



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
PERUMDA AIR MINUM TIRTA RAHARJA

Jl. Kol. Masturi KM. 3 Cimahi, Telp. (022) 6654184, Fax. (022) 6654298



KEPUTUSAN DIREKSI
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA RAHARJA

NOMOR : 800/Kep.78.2-PERUMDA/2021

TENTANG

KEPATUHAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PEJABAT NEGARA
DI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA RAHARJA

DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA RAHARJA

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai amanat 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 sebelum dan setelah menjabat;
 - b. bahwa dalam melakukan pelaporan harta kekayaan pejabat negara di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja diperlukan pedoman pelaporan harta kekayaan negara;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan huruf b, maka dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan Direksi tentang Kepatuhan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara Di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja;
- Mengingat :
1. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75);
 2. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2019 Nomor 5);
 3. Keputusan Bupati Bandung Nomor 539/Kep.626-Perek/2019, tentang Pengesahan Rencana Bisnis Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja Tahun 2020-2024 dengan perubahan terakhir Keputusan Bupati Bandung Nomor 339/Kep.688-Perek/2021 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Bupati Bandung Nomor 539/Kep.626-Perek/2019 tentang Pengesahan Rencana Bisnis Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja Tahun 2020-2024;

4. Keputusan Bupati Bandung Nomor 539/Kep.697-Perek/2021 tentang Pengesahaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja Tahun 2022;

Memperhatikan : Peraturan Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja Nomor: 690/Per.05-PERUMDA/2021 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Kepatuhan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara Di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja.
- KEDUA : Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara Di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja sebagaimana diktum KESATU dilakukan oleh Direksi.
- KETIGA : Mekasisme Pelaporan Harta kekayaan Negara Di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja sebagaimana dimaksud diktum KEDUA tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.


Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 01 November 2021

DIREKTUR UTAMA


RUDIE KUSMAYADI

TEMBUSAN, disampaikan kepada:
Yth. Dewan Pengawas Perumda Air Minum Tirta Raharja

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN DIREKSI PERUMDA
 AIR MINUM TIRTA RAHARJA
 NOMOR : 690/Kep. -PERUMDA/2021
 TENTANG KEPATUHAN LAPORAN HARTA
 KEKAYAAN PEJABAT NEGARA DI
 PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR
 MINUM TIRTA RAHARJA

	STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR		Doc. No.:
	Bagian	: Tim Satuan Tugas Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN)	10/UM/SOP/11.21/R.00
	Lokasi	: Pusat	
Uraian	Pelaporan LHKPN	Tanggal	November 2021
Pemakai	Unit Kerja Pusat	Status	Final

I. PENDAHULUAN

Standar operasi dan prosedur ini memuat tentang tata cara pelaporan dokumen LHKPN, mulai dari pendaftaran akun pada aplikasi e-LHKPN, proses pelaporan dengan cara mengunggah dokumen, hingga dokumen hasil pelaporan ditampilkan pada media *website*.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Standar operasi dan prosedur perusahaan tentang Pelaporan LHKPN ini dibuat dengan maksud dan tujuan sebagai berikut:

1. Mengetahui tata cara dan prosedur dalam pendaftaran akun pada aplikasi e-LHKPN.
2. Mengetahui tata cara dan prosedur dalam melakukan pelaporan dokumen pada aplikasi e-LHKPN.
3. Memastikan bahwa semua dokumen yang dilaporkan pada aplikasi e-LHKPN sudah lengkap dan dilakukan sesuai prosedur yang ditetapkan.

III. RUANG LINGKUP

Dokumen yang dilaporkan oleh Wajib Lapor (WL)/Pejabat Negara (PN) adalah seluruh dokumen harta kekayaan, baik yang dimiliki oleh WL/PN maupun pasangan serta anak yang masih dalam tanggungannya. Pelaporan dilakukan oleh WL/PN yang berwenang mulai dari awal hingga akhir masa jabatan yang bersangkutan.

IV. DEFINISI

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 Penyelenggara Negara, Istri/Suami, Anak Tanggungan atau pihak lain, yang diperoleh sebelum dan selama Penyelenggara Negara memangku jabatannya.

Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat dengan LHKPN adalah laporan dalam bentuk dokumen, termasuk namun tidak terbatas pada dokumen elektronik tentang uraian dan rincian informasi mengenai Harta Kekayaan, data pribadi, penerimaan, pengeluaran, dan data lainnya atas Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.

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 yang berlaku.

Wajib Laporan (WL) adalah Direksi Perumda Air Minum Tirta Raharja yang wajib melaporkan LHKPN secara berkala.

Tim Satuan Tugas Pengelolaan LHKPN adalah Tim yang dibentuk melalui Keputusan Direksi Perumda Air Minum Tirta Raharja Nomor 800/Kep.79.1-PERUMDA/2021 tentang Pembentukan Tim Satuan Tugas Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Perumda Air Minum Tirta Raharja yang keanggotaannya terdiri dari Penanggung Jawab, Koordinator Bidang Kepegawaian, Koordinator Bidang Pengawasan, Administrator Instansi, Administrator Unit Kerja.

V. PENANGGUNG JAWAB

Direksi menunjuk pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan dokumen LHKPN.

VI. PROSEDUR

A. REGISTRASI E-LHKPN

1. **Direksi selaku Wajib Laporan** mengisi formulir registrasi e-LHKPN. Pengisian dapat dilakukan oleh Direksi itu sendiri maupun dibantu oleh **Administrator Unit Kerja** dan/atau **Administrator Instansi**.
2. Proses registrasi pada aplikasi e-LHKPN diverifikasi oleh **Administrator Instansi, Koordinator Bidang Pengawasan, dan Koordinator Bidang Kepegawaian**.
3. Apabila data belum sesuai, maka dilakukan perubahan data yang belum sesuai. Apabila data sudah sesuai, maka **Administrator Unit Kerja dan/atau Administrator Instansi** mengirimkan berkas formulir registrasi kepada KPK.
4. **Direksi selaku Wajib Laporan** menerima e-mail aktivasi akun dari KPK untuk kemudian melengkapi data pribadi pada aplikasi e-LHKPN. Pengisian dapat dilakukan oleh Direksi itu sendiri maupun dibantu oleh **Administrator Unit Kerja dan/atau Administrator Instansi**.
5. **Direksi selaku Wajib Laporan** menerima e-mail berupa tanda bukti terima e-LHKPN untuk kemudian ditandatangani. Tanda bukti terima beserta lampirannya tersebut diserahkan kepada KPK.
6. Hasil e-LHKPN akan ditampilkan pada aplikasi e-LHKPN dan diumumkan melalui media lainnya serta dimonitor oleh **Tim Satuan Tugas Pengelolaan LHKPN**.

B. PROSES PENGISIAN E-LHKPN SECARA BERKALA

1. **Tim Satuan Tugas Pengelolaan LHKPN** melakukan pengawasan dan pemantauan terhadap kepatuhan **Direksi selaku Wajib Laporan** dalam melakukan ketaatan pelaporan e-LHKPN.
2. **Direksi selaku Wajib Laporan** melakukan *update* data pelaporan e-LHKPN terhadap data seluruh harta kekayaan yang dimiliki pada aplikasi e-LHKPN sampai dengan Bulan Maret setiap tahunnya.
3. **Direksi selaku Wajib Laporan** menerima e-mail berupa tanda bukti terima e-LHKPN untuk kemudian ditandatangani. Tanda bukti terima beserta lampirannya tersebut diserahkan kepada KPK.
4. Hasil e-LHKPN akan ditampilkan pada aplikasi e-LHKPN dan diumumkan melalui media lainnya serta dimonitor oleh **Tim Satuan Tugas Pengelolaan LHKPN**.



RUDIE KUSMAYADI



PROSES DIAGRAM ALUR

Nomor Dokumen :
10/UM/PDA/11.21/R.00

Bagian/Seksi : Tim Satuan Tugas Pengelolaan LHKPN
Lokasi : Pusat

Uraian	Pelaporan LHKPN	Tanggal	November 2021
Pemakai	Unit Kerja Pusat	Status	Final

REGISTRASI E-LHKPN

	Proses	Dokumen Pendukung	Tanggung Jawab	Waktu	Arsip Dokumen
Pendaftaran	Mulai				
	Wajib Lapir (WL)/Pejabat Negara (PN) mengisi formulir registrasi e-LHKPN	<ul style="list-style-type: none"> KTP Formulir registrasi e-LHKPN 	WL / PN	20 menit	Isian formulir lengkap dan telah ditandatangani
Verifikasi	Pengisian formulir registrasi e-LHKPN dan pendaftaran pada aplikasi e-LHKPN	<ul style="list-style-type: none"> Fotokopi KTP Formulir registrasi e-LHKPN 	<ul style="list-style-type: none"> Administrator Unit Kerja Administrator Instansi 	20 menit	Data WL/PN terdaftar di aplikasi e-LHKPN
	Verifikasi pendaftaran aplikasi e-LHKPN		<ul style="list-style-type: none"> Administrator Instansi Koordinator Bidang Pengawasan Koordinator Bidang Kepegawaian 	2 Jam	
Aktivasi Akun e-LHKPN	<p>Data sudah sesuai?</p> <p>Tidak</p> <p>Ya</p>				
	Mengirim formulir registrasi kepada KPK	Berkas formulir registrasi	<ul style="list-style-type: none"> Administrator Unit Kerja Administrator Instansi 	1 Hari	Berkas formulir registrasi
Penyerahan Dokumen LHKPN	WL/PN mendapat e-mail aktivasi akun dari KPK		WL / PN	10 menit	
	WL/PN melengkapi data pada aplikasi e-LHKPN (https://elhkpn.kpk.go.id)	Data seluruh harta kekayaan yang dimiliki oleh WL/PN	<ul style="list-style-type: none"> WL / PN Administrator Unit Kerja Administrator Instansi 	10 hari	Hasil cetak ikhtisar harta dan lampiran Surat Kuasa
	WL/PN menerima e-mail sebagai tanda bukti terima e-LHKPN dari KPK		WL / PN	5 menit	Tanda terima e-LHKPN
Hasil LHKPN	WL/PN mencetak dan menandatangani lampirannya dan menyerahkan ke KPK, baik secara langsung atau melalui Admin Unit Kerja		<ul style="list-style-type: none"> WL / PN Administrator Unit Kerja 	1 hari	Tanda terima e-LHKPN
	<p>Hasil e-LHKPN ditampilkan pada aplikasi e-LHKPN dan diumumkan melalui media lainnya</p> <p>Selesai</p>		<ul style="list-style-type: none"> WL / PN Administrator Instansi Koordinator Bidang Pengawasan Koordinator Bidang Kepegawaian Penanggung Jawab Tim Satgas Pengelolaan LHKPN 	1 jam	Pengumuman e-LHKPN WL/PN pada media website

PROSES DIAGRAM ALUR

Nomor Dokumen :
10/UM/PDA/11.21/R.00

Bagian/Seksi : Tim Satuan Tugas Pengelolaan LHKPN
Lokasi : Pusat

Uraian	Pelaporan LHKPN	Tanggal	November 2021
Pemakai	Unit Kerja Pusat	Status	Final

PENGISIAN E-LHKPN SECARA BERKALA

	Proses	Dokumen Pendukung	Tanggung Jawab	Waktu	Arsip Dokumen
Pemanfaatan Pelaporan Data	<p>Mulai</p> <p>Pengawasan dan monitoring terhadap kepatuhan WL/PN dalam ketaatan pelaporan e-LHKPN</p>		<ul style="list-style-type: none"> Administrator Unit Kerja Administrator Instansi Koordinator Bidang Pengawasan 	20 menit	Peringatan lisan maupun tertulis (jika melanggar ketaatan pelaporan)
Proses Pembaharuan Kelengkapan Data LHKPN	<p>WL/PN melakukan <i>update</i> data pelaporan e-LHKPN pada aplikasi e-LHKPN (https://elhkpn.kpk.go.id) sampai dengan Bulan Maret setiap tahunnya</p> <p>WL/PN menerima e-mail tanda bukti terima e-LHKPN dari KPK</p>	Data seluruh harta kekayaan yang dimiliki WL/PN	<ul style="list-style-type: none"> WL/PN Administrator Unit Kerja Administrator Instansi 	5 Hari	
Penyerahan Dokumen LHKPN	<p>WL/PN mencetak dan menandatangani lampirannya dan menyerahkan ke KPK, baik secara langsung atau melalui Admin Unit Kerja</p>	Lampiran dokumen e-LHKPN	<ul style="list-style-type: none"> WL / PN Administrator Unit Kerja 	5 menit	Tanda terima e-LHKPN
Hasil LHKPN	<p>Hasil e-LHKPN ditampilkan pada aplikasi e-LHKPN dan diumumkan melalui media lainnya</p> <p>Selesai</p>		<ul style="list-style-type: none"> WL / PN Administrator Instansi Koordinator Bidang Pengawasan Koordinator Bidang Kepegawaian Penanggung Jawab Tim Satgas Pengelolaan LHKPN 	1 Hari	Pengumuman e-LHKPN WL/PN pada media <i>website</i>

DIREKTUR UTAMA




 Tirta Raharja
 RUDIE KUSMAYADI