



PEDOMAN

**PENGELOLAAN
KEWAJIBAN PENYAMPAIAN
LAPORAN HARTA KEKAYAAN
PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)**

No. A13 - 001 /N00200/2021-S9

Revisi Ke- 0 1 2 3 4

**PERTAMINA
COMPLIANCE & CORPORATE ADMINISTRATION
CORPORATE SECRETARY**

DAFTAR ISI

BAB I UMUM	1
A. TUJUAN	1
B. RUANG LINGKUP	1
C. PENGERTIAN	1
D. REFERENSI	2
BAB II KEBIJAKAN KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LHKPN	4
A. KEBIJAKAN UMUM	4
B. KEBIJAKAN KHUSUS	4
BAB III TUGAS & TANGGUNG JAWAB	5
A. WAJIB LAPOR	5
B. FUNGSI COMPLIANCE & CORPORATE ADMINISTRATION/ ADMINISTRATOR INSTANSI	5
C. FUNGSI SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)	6
D. FUNGSI ENTERPRISE INFORMATION TECHNOLOGY	6
E. ADMINISTRATOR UNIT KERJA DIREKTORAT/FUNGSI	6
F. ADMINISTRATOR UNIT KERJA ANAK PERUSAHAAN	6
G. FUNGSI COMPLIANCE ATAU FUNGSI LAIN YANG DITUNJUK DI ANAK PERUSAHAAN	7
BAB IV PENYAMPAIAN LHKPN	8
A. WAJIB LAPOR LHKPN	8
B. SOSIALISASI KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LHKPN	8
C. PENDAFTARAN WAJIB LAPOR PADA SISTEM E-LHKPN	8
D. PENYAMPAIAN LHKPN OLEH WAJIB LAPOR	9
E. PENERIMAAN DAN VERIFIKASI ADMINISTRASI LHKPN	9
F. PENGUMUMAN LHKPN	9
G. MONITORING KEPATUHAN KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LHKPN	10
BAB V SANKSI DAN KETENTUAN LAIN	11
A. SANKSI ATAS KETIDAKPATUHAN TERHADAP KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LHKPN	11
B. KETENTUAN LAIN	11
LAMPIRAN	

FUNGSI : COMPLIANCE & CORPORATE ADMINISTRATION – CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-001/N00200/2021-S9 REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 BERLAKU TMT : 01 Februari 2021
JUDUL : PENGELOLAAN KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)	HALAMAN : 1 dari 12

**BAB I
UMUM**

Untuk menegakkan praktek penyelenggaraan perusahaan yang bersih dan bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme, Direksi telah membuat kebijakan dengan menetapkan pejabat dan pekerja yang menduduki jabatan-jabatan tertentu di lingkungan PT Pertamina (Persero) untuk wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) Republik Indonesia yang mengacu pada ketentuan Undang-undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme serta Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara beserta perubahannya.

Sejalan dengan terbitnya Peraturan KPK RI No. 2 Tahun 2020 sebagai perubahan atas Peraturan KPK RI Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara serta dalam rangka meningkatkan implementasi *Good Corporate Governance* (GCG), Perusahaan bermaksud menyesuaikan ketentuan tentang kewajiban penyampaian LHKPN, memperluas cakupan Wajib Lapor LHKPN dan mengubah ketentuan mengenai sanksi atas ketidakpatuhan dalam penyampaian LHKPN.

Berdasarkan hal-hal di atas, Pedoman Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) No. 007/M00000/2017-S0 Rev-0 perlu dicabut dan diganti dengan pedoman baru.

1. TUJUAN

Pedoman ini dibuat dengan tujuan untuk memberikan acuan dalam pengelolaan dan pemenuhan kewajiban penyampaian LHKPN.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman ini mengatur kebijakan Perusahaan dalam pengelolaan kewajiban penyampaian LHKPN bagi pejabat dan pekerja tertentu di lingkungan PT Pertamina (Persero) dan dapat menjadi acuan bagi Anak Perusahaan.

3. PENGERTIAN

1. **Administrator Instansi** adalah Fungsi Compliance & Corporate Administration.
2. **Administrator Unit Kerja** adalah fungsi yang mengelola aplikasi pendaftaran e-LHKPN di Direktorat/Fungsi/Anak Perusahaan tertentu.

A. S. M.

<p>FUNGSI : COMPLIANCE & CORPORATE ADMINISTRATION – CORPORATE SECRETARY</p>	<p>NOMOR : A13001/N00200/2021-S9 REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 BERLAKU TMT : 01 Februari 2021 HALAMAN : 2 dari 12</p>
<p>JUDUL : PENGELOLAAN KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)</p>	

3. **Anak Perusahaan** adalah badan usaha berbentuk perseroan terbatas atau bentuk lain yang sejenis dengan perseroan terbatas yang lebih dari 50% (lima puluh persen) sahamnya dimiliki oleh PT Pertamina (Persero) dan Perusahaan mempunyai kemampuan pengendalian terhadapnya.
4. **Elektronik Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (e-LHKPN)** adalah *online system* milik Komisi Pemberantasan Korupsi yang digunakan sebagai sarana Wajib Lapoer untuk melakukan pendaftaran dan pelaporan LHKPN.
5. **Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)** adalah laporan cetak dan/atau dalam bentuk lainnya tentang uraian dan rincian informasi mengenai Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.
6. **Pekerja** adalah pekerja waktu tidak tertentu di Perusahaan atau Anak Perusahaan.
7. **Perusahaan** adalah PT Pertamina (Persero).
8. **Wajib Lapoer** adalah Pejabat/Pekerja tertentu sebagaimana diatur dalam Pedoman ini.

4. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2003 tentang Perusahaan Perseroan (Persero) Pertamina;
4. Peraturan Menteri BUMN No. PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara yang diubah dengan Peraturan Menteri BUMN No. PER-09/MBU/2012 tanggal 06 Juli 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011;
5. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang diubah dengan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 7 Tahun 2016;
6. Surat Keputusan Direksi PT Pertamina (Persero) No.Kpts-18/C00000/2020-S0 tanggal 12 Juni 2020 tentang Struktur Organisasi Dasar PT Pertamina (Persero);

Handwritten signature/initials in blue ink.

PEDOMAN



FUNGSI : COMPLIANCE & CORPORATE ADMINISTRATION – CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-001/N00200/2021-S9 REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 BERLAKU TMT : 01 Februari 2021 HALAMAN : 3 dari 12
JUDUL : PENGELOLAAN KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)	

7. Surat Keputusan Direksi PT Pertamina (Persero) No. Kpts-26/C00000/2020-S0 tanggal 07 Juli 2020 tentang Struktur Organisasi Level BOD-1 dan BOD-2 PT Pertamina (Persero);
8. Surat Keputusan Direksi Nomor Kpts- 35/C00000/2020-S0 tanggal 25 September 2020 perihal Pejabat *Chief Compliance Officer* (CCO);
9. Surat Keputusan Direktur Utama Nomor Kpts- 41/C00000/2018-S4 tanggal 16 November 2018 tentang Pelimpahan Otorisasi Perusahaan;
10. Perjanjian Kerja Bersama (PKB) yang berlaku.

OR G M

FUNGSI : COMPLIANCE & CORPORATE ADMINISTRATION – CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-001/N00200/2021-S9 REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 BERLAKU TMT : 01 Februari 2021 HALAMAN : 4 dari 12
JUDUL : PENGELOLAAN KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)	

BAB II KEBIJAKAN KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LHKPN

A. KEBIJAKAN UMUM

Penyampaian LHKPN merupakan kewajiban berdasarkan perundang-undangan antara lain dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme dan Peraturan Menteri BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara yang diubah dengan Peraturan Menteri BUMN No. PER-09/MBU/2012 tanggal 06 Juli 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.

B. KEBIJAKAN KHUSUS

Tata cara penyampaian LHKPN oleh Wajib Laport melalui e-LHKPN mengacu pada Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang diubah dengan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 7 Tahun 2016.

FUNGSI : COMPLIANCE & CORPORATE ADMINISTRATION – CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-001/N00200/2021-S9 REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 BERLAKU TMT : 01 Februari 2021 HALAMAN : 5 dari 12
JUDUL : PENGELOLAAN KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)	

BAB III TUGAS & TANGGUNG JAWAB

A. WAJIB LAPOR

1. Melakukan aktivasi LHKPN pertama kali dengan mengisi form registrasi dan melengkapi dokumen persyaratan registrasi sesuai ketentuan yang berlaku, antara lain:
 - a) asli form registrasi
 - b) *fotocopy* KTP
2. Memutakhirkan dan menyamakan data nomor induk kependudukan di sistem e-LHKPN KPK dan data di *Human Resource Information System* (HRIS).
3. Menyiapkan semua dokumen pendukung untuk pengisian LHKPN.
4. Menyampaikan LHKPN sesuai dengan waktu dan peraturan yang berlaku.
5. Mengisi data Laporan Harta Kekayaan menggunakan aplikasi e-LHKPN.
6. Dalam hal LHKPN dinyatakan belum lengkap berdasarkan hasil verifikasi administrasi KPK, Wajib Lapo wajib melakukan perbaikan dan/atau menyampaikan kelengkapan LHKPN sesuai jangka waktu yang ditentukan KPK.
7. Menyampaikan laporan kepada Administrator Instansi/Unit Kerja apabila Wajib Lapo belum menerima tanda terima kelengkapan LHKPN dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari kalender sejak Wajib Lapo melengkapi perbaikan LHKPN.

B. FUNGSI COMPLIANCE & CORPORATE ADMINISTRATION/ ADMINISTRATOR INSTANSI

1. Menerima data struktur organisasi, nomenklatur jabatan dan data seluruh Wajib Lapo LHKPN dari Fungsi SDM Perusahaan dan Administrator Unit Kerja Anak Perusahaan untuk diserahkan kepada KPK.
2. Melaksanakan kewenangan *approval* untuk penambahan dan pengurangan Wajib Lapo di aplikasi eLHKPN berdasarkan permintaan Administrator Unit Kerja Direktorat/Fungsi, Administrator Unit Kerja Anak Perusahaan atau berdasarkan data dari Fungsi SDM.
3. Memberikan konsultasi kepada Wajib Lapo Perusahaan atas penyampaian LHKPN.
4. Melakukan koordinasi dengan Administrator Unit Kerja Direktorat/Fungsi/Anak Perusahaan dalam pelaksanaan penyampaian LHKPN.
5. Menyelenggarakan *upskilling*/sosialisasi kepada Administrator Unit Kerja Direktorat/Fungsi dan Administrator Unit Kerja Anak Perusahaan terkait LHKPN.
6. Mengajukan permintaan akun (*username* dan *password*) untuk Administrator Unit Kerja Direktorat/Fungsi dan Administrator Unit Kerja Anak Perusahaan kepada KPK.
7. Mensosialisasikan kewajiban pelaporan LHKPN kepada Wajib Lapo LHKPN di Perusahaan.
8. Berkoordinasi dengan KPK terkait penyampaian LHKPN.

FUNGSI : COMPLIANCE & CORPORATE ADMINISTRATION – CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-001/N00200/2021-S9 REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 BERLAKU TMT : 01 Februari 2021 HALAMAN : 6 dari 12
JUDUL : PENGELOLAAN KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)	

- Melakukan monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan kewajiban penyampaian LHKPN.

C. FUNGSI SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

- Menyediakan data struktur organisasi, nomenklatur jabatan serta data seluruh Wajib Lapor LHKPN.
- Memutakhirkan data Wajib Lapor LHKPN (termasuk Wajib Lapor yang akan menjalani Masa Persiapan Purna Karya dan Pemutusan Hubungan Kerja) dan menyerahkan ke Fungsi Compliance & Corporate Administration.
- Bertanggung jawab atas implementasi sanksi kepada Wajib Lapor atas pelanggaran kewajiban penyampaian LHKPN sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Memastikan bahwa Wajib Lapor yang akan berakhir masa kerja atau masa jabatannya telah melaksanakan kewajiban penyampaian LHKPN sebelum menerima pesangon atau sisa pesangon.
- Menyediakan sumber daya manusia dalam rangka pelaksanaan Pedoman ini.
- Menyelenggarakan pelatihan dalam rangka pelaksanaan Pedoman ini.
- Mensosialisasikan kewajiban pelaporan LHKPN di Perusahaan.

D. FUNGSI ENTERPRISE INFORMATION TECHNOLOGY

- Mengelola kehandalan data Wajib Lapor dalam *Human Resouce Information System (HRIS)* untuk kebutuhan pelaporan LHKPN.
- Mengembangkan *Compliance Online System* untuk memenuhi kebutuhan pelaksanaan Pedoman ini.
- Menjaga kehandalan sistem dan database dalam *Compliance Online System*.
- Menjaga kehandalan integrasi sistem dan *database* antara *Compliance Online System* dengan e-LHKPN KPK.

E. ADMINISTRATOR UNIT KERJA DIREKTORAT/FUNGSI

- Melaksanakan registrasi, pengajuan penambahan dan pengurangan Wajib Lapor di aplikasi e-LHKPN untuk Wajib Lapor di Direktorat/Fungsi dan menginformasikan kepada Administrator Instansi untuk mendapatkan aprovasi.
- Memutakhirkan data daftar Wajib Lapor di Direktorat/Fungsi.
- Melakukan *reminder* dan pemantauan kepatuhan penyampaian LHKPN.
- Berkoordinasi dengan Administrator Instansi dan KPK terkait pelaksanaan penyampaian LHKPN.

F. ADMINISTRATOR UNIT KERJA ANAK PERUSAHAAN

- Melaksanakan registrasi, pengajuan penambahan dan pengurangan Wajib Lapor di aplikasi eLHKPN untuk Wajib Lapor di Anak Perusahaan dan menginformasikan kepada Administrator Instansi untuk mendapatkan aprovasi.
- Memutakhirkan data daftar Wajib Lapor di Anak Perusahaan.
- Melakukan *reminder* dan pemantauan kepatuhan penyampaian LHKPN.

Handwritten signature/initials

FUNGSI : COMPLIANCE & CORPORATE ADMINISTRATION – CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-001/N00200/2021-S9 REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 BERLAKU TMT : 01 Februari 2021 HALAMAN : 7 dari 12
JUDUL : PENGELOLAAN KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)	

4. Berkoordinasi dengan Administrator Instansi dan KPK terkait dalam pelaksanaan penyampaian LHKPN.

G. FUNGSI COMPLIANCE ATAU FUNGSI LAIN YANG DITUNJUK DI ANAK PERUSAHAAN

1. Mensosialisasikan kewajiban pelaporan LHKPN kepada Wajib Lapo LHKPN di Anak Perusahaan.
2. Memutakhirkan data daftar Wajib Lapo di Anak Perusahaan.
3. Melakukan reminder dan pemantauan kepatuhan penyampaian LHKPN
4. Berkoordinasi dengan Fungsi yang membidangi sumber daya manusia di masing-masing Anak Perusahaan terkait data kepatuhan pelaporan LHKPN untuk implementasi sanksi.
5. Menyampaikan laporan terkait pelaksanaan kewajiban penyampaian LHKPN di Anak Perusahaan kepada Fungsi Compliance & Corporate Administration - Corporate Secretary.

FUNGSI : COMPLIANCE & CORPORATE ADMINISTRATION – CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-001/N00200/2021-S9 REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 BERLAKU TMT : 01 Februari 2021
JUDUL : PENGELOLAAN KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)	HALAMAN : 8 dari 12

BAB IV

PENYAMPAIAN LHKPN

A. WAJIB LAPOR LHKPN

Pejabat dan Pekerja Perusahaan dan Anak Perusahaan yang termasuk sebagai Wajib Lapo adalah yang menduduki jabatan sebagai berikut:

1. Direksi;
2. Dewan Komisaris;
3. Direksi Anak Perusahaan;
4. Dewan Komisaris Anak Perusahaan
5. Senior Vice President/setara;
6. Vice President/setara;
7. Manager/setara;
8. Assistant Manager/setara;
9. Pejabat di level struktural yang diberi kewenangan untuk memutuskan.

Pejabat pada poin 9 adalah pekerja yang menduduki jabatan yang berhubungan dengan perijinan atau pihak ketiga yang memiliki potensi terjadinya korupsi, kolusi dan nepotisme, yang ditentukan oleh VP pada masing-masing fungsi.

B. SOSIALISASI KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LHKPN

Fungsi Compliance & Corporate Administration dan fungsi Compliance Anak Perusahaan atau fungsi lain yang ditunjuk di Anak Perusahaan melakukan sosialisasi kepatuhan kewajiban penyampaian LHKPN di Perusahaan. Pelaksanaan sosialisasi dapat melibatkan fungsi-fungsi terkait.

C. PENDAFTARAN WAJIB LAPOR PADA SISTEM E-LHKPN

1. Administrator Instansi berkoordinasi dengan Administrator Unit Kerja dan fungsi SDM menyusun data master jabatan (struktur organisasi dan nomenklatur jabatan) Wajib Lapo LHKPN Perusahaan dan Anak Perusahaan, serta menyampaikannya kepada KPK untuk diinput dalam sistem e-LHKPN KPK setiap tahun sekali pada triwulan ketiga.
2. Wajib Lapo baru melakukan aktivasi akun LHKPN pada sistem e-LHKPN KPK dengan mengisi formulir aktivasi akun LHKPN.
3. Administrator Unit Kerja atau Administrator Instansi khusus untuk Wajib Lapo Perusahaan mendaftarkan Wajib Lapo baru pada sistem e-LHKPN KPK. Administrator Instansi melakukan verifikasi dan approval atas pendaftaran Wajib Lapo baru.

<p>FUNGSI : COMPLIANCE & CORPORATE ADMINISTRATION – CORPORATE SECRETARY</p>	<p>NOMOR : A13-001/N00200/2021-S9 REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 BERLAKU TMT : 01 Februari 2021 HALAMAN : 9 dari 12</p>
<p>JUDUL : PENGELOLAAN KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)</p>	

D. PENYAMPAIAN LHKPN OLEH WAJIB LAPOR

1. Wajib Laport menyampaikan LHKPN pada saat:
 - a. diangkat untuk pertama kali dalam jabatan yang termasuk sebagai Wajib Laport;
 - b. diangkat kembali untuk menduduki jabatan yang termasuk sebagai Wajib Laport setelah berakhirnya masa jabatan, pensiun atau PHK;
 - c. akan berakhirnya masa jabatan atau pensiun atau PHK dari jabatan yang termasuk Wajib Laport; atau
 - d. masih menjabat dalam jabatan yang termasuk Wajib Laport.
2. Penyampaian LHKPN oleh Wajib Laport sebagaimana dimaksud angka 1 huruf a dan b di atas dilakukan dalam waktu paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak pengangkatan atau penetapan.
3. Penyampaian LHKPN oleh Wajib Laport sebagaimana dimaksud angka 1 huruf c harus dilakukan sebelum berakhirnya masa jabatan atau pensiun atau PHK.
4. Penyampaian LHKPN oleh Wajib Laport sebagaimana dimaksud angka 1 huruf d dilakukan secara periodik setiap 1 (satu) tahun sekali paling lambat tanggal 31 Maret tahun berjalan atau sesuai waktu yang ditentukan oleh KPK atas harta kekayaan yang diperoleh pada periode tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember tahun sebelumnya;
5. Penyampaian LHKPN dilakukan melalui e-LHKPN dengan format sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh KPK.

E. PENERIMAAN DAN VERIFIKASI ADMINISTRATIF LHKPN

1. Setiap penyampaian LHKPN yang masuk melalui e-LHKPN akan dilakukan verifikasi administratif oleh KPK;
2. Dalam hal hasil verifikasi administratif KPK menyatakan penyampaian LHKPN belum lengkap, Wajib Laport wajib menyampaikan perbaikan atau kelengkapan LHKPN paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterimanya pemberitahuan dari KPK;
3. Dalam hal Wajib Laport yang tidak memenuhi kewajiban penyampaian perbaikan atau kelengkapan LHKPN, Wajib Laport dianggap belum menyampaikan LHKPN;
4. KPK akan memberikan tanda terima pelaporan kepada Wajib Laport setelah verifikasi administratif dinyatakan lengkap.

F. PENGUMUMAN

Setelah LHKPN dinyatakan lengkap berdasarkan tanda terima laporan, LHKPN akan diumumkan melalui *website* resmi KPK dan *link* tautan *e-announcement* LHKPN. Perusahaan dan Anak Perusahaan menyediakan *link* tautan *e-announcement* LHKPN pada *website* resmi Perusahaan atau Anak Perusahaan.

Handwritten signature/initials in blue ink.

FUNGSI : COMPLIANCE & CORPORATE ADMINISTRATION – CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-001/N00200/2021-S9 REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 BERLAKU TMT : 01 Februari 2021 HALAMAN : 10 dari 12
JUDUL : PENGELOLAAN KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)	

G. MONITORING KEPATUHAN KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LHKPN

1. Fungsi Compliance & Corporate Administration melakukan monitoring realisasi kepatuhan kewajiban penyampaian LHKPN di Perusahaan.
2. Fungsi Compliance Anak Perusahaan atau fungsi lain yang ditunjuk di Anak Perusahaan melakukan monitoring realisasi kepatuhan kewajiban penyampaian LHKPN di Perusahaan.

at. S M

FUNGSI : COMPLIANCE & CORPORATE ADMINISTRATION – CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-001/N00200/2021-S9 REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 BERLAKU TMT : 01 Februari 2021 HALAMAN : 11 dari 12
JUDUL : PENGELOLAAN KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)	

BAB V

SANKSI DAN KETENTUAN LAIN

A. SANKSI ATAS KETIDAKPATUHAN TERHADAP KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LHKPN

Ketidakpatuhan Wajib Laport dalam menyampaikan LHKPN merupakan pelanggaran yang termasuk dalam perbuatan tidak menjalankan atau menolak kewajiban Perusahaan yang diberikan kepada Pekerja dan akan dikenakan sanksi sesuai PKB atau ketentuan lain yang berlaku.

Berdasarkan data e-LHKPN KPK, Perusahaan atau Anak Perusahaan akan memberikan sanksi kepada Pekerja atas ketidakpatuhannya terhadap kewajiban penyampaian LHKPN dengan ketentuan sebagai berikut

1. Apabila sampai dengan jangka waktu yang telah ditentukan sesuai dengan Peraturan KPK Wajib Laport tidak melakukan kewajiban penyampaian LHKPN, Perusahaan dan Anak Perusahaan dapat mengeluarkan sanksi berupa Teguran kepada Wajib Laport;
2. Apabila setelah 30 (tiga puluh) hari kalender dari jangka waktu sebagaimana dimaksud angka 1 telah dilampaui dan Wajib Laport belum melakukan kewajiban penyampaian LHKPN, Perusahaan dan Anak Perusahaan dapat mengeluarkan sanksi Surat Peringatan tanpa mengurangi kewajiban Wajib Laport untuk menyampaikan LHKPN;
3. Apabila Wajib Laport tidak melakukan perbaikan dan/atau menyampaikan kelengkapan LHKPN paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterimanya pemberitahuan atas hasil verifikasi administrasi dari KPK, Perusahaan dan Anak Perusahaan akan memberikan sanksi setinggi-tingginya Demosi sesuai ketentuan PKB;
4. Apabila Wajib Laport belum menyampaikan LHKPN pada tahun berjalan maka Perusahaan dan Anak Perusahaan dapat memberikan sanksi setinggi-tingginya Demosi sesuai ketentuan PKB;

B. KETENTUAN LAIN

1. Jika suatu ketentuan dalam Pedoman ini bertentangan dengan ketentuan dalam suatu pedoman lain yang telah diberlakukan sebelum dikeluarkannya Pedoman ini, maka ketentuan dalam Pedoman inilah yang akan berlaku.

1
2
3
M. S

PEDOMAN



FUNGSI : COMPLIANCE & CORPORATE ADMINISTRATION – CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-001/N00200/2021-S9 REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 BERLAKU TMT : 01 Februari 2021 HALAMAN : 12 dari 12
JUDUL : PENGELOLAAN KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)	

2. Jika suatu ketentuan dalam Pedoman ini bertentangan dengan ketentuan lain yang diberlakukan setelah dikeluarkannya Pedoman ini, maka ketentuan tentang hal yang lebih khusus-lah yang berlaku.
3. Jika suatu ketentuan dalam Pedoman ini memerlukan pengaturan yang lebih rinci, maka akan diatur dalam Tata Kerja Organisasi dan/atau Tata Kerja Individu yang tetap mengacu pada ketentuan Pedoman ini.
4. Dalam hal terjadi perubahan organisasi yang mengakibatkan salah satunya berubahnya nama jabatan, maka tugas dan tanggung jawab atas jabatan-jabatan yang ada dalam Pedoman ini mengikuti jabatan sesuai organisasi baru. Perubahan jabatan sebagaimana tersebut di atas cukup diinformasikan melalui memorandum pejabat yang berwenang kepada fungsi-fungsi terkait.
5. Dalam hal proses pekerjaan belum memiliki STK atau bila ada peraturan baru atau hal yang belum cukup diatur dalam SKT yang berlaku, maka pelaksanaan pekerjaannya harus diatur dalam Surat Dinas Mengatur, atau memorandum yang diterbitkan pejabat berwenang dan masa berlakunya selama-lamanya 6 (enam) bulan.

Disiapkan oleh:			Disetujui oleh:
Manager Quality Management & Standardization,  Muhammad Syafirin	VP Compliance & Corporate Administration,  Edy Sunaedy	Corporate Secretary,  Brahmantya Satyamurti Poerwadi	Direktur Utama,  Nicke Widyawati
Tgl.: 25 Desember 2020	Tgl.: 25 Desember 2020	Tgl.: 28 Desember 2020	Tgl.: 1 Februari 2021