



**WALIKOTA PROBOLINGGO**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 14 TAHUN 2018  
TENTANG

LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung tercapainya Penyelenggara Negara yang bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) diperlukan komitmen di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo untuk melaporkan kekayaannya;
- b. bahwa untuk memperkuat komitmen tersebut dalam pencegahan korupsi diperlukan kerjasama sinergis dengan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) dalam hal kepatuhan pelaporan harta kekayaan;
- c. bahwa sehubungan dengan maksud tersebut diatas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
- Mengingat : 1. 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);
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);

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);
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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO.

Pasal 1

- (1) Penyelenggara Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo wajib mengisi dan menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) kepada Komisi Pemberantasan Korupsi paling lambat 3 (tiga) bulan setelah :

- a. menduduki jabatan untuk pertama kalinya;
  - b. pengangkatan kembali setelah berakhirnya masa jabatan atau mengalami promosi atau mutasi; atau
  - c. pensiun.
- (2) Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) selama Penyelenggara Negara 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 31 Maret tahun berikutnya melalui media yang telah ditentukan oleh KPK atau diserahkan secara langsung kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).
- (3) Nama Jabatan Penyelenggara Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Walikota ini.

## Pasal 2

- (1) Copy tanda terima penyampaian Laporan Harta Kekayaan Negara Penyelenggara Negara (LHKPN) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, apabila dikirimkan langsung ke Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) wajib disampaikan oleh Penyelenggara Negara kepada :
- a. Inspektur Kota Probolinggo;
  - b. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo; dan
  - c. Pengelola Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).
- (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) Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Walikota ini.
- (4) Susunan keanggotaan Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

## Pasal 3

- (1) Penyelenggara Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (3), yang tidak menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) sesuai tanggal waktu yang telah ditentukan dianggap melanggar Pasal 3 angka 4 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 sehingga dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang.

(2) Penyelenggara Negara sebelum dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang sebelumnya diberi surat peringatan sebanyak 2 (dua) kali dengan masing-masing tenggat waktu surat selama 7 (tujuh) hari kerja dan contoh surat peringatan sebagaimana dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Keputusan Walikota Probolinggo Nomor : 188.45/235/KEP/425.012/2015 tentang Penetapan Jabatan Wajib Laport Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Probolinggo  
pada tanggal 15 Januari 2018

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

R U K M I N I

Diundangkan di Probolinggo  
pada tanggal 15 Januari 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

BAMBANG AGUS SUWIGNYO

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2018 NOMOR 14

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



**TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum**

NIP. 19680108 199403 2 014

SALINAN LAMPIRAN I  
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 14 TAHUN 2018  
TENTANG LAPORAN HARTA KEKAYAAN  
PENYELENGGARA NEGARA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO

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

NO.	JABATAN
1.	Walikota Probolinggo;
2.	Wakil Walikota Probolinggo;
3.	Sekretaris Daerah;
4.	Pejabat Struktural Eselon II;
5.	Camat;
6.	Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah;
7.	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah;
8.	Direktur Utama PDAM Kota Probolinggo.

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

R U K M I N I

SALINAN LAMPIRAN II  
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
 NOMOR 14 TAHUN 2018  
 TENTANG LAPORAN HARTA KEKAYAAN  
 PENYELENGGARA NEGARA DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO

URAIAN TUGAS

PENGELOLA LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO

NO.	JABATAN DALAM PENGELOLA	URAIAN TUGAS
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Ketua / Koordinator LHKPN	1. menyelenggarakan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) bagi pejabat di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo; 2. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) bagi pejabat di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo; dan 3. melaporkan kegiatan pelaksanaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) bagi pejabat di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.
2.	Wakil Ketua	1. mengkoordinasikan semua kegiatan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) bagi pejabat di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo; 2. mengarahkan kegiatan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) bagi pejabat di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo; 3. melaksanakan konsultasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) bagi pejabat di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo; 4. mengevaluasi kegiatan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) bagi pejabat di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo; 5. melaporkan kegiatan Tim Pengelola Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) bagi pejabat di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo; dan 6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota yang berkaitan dengan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) bagi pejabat di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
3.	Sekretaris	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. mengkoordinasikan administrasi kegiatan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) bagi pejabat di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;</li> <li>2. mengarahkan administrasi kegiatan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) bagi pejabat di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;</li> <li>3. memberikan disposisi teknis tata persuratan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) sebagai petunjuk bawahan;</li> <li>4. mengevaluasi administrasi kegiatan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) bagi pejabat di Lingkungan Pemerintah kota Probolinggo;</li> <li>5. membuat laporan kegiatan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) bagi pejabat di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo; dan</li> <li>6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Tim yang berkaitan dengan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) bagi pejabat di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.</li> </ol>
4.	Anggota (I, II dan III)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menginventarisir foto copy tanda terima Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Walikota;</li> <li>b. Wakil Walikota;</li> <li>c. Sekretaris Daerah;</li> <li>d. Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan;</li> <li>e. Asisten Administrasi Umum;</li> <li>f. Asisten Pemerintahan;</li> <li>g. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;</li> <li>h. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;</li> <li>i. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;</li> <li>j. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah;</li> <li>k. Kepala Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah;</li> <li>l. Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah;</li> </ol> </li> </ol>

1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>m. Kepala Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah;</li> <li>n. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah;</li> <li>o. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah;</li> <li>p. Kepala Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah;</li> <li>q. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah;</li> <li>r. Sekretaris DPRD;</li> <li>s. Inspektur;</li> <li>t. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;</li> <li>u. Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;</li> <li>v. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;</li> <li>w. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;</li> <li>x. Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;</li> <li>y. Kepala Dinas Kesehatan Kota Probolinggo;</li> <li>z. Direktur RSUD dr. Moh Saleh;</li> <li>aa. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;</li> <li>bb. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;</li> <li>cc. Kepala Dinas Sosial;</li> <li>dd. Kepala Dinas Tenaga Kerja;</li> <li>ee. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;</li> <li>ff. Kepala Dinas Lingkungan Hidup;</li> <li>gg. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>hh. Kepala Dinas Perhubungan;</li> <li>ii. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika;</li> <li>jj. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian Kota Probolinggo;</li> <li>kk. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP;</li> <li>ll. Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;</li> <li>mm. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;</li> <li>nn. Kepala Dinas Perikanan;</li> <li>oo. Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;</li> </ul>

1	2	3
		<p>pp. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;  qq. Camat Kademangan;  rr. Camat Kanigaran;  ss. Camat Kedopok;  tt. Camat Mayangan;  uu. Camat Wonoasih;  vv. Sekretaris KPU;  ww. Kepala Pelaksana pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan  xx. Direktur Utama PDAM Kota Probolinggo.</p> <p>2. menyampaikan fotocopy tanda terima isian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) ke Administrator Instansi;</p> <p>3. bersama-sama dengan Anggota Tim Pengelola LHKPN melaksanakan asistensi tentang kewajiban LHKPN di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo; dan</p> <p>4. melaksanakan Tugas Lain yang diberikan oleh Ketua Tim Pengelola yang berkaitan dengan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) bagi pejabat di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.</p>
5.	Administrator Instansi	<p>1. mengelola aplikasi e-LHKPN di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;</p> <p>2. membuat akun admin unit kerja;</p> <p>3. melakukan validasi pembuatan/pemutakhiran daftar wajib LHKPN;</p> <p>4. melaksanakan administrasi persuratan pelaksanaan LHKPN di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;</p> <p>5. menyiapkan tempat asistensi peserta nominatif Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);</p> <p>6. membuat notulen asistensi peserta Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);</p> <p>7. mengetik Laporan kepada Walikota Probolinggo tentang pelaksanaan LHKPN di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo; dan</p> <p>8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh ketua Tim Pengelola yang berkaitan dengan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) bagi pejabat di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.</p>

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
6.	Administrator Unit Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. mengelola aplikasi e-LHKPN di Lingkungan Unit Kerja;</li> <li>2. membuat akun wajib LHKPN;</li> <li>3. membuat/pemutakhiran daftar wajib LHKPN;</li> <li>4. menyusun kelengkapan form isian LHKPN sesuai urutan;</li> <li>5. menyiapkan kelengkapan LHKPN untuk dikirimkan ke KPK RI; dan</li> <li>6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh ketua Tim Pengelola yang berkaitan dengan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) bagi pejabat di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.</li> </ol>

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

R U K M I N I

SALINAN LAMPIRAN III  
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 14 TAHUN 2018  
TENTANG LAPORAN HARTA KEKAYAAN  
PENYELENGGARA NEGARA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO

CONTOH SURAT PERINGATAN

**KOP DINAS**

Probolinggo, .....

Nomor :.....  
Sifat :.....  
Lampiran :.....  
Perihal : **Peringatan I/II**

Kepada,  
Yth. ....  
.....  
Di

**PROBOLINGGO**

1. Dasar : Peraturan Walikota Probolinggo Nomor .... Tahun .....  
tentang Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara  
(LHKPN) di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.

2. Sehubungan dengan tersebut diatas, diberikan Peringatan I/II  
kepada :

Nama : .....  
NIP. : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : .....  
Jabatan : .....  
OPD : .....

Karena Saudara belum melaporkan LHKPN 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.

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

R U K M I N I