

BUPATI TUBAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 23 TAHUN 2017
TENTANG

TATA CARA PENDAFTARAN DAN PENGUMUMAN
LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TUBAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TUBAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik, bebas Korupsi, Kolusi, Nepotisme dan penyalahgunaan kekuasaan serta wewenang, Pemerintah Kabupaten Tuban mewajibkan para Pejabat Penyelenggara Negara untuk melaporkan harta kekayaannya kepada Komisi Pemberantasan Korupsi;
- b. bahwa Peraturan Bupati Tuban Nomor 23 Tahun 2013 tentang Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tuban perlu penyesuaian pada proses penyampaian laporan harta kekayaan Penyelenggara Negara sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pendaftaran dan Pengumuman Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tuban;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

et

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana 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 Korupsi menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5661);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
8. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;

Memperhatikan : Surat Edaran Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor SE-08/01/10/2016 tanggal 26 Oktober 2016 tentang Petunjuk Teknis Penyampaian dan Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara setelah diberlakukannya Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 07 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;

et/r

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENDAFTARAN DAN PENGUMUMAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TUBAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tuban.
2. Bupati adalah Bupati Tuban.
3. Inspektorat adalah aparat pengawas fungsional yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
4. Administrator Instansi yang selanjutnya disebut Admin Instansi adalah pejabat/pegawai yang ditunjuk oleh Pimpinan Instansi untuk mengelola Aplikasi *e-Registration* LHKPN di Lingkungan instansinya.
5. Administrator Unit Kerja yang selanjutnya disebut Admin Unit Kerja adalah pejabat/pegawai yang ditunjuk oleh Pimpinan Instansi untuk mengelola Aplikasi *e-Registration* LHKPN di Lingkungan unit kerjanya pada masing-masing instansi.
6. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disebut KPK adalah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
7. Penyelenggara Negara adalah Pejabat Negara yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif, atau yudikatif, dan pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara atau pejabat publik lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. 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 memangku jabatannya.

12/1

9. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara untuk 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.
10. Wajib LHKPN adalah Penyelenggara Negara yang wajib menyampaikan LHKPN kepada KPK.
11. Pendaftaran adalah penyampaian LHKPN oleh Penyelenggara Negara kepada KPK.
12. Pengumuman adalah pengumuman LHKPN oleh Penyelenggara Negara kepada publik.

BAB II

PENDAFTARAN LHKPN

Pasal 2

- (1) Penyelenggara Negara wajib menyampaikan LHKPN kepada KPK paling lambat 3 (tiga) bulan 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. berakhirnya masa jabatan atau pensiun sebagai Penyelenggara Negara.
- (2) Penyampaian LHKPN dilakukan secara periodik setiap 1 (satu) tahun sekali atas Harta Kekayaan yang diperoleh sejak tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember dalam jangka waktu paling lambat tanggal 31 Maret tahun berikutnya.

Pasal 3

- (1) Penyampaian LHKPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :
 - a. melalui Aplikasi e-LHKPN pada alamat www.elhkpn.kpk.go.id atau
 - b. mengisi Formulir LHKPN format *excel* ke dalam media penyimpanan data, dan mengirimkan *soft file*-nya melalui *e-mail*, jasa ekspedisi, atau diserahkan langsung kepada KPK.

lha,

- (2) Formulir LHKPN Format *excel* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam lampiran I Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Penyelenggara Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah jabatan sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pengelolaan LHKPN di Lingkungan Pemerintah Daerah dibentuk Unit Pengelola LHKPN dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran III Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Unit Pengelola LHKPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri dari Koordinator, Admin Instansi, dan Admin Unit Kerja, dengan tugas sebagai berikut :

a. Koordinator LHKPN :

- 1) berkoordinasi dengan KPK dalam hal monitoring dan evaluasi terhadap kepatuhan Wajib LHKPN dalam melaporkan dan mengumumkan harta kekayaannya serta pemanfaatan Aplikasi e-LHKPN melalui www.elhkpn.kpk.go.id;
- 2) melakukan monitoring dan evaluasi terhadap Admin Instansi dan Admin Unit Kerja dalam melakukan pengelolaan data Wajib LHKPN;
- 3) pemberian sosialisasi kewajiban LHKPN kepada Wajib LHKPN;
- 4) mengingatkan Wajib LHKPN di lingkungan instansinya untuk mematuhi kewajiban penyampaian dan pengumuman LHKPN;
- 5) mengusulkan penjatuhan hukuman disiplin bagi Wajib LHKPN yang tidak maupun terlambat menyampaikan LHKPN untuk ditetapkan oleh Bupati Tuban.

b. Admin Instansi :

- 1) sebagai verifikator pada modul *e-Registration*, yaitu melakukan validasi atas pemutakhiran data Wajib LHKPN;

el/1

- 2) membuat akun Admin Unit Kerja;
 - 3) memberikan sosialisasi terkait kewajiban LHKPN dan bimbingan teknis mengenai tata cara pengisian LHKPN kepada para Wajib LHKPN.
- c. Admin Unit Kerja :
- 1) sebagai entri data, yaitu melakukan pemutakhiran data Wajib LHKPN sebagaimana tercantum pada Pasal 4;
 - 2) mengaktifkan akun Wajib LHKPN, sehingga Wajib LHKPN dapat menggunakan modul *e-Filling*;
 - 3) membantu Administrator Instansi dalam tugas memberikan sosialisasi terkait kewajiban LHKPN dan bimbingan teknis mengenai tata cara pengisian LHKPN kepada para Wajib LHKPN.

BAB III

PENGUMUMAN LHKPN

Pasal 7

Pengumuman wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara Negara dalam waktu paling lambat 2 (dua) bulan setelah Penyelenggara Negara menyampaikan LHKPN kepada KPK dengan menggunakan format yang ditetapkan oleh KPK melalui media elektronik maupun non elektronik sebagai berikut :

- a. media pengumuman KPK;
- b. pengumuman resmi instansi; dan/ atau
- c. surat kabar yang memiliki peredaran secara nasional.

Pasal 8

Penyelenggara Negara dapat memberikan kuasa secara tertulis kepada KPK untuk melakukan pengumuman atas Harta Kekayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.

BAB IV

PENGAWASAN DAN SANKSI

Pasal 9

- (1) Atasan langsung Pejabat Wajib LHKPN memiliki kewajiban melakukan pengawasan secara berjenjang dan melakukan evaluasi pelaksanaan Peraturan Bupati ini.

Ek

- (2) Inspektorat Kabupaten Tuban merupakan Unit Pengawasan Internal sekaligus bagian dari Unit Pengelola LHKPN yang melakukan fungsi pengawasan dan pemantauan terhadap pengelolaan dan kepatuhan LHKPN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tuban.

Pasal 10

- (1) Penyelenggara Negara yang tidak melaporkan LHKPN sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini, maka KPK dapat memberikan rekomendasi kepada atasan langsung atau pimpinan lembaga tempat Penyelenggara Negara berdinasi untuk memberikan sanksi administratif kepada yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Penyelenggara Negara yang tidak menyampaikan LHKPN sesuai tenggang waktu yang telah ditentukan diberi peringatan tertulis sebanyak 3 (tiga) kali dengan tenggang waktu masing-masing selama 1 (satu) bulan dan apabila belum menyampaikan LHKPN dianggap melanggar Pasal 7 Angka 4 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 sehingga dijatuhkan hukuman disiplin berat.
- (3) Penjatuhan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atas dilakukan pemeriksaan terlebih dahulu oleh Inspektorat Kabupaten Tuban sesuai dengan prosedur sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 11

Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran IV Peraturan Bupati ini.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2013 tentang Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tuban, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

el/r

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tuban.

Ditetapkan di Tuban
pada tanggal 8 Juni 2017

BUPATI TUBAN,



H. FATHUL HUDA

Diundangkan di Tuban
pada tanggal 8 Juni 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TUBAN,**



BUDI WIYANA

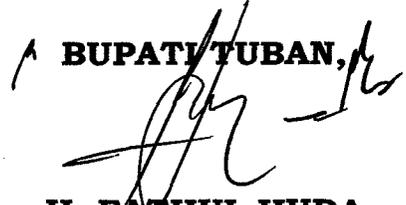
BERITA DAERAH KABUPATEN TUBAN TAHUN 2017 SERI E NOMOR 19

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tuban.

Ditetapkan di Tuban
pada tanggal 8 Juni 2017

16 **BUPATI TUBAN,**

H. FATHUL HUDA,

Diundangkan di Tuban
pada tanggal 8 Juni 2017

1 **SEKRETARIS DAERAH**
KABUPATEN TUBAN,

BUDI WIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN TUBAN TAHUN 2017 SERI E NOMOR 19

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 23 TAHUN 2017
TENTANG
TATA CARA PENDAFTARAN DAN
PENGUMUMAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN
PENYELENGGARA NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN TUBAN

FORMULIR LHKPN FORMAT EXCEL

PL/11

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 23 TAHUN 2017
TENTANG
TATA CARA PENDAFTARAN DAN
PENGUMUMAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN
PENYELENGGARA NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN TUBAN

DAFTAR PENYELENGGARA NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TUBAN
YANG WAJIB MENYAMPAIKAN LHKPN

NO.	NAMA JABATAN
1	Bupati Tuban
2	Wakil Bupati Tuban
3	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
4	Pejabat sebagai Pengguna Anggaran (PA)
5	Pejabat sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
6	Direktur Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan RSUD

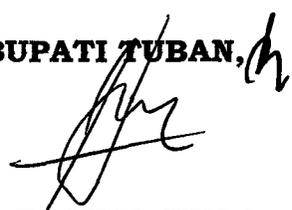
BUPATI TUBAN,

H. FATHUL HUDA

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI TUBAN
 NOMOR 23 TAHUN 2017
 TENTANG TATA CARA PENDAFTARAN DAN
 PENGUMUMAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN
 PENYELENGGARA NEGARA DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN TUBAN

SUSUNAN KEANGGOTAAN UNIT PENGELOLA LHKPN
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TUBAN

NO	JABATAN DALAM UNIT PENGELOLA LHKPN	JABATAN ORGANIK
I	KOORDINATOR LHKPN	
1	Ketua	Sekretaris Daerah Kab. Tuban
2	Wakil Ketua	Inspektur Inspektorat Kab. Tuban
3	Sekretaris	Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kab. Tuban
4	Anggota :	a. Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah
		b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah
		c. Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah
		d. Kepala Bidang Pengadaan Dan Informasi Pegawai pada BKD Kab. Tuban
II	ADMINISTRATOR LHKPN	
1	Admin Instansi	a. Kepala Sub Bidang Informasi Dan Dokumentasi Pegawai pada BKD Kab. Tuban
2	Admin Unit Kerja	b. Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian pada BKD Kab. Tuban

BUPATI TUBAN, *h*

 H. FATHUL HUDA

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 23 TAHUN 2017
TENTANG
TATA CARA PENDAFTARAN DAN
PENGUMUMAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN
PENYELENGGARA NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN TUBAN

FORMAT SURAT PERINGATAN / TEGURAN

KOP DINAS

Surat Peringatan

Nomor :

Berdasarkan Peraturan Bupati Tuban Nomor Tahun 2017 tentang Tata Cara Pendaftaran Dan Pengumuman Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tuban yang wajib menyampaikan LHKPN, maka Pegawai Negeri Sipil atas nama di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
NIP :
Pangkat :
OPD :

Diberikan Surat Peringatan dikarenakan Saudara belum menyampaikan LHKPN, apabila Surat Peringatan I tidak diindahkan akan diberikan Surat Peringatan II dan III.

Surat Peringatan ini terhitung mulai tanggal s/d..... sejak diterimanya surat ini.

Demikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima,

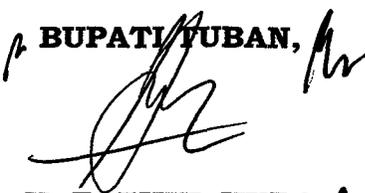
Atasan Langsung

.....
NIP.

.....
NIP.

Tembusan disampaikan kepada :

1. Inspektorat Kabupaten Tuban;
 2. Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tuban.
-

BUPATI TUBAN,

H. FATHUL HUDA

LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA

JENIS LAPORAN :

Laporan Khusus

Calon Penyelenggara Negara (PN)

Awal Menjabat

Akhir Menjabat

Tanggal Pelaporan :

1. Gelar/ Nama*/ Gelar	:	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>
2. Jabatan*/Unit Kerja*	:	<input type="text"/>		/	<input type="text"/>	
3. Sub-Unit Kerja/Lembaga*	:	<input type="text"/>		/	<input type="text"/>	
4. Alamat Kantor	:	<input type="text"/>				

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 BERHARGA	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"

Handwritten signature/initials

II. DATA PRIBADI

1. Gelar/ Nama/ Gelar :

 / /

2. Agama* :

3. Jenis Kelamin* :

4. NIK* (Nomor Induk Kependudukan) :

5. No Kartu Keluarga :

6. NPWP* :

	.		.		.	-		.		
--	---	--	---	--	---	---	--	---	--	--

7. Alamat Email Aktif* :

8. Kode area - No Telepon Rumah :

 -

9. No Handphone Aktif* :

10. Jabatan Lainnya/Rangkap Jabatan *) :

a. Eselon **)

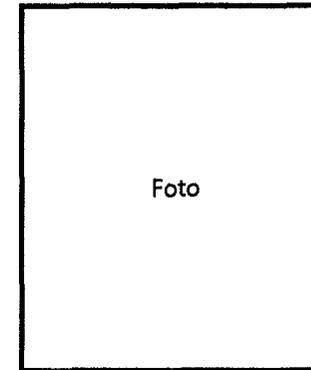
I II III IV Non-Eselon

b. Sub Unit Kerja :

c. Unit Kerja Eselon I/Setara :

d. Lembaga :

e. Alamat Kantor :



Insert Foto

Keterangan :

*) Apabila ada

***) Pilih salah satu

Handwritten signature

III. DATA KELUARGA

			PEKERJAAN	NO TELEPON/ HANDPHONE	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	<p>Nama* :</p> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<p>Tempat Lahir* :</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 5px;"> <input style="width: 20%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20%; height: 20px;" type="text"/> </div> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>			
	<p>Nama* :</p> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<p>Tempat Lahir* :</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 5px;"> <input style="width: 20%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20%; height: 20px;" type="text"/> </div> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>			
	<p>Nama* :</p> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<p>Tempat Lahir* :</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 5px;"> <input style="width: 20%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20%; height: 20px;" type="text"/> </div> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>			
	<p>Nama* :</p> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<p>Tempat Lahir* :</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 5px;"> <input style="width: 20%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20%; height: 20px;" type="text"/> </div> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>			

Handwritten signature/initials

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

LOKASI		LUAS	KEPEMILIKAN	NILAI PEROLEHAN	NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Jalan/No*		Tanah*	Jenis Bukti ¹⁾ <input type="checkbox"/>		
Kel/Desa*		M2/	Nomor Bukti	Rp	Rp
Kecamatan*		Bangunan*	Atas Nama ²⁾ <input type="checkbox"/>		
Kab/Kota*		M2	Asal-usul Harta ³⁾ <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 ket		
Provinsi*			Pemanfaatan ⁴⁾ <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 ket		
Negara*					
Jalan/No		Tanah	Jenis Bukti ¹⁾ <input type="checkbox"/>		
Kel/Desa		M2/	Nomor Bukti	Rp	Rp
Kecamatan		Bangunan	Atas Nama ²⁾ <input type="checkbox"/>		
Kab/Kota		M2	Asal-usul Harta ³⁾ <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 ket		
Provinsi			Pemanfaatan ⁴⁾ <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 ket		
Negara					
Jalan/No		Tanah	Jenis Bukti ¹⁾ <input type="checkbox"/>		
Kel/Desa		M2/	Nomor Bukti	Rp	Rp
Kecamatan		Bangunan	Atas Nama ²⁾ <input type="checkbox"/>		
Kab/Kota		M2	Asal-usul Harta ³⁾ <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 ket		
Provinsi			Pemanfaatan ⁴⁾ <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 ket		
Negara					
				Sub Total/Total	Rp -

Keterangan:
¹⁾ Jenis Bukti Kepemilikan : 1. Sertifikat 2. Lainnya ³⁾ Asal-usul Harta: 1. Hasil Sendiri 2. Warisan 3. Hibah dengan Akta 4. Hibah tanpa Akta 5. Hadiah 6. Lainnya Jika dipilih kode 2 s.d. 6, wajib isi lampiran 1
²⁾ Atas nama: 1. PN yang bersangkutan 2. Pasangan/Anak 3. Lainnya ⁴⁾ Pemanfaatan : 1. Tempat Tinggal 2. Disewakan 3. Pertanian/Perkebunan/Perikanan/Pertambangan 4. Lainnya

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

URAIAN		KEPEMILIKAN	NILAI PEROLEHAN	NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> Merek Tipe/Model Tahun Pembuatan No Pol. / Registrasi	Jenis Bukti ²⁾ <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 5 6 Asal-usul Harta ³⁾ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ket Atas nama ⁴⁾ <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 Pemanfaatan ⁵⁾ <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> ket Keterangan Lainnya	Rp	Rp
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> Merek Tipe/Model Tahun Pembuatan No Pol. / Registrasi	Jenis Bukti ²⁾ <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 5 6 Asal-usul Harta ³⁾ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ket Atas nama ⁴⁾ <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 Pemanfaatan ⁵⁾ <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> ket Keterangan Lainnya	Rp	Rp
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> Merek Tipe/Model Tahun Pembuatan No Pol. / Registrasi	Jenis Bukti ²⁾ <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 5 6 Asal-usul Harta ³⁾ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ket Atas nama ⁴⁾ <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 Pemanfaatan ⁵⁾ <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> ket Keterangan Lainnya	Rp	Rp
			Sub Total/Total	Rp

Keterangan:

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

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

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

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

Jika dipilih kode 2 s.d. 6, wajib isi lampiran 1

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

Lampiran ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

IV.2.2. HARTA BERGERAK LAINNYA

URAIAN		NILAI PEROLEHAN						NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN	
(1)	(2)	(3)						(4)	(5)
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/>	Keterangan 1 2 3 4 5 6 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>						Rp	Rp
	Jumlah								
	Satuan								
	Keterangan								
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/>	Keterangan 1 2 3 4 5 6 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>						Rp	Rp
	Jumlah								
	Satuan								
	Keterangan								
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/>	Keterangan 1 2 3 4 5 6 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>						Rp	Rp
	Jumlah								
	Satuan								
	Keterangan								
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/>	Keterangan 1 2 3 4 5 6 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>						Rp	Rp
	Jumlah								
	Satuan								
	Keterangan								
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

Jika dipilih kode 2 s.d. 6, wajib isi lampiran 1

Lembar ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Handwritten signature/initials

IV.3. SURAT BERHARGA

URAIAN			NILAI PEROLEHAN	NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> Atas nama ²⁾ <input type="checkbox"/> Penerbit/Perusahaan Custodian/Sekuritas		Keterangan 1 2 3 4 5 6 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Rp	Rp
Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> Atas nama ²⁾ <input type="checkbox"/> Penerbit/Perusahaan Custodian/Sekuritas		Keterangan 1 2 3 4 5 6 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Rp	Rp
Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> Atas nama ²⁾ <input type="checkbox"/> Penerbit/Perusahaan Custodian/Sekuritas		Keterangan 1 2 3 4 5 6 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Rp	Rp
Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> Atas nama ²⁾ <input type="checkbox"/> Penerbit/Perusahaan Custodian/Sekuritas		Keterangan 1 2 3 4 5 6 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Rp	Rp
Sub Total / Total				Rp -

Keterangan :

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

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

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

Jika dipilih kode 2 s.d. 6, wajib isi lampran 1

Lembar ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Handwritten signature/initials

IV.4. KAS DAN SETARA KAS

NO	URAIAN	INFO REKENING	ASAL USUL HARTA ³⁾	NILAI SALDO
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Jenis ¹⁾ <input type="text"/> Keterangan :	Nama Bank/Lembaga : Nomor Rekening : Atas nama ²⁾ <input type="text"/>	Keterangan 1 2 3 4 5 6 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Mata Uang : <input type="text" value="Indonesia (IDR)"/> <input type="button" value="v"/> Kurs : 1 Saldo : Ekuivalen Rp -
	Jenis ¹⁾ <input type="text"/> Keterangan :	Nama Bank/Lembaga : Nomor Rekening : Atas nama ²⁾ <input type="text"/>	Keterangan 1 2 3 4 5 6 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Mata Uang : <input type="text" value="Indonesia (IDR)"/> <input type="button" value="v"/> Kurs : 1 Saldo : Ekuivalen Rp -
	Jenis ¹⁾ <input type="text"/> Keterangan :	Nama Bank/Lembaga : Nomor Rekening : Atas nama ²⁾ <input type="text"/>	Keterangan 1 2 3 4 5 6 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Mata Uang : <input type="text" value="Indonesia (IDR)"/> <input type="button" value="v"/> Kurs : 1 Saldo : Ekuivalen Rp -
	Jenis ¹⁾ <input type="text"/> Keterangan :	Nama Bank/Lembaga : Nomor Rekening : Atas nama ²⁾ <input type="text"/>	Keterangan 1 2 3 4 5 6 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Mata Uang : <input type="text" value="Indonesia (IDR)"/> <input type="button" value="v"/> Kurs : 1 Saldo : Ekuivalen Rp -
Sub Total / Total				Rp -

Keterangan :

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

³⁾ 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

(1)	URAIAN (2)	(3)	NILAI PEROLEHAN (4)	NILAI ESTIMASI SAAT PELAPORAN (5)
	Jenis ¹⁾ <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> Keterangan	Keterangan 1 2 3 4 5 6 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Rp	Rp
	Jenis ¹⁾ <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> Keterangan	Keterangan 1 2 3 4 5 6 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Rp	Rp
	Jenis ¹⁾ <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> Keterangan	Keterangan 1 2 3 4 5 6 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Rp	Rp
	Jenis ¹⁾ <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> Keterangan	Keterangan 1 2 3 4 5 6 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Rp	Rp
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

Jika dipilih kode 2 s.d. 6, wajib isi lampiran 1

Lembar ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Handwritten signature/initials

IV.6. HUTANG

URAIAN		BENTUK AGUNAN			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Jenis ¹⁾	<input type="text"/>			Rp	Rp
Atas Nama ²⁾	<input type="text"/>				
Keterangan					
Jenis ¹⁾	<input type="text"/>			Rp	Rp
Atas Nama ²⁾	<input type="text"/>				
Keterangan					
Jenis ¹⁾	<input type="text"/>			Rp	Rp
Atas Nama ²⁾	<input type="text"/>				
Keterangan					
Jenis ¹⁾	<input type="text"/>			Rp	Rp
Atas Nama ²⁾	<input type="text"/>				
Keterangan					
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

Handwritten signature/initials

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⁾ <input type="checkbox"/> <input type="text"/> Keterangan		Rp	Nama Alamat
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> <input type="text"/> Keterangan		Rp	Nama Alamat
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> <input type="text"/> Keterangan		Rp	Nama Alamat
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> <input type="text"/> Keterangan		Rp	Nama Alamat
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> <input type="text"/> Keterangan		Rp	Nama Alamat

Keterangan:

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

lembar ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

LSA

LAMPIRAN 2 - INFORMASI PENERIMAAN FASILITAS/BENEFIT DALAM SETAHUN

NO	URAIAN	NAMA PIHAK PEMBERI FASILITAS	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> Ket		
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> Ket		
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> Ket		
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> Ket		
	Jenis ¹⁾ <input type="checkbox"/> Ket		

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. Kuningan Persada Kav. 4, Jakarta Selatan, 12950, 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 media pengumuman 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,

Meterai
Rp. 6000,-

*) 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. Kuningan Persada Kav. 4, Jakarta Selatan, 12950, 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 pengampuan atau setelah mendapatkan persetujuan tertulis mengenai pencabutannya dari Penerima Kuasa.-----

Pemberi Kuasa,

Meterai
Rp. 6000,-

*) Lembaran ini dapat difotokopi dan diperbanyak sesuai dengan kebutuhan

**) Coret yang tidak perlu

Redaksi surat kuasa ini tidak dapat diubah

(_____)



**KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI
REPUBLIK INDONESIA**
Jl. Kuningan Persada Kav. 4, Setiabudi
Jakarta 12950

**LEMBAR PENYERAHAN FORMULIR
LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA**

Atas Nama :

Jabatan :

Bidang :

Lembaga :

Tahun Pelaporan :

Yang menerima,

* Yang menyerahkan,

() ()

Jabatan :
.....

Jabatan :
Alamat :

**) Tidak perlu ditandatangani apabila LHKPN disampaikan
melalui email elhkpn@kpk.go.id*

No. Telp. :



**KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI
REPUBLIK INDONESIA**
Jl. Kuningan Persada Kav. 4, Setiabudi
Jakarta 12950

**LEMBAR PENYERAHAN FORMULIR
LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA**

Atas Nama :

Jabatan :

Bidang :

Lembaga :

Tahun Pelaporan :

Yang menerima,

* Yang menyerahkan,

() ()

Jabatan :
.....

Jabatan :
Alamat :

**) Tidak perlu ditandatangani apabila LHKPN disampaikan
melalui email elhkpn@kpk.go.id*

No. Telp. :

BUPAT TUBAN, 14/1

H. FATHUL HUDA,