya

IV.4. KAS DAN SETARA KAS

NO	URAIAN	INFO REKENING	ASAL USUL HARTA ²⁾	NILAI SALDO														
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)														
	Jenis ¹⁾ <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr></table> Ket. Nama Bank/Lembaga :	1	2	3	4	5	Nomor Atas nama ²⁾ <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr></table> Ket.	1	2	3	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr></table>	1	2	3	4	5	6	Rp
1	2	3	4	5														
1	2	3																
1	2	3	4	5	6													
	Jenis ¹⁾ <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr></table> Ket. Nama Bank/Lembaga :	1	2	3	4	5	Nomor Atas nama ²⁾ <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr></table> Ket.	1	2	3	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr></table>	1	2	3	4	5	6	Rp
1	2	3	4	5														
1	2	3																
1	2	3	4	5	6													
	Jenis ¹⁾ <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr></table> Ket. Nama Bank/Lembaga :	1	2	3	4	5	Nomor Atas nama ²⁾ <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr></table> Ket.	1	2	3	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr></table>	1	2	3	4	5	6	Rp
1	2	3	4	5														
1	2	3																
1	2	3	4	5	6													
	Jenis ¹⁾ <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr></table> Ket. Nama Bank/Lembaga :	1	2	3	4	5	Nomor Atas nama ²⁾ <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr></table> Ket.	1	2	3	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr></table>	1	2	3	4	5	6	Rp
1	2	3	4	5														
1	2	3																
1	2	3	4	5	6													
Sub Total / Total				Rp														

Keterangan : Hasil usaha/Sewa

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

²⁾ Asal-usul Harta: 1. Hasil Sendiri 2. Warisan 3. Hibah dengan Akta 4. Hibah tanpa Akta 5. Hadiah 6. Lainnya

²⁾ Atas nama: 1. PN yang bersangkutan 2. Pasangan/Anak 3. Lainnya

Lembar ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

IV.5. HARTA LAINNYA

NO.	URAIAN	ASAL USUL HARTA ²⁾	NILAI PEROLEHAN	NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN														
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)														
	Jenis ¹⁾ <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center; width: 150px;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> </table> Keterangan	1	2	3	4	5	6	7	8	<table border="1" style="display: inline-table; text-align: center; width: 100px;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> </table>	1	2	3	4	5	6	Rp	Rp
1	2	3	4	5	6	7	8											
1	2	3	4	5	6													
	Jenis ¹⁾ <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center; width: 150px;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> </table> Keterangan	1	2	3	4	5	6	7	8	<table border="1" style="display: inline-table; text-align: center; width: 100px;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> </table>	1	2	3	4	5	6	Rp	Rp
1	2	3	4	5	6	7	8											
1	2	3	4	5	6													
	Jenis ¹⁾ <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center; width: 150px;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> </table> Keterangan	1	2	3	4	5	6	7	8	<table border="1" style="display: inline-table; text-align: center; width: 100px;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> </table>	1	2	3	4	5	6	Rp	Rp
1	2	3	4	5	6	7	8											
1	2	3	4	5	6													
	Jenis ¹⁾ <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center; width: 150px;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> </table> Keterangan	1	2	3	4	5	6	7	8	<table border="1" style="display: inline-table; text-align: center; width: 100px;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> </table>	1	2	3	4	5	6	Rp	Rp
1	2	3	4	5	6	7	8											
1	2	3	4	5	6													
Sub Total / Total				Rp														

Keterangan:

¹⁾ Jenis Harta Lainnya : 1. Piutang, 2. Kerjasama Usaha Yang Tidak Berbadan Hukum, 3. Hak Kekayaan Intelektual, 4. Dana Pensiun/Tabungan Hari Tua, 5. Unitlink
 6. Sewa Jangka Panjang Dibayar Dimuka, 7. Hak Pengelolaan/Pengusahaan Yang Dimiliki Perorangan, 8. Lainnya

²⁾ Asal-usul Harta: 1. Hasil Sendiri, 2. Warisan, 3. Hibah dengan Akta, 4. Hibah tanpa Akta, 5. Hadiah, 6. Lainnya

Lembar ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

IV.6. HUTANG

No	URAIAN	NAMA KREDITUR	BENTUK AGUNAN	NILAI AWAL HUTANG	NILAI SALDO HUTANG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	Jenis ¹⁾ 1 2 3 Atas Nama ²⁾ 1 2 3			Rp	Rp
	Jenis ¹⁾ 1 2 3 Atas Nama ²⁾ 1 2 3			Rp	Rp
	Jenis ¹⁾ 1 2 3 Atas Nama ²⁾ 1 2 3			Rp	Rp
	Jenis ¹⁾ 1 2 3 Atas Nama ²⁾ 1 2 3			Rp	Rp
	Jenis ¹⁾ 1 2 3 Atas Nama ²⁾ 1 2 3			Rp	Rp
Sub Total / Total					Rp

Keterangan :

¹⁾ Jenis Hutang : 1. Hutang Konsumtif (KPR, Kendaraan, Kartu Kredit, Multiguna) 2. Hutang Komersial/Usaha/Korporasi 3. Hutang Lainnya

²⁾ Atas nama: 1. PN yang bersangkutan 2. Pasangan/Anak 3. Lainnya

Lembar ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

V. INFORMASI PENERIMAAN TUNAI

Januari s.d. Desember Tahun

NO	JENIS PENERIMAAN		TOTAL PENERIMAAN
(1)	(2)		(3)
A. PENERIMAAN DARI PEKERJAAN			
	Penyelenggara Negara (PN)	Pasangan PN	
1.	Gaji dan tunjangan	Rp	Rp
2.	Penghasilan dari profesi/keahlian	Rp	Rp
3.	Honorarium	Rp	Rp
4.	Tantiem, bonus, jasa produksi, THR	Rp	Rp
5.	Penerimaan dari pekerjaan lainnya	Rp	Rp
SUB TOTAL		Rp	Rp
B. PENERIMAAN DARI USAHA DAN KEKAYAAN			
1.	Hasil investasi dalam surat berharga		Rp
2.	Hasil usaha/Sewa		Rp
3.	Bunga tabungan/deposito, dan lainnya		Rp
4.	Penjualan atau pelepasan harta		Rp
5.	Penerimaan lainnya		Rp
SUB TOTAL			Rp
C. PENERIMAAN LAINNYA			
1.	Penerimaan hutang		Rp
2.	Penerimaan warisan		Rp
3.	Penerimaan hibah/hadiah		Rp
4.	Lainnya		Rp
SUB TOTAL			Rp
TOTAL PENERIMAAN (A + B + C)			Rp

VI. INFORMASI PENGELUARAN TUNAI

Januari s.d. Desember Tahun

NO	JENIS PENGELUARAN	TOTAL PENGELUARAN
(1)	(2)	(3)
A. PENGELUARAN RUTIN		
1.	Biaya rumah tangga (termasuk transportasi, pendidikan, kesehatan, rekreasi, pembayaran kartu kredit)	Rp
2.	Biaya sosial (keagamaan, adat, zakat, infaq, sumbangan lain)	Rp
3.	Pembayaran Pajak (PBB, kendaraan, pajak daerah, pajak lain)	Rp
4.	Pengeluaran rutin lainnya	Rp
SUB TOTAL		Rp
B. PENGELUARAN NON-RUTIN		
1.	Pembelian/perolehan harta baru	Rp
2.	Pemeliharaan/modifikasi/rehabilitasi harta	Rp
3.	Pengeluaran non-rutin lainnya	Rp
SUB TOTAL		Rp
C. PENGELUARAN LAINNYA		
1.	Biaya pengurusan waris/hibah/hadiah	Rp
2.	Pelunasan/angsuran hutang	Rp
3.	Pengeluaran Lainnya	Rp
SUB TOTAL		Rp
TOTAL PENGELUARAN (A + B + C)		Rp

LAMPIRAN 1 - INFORMASI PENJUALAN/PELEPASAN HARTA DAN PENERIMAAN/PEMBERIAN HIBAH DALAM SETAHUN

NO	URAIAN	NAMA HARTA	NILAI	INFORMASI PIHAK KEDUA				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)				
	Jenis ¹⁾ <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> </table> Keterangan	1	2	3	4		Rp	Nama Alamat
1	2	3	4					
	Jenis ¹⁾ <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> </table> Keterangan	1	2	3	4		Rp	Nama Alamat
1	2	3	4					
	Jenis ¹⁾ <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> </table> Keterangan	1	2	3	4		Rp	Nama Alamat
1	2	3	4					
	Jenis ¹⁾ <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> </table> Keterangan	1	2	3	4		Rp	Nama Alamat
1	2	3	4					
	Jenis ¹⁾ <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> </table> Keterangan	1	2	3	4		Rp	Nama Alamat
1	2	3	4					

Keterangan:

1) Jenis : 1. Penjualan Harta 2. Pelepasan Harta 3. Penerimaan Hibah 4. Pemberian Hibah

Lembar ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

LAMPIRAN 2 - INFORMASI PENERIMAAN FASILITAS/*BENEFIT* DALAM SETAHUN

NO	URAIAN	NAMA PIHAK PEMBERI FASILITAS	KETERANGAN						
(1)	(2)	(3)	(4)						
	Jenis ¹⁾ <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> </table> Keterangan	1	2	3	4	5	6		
1	2	3	4	5	6				
	Jenis ¹⁾ <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> </table> Keterangan	1	2	3	4	5	6		
1	2	3	4	5	6				
	Jenis ¹⁾ <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> </table> Keterangan	1	2	3	4	5	6		
1	2	3	4	5	6				
	Jenis ¹⁾ <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> </table> Keterangan	1	2	3	4	5	6		
1	2	3	4	5	6				
	Jenis ¹⁾ <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> </table> Keterangan	1	2	3	4	5	6		
1	2	3	4	5	6				

Keterangan:

¹⁾ Jenis Fasilitas : 1. Rumah Dinas, 2. Biaya hidup, 3. Jaminan Kesehatan, 4. Mobil Dinas, 5. Opsi pembelian saham/surat berharga, 6. Lainnya

Lembar ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

LAMPIRAN 3 - SURAT KUASA MENGUMUMKAN

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

Nama : _____
Tempat/Tanggal Lahir : _____ / _____
Nomor KTP/NIK : _____
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").-----

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 lembaga baik di tingkat pusat maupun daerah dan/ atau 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.-----

Surat Kuasa ini berlaku sejak ditandatangani kecuali apabila Pemberi Kuasa meninggal dunia atau setelah 5 (lima) tahun tidak lagi menjabat sebagai Penyelenggara Negara terhitung sejak tanggal berakhirnya jabatan atau berada di bawah pengampunan atau setelah mendapatkan persetujuan tertulis mengenai pencabutannya dari Penerima Kuasa.-----

Pemberi Kuasa,

*) Coret yang tidak perlu
Redaksi surat kuasa ini tidak dapat diubah

(_____)

LAMPIRAN 4 - SURAT KUASA

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

Nama (sesuai dengan KTP) : _____
Tempat/Tanggal Lahir : _____ / _____
Nomor KTP/NIK : _____
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:-----

1. Mengetahui, memperoleh, memeriksa dan mengklarifikasi termasuk namun tidak terbatas pada keberadaan dan kebenaran data dan/atau informasi keuangan Pemberi Kuasa yang berada pada:-----
 - a. Lembaga keuangan bank maupun lembaga keuangan non bank;
 - b. Lembaga/ pihak/ profesi/ instansi pemerintah yang terkait efek;
 - c. Badan usaha dan/ atau perusahaan.
2. Mengetahui dan memperoleh laporan mengenai data keuangan Pemberi Kuasa yang berada namun tidak terbatas pada:-----
 - a. Lembaga keuangan bank maupun lembaga keuangan non bank;
 - b. Lembaga/ pihak/ profesi/ instansi pemerintah yang terkait efek;
 - c. 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 terkait untuk mendapatkan keterangan-keterangan, dokumen-dokumen dan/atau laporan setiap akhir tahun (baik asli maupun fotocopy) Pemberi Kuasa, melakukan segala tindakan hukum yang dianggap perlu dan penting serta berguna bagi Pemberi Kuasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.-----

Surat Kuasa ini berlaku sejak ditandatangani kecuali apabila Pemberi Kuasa meninggal dunia atau setelah 5 (lima) tahun tidak lagi menjabat sebagai Penyelenggara Negara terhitung sejak tanggal berakhirnya jabatan atau berada di bawah pengampunan atau setelah mendapatkan persetujuan tertulis mengenai pencabutannya dari Penerima Kuasa.-----

Pemberi Kuasa,

*) Lembaran ini dapat difotokopi dan diperbanyak sesuai dengan kebutuhan

**) Coret yang tidak perlu

Redaksi surat kuasa ini tidak dapat diubah

(_____)

Jakarta, 10/05/2008

L DATA PRIVACY

- ## IL DATA MART

Pr. XXXXXXXXXX

- Rp. ~~XXXXXXXXXX~~

- Ap. XXXXXXXXXXXX

Ир. XXXXXXXXXX

Ap. XXXXXXXXXX

Fig. XXXXXXXXXX

Fig. 10. H_2O and CO_2 fluxes.

IV. TOTAL HARTA KEBAKSIAN (IH10)

Figure 1 illustrates the experimental setup. A subject is seated at a table, viewing a video screen. A video camera is positioned above the screen. A horizontal bar is placed between the subject and the screen. The screen displays a visual feedback system with a horizontal bar and a vertical bar. The vertical bar is labeled 'Vertical bar' and the horizontal bar is labeled 'Horizontal bar'. The subject is labeled 'Subject' and the video camera is labeled 'Video camera'.

1. Rincian harta kekayaan dalam pengumuman ini sesuai dengan yang dilaporkan oleh Penyelenggara Negara dan tidak dapat dijadikan dasar oleh Penyelenggara Negara atau siapapun juga untuk menyatakan bahwa harta yang bersangkutan tidak terkait tindak pidana.
2. Pengumuman ini telah ditempatkan dalam media pengumuman resmi KPK dalam rangka memfasilitasi pemenuhan kewajiban Penyelenggara Negara untuk mengumumkan harta kekayaan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
3. Pengumuman ini tidak memerlukan tanda tangan karena dicetak secara komputerisasi.

Cap/dto

18