



PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

PERATURAN DIREKSI  
PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

NOMOR : 500 49 /DIR/AMGM/2022





T E N T A N G

PENGELOLAAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA  
DI LINGKUNGAN PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

DIREKSI PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA),

Menimbang

- a bahwa sesuai ketentuan mengenai jabatan-jabatan yang diwajibkan untuk menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dengan merujuk pada Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, Direksi dan Komisaris Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) termasuk dalam kategori pejabat lain yang memiliki fungsi strategis sehingga berkewajiban menyampaikan LHKPN;
- b bahwa sebagai bentuk komitmen PT Air Minum Giri Menang (Perseroda) dalam menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) melalui penyelenggaraan perusahaan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme, manajemen memperluas kewajiban penyampaian LHKPN di lingkungan PT Air Minum Giri Menang (Perseroda) dan melakukan harmonisasi peraturan di lingkungan perusahaan dengan peraturan yang berlaku secara nasional mengenai LHKPN;
- c bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direksi Tentang Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Lingkungan PT Air Minum Giri Menang (Perseroda)

AM. HUKUM	M. SEKP	M. SDM	DIRUK
			





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia 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),
3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6173),
4. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara,
5. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia 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,
6. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perusahaan Perseroan Daerah Air Minum Giri Menang (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2019 Nomor 2 Register Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2019 Nomor 83, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2019 Nomor 170),

AM HUKUM	M SEKP	M SDM	DIRUK



PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

7. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 46 Tahun 2017 tentang Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada Badan Usaha Milik Daerah;
8. Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan Daerah Air Minum Giri Menang Nomor 004/RUPS/XII/2019

Memperhatikan : Surat Edaran Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 11 Tahun 2018 tentang Panduan Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Lingkungan Badan Usaha Milik Daerah

### M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN DIREKSI PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA) TENTANG PENGELOLAAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA DI LINGKUNGAN PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Perusahaan adalah PT Air Minum Giri Menang (Perseroda) berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perusahaan Perseroan Daerah Air Minum Giri Menang
2. Direksi adalah Direksi PT Air Minum Giri Menang (Perseroda) yang terdiri atas Direktur Utama dan Direktur bidang
3. Komisaris adalah Komisaris PT Air Minum Giri Menang (Perseroda)
4. Bidang Satuan Pengawas Internal (SPI) adalah unit kerja di lingkungan PT Air Minum Giri Menang (Perseroda) yang bertugas untuk melakukan audit serta memastikan sistem pengendalian intern telah berjalan secara efektif

AM HUKUM	M SEKP	M SDM	DIRUK

PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)  
Jl. Pendidikan No 39 Mataram 83125  
Telp (0370) 632510-637536-625170-625170  
Facs (0370) 623934  
Website [www.ptamgirimenang.com](http://www.ptamgirimenang.com)  
E-Mail [admin@ptamgirimenang.com](mailto:admin@ptamgirimenang.com)







PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

5. Bidang Sekretariat Perusahaan adalah unit kerja di lingkungan PT Air Minum Giri Menang (Perseroda) yang bertugas untuk menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan kesekretariatan, hukum dan hubungan masyarakat di lingkungan Perusahaan
6. Bidang Sumber Daya Manusia adalah unit kerja di lingkungan PT Air Minum Giri Menang (Perseroda) yang bertugas untuk melaksanakan manajemen sumber daya manusia di lingkungan Perusahaan
7. Insan Perusahaan adalah seluruh komponen perusahaan mulai dari Komisaris, Direksi dan seluruh Pegawai Perusahaan
8. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disebut KPK adalah 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
9. 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
10. Istri/suami adalah seseorang yang terikat hubungan perkawinan menurut hukum masing-masing agamanya dan kepercayaannya sesuai peraturan perundang-undangan
11. Anak Tanggungan adalah anak kandung, anak tiri, anak angkat dan/atau anak asuh yang dibiayai atau mendapatkan bantuan finansial dalam pemenuhan kebutuhan hidupnya baik kebutuhan dasar maupun kebutuhan lainnya dari Penyelenggara Negara dan/atau Istri/Suami
12. 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 orang lain, yang diperoleh sebelum dan selama Penyelenggara Negara memegang jabatannya
13. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara untuk selanjutnya disebut 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,

AM. HUKUM	M. SEKP	M. SDM	DIRUK
<i>r</i>	<i>k</i>	<i>t</i>	<i>N</i>





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

pengeluaran dan data lainnya atas Harta Kekayaan Penyelenggara Negara

- 14 Pendaftaran adalah penyampaian LHKPN oleh Penyelenggara Negara kepada KPK
- 15 Tanda Terima adalah dokumen, termasuk namun tidak terbatas pada dokumen elektronik yang diberikan oleh Komisi kepada Insan Perusahaan yang wajib mengisi dan menyampaikan LHKPN sebagai bukti bahwa yang bersangkutan telah memenuhi kewajibannya dalam menyampaikan LHKPN secara lengkap kepada Komisi
- 16 Pengumuman adalah pengumuman LHKPN oleh Penyelenggara Negara dan/atau KPK kepada publik
- 17 Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan untuk menguji kepatuhan, kelengkapan, keberadaan dan kesesuaian profil Penyelenggara Negara dengan LHKPN

## Pasal 2

Peraturan ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pengelolaan LHKPN di lingkungan Perusahaan

## BAB II

### PELAPORAN LHKPN

## Pasal 3

- (1) Insan Perusahaan pada jabatan tertentu wajib mengisi dan menyampaikan LHKPN kepada KPK, terdiri atas
  - a. Komisaris,
  - b. Direksi, dan
  - c. Manajer atau pejabat struktural/fungsional setingkat manajer
- (2) Insan Perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyampaikan LHKPN kepada KPK yakni pada saat
  - a. Pengangkatan pada saat pertama kali menjabat,
  - b. Berakhirnya masa jabatan atau pensiun,
  - c. Pengangkatan kembali sebagai jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah berakhirnya masa jabatan atau pensiun, atau
  - d. Masih menjabat
- (3) LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai c wajib disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak saat pengangkatan pertama/berakhirnya jabatan/pensiun/

AM HUKUM	M SEKP	M SDM	DIRUK





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

- pengangkatan kembali setelah berakhirnya masa jabatan atau pensiun sebagai jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1)
- (4) LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d wajib disampaikan secara periodik setiap 1 (satu) tahun sekali atas Harta Kekayaan per tanggal 31 Desember tahun laporan.
- (5) LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib disampaikan dalam jangka waktu paling lambat tanggal 31 Maret tahun berikutnya

#### Pasal 4





- (1) Penyampaian LHKPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 wajib dilaksanakan secara elektronik melalui laman resmi KPK sesuai format LHKPN yang ditetapkan oleh KPK yang sekurang-kurangnya memuat
- a. Nama,
  - b. Jabatan,
  - c. Instansi,
  - d. Tempat dan Tanggal Lahir,
  - e. Alamat,
  - f. Identitas Istri/Suami, anak baik anak tanggungan maupun bukan anak tanggungan,
  - g. Jenis, nilai, asal usul dan tahun perolehan serta pemanfaatan harta kekayaan,
  - h. Besaran penerimaan dan pengeluaran
- (2) LHKPN merupakan dokumen milik negara

#### Pasal 5

- (1) KPK akan melakukan verifikasi administratif atas LHKPN yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.
- (2) Insan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) wajib melakukan perbaikan dan/atau menyampaikan kelengkapan LHKPN paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterimanya pemberitahuan untuk perbaikan/melengkapi
- (3) Apabila Insan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) tidak memenuhi kewajiban perbaikan dan/atau menyampaikan kelengkapan LHKPN maka LHKPN yang disampaikan tidak dapat diproses lebih lanjut dan yang bersangkutan dianggap belum menyampaikan LHKPN

#### Pasal 6

- (1) Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dinyatakan lengkap, KPK memberikan tanda terima kepada Insan Perusahaan

AM HUKUM	M SEKP	M. SDM	DIRUK
			





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

- (2) Format tanda terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran, pengumuman dan pemeriksaan LHKPN

#### Pasal 7

- (1) Pengumuman wajib dilaksanakan oleh Insan Perusahaan dalam waktu paling lambat 2 (dua) bulan setelah Insan Perusahaan menerima tanda terima dari KPK
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara elektronik dan/atau non elektronik melalui media pengumuman resmi KPK dan/atau Perusahaan
- (3) Format naskah pengumuman harta kekayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran, pengumuman dan pemeriksaan LHKPN

### BAB III

#### PEMERIKSAAN LHKPN

#### Pasal 8





- (1) KPK melakukan pemeriksaan terhadap nilai, jumlah, jenis, dan asal usul Harta Kekayaan Insan Perusahaan yang diperoleh sebelum, selama dan setelah Insan Perusahaan menjabat
- (2) Pemeriksaan LHKPN dapat dilaksanakan atas inisiatif sendiri berdasarkan hasil analisis atau atas permintaan pihak tertentu dalam rangka upaya penegakan hukum, pengawasan internal dan pencegahan tindak pidana korupsi
- (3) Tata cara pemeriksaan dilaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait pemeriksaan LHKPN

### BAB IV

#### SANKSI

#### Pasal 9

- (1) Dalam hal Insan Perusahaan tidak mengisi dan menyampaikan LHKPN atau tidak memenuhi kewajibannya sebagaimana dimaksud dalam Peraturan ini sesuai batas waktu yang ditentukan, maka Direksi akan menjatuhkan sanksi administratif kepada Insan Perusahaan yang bersangkutan

AM. HUKUM	M. SEKP	M. SDM	DIRUK
			





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu :
  - a. Pemotongan tunjangan jabatan sebesar 25% setiap bulan selama 6 (enam) bulan, atau
  - b. Pemotongan pemberian gaji ketiga belas tahun berjalan sebesar 25%
- (3) Insan Perusahaan yang memberikan keterangan tidak benar mengenai Harta Kekayaannya dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

#### BAB IV





#### UNIT PENGELOLA LHKPN

##### Pasal 10

- (1) Direksi membentuk unit pengelola LHKPN yang bertugas sebagai satuan tugas yang akan menjadi mitra kerja KPK dalam melakukan pengelolaan LHKPN di lingkungan Perusahaan
- (2) Unit pengelolaan LHKPN terdiri atas :
  - a. Penanggungjawab,
  - b. Koordinator Bidang Kepegawaian,
  - c. Koordinator Bidang Pengawasan, dan/atau
  - d. Administrator
- (3) Direksi dapat memberikan honorarium kepada unit pengelolaan LHKPN sesuai dengan lama bekerja dan ditetapkan dalam standar harga, upah dan barang yang berlaku di Perusahaan

##### Pasal 11

- (1) Penanggungjawab dijabat oleh sekretaris perusahaan (*corporate secretary*) atau pejabat struktural yang memiliki tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh Insan Perusahaan di lingkungan Perusahaan
- (2) Penanggungjawab LHKPN memiliki tugas sebagai berikut :
  - a. Berkoordinasi dengan KPK untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kepatuhan wajib LHKPN dalam penyampaian dan pengumuman LHKPN,
  - b. Berkoordinasi dengan KPK untuk memfasilitasi dan mengkoordinasikan sosialisasi kewajiban LHKPN dan bimbingan teknis mengenai tata cara pengisian dan penyampaian LHKPN melalui aplikasi e-LHKPN,

AM HUKUM	M SEKP	M SDM	DIRUK
			





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

- c Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pengelolaan LHKPN di lingkungan Perusahaan bersama-sama dengan Koordinator Bidang Pengawasan dan Koordinator Bidang Kepegawaian,
- d Melaksanakan hal lainnya yang dapat mendukung kelancaran pengelolaan LHKPN

#### Pasal 12

- (1) Koordinator Bidang Kepegawaian adalah pejabat struktural yang membawahi bidang kepegawaian dan bertanggung jawab dalam pemutakhiran data kepegawaian serta melakukan pendataan wajib LHKPN melalui aplikasi e-LHKPN (Modul e-Registration)
- (2) Koordinator Bidang Kepegawaian memiliki tugas sebagai berikut
  - a Melakukan koordinasi dengan KPK mengenai data Wajib LHKPN di lingkungan Perusahaan setiap tahun,
  - b Melakukan pemutakhiran data kepegawaian data wajib LHKPN melalui aplikasi e-LHKPN,
  - c Mendistribusikan formulir permohonan aktivasi e-Filling dan dokumen korespondensi lainnya kepada wajib LHKPN,
  - d Menyampaikan formulir permohonan aktivasi e-registration dan e-filling kepada KPK yang telah ditandatangani paling lambat 1 (satu) bulan setelah akun diaktivasi,
  - e Mengingatkan wajib LHKPN di lingkungan Perusahaan untuk mematuhi kewajiban penyampaian melalui aplikasi e-LHKPN
- (3) Koordinator Bidang Kepegawaian dapat dibantu oleh administrator yang memiliki tugas meliputi
  - a Menyusun master jabatan yang berisi rincian unit kerja dan nama jabatan,
  - b Melakukan pemutakhiran data kepegawaian wajib LHKPN yang mengalami perubahan data di lingkungan Perusahaan pada aplikasi e-LHKPN (modul e-registration),
  - c Aktivasi akun administrator sebagai pengguna modul e-registration,
  - d Aktivasi akun wajib LHKPN sebagai pengguna modul e-filling,
  - 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-filling),
  - g Memfasilitasi wajib LHKPN yang mengalami kendala teknis pada saat menggunakan aplikasi e-LHKPN (modul e-filling)
  - h Membantu Penanggungjawab, Koordinator Bidang Kepegawaian, Koordinator Bidang Pengawasan dalam melakukan monitoring kepatuhan wajib LHKPN

AM HUKUM	M SEKP	M SDM	DIRUK





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

### Pasal 13

- (1) Koordinator Bidang Pengawasan adalah pejabat struktural yang bertanggungjawab dalam pengawasan terhadap kepatuhan wajib LHKPN dalam memenuhi kewajiban LHKPN
- (2) Koordinator Bidang Pengawasan memiliki tugas sebagai berikut :
  - a. Melakukan monitoring terhadap kepatuhan wajib LHKPN,
  - b. Melakukan koordinasi dengan KPK mengenai kepatuhan wajib LHKPN di lingkungan Perusahaan,
  - c. Membuat rekomendasi kepada Direksi agar terhadap wajib LHKPN yang tidak patuh dalam penyampaian LHKPN diberikan sanksi administrasi sesuai ketentuan yang berlaku

### BAB V

### KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 14

- (1) Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Peraturan ini akan ditetapkan kemudian dengan Keputusan Direksi
- (2) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Mataram  
Pada tanggal : 11 Oktober 2022

**DIREKTUR UTAMA**

**LALU AHMAD ZAINI**

AM. HUKUM	M. SEKP	M. SDM	DIRUK
3	2	1	1