



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM

Jl. LU. Adi Sucipto No. 143 Telp. (0271) 712465, 723093, Fax. (0271) 712536

E-mail : pdamsolo@indo.net.id Website : www.pdamsolo.or.id

SURAKARTA 57145



TOYA WENING

PERATURAN DIREKSI

PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM KOTA SURAKARTA

NOMOR : 3 TAHUN 2021

TENTANG

LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)
DI LINGKUNGAN PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM KOTA SURAKARTA

DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM KOTA SURAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 23 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme yang menyebutkan bahwa dalam waktu selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak Undang – undang ini mulai berlaku setiap Penyelenggara Negara harus melaporkan dan mengumumkan harta kekayaannya dan bersedia dilakukan pemeriksaan terhadap kekayaannya sesuai dengan ketentuan dalam Undang-undang ini;
 - b. bahwa untuk mendukung tercapainya Penyelenggara Negara yang bersih dan bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) diperlukan komitmen bagi Penyelenggara Negara di lingkungan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta untuk melaporkan kekayaannya;
 - c. bahwa untuk memperkuat komitmen tersebut dalam pencegahan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme diperlukan kerjasama sinergis dengan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) dalam hal kepatuhan pelaporan laporan harta kekayaan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan buruf c, perlu menetapkan Peraturan Direksi tentang Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta.

- Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

7

2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
3. 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);
4. 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 387) 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 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
5. 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 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pemeriksaan Kekayaan Penyelenggara Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3836);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah;
8. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surakarta Nomor 3 Tahun 1999 tentang Pengelolaan Limbah Cair (Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surakarta Nomor 17 Tahun 1999 Seri : D Nomor : 2);

9. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta;
10. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 18 tahun 2012 tentang Organ Perusahaan Daerah Air Minum Kota Surakarta;
11. Peraturan Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas Dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta.

- Memperhatikan :
1. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
 2. 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);
 3. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor SE/05/M.PAN/04/2006 tentang Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;
 4. Surat Edaran Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor : SE Nomor 11 tahun 2018 tentang Panduan Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Lingkungan Badan Usaha Milik Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DIREKSI TENTANG LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN) DI LINGKUNGAN PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM KOTA SURAKARTA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direksi ini yang dimaksud dengan :

1. Penyelenggara Negara adalah pejabat negara yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif, atau yudikatif, dan pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara atau pejabat publik lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Istri/Suami adalah seseorang yang terikat hubungan perkawinan menurut hukum masing-masing agamanya dan kepercayaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Anak Tanggungan adalah anak kandung, anak tiri, anak angkat, dan/atau anak asuh yang dibiayai atau mendapatkan bantuan finansial dalam pemenuhan kebutuhan dasar maupun kebutuhan lainnya dari Penyelenggara Negara dan/atau Istri/Suami;
4. Harta Kekayaan adalah harta benda berupa benda bergerak atau tidak bergerak, berwujud atau tidak berwujud, termasuk hak dan kewajiban lainnya yang dapat dinilai dengan uang yang dimiliki oleh Penyelenggara Negara beserta Istri/Suami dan Anak Tanggungan Penyelenggara Negara, baik atas nama oleh Penyelenggara Negara, Istri/Suami, Anak Tanggungan atau pihak lain, yang diperoleh sebelum dan selama Penyelenggara Negara memangku jabatannya;
5. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah laporan dalam bentuk dokumen, berupa dokumen elektronik mengenai uraian dan rincian informasi mengenai Harta Kekayaan, data pribadi, penerimaan, pengeluaran, dan data lainnya atas Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;
6. Pejabat Wajib Laporan LHKPN Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta yang selanjutnya disebut Pejabat Wajib Laporan adalah pejabat di lingkungan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta yang wajib menyampaikan LHKPN;
7. Komisi Pemberantasan Korupsi, yang selanjutnya disingkat KPK, adalah lembaga negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
8. Tim Pengelola LHKPN adalah tim yang menjadi mitra kerja KPK dalam melakukan pengelolaan LHKPN di lingkungan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta;
9. Pendaftaran adalah penyampaian LHKPN oleh Penyelenggara Negara kepada KPK;
10. Pengumuman adalah pengumuman LHKPN oleh Penyelenggara Negara kepada publik;
11. Admin Instansi adalah pegawai yang ditunjuk oleh instansi untuk mengelola aplikasi e-LHKPN di lingkungan instansinya;
12. Direksi adalah Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta.

Pasal 2

Peraturan Direksi ini menjadi dasar pelaksanaan penyampaian LHKPN bagi Pejabat Wajib Laport

Pasal 3

Peraturan Direksi ini mengatur mengenai :

- a. Pejabat Wajib Laport;
- b. Mekanisme penyampaian LHKPN;
- c. Tim pengelola LHKPN;
- d. Sanksi; dan
- e. Ketentuan lain-lain.

BAB II

PEJABAT WAJIB LAPOR

Pasal 4

- (1) Penyelenggara Negara wajib menyampaikan LHKPN.
- (2) Penyelenggara Negara yang wajib menyampaikan LHKPN di lingkungan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta terdiri dari :
 - a. Dewan Pengawas;
 - b. Direksi;

BAB III

MEKANISME PENYAMPAIAN LHKPN

Pasal 5

- (1) Penyampaian LHKPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dilakukan secara :
 - a. khusus; dan/atau
 - b. periodik.
- (2) Penyampaian LHKPN secara khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan pada saat :
 - a. pengangkatan sebagai Penyelenggara Negara pada saat pertama kali menjabat;
 - b. berakhirnya masa jabatan atau pensiun sebagai Penyelenggara Negara; atau
 - c. pengangkatan kembali sebagai Penyelenggara Negara setelah berakhir masa jabatan atau pensiun.
- (3) Penyampaian LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak saat

- pengangkatan pertama/berakhirnya jabatan/pensiun/pengangkatan kembali setelah berakhirnya masa jabatan atau pensiun sebagai Penyelenggara Negara.
- (4) Penyampaian LHKPN secara periodik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali selama menjabat atas Harta Kekayaan pada tanggal 31 Desember tahun laporan.
 - (5) Penyampaian LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib disampaikan dalam jangka waktu paling lambat tanggal 31 Maret tahun berikutnya.

Pasal 6

- (1) Penyampaian LHKPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 wajib dilaksanakan melalui aplikasi LHKPN pada laman *elhkpn.kpk.go.id*.
- (2) Selain melakukan penyampaian LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Wajib Laporan wajib melampirkan surat kuasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai LHKPN.
- (3) Penyampaian lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diserahkan langsung kepada KPK atau dikirimkan melalui layanan pengiriman kepada KPK paling lama 14 (empat belas) hari setelah penyampaian LHKPN.

Pasal 7

- (1) Apabila penyampaian LHKPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dinyatakan belum lengkap oleh KPK, Pejabat Wajib Laporan wajib memperbaiki dan menyampaikan kembali LHKPN yang telah diperbaiki dan/atau menyampaikan kekurangan lampiran surat kuasa paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterimanya pemberitahuan belum lengkap dari KPK.
- (2) Dalam hal Pejabat Wajib Laporan tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), LHKPN yang disampaikan Pejabat Wajib Laporan dikembalikan dan dianggap belum menyampaikan LHKPN.

Pasal 8

Dalam pelaksanaan penyampaian LHKPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Pasal 6, dan Pasal 7 dibentuk Tim Pengelola LHKPN yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi;

BAB IV

TIM PENGELOLA LHKPN

Pasal 9

- (1) Untuk mengelola dan mengkoordinir LHKPN dibentuk Tim Pengelola LHKPN;
- (2) Tim Pengelola LHKPN sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari :
 - a. Penanggungjawab adalah Manajer Umum;
 - b. Koordinator Kepegawaian adalah Asisten Manajer SDM;

- c. Administrator Instansi adalah pejabat yang ditunjuk oleh instansi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta sebagai Admin Instansi.
- (3) Tim Pengelola LHKPN sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Penanggungjawab, dengan tugas :
1. Berkoordinasi dengan KPK dalam hal sebagai berikut :
 - a. Monitoring dan evaluasi terhadap kepatuhan Wajib LHKPN dalam penyampaian dan pengumuman LHKPN;
 - b. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan sosialisasi kewajiban LHKPN dan bimbingan teknis mengenai tata cara pengisian dan penyampaian LHKPN melalui aplikasi e-LHKPN (Modul *e-Filling*);
 - c. Hal-hal lainnya yang dapat mendukung kelancaran Pengelolaan LHKPN.
 2. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan Pengelolaan LHKPN di lingkungan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta yang dilakukan bersama-sama dengan Koordinator Kepegawaian sesuai dengan Bagan Pengelolaan LHKPN dalam Pedoman Pengelolaan LHKPN.
- b. Koordinator Kepegawaian, dengan tugas :
1. Melakukan koordinasi dengan KPK mengenai data wajib LHKPN di lingkungan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta setiap tahun.
 2. Melakukan monitoring terhadap Administrator Instansi dalam hal pemutakhiran data kepegawaian (antara lain: *entry, update, validasi*) data wajib LHKPN melalui aplikasi e-LHKPN (Modul *e-Registration*).
 3. Pendistribusian formulir permohonan aktivasi *e-Filling* dan dokumen korespondensi lainnya kepada wajib LHKPN.
 4. Menyampaikan formulir permohonan aktivasi *e-Registration* dan *e-Filling* kepada KPK yang telah ditandatangani, paling lambat 1 (satu) bulan setelah Administrator Instansi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta melakukan Aktivasi akun.
 5. Mengingatkan wajib LHKPN di lingkungan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta untuk mematuhi kewajiban penyampaian melalui aplikasi e-LHKPN (Modul *E-Filing*).
- c. Administrator Instansi, dengan tugas :
1. Melakukan koordinasi dengan KPK mengenai Pengelolaan dan pengadministrasian aplikasi e-LHKPN dengan diketahui oleh Koordinator Kepegawaian.
 2. Mengelola aplikasi e-LHKPN (Modul *e-Registration*) di lingkungan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta meliputi :
 - a. Penyusunan master jabatan yang berisi nama jabatan;

- b. Melakukan pemutakhiran data kepegawaian Wajib LHKPN yang mengalami perubahan data di lingkungan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta pada aplikasi e-LHKPN (Modul e-Registration);
- c. Aktivasi akun Administrator Unit Kerja sebagai pengguna Modul e-Registration;
- d. Aktivasi akun Wajib LHKPN sebagai pengguna Modul e-Filing;
- e. Melakukan verifikasi terhadap pemutakhiran data Wajib LHKPN;
- f. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan sosialisasi kewajiban LHKPN dan bimbingan teknis mengenai tata cara pengisian dan penyampaian LHKPN melalui aplikasi e-LHKPN (Modul e-Filing);
- g. Memfasilitasi Wajib LHKPN yang mengalami kendala teknis pada saat menggunakan aplikasi e-LHKPN (Modul e-Filing);
- h. Membantu Penanggung Jawab, Koordinator Kepegawaian dalam melakukan monitoring kepatuhan Wajib LHKPN di lingkungan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta.
- i. Aktivasi akun Wajib LHKPN sebagai Pengguna Modul e-Filing;
- j. Melakukan pemutakhiran data kepegawaian Wajib LHKPN yang mengalami perubahan data di lingkungan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta pada aplikasi e-LHKPN (Modul e-Registration);
- k. Memfasilitasi Wajib LHKPN yang mengalami kendala teknis pada saat menggunakan aplikasi e-LHKPN (Modul e-Filing).

BAB V SANKSI

Pasal 10

- (1) Penyelenggara Negara yang jika tidak menyampaikan LHKPN, sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 diberikan sanksi disiplin
- (2) Sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari :
 - a. pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (duapuluh lima persen) selama 1 (satu) bulan apabila terlambat menyampaikan 1 bulan dari kewajiban penyampaian LHKPN;
 - b. pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (duapuluh lima persen) selama 2 (dua) bulan apabila terlambat menyampaikan 2 bulan dari kewajiban penyampaian LHKPN;
 - c. pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (duapuluh lima persen) selama 3 (tiga) bulan apabila terlambat menyampaikan lebih dari 2 bulan dari kewajiban penyampaian LHKPN.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 11

- (1) Setiap pegawai dan pejabat harus menjaga kerahasiaan isi LHKPN, kecuali yang diumumkan dalam media resmi LHKPN.
- (2) Kepatuhan pelaporan LHKPN oleh Pejabat Wajib Laport khususnya bagi Direksi menjadi pertimbangan dalam pengangkatan jabatan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Direksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengumuman Peraturan Direksi ini dengan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 15-12-2021
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM

KOTA SURAKARTA

DIREKTUR UTAMA, *α*



Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Walikota Surakarta;
2. Dewan Pengawas Perumda Air Minum Kota Surakarta;
3. Arsip.