



BUPATI PURBALINGGA  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA

NOMOR 4 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL  
NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam 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 arahan, landasan, dan kepastian hukum kepada Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga dalam melaporkan harta kekayaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu mengatur tentang pelaporan harta kekayaan Aparatur Sipil Negara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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);

7

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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
4. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. 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);
6. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan 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 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);

7

10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 30) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2020 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 98);
12. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Purbalingga (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 77);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Purbalingga.
2. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Instansi Pemerintah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan.
5. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Purbalingga sebagai APIP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

5

7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah daftar laporan seluruh harta kekayaan ASN beserta pasangan dan anak yang masih menjadi tanggungan dan dituangkan ke dalam Formulir LHKASN yang telah ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
10. Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara 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 Aparatur Sipil Negara sebelum, selama dan setelah menjadi Aparatur Sipil Negara.
11. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar laporan seluruh harta Penyelenggara Negara dalam bentuk cetak dan atau bentuk lainnya yang berisi uraian dan rincian informasi mengenai harta, data pribadi, termasuk penghasilan, pengeluaran dan data lainnya yang ditetapkan dan disampaikan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Penyampaian LHKASN dimaksudkan untuk mencegah dan menjauhkan Pegawai ASN dari praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme.
- (2) Penyampaian LHKASN sebagai bentuk transparansi ASN dalam rangka pembangunan integritas ASN sehingga tercipta Pegawai ASN yang bersih dan berwibawa.

## BAB III WAJIB LAPOR LHKASN

### Pasal 3

- (1) Seluruh Pegawai ASN Pemerintah Daerah wajib menyampaikan LHKASN.
- (2) Kewajiban menyampaikan LHKASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi ASN yang telah ditetapkan sebagai wajib LHKPN kepada Komisi Pemberantasan Korupsi.



BAB IV  
TATA CARA PENYAMPAIAN

Pasal 4

- (1) LHKASN disampaikan kepada Bupati dan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi yang dituangkan dalam formulir isian melalui sistem informasi pelaporan harta kekayaan secara online sesuai ketentuan melalui alamat website <https://siharka.menpan.go.id/> secara periodik setiap satu tahun sekali.
- (2) Bentuk/format formulir isian dan tata cara pengisian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Cetak/Salinan LHKASN beserta dokumen pendukungnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang sudah di tanda tangan oleh Wajib Lapo LHKASN disimpan oleh ASN yang bersangkutan dan Pengelola LHKASN Perangkat Daerah.
- (4) Waktu penyampaian LHKASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. LHKASN untuk pertama kali wajib disampaikan paling lambat tanggal 31 Maret 2022; dan
  - b. setiap tahun secara periodik paling lambat tanggal 31 Maret tahun berikutnya.

BAB V  
SISTEM INFORMASI PELAPORAN HARTA KEKAYAAN

Pasal 5

- (1) Penyampaian LHKASN menggunakan Sistem Informasi Pelaporan Harta Kekayaan yang dikembangkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1).
- (2) Pengoordinasian penyelenggaraan Sistem Informasi Pelaporan Harta Kekayaan dilakukan oleh Inspektorat Daerah.

BAB VI  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 6

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan LHKASN di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pembinaan dan Pengawasan secara teknis administrasi dilakukan oleh Inspektorat Daerah.
- (3) Pembinaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dilakukan dalam bentuk:
  - a. melakukan pembinaan, pendampingan dan mengkoordinasikan pelaksanaan LHKASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga;

7

- b. mengawasi kepatuhan penyampaian LHKASN;
  - c. berkoordinasi dengan unit kepegawaian atau unit LHKASN dalam rangka pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a;
  - d. melakukan verifikasi, klarifikasi, dan pemeriksaan atas kewajaran LHKASN sesuai prosedur dan ketentuan;
  - e. menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan LHKASN secara periodik kepada Bupati dengan tembusan disampaikan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia.
- (4) Untuk mengoptimalkan Pembinaan dan Pengawasan pelaksanaan LHKASN dibentuk Unit Pengelola LHKASN yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
  - (5) Unit Pengelola LHKASN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berkedudukan pada Inspektorat Daerah.
  - (6) Unit Pengelola LHKASN sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mempunyai tugas:
    - a. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam hal pemantauan dan evaluasi terhadap kepatuhan wajib LHKASN dalam melaporkan harta kekayaannya;
    - b. menyiapkan Akun yang akan digunakan oleh wajib Laporan LHKASN berupa *username* dan *password* untuk *log in*;
    - c. mengingatkan wajib LHKASN di lingkungan Pemerintah Daerah untuk memenuhi kewajiban penyampaian LHKASN;
    - d. menyampaikan Surat Edaran Bupati terkait penyampaian LHKASN;
    - e. berkoordinasi dengan unit kepegawaian atau unit lain tentang Pelaksanaan Kegiatan LHKASN; dan
    - f. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan LHKASN kepada Bupati.

#### Pasal 7

- (1) Kepala Perangkat Daerah wajib menetapkan pengelola LHKASN pada Perangkat Daerah dalam rangka optimalisasi dan efektivitas pelaksanaan LHKASN serta untuk mempermudah koordinasi dengan Unit Pengelola LHKASN.
- (2) Susunan Tim dan tugas Pengelola LHKASN pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

#### BAB VII SANKSI

#### Pasal 8

- (1) Bagi Wajib lapor LHKASN yang tidak mematuhi kewajiban tentang wajib lapor LHKASN dikenai sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bagi pejabat di Lingkungan APIP yang membocorkan informasi tentang LHKASN tidak sesuai prosedur dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Seluruh Kebenaran informasi/data/dokumen yang disampaikan melalui LHKASN menjadi tanggung jawab pribadi Wajib Laporan LHKASN, dan apabila dikemudian hari ditemukan informasi/data/dokumen yang tidak sesuai, Wajib Laporan LHKASN akan diberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

7

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 Purbalingga.

NO	JABATAN	PARAF
1.	Sekretaris Daerah	
2.	Asisten Pemerintahan dan Kesra	
3.	Inspektur Daerah Inspektorat	
4.	Kepala Bagian Hukum Setda	

Ditetapkan di Purbalingga  
pada tanggal 3 Januari 2022

BUPATI PURBALINGGA,

  
DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga  
pada tanggal 3 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PURBALINGGA,

  
HERNI SULASTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2022 NOMOR 4

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI PURBALINGGA  
 NOMOR 4 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA  
 KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
 PURBALINGGA

FORMULIR LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA

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 <input style="width: 40px;" type="text"/>
- Rumah	:	.....	Kode Pos <input style="width: 40px;" type="text"/>
12. No. Telepon	:	.....	
<b>I. HARTA KEKAYAAN</b>			
I.1.	HARTA TIDAK BERGERAK (TANAH DAN BANGUNAN)	Rp.	-
I.2.	HARTA BERGERAK (MOBIL, MOTOR, DLL)	Rp.	-
I.3.	SURAT BERHARGA	Rp.	-
I.4.	UANG TUNAI, DEPOSITO, GIRO, TABUNGAN, DAN KAS LAINNYA	Rp.	-
I.5.	PIUTANG (BARANG, UANG)	Rp.	-
	<b>SUB TOTAL HARTA</b>	Rp.	-
I.6.	HUTANG	(-)	Rp. style="text-align: right;">-
	<b>TOTAL HARTA KEKAYAAN</b>	Rp.	-
<b>II. PENGHASILAN</b>			
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.	-
II.5.	PENGHASILAN SUAMI/ISTRI YANG BEKERJA	Rp.	-
	<b>TOTAL PENGHASILAN (6)=(1+2+3+4+5)</b>	Rp.	-
II.7.	PENGELUARAN (PER TAHUN)		
II.7.1.	PENGELUARAN RUTIN	(-)	Rp. style="text-align: right;">-
II.7.2.	PENGELUARAN LAINNYA	(-)	Rp. style="text-align: right;">-
	<b>TOTAL PENGELUARAN (8)</b>	Rp.	-
	<b>PENGHASILAN BERSIH (6) - (8)</b>	Rp.	<input style="width: 60px;" type="text"/>
_____ 20xx yang melaporkan			
_____ NIP			



**I. HARTA KEKAYAAN****I.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)
JUMLAH				-	-

**I.2 HARTA BERGERAK****I.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)
JUMLAH				-	-

**I.2.2. Peternakan, 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)
JUMLAH				-	-

I.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)
JUMLAH				-	-

I.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)
JUMLAH					-

I.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)
JUMLAH					-

I.5. PIUTANG

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



**II.4. PENGHASILAN DARI HIBAH / LAINNYA**

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

**II.5. PENGHASILAN SUAMI/ISTRI YANG BEKERJA**

No	Nama Suami/Istri	Pekerjaan	Total Penghasilan Bersih
(1)	(2)	(3)	(4)

**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)

I.6. HUTANG

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

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)
				-
JUMLAH				-

II.2. PENGHASILAN DARI PROFESI / KEAHLIAN

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

II.3. PENGHASILAN DARI USAHA LAINNYA

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



## PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR

Data Pribadi diisi sesuai dengan kondisi sebenarnya

1. Instansi Pemerintah : Isilah nama Instansi Saudara
2. Tahun : Diisi Tahun pada saat ASN melaporkan
3. Data Pribadi : No. 1 sd. 12 cukup jelas
4. Harta Kekayaan : Harta kekayaan adalah harta yang dimiliki oleh ASN yaitu harta pegawai, Istri/Suami dan Anak yang masih dalam tanggungan

### 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.

- Kolom (1) : Nomor Urut
- Kolom (2) : Jenis harta adalah Tanah dan/atau Bangunan serta lokasi dan tahun perolehan
- Kolom (3) : cukup jelas
- Kolom (4) : Nama yang tercantum di dalam bukti kepemilikan (sertifikat/Akte Jual beli/kwitansi) dan sebutkan hubungan keluarga
- Kolom (5) : Harga pada saat pembelian/diperoleh
- Kolom (6) : cukup jelas

#### I.2. HARTA BERGERAK

Adalah harta selain tanah dan bangunan seperti alat transportasi; peternakan, perikanan, perkebunan, pertanian, kehutanan, pertambangan dan usaha lainnya, Harta bergerak lainnya.

##### 1.2.1 Alat Transportasi (Pesawat Udara, Kapal Laut, Mobil, Sepeda Motor, dan mesin dan tidak bermesin lainnya)

- Kolom (1) : Nomor Urut
- Kolom (2) : Jenis harta bergerak dan tahun perolehan
- Kolom (3) : cukup jelas
- Kolom (4) : Nama yang tercantum di dalam bukti kepemilikan (BPKB/STNK) dan sebutkan hubungan keluarga
- Kolom (5) : Harga pada saat pembelian/diperoleh
- Kolom (6) : cukup jelas

##### 1.2.2 Peternakan, Perikanan, Perkebunan, Pertanian, Kehutanan, Pertambangan dan Usaha Lainnya (merupakan nilai harta yang dimiliki dalam usaha di atas)

- Kolom (1) : Nomor Urut
- Kolom (2) : Misal: Peternakan (Sapi), Perikanan (Ikan Lele dll), Perkebunan (Kelapa sawit), Usaha lainnya (kontrakan rumah/kamar) dll.
- Kolom (3) : Nama yang tercantum di dalam usaha dimaksud dan sebutkan hubungan keluarga
- Kolom (4) : seperti Ekor, Ton/Kwintal, Kamar dan lain-lain
- Kolom (5) : cukup jelas
- Kolom (6) : cukup jelas

1.2.3 Harta Bergerak lainnya (Logam mulia, batu mulia, barang-barang seni dan antik, benda bergerak lainnya)

- Kolom (1) : Nomor Urut
- Kolom (2) : cukup jelas
- Kolom (3) : Nama yang tercantum di dalam kwitansi/bukti dan sebutkan hubungan keluarga
- Kolom (4) : seperti Gram, Karat, dan lain-lain
- Kolom (5) : cukup jelas
- Kolom (6) : cukup jelas

I.3. SURAT BERTHARGA

Adalah harta berupa surat berharga seperti saham, obligasi, reksa dana, dsb yang dinilai berdasarkan harga perolehan.

- Kolom (1) : Nomor Urut
- Kolom (2) : cukup jelas
- Kolom (3) : Nama yang tercantum di dalam surat berharga dan sebutkan hubungan keluarga
- Kolom (4) : Rumah, Bank, Deposit Box.
- Kolom (5) : cukup jelas
- Kolom (6) : cukup jelas

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

Dinilai sesuai dengan nilai yang tertera.

- Kolom (1) : Nomor Urut
- Kolom (2) : cukup jelas
- Kolom (3) : Nama yang tercantum di dalam Deposito, Giro, Tabungan, dan Kas lainnya
- Kolom (4) : Rumah, Bank, Deposit Box.
- Kolom (5) : cukup jelas
- Kolom (6) : cukup jelas

I.5. PIUTANG

Adalah pinjaman yang diberikan kepada pihak lain.

- Kolom (1) : Nomor Urut
- Kolom (2) : Nama pihak yang berhutang atau yang diberi pinjaman.
- Kolom (3) : Nama Lembaga Keuangan (Bank, Koperasi, Lembaga Keuangan Lainnya atau Individu) yang dijadikan media pemberian piutang (jika ada)
- Kolom (4) : Cantumkan No rekening (jika ada).
- Kolom (5) : cukup jelas

#### I.6. HUTANG

Adalah pinjaman (baik berupa uang maupun fasilitas kredit asset) yang diterima oleh ASN Pelapor, maupun Suami/Istri dan Tanggungan Lainnya dari pihak lain, yang pembayarannya menjadi tanggung jawab ASN Pelapor

- Kolom (1) : Nomor Urut
- Kolom (2) : Nama Penerima Pinjaman atau Pemilik asset yang dibeli secara angsuran (baik a.n ASN Pelapor, Suami/Istri dan Tanggungan Lainnya) yang pembayarannya menjadi tanggung jawab ASN Pelapor
- Kolom (3) : Nama Pemberi Pinjaman/angsuran (Bank, Koperasi, Lembaga Keuangan Lainnya atau Individu)
- Kolom (4) : Cantumkan No rekening (jika ada).
- Kolom (5) : cukup jelas

## II. PENGHASILAN

### II.1. PENGHASILAN DARI JABATAN (PER TAHUN)

Adalah penghasilan yang diperoleh dari gaji dan tunjangan yang diterima secara berkala/rutin

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

Adalah penghasilan lain yang diperoleh dari jabatan diluar butir II.1. Seperti Honor Narasumber, Honor Kegiatan/Tim, dsb.

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

Adalah penghasilan lain yang berasal dari kegiatan di luar jabatan seperti pendapatan dari sewa rumah/kontrakan, keuntungan jual-beli, dsb.

### II.4. PENGHASILAN DARI HIBAH/LAINNYA

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

### II.5. PENGHASILAN SUAMI/ISTRI YANG BEKERJA

Adalah jumlah gaji dan tunjangan yang diterima suami/istri secara berkala/rutin atas pekerjaan atau hasil usahanya

### II.7. PENGELUARAN (PER TAHUN)

II.7.1. PENGELUARAN RUTIN

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

II.7.1. PENGELUARAN LAINNYA

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

BUPATI PURBALINGGA,

DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PURBALINGGA,

HERNI SULASTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2022 NOMOR

NO	JABATAN	PARAF
1.	Sekretaris Daerah	
2.	Asisten Pemerintahan dan Kesra	
3.	Inspektur Inspektorat Daerah	
4.	Kepala Bagian Hukum Setda	