



BUPATI KARANGANYAR PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR NOMOR 52 TAHUN 2016 TENTANG KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KARANGANYAR,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka menciptakan Aparatur Sipil Negara yang bersih dan berwibawa, serta bebas dari praktek korupsi, kolusi, dan nepotisme, maka setiap Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas jabatannya wajib berbuat jujur, adil, terbuka, dan akuntabel;
- b. bahwa dalam rangka pembangunan integritas Aparatur Sipil Negara dan upaya pencegahan, serta pemberantasan korupsi, perlu adanya Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
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 telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
9. 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);
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Karanganyar;
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah provinsi dan kabupaten/kota;
5. Penyelenggara Negara adalah Pejabat Negara yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif, atau yudikatif, dan pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah;
7. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah daftar seluruh harta kekayaan ASN yang dituangkan dalam formulir LHKASN yang ditetapkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
8. Harta Kekayaan ASN adalah harta benda yang dimiliki oleh ASN beserta istri dan anak yang masih menjadi tanggungan, baik berupa harta bergerak, harta tidak bergerak, maupun hak-hak lainnya yang dapat dinilai dengan uang yang diperoleh ASN sebelum, selama dan setelah menjadi ASN.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Penyampaian LHKASN dimaksudkan untuk mencegah dan menjauhkan ASN dari praktek korupsi, kolusi, dan nepotisme.
- (2) Penyampaian LHKASN bertujuan untuk membangun integritas ASN sehingga tercipta ASN yang bersih dan berwibawa

BAB III
WAJIB LAPOR LHKASN

Pasal 3

- (1) Seluruh pegawai ASN pada Pemerintah Daerah secara bertahap wajib menyampaikan LHKASN.
- (2) Penetapan secara bertahap wajib menyampaikan LHKASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. untuk tahun 2016 wajib LHKASN adalah semua ASN yang menduduki eselon V sampai dengan IV;
 - b. untuk tahun 2017 wajib LHKASN disamping sebagaimana dimaksud huruf a adalah semua ASN golongan IV yang belum menduduki jabatan struktural;
 - c. untuk tahun 2018 wajib LHKASN disamping sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b adalah semua ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah secara bertahap.
- (3) Dikecualikan dari kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagi pejabat yang sudah masuk dalam wajib lapor Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara ke Komisi Pemberantasan Korupsi, meliputi :
 - a. Pejabat struktural eselon II;
 - b. Pejabat struktural eselon III dan;
 - c. Direktur BUMD/Perusahaan Daerah/BLUD;
 - d. Auditor dan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah Madya pada Inspektorat;
 - e. Pejabat tertentu atas permintaan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).

BAB IV
JANGKA WAKTU PENYAMPAIAN

Pasal 4

Jangka waktu penyampaian LHKASN yaitu :

- a. 3 (tiga) bulan setelah Peraturan Bupati ini diundangkan;
- b. paling lambat 1 (satu) bulan setelah pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 diangkat dalam jabatan, mutasi atau promosi; dan
- c. 1 (satu) bulan setelah berhenti dari jabatan atau purna tugas.

BAB V
TATA CARA PENYAMPAIAN LHKASN

Pasal 5

- (1) LHKASN disampaikan kepada Bupati melalui Inspektur.
- (2) LHKASN dituangkan dalam formulir isian sebagaimana dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB VI
TIM PENGELOLA LHKASN

Pasal 6

- (1) Untuk mengelola dan mengkoordinir LHKASN dibentuk Tim Pengelola LHKASN.
- (2) Tim Pengelola LHKASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Penanggung Jawab Daerah : Sekretaris
 - b. Ketua/Koordinator LHKASN : Inspektur
 - c. Sekretaris : Sekretaris Inspektorat
 - d. Anggota : 1. Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah
2. Kepala BKD
3. Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum
 - e. Administrator Aplikasi LHKASN : Pengadministrasi Keuangan pada Inspektorat

f. User Aplikasi LHKASN :Pengadministrasi
Umum pada
Inspektorat

- (3) Tim Pengelola LHKASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. mengkoordinir dan mengelola LHKASN bagi ASN di Daerah;
 - b. menyampaikan LHKASN kepada KPK bagi ASN di Daerah;
 - c. melaporkan hasil pelaksanaan pengelolaan LHKASN kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Tim Pengelola LHKASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 7

- (1) Pada setiap SKPD ditunjuk petugas pengelola LHKASN.
- (2) Petugas pengelola LHKASN pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk mengumpulkan dan mengkoordinir LHKASN di masing-masing SKPD untuk selanjutnya disampaikan kepada Tim Pengelola LHKASN.
- (3) Petugas Pengelola LHKASN pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

BAB VII

SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 8

- (1) ASN yang berstatus Pegawai Negeri Sipil yang wajib lapor LHKASN, jika tidak melaksanakan kewajibannya dikenai sanksi administratif berupa peninjauan kembali/penundaan/ pembatalan dalam jabatan dengan tahapan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) pejabat di lingkungan Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang membocorkan informasi tentang LHKASN dikenai sanksi administratif berupa peninjauan kembali/penundaan/pembatalan dalam jabatan dengan tahapan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 30 Juni 2016

BUPATI KARANGANYAR,

ttd.

JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 30 Juni 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR,

ttd.

SAMSI

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2016 NOMOR 52

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR

Kepala Bagian Hukum, *SHT*



ZULFIKAR HADIDH

NIP. 19750311 199903 1 009

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
 NOMOR 52 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LAPORAN
 HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL

INSTANSI PEMERINTAH

Lembar ke-1 . untuk pimpinan

SIFAT RAHASIA

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

DATA PRIBADI	
1. Nama lengkap	NPWP :
2. Nomor KTP	
3. Jenis Kelamin	
4. Tempat/Tgl Lahir	
5. Agama	
6. Status Perkawinan	
7. NIP	
8. Pangkat	Mulai tanggal
9. Jabatan	Mulai tanggal
10. Unit Kerja	
11. Alamat :	
- Kantor	Kode Pos
- Rumah	Kode Pos
12. No. Telepon	

I. HARTA KEKAYAAN			
I.1.	HARTA TIDAK BERGERAK (TANAH DAN BANGUNAN)	Rp.	-
I.2.	HARTA BERGERAK (MOBIL, MOTOR, DLL)	Rp.	-
I.3.	SURAT BERTHARGA	Rp.	-
I.4.	UANG TUNAI, DEPOSITO, GIRO, TABUNGAN, DAN KAS LAINNYA	Rp.	-
I.5.	PIUTANG (BARANG, UANG)	Rp.	-
	SUB TOTAL HARTA	Rp.	-
I.6.	HUTANG (-)	Rp.	-
	TOTAL HARTA KEKAYAAN	Rp.	-
II. PENGHASILAN			
II.1.	PENGHASILAN DARI JABATAN (PER TAHUN)	Rp.	-
II.2.	PENGHASILAN DARI PROFESI / KEAHLIAN (PER TAHUN)	Rp.	-
II.3.	PENGHASILAN DARI USAHA LAINNYA (PER TAHUN)	Rp.	-
II.4.	PENGHASILAN DARI HIBAH/LAINNYA	Rp.	-
	TOTAL PENGHASILAN (4)=(1+2+3)	Rp.	-
II.5.	PENGELUARAN (PER TAHUN)		
II.5.1.	PENGELUARAN RUTIN (-)	Rp.	-
II.5.2.	PENGELUARAN LAINNYA (-)	Rp.	-
	TOTAL PENGELUARAN (5)	Rp.	-
	PENGHASILAN BERSIH (4) - (5)	Rp.	-

PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) ini dibuat dengan data yang sebenar-benarnya dan dalam keadaan sadar.

Jakarta, 29 Januari 2015
 yang melaporkan

0
 NIP

1. HARTA KEKAYAAN

1.1. HARTA TIDAK BERGERAK (TANAH DAN BANGUNAN)

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

1.2 HARTA BERGERAK

1.2.1. Alat Transportasi (Pesawat Udara, Kapal Laut, Mobil, Sepeda Motor, Mesin Lainnya)

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

1.2.2. Pernerakan, Perikanan, Perkebunan, Pertanian, Kehutanan, Pertambangan dan Usaha Lainnya

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

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

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

1.3. SURAT BERHARGA

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

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

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

1.5. PIUTANG

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

1.6. HUTANG

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

II. PENGHASILAN

II.1. PENGHASILAN DARI JABATAN

Gaji Pokok	Tunjangan Jabatan	Tunjangan Lain	Potongan-Potongan	Penghasilan Bersih
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=(1+2+3)-(4)
JUMILAH				
-				

II.2. PENGHASILAN DARI PROFESI / KEAHLIAN

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

II.3. PENGHASILAN DARI USAHA LAINNYA

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

II.4. PENGHASILAN DARI HIBAH / LAINNYA

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

II.5. PENGELUARAN (PER TAHUN)

II.5.1. PENGELUARAN RUTIN

No	Jenis Pengeluaran	Total Pengeluaran
(1)	(2)	(3)
1	Konsumsi Rumah Tangga	
2	Transportasi	
3	Pendidikan	
4	Kesehatan	
5	Komunikasi	
JUMLAH		-

II.5.2. PENGELUARAN LAINNYA

No	Jenis Pengeluaran	Total Pengeluaran
(1)	(2)	(3)
1	Premi Asuransi	
2	Pajak (PBB, PKB, lainnya)	
3	Rekreasi	
4	Sumbangan	
JUMLAH		-

III. DATA KELUARGA

III.1. DATA ISTRI/SUAMI

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

III.2. DATA ANAK

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

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

NPWP : 0

Menyatakan bahwa:

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

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

....., 20....
Yang Menyatakan

Materai
Rp. 6.000

0
NIP

PENJELASAN PENGISIAN FORMULIR

Data Pribadi diisi sesuai dengan kondisi sebenarnya

I. HARTA KEKAYAAN

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

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

I.2. HARTA BERGERAK (MOBIL, MOTOR, DLL)

Adalah harta selain tanah dan bangunan seperti kendaraan bermotor, perabotan rumah tangga, perhiasan, dll, dengan nilai berupa harga perolehan atau harga taksiran.

I.3. SURAT BERTAGIH

Adalah harta berupa surat berharga seperti saham, reksadana, dsb yang dinilai berdasarkan harga

I.4. UANG TUNAI, DEPOSITO, GIRO, TABUNGAN, DAN KAS LAINNYA

Dinilai sesuai dengan nilai yang tertera.

I.5. PIUTANG (BARANG, UANG)

Adalah barang atau uang yang akan diterima dimasa yang akan datang berdasarkan kesepakatan.

I.6. HUTANG

Adalah barang atau uang yang harus dibayar dimasa yang akan datang berdasarkan kesepakatan.

II. PENGHASILAN

II.1. PENGHASILAN DARI JABATAN (PER TAHUN)

Adalah penghasilan yang diperoleh dari gaji dan tunjangan.

II.2. PENGHASILAN DARI PROFESI / KEAHLIAN (PER TAHUN)

Adalah penghasilan lain yang diperoleh dari jabatan seperti Honor Narasumber, Honor Kegiatan/Tim,

II.3. PENGHASILAN DARI USAHA LAINNYA (PER TAHUN)

Adalah penghasilan lain yang berasal dari kegiatan di luar jabatan seperti pendapatan dari sewa

II.4. PENGHASILAN DARI HIBAH/LAINNYA

Adalah penghasilan yang berasal dari pihak lain seperti, warisan, pemberian, dsb

II.5. PENGELUARAN (PER TAHUN)

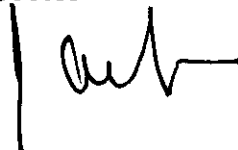
II.5.1. PENGELUARAN RUTIN

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

II.5.2. PENGELUARAN LAINNYA

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

BUPATI KARANGANYAR,



JULIYATMONO