



**WALI KOTA PROBOLINGGO**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

**SALINAN**

PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 139 TAHUN 2021  
TENTANG

KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PROBOLINGGO,

Menimbang: a. bahwa untuk mendukung tercapainya Aparatur Sipil Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme diperlukan komitmen bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo untuk melaporkan kekayaannya;

b. bahwa untuk memperkuat komitmen tersebut dalam pencegahan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme diperlukan kerjasama sinergis dengan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam hal kepatuhan pelaporan harta kekayaan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;

Mengingat : 1. 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);

2. 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 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
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 (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 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 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif kepada Pejabat Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 230, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5943);
9. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
10. 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);
11. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran Pengumuman dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 985) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran Pengumuman dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 572);
12. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 5);

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Probolinggo.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.
5. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi yang selanjutnya disingkat Kemenpan RB adalah kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.
7. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah daftar seluruh kekayaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo yang dituangkan di dalam formulir LHKASN yang ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Inspektur Pembantu yang selanjutnya disingkat Irban adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat Kota Probolinggo.

##### Pasal 2

- (1) ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah wajib mengisi dan menyampaikan LHKASN kepada Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan Kemenpan RB paling lambat 3 (tiga) bulan setelah :
  - a. menduduki jabatan untuk pertama kalinya;
  - b. pegangkatan kembali setelah berakhirnya masa jabatan atau mengalami promosi atau mutasi; atau
  - c. pensiun.

- (2) LHKASN selama ASN menjabat dilakukan secara periodik setiap 1 (satu) tahun sekali atas harta kekayaan yang diperoleh sejak tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat tanggal 30 Juni tahun berikutnya melalui media yang telah ditentukan oleh Kemenpan RB atau diserahkan secara langsung kepada Kemenpan RB.
- (3) Nama Jabatan ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Wali Kota ini.

### Pasal 3

- (1) Salinan tanda terima penyampaian LHKASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, apabila dikirimkan langsung ke Kemenpan RB wajib disampaikan oleh ASN kepada :
  - a. Inspektur Kota Probolinggo;
  - b. Sekretaris Daerah Kota Probolinggo selaku Koordinator Pengelolaan LHKASN di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo; dan
  - c. Pengelola LHKASN.
- (2) Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, sekurang-kurangnya terdiri dari :
  - a. Ketua/Koordinator;
  - b. Wakil Ketua;
  - c. Sekretaris;
  - d. Anggota;
  - e. Administrator Instansi; dan
  - f. Administrator Unit Kerja.
- (3) Susunan keanggotaan Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

### Pasal 4

Pengelola sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Ketua/Koordinator :
  1. menyelenggarakan LHKASN bagi pejabat struktural eselon III dan eselon IV serta Pejabat Non Eselon Jabatan Fungsional/Jabatan Fungsional Tertentu di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
  2. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan LHKASN bagi pejabat struktural eselon III dan eselon IV serta Pejabat Non Eselon Jabatan

Fungsional/Jabatan Fungsional Tertentu di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo; dan

3. melaporkan kegiatan pelaksanaan LHKASN bagi pejabat struktural eselon III dan eselon IV serta Pejabat Non Eselon Jabatan Fungsional/Jabatan Fungsional Tertentu di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.

b. Wakil Ketua :

1. mengkoordinasikan semua kegiatan LHKASN bagi pejabat struktural eselon III dan eselon IV serta Pejabat Non Eselon Jabatan Fungsional/Jabatan Fungsional Tertentu di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
2. mengarahkan kegiatan LHKASN bagi pejabat struktural eselon III dan eselon IV serta Pejabat Non Eselon Jabatan Fungsional/Jabatan Fungsional Tertentu di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
3. melaksanakan konsultasi LHKASN bagi pejabat struktural eselon III dan eselon IV serta Pejabat Non Eselon Jabatan Fungsional/Jabatan Fungsional Tertentu di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
4. mengevaluasi kegiatan LHKASN bagi pejabat struktural eselon III dan eselon IV serta Pejabat Non Eselon Jabatan Fungsional/Jabatan Fungsional Tertentu di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
5. melaporkan kegiatan Tim Pengelola LHKASN bagi pejabat struktural eselon III dan eselon IV serta Pejabat Non Eselon Jabatan Fungsional/Jabatan Fungsional Tertentu di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo; dan
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota yang berkaitan dengan LHKASN bagi pejabat struktural eselon III dan eselon IV serta Pejabat Non Eselon Jabatan Fungsional/Jabatan Fungsional Tertentu di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.

c. Sekretaris :

1. mengkoordinasikan administrasi kegiatan LHKASN bagi pejabat struktural eselon III dan eselon IV serta Pejabat Non Eselon Jabatan Fungsional/Jabatan Fungsional Tertentu di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
2. mengarahkan administrasi kegiatan LHKASN bagi pejabat struktural eselon III dan eselon IV serta Pejabat Non Eselon Jabatan Fungsional/Jabatan Fungsional Tertentu di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
3. memberikan disposisi teknis tata persuratan LHKASN sebagai petunjuk bawahan;

4. mengevaluasi administrasi kegiatan LHKASN bagi pejabat struktural eselon III dan eselon IV serta Pejabat Non Eselon Jabatan Fungsional/Jabatan Fungsional Tertentu di Lingkungan Pemerintah kota Probolinggo;
5. membuat laporan kegiatan LHKASN bagi pejabat struktural eselon III dan eselon IV serta Pejabat Non Eselon Jabatan Fungsional/Jabatan Fungsional Tertentu di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Tim yang berkaitan dengan LHKASN bagi pejabat struktural eselon III dan eselon IV serta Pejabat Non Eselon Jabatan Fungsional/Jabatan Fungsional Tertentu di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.

d. Anggota :

1. menginventarisir fotocopy tanda terima LHKASN :  
Pejabat struktural eselon III dan eselon IV serta Pejabat Non Eselon Jabatan Fungsional/Jabatan Fungsional Tertentu pada wilayah pengawasan Irban I;
2. menginventarisir fotocopy tanda terima LHKASN :  
Pejabat struktural eselon III dan eselon IV serta Pejabat Non Eselon Jabatan Fungsional/Jabatan Fungsional Tertentu pada wilayah pengawasan Irban II;
3. menginventarisir fotocopy tanda terima LHKASN :  
Pejabat struktural eselon III dan eselon IV serta Pejabat Non Eselon Jabatan Fungsional/Jabatan Fungsional Tertentu pada wilayah pengawasan Irban III;
4. pengawasan Irban IV untuk Memverifikasi hasil inventarisasi masing-masing wilayah pengawasan seluruh Irban;
5. menyampaikan fotocopy tanda terima isian LHKASN ke Administrator Instansi;
6. bersama-sama dengan Anggota Tim Pengelola LHKASN melaksanakan asistensi tentang kewajiban LHKASN di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Tim Pengelola yang berkaitan dengan Laporan LHKASN bagi pejabat struktural eselon III dan eselon IV serta Pejabat Non Eselon Jabatan Fungsional/Jabatan Fungsional Tertentu di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.

e. Administrator Instansi :

1. mengelola aplikasi SIHARKA di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
2. membuat akun admin unit kerja;
3. melakukan validasi pembuatan/pemutakhiran daftar wajib LHKASN;
4. melaksanakan administrasi persuratan pelaksanaan LHKASN di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
5. menyiapkan tempat asistensi peserta nominatif LHKASN;
6. membuat notulen asistensi peserta LHKASN;
7. mengetik Laporan kepada Wali Kota Probolinggo tentang pelaksanaan LHKASN di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh ketua Tim Pengelola yang berkaitan dengan LHKASN bagi pejabat struktural eselon III dan eselon IV serta Pejabat Non Eselon Jabatan Fungsional/Jabatan Fungsional Tertentu di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.

f. Administrator Unit Kerja :

1. mengelola aplikasi SIHARKA di Lingkungan Unit Kerja;
2. membuat akun wajib LHKASN;
3. membuat/pemutakhiran daftar wajib LHKASN;
4. menyusun kelengkapan form isian LHKASN sesuai urutan;
5. menyiapkan kelengkapan LHKASN untuk dikirimkan ke Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; dan
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh ketua Tim Pengelola yang berkaitan dengan LHKASN bagi pejabat di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.

Pasal 5

- (1) ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3), yang tidak menyampaikan LHKASN sesuai tanggal waktu yang telah ditentukan dianggap melanggar Pasal 3 huruf d Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil sehingga dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang.
- (2) ASN sebelum dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebelumnya diberi surat peringatan sebanyak 2 (dua) kali dengan masing-masing tenggat waktu surat selama 7 (tujuh) hari kerja.
- (3) Contoh surat peringatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 6

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo  
pada tanggal 20 Desember 2021  
WALI KOTA PROBOLINGGO,  
Ttd,  
HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo  
pada tanggal 20 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,  
Ttd,  
NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2021 NOMOR 139

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



**TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum**  
NIP. 19680108 199403 2 014

SALINAN LAMPIRAN I  
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 139 TAHUN 2021  
TENTANG KEWAJIBAN PENYAMPAIAN  
LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL  
NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA  
PROBOLINGGO

NAMA JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO YANG WAJIB  
MENYAMPAIKAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA

1.	Pejabat Struktural Eselon III, dan Eselon IV pada Perangkat Daerah Kota Probolinggo;
2.	Pejabat Struktural Eselon III, dan Eselon IV pada Sekretariat DPRD Kota Probolinggo;
3.	Pejabat Struktural Eselon III, dan Eselon IV pada Rumah Sakit Umum Daerah Kota Probolinggo;
4.	Pejabat Struktural Eselon IV pada Bagian Sekretariat Daerah Kota Probolinggo;
5.	Pejabat Struktural Eselon IV pada Kecamatan Se-Kota Probolinggo:
6.	Pejabat Struktural Eselon IV pada Sekretariat KPUD Kota Probolinggo:
7.	Pejabat Non Eselon Jabatan Fungsional dan/Jabatan Fungsional Tertentu pada Pemerintah Kota Probolinggo.

WALI KOTA PROBOLINGGO,  
Ttd,  
HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN II  
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 139 TAHUN 2021  
TENTANG PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA  
KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA  
PROBOLINGGO

**CONTOH SURAT PERINGATAN**

**KOP DINAS**

Nomor : ..... Probolinggo, .....  
Sifat : ..... Kepada,  
Lampiran : ..... Yth. ....  
Perihal : **Peringatan I/II** .....

Di  
**PROBOLINGGO**

1. Dasar : Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor .... Tahun ..... tentang Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.
2. Sehubungan dengan tersebut diatas, diberikan Peringatan I/II kepada :  
Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Perangkat Daerah : .....  
Karena Saudara belum melaporkan LHKASN sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Apabila saudara tidak mengindahkan Peringatan ini akan diberikan sanksi sesuai dengan Ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.
3. Demikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA PROBOLINGGO

.....  
NIP.

WALI KOTA PROBOLINGGO,  
Ttd,  
HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN III  
 PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO  
 NOMOR 139 TAHUN 2021  
 TENTANG PENYAMPAIAN LAPORAN  
 HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL  
 NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KOTA PROBOLINGGO

I. HARTA KEKAYAAN

A. HARTA TIDAK BERGERAK (TANAH DAN BANGUNAN)

No	JENIS HARTA	LUAS TANAH / LUAS BANGUNAN	ATAS NAMA	HARGA PEROLEHAN (Rp)	NJOP SAAT PELAPORAN (Rp)
<b>J U M L A H</b>					

B. HARTA TIDAK BERGERAK (TANAH DAN BANGUNAN)

B.1 ALAT TRANSPORTASI (PESAWAT UDARA, KAPAL LAUT, MOBIL, SEPEDA MOTOR, MESIN LAINNYA)

No	JENIS ALAT TRANSPORTASI	NO. POLISI/ MERK/ MODEL/ TAHUN PEMBUATAN	ATAS NAMA/ HUBUNGAN KELUARGA	NILAI PEROLEHAN (Rp)	NILAI UAL SAAT PELAPORAN (Rp)
<b>J U M L A H</b>					

B.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)
<b>J U M L A H</b>					

**B.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)
<b>J U M L A H</b>					

**C. SURAT BERHARGA**

No	JENIS SURAT BERHARGA	ATAS NAMA / HUBUNGAN KELUARGA	JUMLAH LEMBAR / % KEPEMILIKAN	NAMA PERUSAHAAN	NILAI JUAL SAAT PELAPORAN (Rp)
<b>J U M L A H</b>					

**D. 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)
<b>J U M L A H</b>					

**E. PIUTANG**

No	ATAS NAMA / HUBUNGAN KELUARGA	NAMA BANK/ LEMBAGA PENYIMPANAN	NOMOR REKENING	SALDO SAAT PELAPORAN
<b>J U M L A H</b>				

**F. HUTANG**

No	ATAS NAMA / HUBUNGAN KELUARGA	NAMA BANK/ LEMBAGA PENYIMPANAN	NOMOR REKENING	SALDO SAAT PELAPORAN
<b>J U M L A H</b>				

## II. PENGHASILAN

### A. PENGHASILAN DARI JABATAN

No	GAJI POKOK	TUNJANGAN JABATAN	TUNJANGAN LAIN	POTONGAN-POTONGAN	PENGHASILAN BERSIH
<b>J U M L A H</b>					

### B. PENGHASILAN DARI PROFESI / KEAHLIAN

No	JENIS PENGHASILAN	LEMBAGA	TOTAL PENGHASILAN BERSIH
<b>J U M L A H</b>			

### C. PENGHASILAN DARI USAHA LAINNYA

No	JENIS PENGHASILAN	TOTAL PENGHASILAN BERSIH
<b>J U M L A H</b>		

### D. PENGHASILAN DARI HIBAH / LAINNYA

No	JENIS PENGHASILAN	ALAMAT PEMBERI HIBAH	TOTAL PENGHASILAN BERSIH
<b>J U M L A H</b>			

## III. DATA KELUARGA

### A. DATA ISTRI / SUAMI

NAMA ISTRI/SUAMI	TEMPAT/TANGGAL LAHIR	TEMPAT/TANGGAL NIKAH	PEKERJAAN	ALAMAT RUMAH

B. DATA ANAK

No	NAMA ANAK	TEMPAT/ TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	PEKERJAAN	ALAMAT RUMAH

WALI KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN