



KEPALA BADAN SAR NASIONAL

**PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL
NOMOR :PK. 04 TAHUN 2010**

TENTANG

**TATA CARA TETAP PENYAMPAIAN
LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)
DI LINGKUNGAN BADAN SAR NASIONAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN SAR NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang amanah (*good governance*) dan bebas dari penyalahgunaan wewenang dan praktek kolusi, korupsi dan nepotisme, salah satu upaya yang dilakukan Pemerintah adalah mewajibkan kepada para pejabat penyelenggara negara termasuk di lingkungan Badan SAR Nasional untuk melaporkan harta kekayaan yang dimilikinya kepada Komisi Pemberantasan Korupsi;
- b. bahwa guna keseragaman penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggara negara di lingkungan Badan SAR Nasional, dipandang perlu menetapkan Tata Cara Tetap Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara Di Lingkungan Badan SAR Nasional;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 1999, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);

2. Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3874), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 (Lembaran Negara tahun 2001 Nomor 314, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4150);
3. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4250);
4. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2005;
5. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2005;
6. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PER.KBSN-01/2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan SAR Nasional;
7. Keputusan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor KEP.07/KPK/02/2005 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman dan Pemeriksaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;

- Memperhatikan :
1. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
 2. Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor SE/03/M.PAN/01/2005 tanggal 20 Januari 2005 Perihal Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;
 3. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor SE/05/M.PAN/4/2006, tanggal 21 April 2006 tentang Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL
TENTANG TATA CARA TETAP PENYAMPAIAN
LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA
NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN SAR NASIONAL.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Pejabat Penyelenggara Negara di lingkungan Badan SAR Nasional, adalah pejabat sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 2 Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, dan Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor SE/03/M.PAN/01/2005 tanggal 20 Januari 2005;
2. Harta kekayaan adalah harta benda yang dimiliki oleh Pejabat Penyelenggara Negara di Lingkungan Badan SAR Nasional 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 sebelum, selama, dan setelah memegang jabatan;
3. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara, adalah daftar seluruh harta kekayaan dari Pejabat Penyelenggara Negara di Lingkungan Badan SAR Nasional, yang dituangkan dalam formulir Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi.

BAB II

LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA

Pasal 2

- (1) Pejabat Penyelenggara Negara di lingkungan Badan SAR Nasional yang diwajibkan melaporkan harta kekayaan yang

dimilikinya kepada Komisi Pemberantasan Korupsi, terdiri dari:

- a. Pejabat Eselon I;
 - b. Pejabat Eselon II, dan yang disamakan;
 - c. Auditor;
 - d. Kepala Unit Pelaksana Teknis yang memberikan pelayanan masyarakat, baik yang berada di pusat maupun di daerah;
 - e. Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Penguji/ Pejabat Pembuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan Bendaharawan.
- (2) Rincian nama jabatan di lingkungan Badan SAR Nasional yang wajib melaporkan harta kekayaan yang dimilikinya, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.

Pasal 3

- (1) Pada setiap awal tahun Kepala Biro Umum C.Q Kepala Bagian Keuangan wajib menyusun daftar nama Pengelola Anggaran, yang wajib menyampaikan laporan harta kekayaan yang dimilikinya dan dituangkan dalam formulir sebagaimana Lampiran II Peraturan ini kepada Sekretaris Utama.
- (2) Selambat-lambatnya pada akhir bulan Januari Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian C.Q Kabag Kepegawaian menyampaikan daftar nama Pejabat Struktural dan Fungsional Badan SAR Nasional yang wajib menyampaikan laporan harta kekayaan yang dimilikinya dan dituangkan dalam formulir sebagaimana lampiran II peraturan ini kepada Sekretaris Utama.
- (3) Seluruh daftar nama Pejabat Badan SAR Nasional yang wajib menyampaikan laporan harta kekayaan yang dimilikinya, oleh Sekretaris Utama disampaikan kepada Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi dengan tembusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- (4) Biro Hukum dan Kepegawaian C.Q Bagian Hukum dan Kepegawaian mengkoordinasikan dengan Komisi Pemberantasan Korupsi terhadap kebutuhan formulir

Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) yang akan diisi oleh Pejabat Badan SAR Nasional.

Pasal 4

Pejabat Badan SAR Nasional, selama dan setelah memegang jabatannya wajib melaporkan seluruh harta kekayaan yang dimilikinya kepada Komisi Pemberantasan Korupsi dengan mengisi formulir LHKPN.

Pasal 5

- (1) Selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah secara resmi dilantik dan menduduki jabatannya, Pejabat Badan SAR Nasional wajib menyampaikan laporan harta kekayaan yang dimilikinya kepada Komisi Pemberantasan Korupsi dengan mengisi formulir LHKPN.
- (2) Pejabat Badan SAR Nasional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), yang untuk pertama kalinya melaporkan harta kekayaan yang dimilikinya, mengisi Formulir LHKPN Model KPK – A, sebagaimana contoh I Lampiran III Peraturan ini.
- (3) Apabila Pejabat Badan SAR Nasional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), telah pernah mengisi formulir LHKPN Model KPK-A, maka pelaporan harta kekayaan yang dimilikinya menggunakan formulir LHKPN Model KPK-B, sebagaimana contoh II Lampiran III Peraturan ini.

Pasal 6

- (1) Setiap 2 (dua) tahun memegang jabatannya, Pejabat Badan SAR Nasional wajib melaporkan kembali harta kekayaan yang dimilikinya kepada Komisi Pemberantasan Korupsi, dengan mengisi formulir LHKPN Model KPK-B.
- (2) Pelaporan harta kekayaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan selambat-lambatnya dalam waktu 2 (dua) bulan setelah Pejabat Badan SAR Nasional tepat 2 (dua) tahun menduduki jabatannya.

Pasal 7

- (1) Apabila diperlukan, Komisi Pemberantasan Korupsi sewaktu-waktu dapat meminta Pejabat Badan SAR

Nasional untuk melaporkan kembali harta kekayaan yang dimilikinya, dengan mengisi formulir LHKPN Model KPK-B.

- (2) Pelaporan harta kekayaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan selambat-lambatnya dalam waktu 2 (dua) bulan setelah diterimanya permintaan dari Komisi Pemberantasan Korupsi.

Pasal 8

- (1) Pejabat Badan SAR Nasional, yang mengalami mutasi jabatan, promosi jabatan, mengakhiri jabatan, atau memasuki pensiun, diwajibkan selambat-lambatnya dalam waktu 2 (dua) bulan setelah serah terima jabatan atau setelah mengakhiri jabatan, atau setelah pensiun, wajib melaporkan harta kekayaan yang dimilikinya kepada Komisi Pemberantasan Korupsi, dengan mengisi formulir LHKPN Model KPK-B.
- (2) Pelaporan harta kekayaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan oleh Pejabat Badan SAR Nasional atau oleh yang bersangkutan sendiri, atau oleh ahli warisnya apabila Pejabat Badan SAR Nasional atau yang bersangkutan telah meninggal dunia.

Pasal 9

Formulir LHKPN Model KPK-A, dan formulir LHKPN Model KPK-B, yang telah diisi oleh Pejabat Badan SAR Nasional, wajib dilampiri dengan foto kopi akta/ bukti/ surat kepemilikan harta kekayaan yang dimilikinya dalam rangkap 2 (dua), dengan ketentuan 1 (satu) rangkap disampaikan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi, dan 1 (satu) rangkap disimpan oleh Pejabat Badan SAR Nasional, atau ahli waris yang bersangkutan.

Pasal 10

Surat Pernyataan dan Surat Kuasa yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari formulir LHKPN Model KPK-A dan formulir LHKPN Model KPK-B, ditandatangani oleh Pejabat Badan SAR Nasional, atau ahli waris yang bersangkutan di atas materai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Para Pejabat Badan SAR Nasional sebagaimana dimaksud Pasal 2 (Dua) wajib menyampaikan Formulir LHKPN langsung kepada KPK dan fotocopy tanda terima atau bukti pengiriman disampaikan ke Biro Hukum dan Kepegawaian C.Q Bagian Hukum dan Kepegawaian selaku koordinator LHKPN.
- (2) Biro Hukum dan Kepegawaian mengkoordinasikan lebih lanjut terhadap nama-nama yang telah atau belum menyampaikan LHKPN ke KPK.

Pasal 12

Laporan harta kekayaan Pejabat Badan SAR Nasional yang dituangkan dalam formulir LHKPN Model KPK-A dan formulir LHKPN Model KPK-B, dan yang telah diserahkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi merupakan dokumen resmi negara.

Pasal 13

Setiap terjadinya promosi, mutasi, pensiun atau pengakhiran jabatan dari Pejabat struktural dan fungsional tertentu Badan SAR Nasional serta pengelola anggaran Biro Hukum dan Kepegawaian melaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi dengan tembusan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

BAB III

KETENTUAN LAIN-LAIN DAN PENUTUP

Pasal 14

Pimpinan masing-masing unit kerja Eselon I, secara berjenjang agar memberi peringatan dan mengenakan hukuman disiplin sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, kepada Pejabat Badan SAR Nasional yang lalai atau belum menyampaikan laporan harta kekayaan yang dimilikinya sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan.

Pasal 15

Apabila sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan Para Pejabat Badan SAR Nasional sebagaimana dimaksud Pasal 14, lalai dan/atau tidak menyampaikan laporannya, **dapat diberikan sanksi berupa tidak diikutsertakan dalam usulan promosi jabatan dan/atau pembahasan yang bersangkutan dalam sidang Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat).**

Pasal 16

Inspektorat agar melakukan monitoring terhadap pelaksanaan pelaporan harta kekayaan Pejabat Badan SAR Nasional kepada Komisi Pemberantasan Korupsi.

Pasal 17

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : J A K A R T A
Pada tanggal : 15 Februari 2010

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

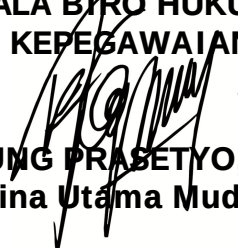
**IB. SANUBARI, S.E.
MARSEKAL MADYA TNI**

SALINAN Peraturan ini disampaikan kepada:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara;
3. Menteri Keuangan;
4. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
5. Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi;
6. Sekretaris Utama;
7. Para Pejabat Eselon II di lingkungan Badan SAR Nasional;

Salinan sesuai aslinya

**KEPALA BIRO HUKUM DAN
KEPEGAWAIAN**


**AGUNG PRASETYO, S.H.
Pembina Utama Muda (IV/c)**

LAMPIRAN I PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL
NOMOR : PK.04 Tahun 2010
TANGGAL : 15 Februari 2010

**NAMA JABATAN DI LINGKUNGAN BADAN SAR NASIONAL
YANG WAJIB MELAPORKAN HARTA KEKAYAAN YANG DIMILIKINYA**

A. PEJABAT ESELON I

1. Kepala Badan SAR Nasional;
2. Sekretaris Utama;
3. Deputi Bidang Operasi;
4. Deputi Bidang Potensi.

B. PEJABAT ESELON II

1. Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian;
2. Kepala Biro Umum;
3. Kepala Biro Perencanaan;
4. Kepala Pusat Data dan Informasi;
5. Direktur Operasi dan Latihan;
6. Direktur Komunikasi;
7. Direktur Sarana dan Prasarana;
8. Direktur Diklat dan Pemasyarakatan SAR.

C. AUDITOR

D. PENGELOLA KEUANGAN

1. Kuasa Pengguna Anggaran;
2. Pejabat Pembuat Komitmen;
3. Pejabat Penguji dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM);
4. Bendahara Pengeluaran.

E. KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN BADAN SAR NASIONAL :

Kantor SAR Aceh :

1. Kepala Kantor SAR;
2. Pejabat Pembuat Komitmen;
3. Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM;
4. Bendahara Pengeluaran.

Kantor SAR Medan :

1. Kepala Kantor SAR;
2. Pejabat Pembuat Komitmen;
3. Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM;
4. Bendahara Pengeluaran.

Kantor SAR Padang :

1. Kepala Kantor SAR;
2. Pejabat Pembuat Komitmen;
3. Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM;
4. Bendahara Pengeluaran.

Kantor SAR Palembang :

1. Kepala Kantor SAR;
2. Pejabat Pembuat Komitmen;
3. Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM;
4. Bendahara Pengeluaran.

Kantor SAR Pekanbaru :

1. Kepala Kantor SAR;
2. Pejabat Pembuat Komitmen;
3. Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM;
4. Bendahara Pengeluaran.

Kantor SAR Tj. Pinang :

1. Kepala Kantor SAR;
2. Pejabat Pembuat Komitmen;
3. Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM;
4. Bendahara Pengeluaran.

Kantor Pusat Badan SAR Nasional :

1. Kepala Kantor SAR;
2. Pejabat Pembuat Komitmen;
3. Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM;
4. Bendahara Pengeluaran.

Kantor SAR Jakarta Bandara Soekarno Hatta :

1. Kepala Kantor SAR;
2. Pejabat Pembuat Komitmen;
3. Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM;
4. Bendahara Pengeluaran.

Kantor SAR Semarang :

1. Kepala Kantor SAR;
2. Pejabat Pembuat Komitmen;
3. Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM;
4. Bendahara Pengeluaran.

Kantor SAR Surabaya :

1. Kepala Kantor SAR;
2. Pejabat Pembuat Komitmen;
3. Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM;
4. Bendahara Pengeluaran.

Kantor SAR Denpasar :

1. Kepala Kantor SAR;
2. Pejabat Pembuat Komitmen;
3. Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM;
4. Bendahara Pengeluaran.

Kantor SAR Mataram :

1. Kepala Kantor SAR;
2. Pejabat Pembuat Komitmen;
3. Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM;
4. Bendahara Pengeluaran.

Kantor SAR Kupang :

1. Kepala Kantor SAR;
2. Pejabat Pembuat Komitmen;
3. Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM;
4. Bendahara Pengeluaran.

Kantor SAR Pontianak :

1. Kepala Kantor SAR;
2. Pejabat Pembuat Komitmen;
3. Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM;
4. Bendahara Pengeluaran.

Kantor SAR Banjarmasin :

1. Kepala Kantor SAR;
2. Pejabat Pembuat Komitmen;
3. Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM;
4. Bendahara Pengeluaran.

Kantor SAR Balikpapan :

1. Kepala Kantor SAR;
2. Pejabat Pembuat Komitmen;
3. Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM;
4. Bendahara Pengeluaran.

Kantor SAR Manado :

1. Kepala Kantor SAR;
2. Pejabat Pembuat Komitmen;
3. Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM;
4. Bendahara Pengeluaran.

Kantor SAR Kendari :

1. Kepala Kantor SAR;
2. Pejabat Pembuat Komitmen;
3. Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM;
4. Bendahara Pengeluaran.

Kantor SAR Makassar :

1. Kepala Kantor SAR;
2. Pejabat Pembuat Komitmen;
3. Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM;
4. Bendahara Pengeluaran.

Kantor SAR Ambon :

1. Kepala Kantor SAR;
2. Pejabat Pembuat Komitmen;
3. Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM;
4. Bendahara Pengeluaran.

Kantor SAR Jayapura :

1. Kepala Kantor SAR;
2. Pejabat Pembuat Komitmen;
3. Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM;
4. Bendahara Pengeluaran.

Kantor SAR Biak :

1. Kepala Kantor SAR;
2. Pejabat Pembuat Komitmen;
3. Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM;
4. Bendahara Pengeluaran.

Kantor SAR Sorong :

1. Kepala Kantor SAR;
2. Pejabat Pembuat Komitmen;
3. Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM;
4. Bendahara Pengeluaran.

Kantor SAR Merauke :

1. Kepala Kantor SAR;
2. Pejabat Pembuat Komitmen;
3. Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM;
4. Bendahara Pengeluaran.

Kantor SAR Timika :

1. Kepala Kantor SAR;
2. Pejabat Pembuat Komitmen;
3. Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM;
4. Bendahara Pengeluaran.

G. KUASA PENGGUNA ANGGARAN, PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN, PENGUJI / PEJABAT PEMBUAT SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM), DAN BENDAHARAWAN

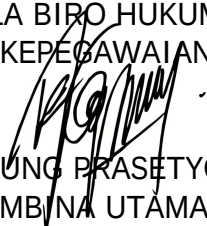
Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Penguji/ Pejabat Pembuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan Bendaharawan di lingkungan Sekretariat Utama, Deputi, Inspektorat dan Pusat, serta Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Penguji/ Pejabat Pembuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan Bendaharawan pada Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Badan SAR Nasional.

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

**IB. SANUBARI, S.E.
MARSEKAL MADYA TNI**

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN
KEPEGAWAIAN


AGUNG PRASETYO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUD

**LAMPIRAN II PERATURAN KEPALA BADAN SAR
NASIONAL
NOMOR : PK.04 Tahun 2010
TANGGAL : 15 Februari 2010**

**DAFTAR PEJABAT YANG DIWAJIBKAN MELAPORKAN KEKAYAAN
KEPADA KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI**

NO	NAMA LENGKAP NIP.	JABATAN	ESELON	ALAMAT KANTOR TELEPON	ALAMAT RUMAH TELEPON	TEMPAT / TANGGAL LAHIR

Jakarta,

Penanggung jawab LHKPN

(.....)

**KEPALA BADAN SAR
NASIONAL**

ttd

**IB. SANUBARI, S.E.
MARSEKAL MADYA TNI**

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN
KEPEGAWAIAN


AGUNG PRASETYO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)

LAMPIRAN III PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL
NOMOR : PK.04 Tahun 2010
TANGGAL : 15 Februari 2010

CONTOH 1

FORMULIR LAPORAN HARTA KEKAYAAN
PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN) MODEL KPK-A,

CONTOH 2

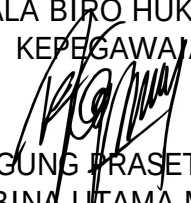
FORMULIR LAPORAN HARTA KEKAYAAN
PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN) MODEL KPK-B,

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

IB. SANUBARI, S.E.
MARSEKAL MADYA TNI

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN
KEPEGAWAIAN


AGUNG PRASETYO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)