



SURAT KEPUTUSAN DIREKSI

PT PUPUK ISKANDAR MUDA

Nomor : 108/SK/DU/IM/X/2022

TENTANG

1. Penerapan Pedoman Pengukuran Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik PT Pupuk Indonesia (Persero) Nomor Dokumen PI-SEK-PD-006
2. Penerapan Pedoman Manajemen Anti Penyuapan PT Pupuk Indonesia (Persero) Nomor Dokumen PI-SEK-PD-007
3. Penerapan Pedoman Pengelolaan Benturan Kepentingan PT Pupuk Indonesia (Persero) Nomor Dokumen PI-SEK-PD-008
4. Penerapan Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Pupuk Indonesia (Persero) Nomor Dokumen PI-SEK-PD-009
5. Penerapan Pedoman Pelaporan Harta Kekayaan Pejabat PT Pupuk Indonesia (Persero) Nomor Dokumen PI-SEK-PD-010
6. Penerapan Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran (WBS) PT Pupuk Indonesia (Persero) Nomor Dokumen PI-SEK-PD-011
7. Penerapan Pedoman Tata Kelola Kelompok Usaha PT Pupuk Indonesia (Persero) Nomor Dokumen PI-SEK-PD-012
8. Penerapan Pedoman Sistem Manajemen Kepatuhan PT Pupuk Indonesia (Persero) Nomor Dokumen PI-SEK-PD-013
9. Penerapan Pedoman Sistem Pengendalian Fraud PT Pupuk Indonesia (Persero) Nomor Dokumen PI-SEK-PD-014

Direksi PT Pupuk Iskandar Muda,

- Menimbang** : 1. Bahwa Surat Edaran PT Pupuk Indonesia (Persero) Nomor SE-02/A/KU/A00/SE/2021 Perihal Penyampaian Pedoman Sistem Pengendalian Fraud (Fraud Control System), Nomor Dokumen PI-SEK-PD-014 Rev.0 dan Pedoman Pengukuran Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik, Nomor Dokumen PI-SEK-PD-006 Rev.1, yang menjadi acuan bagi seluruh Anak Perusahaan PT Pupuk Indonesia (Persero) dalam rangka memberikan panduan proses pelaksanaan kegiatan pengendalian *fraud* serta pengukuran penerapan tata kelola yang baik.
2. Bahwa Surat Edaran PT Pupuk Indonesia (Persero) Nomor SE-03/A/KK/G10/SE/2021 Perihal Penyampaian Pedoman terkait Fungsi Tata Kelola dan Kepatuhan di PT Pupuk Indonesia (Persero) dan Anak Perusahaan.

Kantor Pusat :
PT. Pupuk Iskandar Muda
Jl. Medan - Banda Aceh
Krueng Geukueh, Aceh Utara
Tel (0645) 56222
Fax (0645) 56095



3. Bahwa Surat Edaran PT Pupuk Indonesia (Persero) Nomor SE-020/A/KU/A22/SK/2022 Perihal Penyampaian Pedoman Tata Kelola Usaha (*Code of Group Governance*), Nomor Dokumen PI-SEK-PD-012 Rev.1, yang menjadi acuan bagi seluruh Anak Perusahaan PT Pupuk Indonesia (Persero) dalam rangka mendukung dan memberikan panduan pelaksanaan hubungan antara PT Pupuk Indonesia (Persero) selaku Induk Perusahaan dengan Anak Perusahaan.
4. Bahwa Surat Edaran PT Pupuk Indonesia (Persero) Nomor SE-08/A/KK/A24/SE/2021 Perihal Penyampaian Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*), Nomor Dokumen PI-SEK-PD-011 Rev.2, yang menjadi acuan bagi seluruh Anak Perusahaan PT Pupuk Indonesia (Persero) dalam rangka mendukung dan memberikan panduan pelaksanaan kegiatan Sistem Pelaporan Pelanggaran di Anak Perusahaan.
5. Bahwa dalam rangka membangun Tata Kelola Perusahaan yang baik serta tercipta keselarasan dengan Pedoman PT Pupuk Indonesia (Persero) sebagai Pemegang Saham
6. Bahwa untuk maksud tersebut di atas, perlu dilakukan ratifikasi pedoman di atas dalam Surat Keputusan Direksi.

Mengingat

- :
1. Akta Notaris Soeleman Ardjasmita, SH Nomor 54 tanggal 24 Februari 1982 tentang pendirian PT Pupuk Iskandar Muda yang telah beberapa kali disempurnakan dan terakhir dengan Akta Notaris Lumassia, SH, Nomor 4 tanggal 27 Oktober 2020.
 2. Akta Notaris Lumassia, SH Nomor: 11 tanggal 25 Agustus 2020 tentang pemberhentian dan pengangkatan Direksi PT Pupuk Iskandar Muda.
 3. Akta Notaris Lumassia, SH Nomor: 04 tanggal 23 September 2020 tentang pengangkatan anggota Dewan Komisaris PT Pupuk Iskandar Muda.
 4. Akta Perubahan Anggaran Dasar PT Pupuk Iskandar Muda sebagaimana telah beberapa kali diubah dan terakhir dengan Akta Notaris Lumassia, SH Nomor 02 Tanggal 9 Agustus 2016 tentang Pernyataan Keputusan Pemegang Saham di Luar Rapat Umum Pemegang Saham PT Pupuk Iskandar Muda.
 5. Surat Keputusan Direksi Nomor 74/SK/DU/IM/VIII/2022 tanggal 29 Agustus 2022 tentang Struktur Organisasi Direktorat Utama PT Pupuk Iskandar Muda.
 6. Surat Keputusan Direksi Nomor 75/SK/DU/IM/VIII/2022 tanggal 29 Agustus 2022 tentang Struktur Organisasi Direktorat Keuangan & Umum PT Pupuk Iskandar Muda.
 7. Surat Keputusan Direksi Nomor 76/SK/DU/IM/VIII/2022 tanggal 29 Agustus 2022 tentang Struktur Organisasi Direktorat Operasi & Produksi PT Pupuk Iskandar Muda.

Kantor Pusat :
PT. Pupuk Iskandar Muda
Jl. Medan - Banda Aceh
Krueng Geukueh, Aceh Utara
Tel (0645) 56222
Fax (0645) 56095



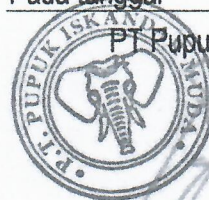
MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : Keputusan Direksi PT Pupuk Iskandar Muda Tentang Penerapan Pedoman PT Pupuk Indonesia (Persero).
- Pertama** : Pelaksanaan seluruh ketentuan di PT Pupuk Iskandar Muda mengacu pada seluruh Pedoman PT Pupuk Indonesia (Persero) seperti yang tersebut diatas.
- Kedua** : Membatalkan seluruh ketentuan yang bertentangan dengan Surat Keputusan Ini
- Ketiga** :
1. Menugaskan Senior Vice President Sekretaris Perusahaan & Tata Kelola dan unit kerja terkait lainnya untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan Pedoman PT Pupuk Indonesia (Persero).
 2. Menugaskan Senior Vice President Transformasi Bisnis untuk :
 - a. Melakukan penyelarasan terhadap seluruh dokumen Sistem Manajemen PT Pupuk Iskandar Muda sesuai dengan Pedoman PT Pupuk Indonesia (Persero).
 - b. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan sesuai Pedoman PT Pupuk Indonesia (Persero).
 - c. Melakukan monitoring terhadap implementasi Surat Keputusan ini.

PENUTUP

1. Hal-hal yang belum diatur dalam Surat Keputusan ini akan ditetapkan kemudian.
2. Dengan berlakunya Surat Keputusan ini, maka segala ketentuan yang telah dikeluarkan dan ternyata bertentangan dengan isi Surat Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
3. Surat Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perubahan apabila terdapat kekeliruan didalamnya dan ada hal-hal yang belum diatur dalam Surat Keputusan ini, maka akan dilakukan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Krueng Geukueh
Pada tanggal : 31 OKTOBER 2022



PT Pupuk Iskandar Muda


Rochan Syamsul Hadi
Direktur Keuangan & Umum

YW / MZ / MW / ZA / AG / TA

[Handwritten signatures]

Kantor Pusat :
PT. Pupuk Iskandar Muda

Jl. Medan - Banda Aceh
Krueng Geukueh, Aceh Utara
Tel (0645) 56222
Fax (0645) 56095

	<p style="text-align: center;">PEDOMAN PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PEJABAT</p>	No. Dok	PI-SEK-PD-010
		Rev. ke	1
		Tanggal	22 November 2021
		Hal. ke	2 dari 13

1. TUJUAN

Pedoman ini bertujuan untuk mengatur dan memberikan panduan dalam pelaksanaan Pelaporan Harta Kekayaan Pejabat di lingkungan Perusahaan sehingga mampu meningkatkan komitmen Pejabat Perusahaan selaku Wajib Lapori terhadap budaya pelaporan harta kekayaannya, dalam rangka mendukung implementasi prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* di lingkungan Perusahaan yang bebas dari segala bentuk Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme.

2. RUANG LINGKUP


Pedoman ini memberikan panduan dan tata cara dalam pelaksanaan Pelaporan Harta Kekayaan Pejabat yang mencakup ketentuan sebagai berikut:

- 2.1. Penetapan Wajib Lapori;
- 2.2. Penyampaian, batas waktu penyampaian, tata cara penyampaian, pengumuman, dan pengelola Laporan Harta Kekayaan Pejabat;
- 2.3. Pemantauan Pelaporan Harta Kekayaan Pejabat; dan
- 2.4. Pemberian sanksi bagi Wajib Lapori yang tidak patuh dalam menyampaikan laporan harta kekayaannya beserta dokumen secara lengkap.

3. REFERENSI

- 3.1 Undang Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ;
- 3.2 Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi *juncto* Undang Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
- 3.3 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi *juncto* Undang Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
- 3.4 Undang Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
- 3.5 Undang Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
- 3.6 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tanggal 25 Oktober tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
- 3.7 Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara *juncto* Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Perubahan Peraturan Menteri Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
- 3.8 Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara, Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara *juncto* Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2

B. B. M. Th. A. J.


	PEDOMAN PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PEJABAT	No. Dok	PI-SEK-PD-010
		Rev. ke	1
		Tanggal	22 November 2021
		Hal. ke	3 dari 13

- Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara, Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;
- 3.9 Surat Edaran Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 12 Tahun 2017 tanggal 13 Oktober 2017 tentang Panduan Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara;
 - 3.10 Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-341/MBU/10/2021 tanggal 5 Oktober 2021 tentang Pencabutan Instruksi Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor INS-01/MBU/2009 tentang Penyelenggara Negara yang Wajib Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara.
 - 3.11 Surat Edaran Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SE-12/MBU/10/2021 tanggal 5 Oktober 2021 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) Bagi Pejabat di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara;
 - 3.12 Anggaran Dasar Perusahaan dan perubahannya;
 - 3.13 Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi Nomor 05/KEP.KOM/08/2017 dan Nomor: SK/DIR/037/2017 tanggal 14 Agustus 2017 tentang Pedoman Etika dan Perilaku PT Pupuk Indonesia (Persero) dan perubahannya;
 - 3.14 Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi Nomor 09/KEP.KOM/XII/2017 dan Nomor SK/DIR/066/2017 tanggal 22 Desember 2017 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) PT Pupuk Indonesia (Persero) dan perubahannya;
 - 3.15 Pedoman Manajemen Anti Penyuapan, Nomor Dokumen PI-SEK-PD-007 dan perubahannya;
 - 3.16 Surat Keputusan Direksi PT Pupuk Indonesia (Persero) Nomor 082/KU/E10/SK/2021 tanggal 5 Agustus 2021 tentang Struktur Organisasi PT Pupuk Indonesia (Persero) dan perubahannya.
 - 3.17 Surat Keputusan Direksi PT Pupuk Indonesia (Persero) Nomor SK/DIR/048/2021 Tanggal 12 April 2021 tentang Tanggung Jawab Penandatanganan dan Pemasangan Dokumen di PT Pupuk Indonesia (Persero);
 - 3.18 Surat Keputusan Direksi PT Pupuk Indonesia (Persero) Nomor 079/A/KU/G13/SK/2021 tanggal 26 Juli 2021 tentang Otorisasi Pengesahan Dokumen Sistem Manajemen di PT Pupuk Indonesia (Persero);

4. PRINSIP

- 4.1 Transparansi
Setiap Pejabat Perusahaan selaku Wajib Lap, wajib melaporkan harta kekayaannya secara benar, jujur, dan terbuka dengan tetap memperhatikan perlindungan atas hak asasi pribadi.
- 4.2 Akuntabilitas
Masing-masing pejabat yang terkait, bertanggung jawab atas setiap tindakan dari Pedoman ini. Oleh karenanya, masing-masing pejabat tersebut harus benar-benar

Handwritten signature and initials in blue ink.

	PEDOMAN PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PEJABAT	No. Dok	PI-SEK-PD-010
		Rev. ke	1
		Tanggal	22 November 2021
		Hal. ke	4 dari 13

memeriksa, meyakini, dan memastikan kebenaran dokumen-dokumen yang wajib dilaporkan serta mampu mempertanggungjawabkan sesuai kewenangannya.

4.3 Kepastian Hukum

Pelaksanaan pedoman ini mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan dan ketentuan internal yang berlaku, serta mempertimbangkan aspek kepatutan dan kewajaran, dan dapat memberikan perlindungan bagi pihak terkait.

4.4 Kehati-hatian

Dalam pelaksanaan Pedoman Pelaporan Harta Kekayaan Pejabat harus berpedoman pada asas kehati-hatian, yakni dengan memperhitungkan dampak/risiko yang terkecil bagi Perusahaan dan/atau Pejabat Perusahaan.

4.5 Efektif

Pengelolaan Pelaporan Harta Kekayaan Pejabat dilakukan dengan mengacu pada ketentuan yang ada di dalam Pedoman ini dan peraturan yang berlaku sehingga dapat berjalan secara efektif.

4.6 Efisien

Pengelolaan Pelaporan Harta Kekayaan Pejabat dilakukan dengan menggunakan berbagai sumber daya dan/atau perangkat secara efisien.

5. DEFINISI

5.1 **Laporan Harta Kekayaan Pejabat** 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 Pejabat.

5.2 **Perusahaan** dengan huruf "P" besar adalah PT Pupuk Indonesia (Persero).

5.3 **Induk Perusahaan** adalah PT Pupuk Indonesia (Persero).


5.4 **Anak Perusahaan** adalah perusahaan yang 50% atau lebih sahamnya dimiliki oleh PT Pupuk Indonesia (Persero) sebagai BUMN (yang selanjutnya disebut sebagai "**Perusahaan**"), dalam pedoman ini yaitu: PT Petrokimia Gresik, PT Pupuk Kujang, PT Pupuk Kalimantan Timur, PT Pupuk Iskandar Muda, PT Pupuk Sriwidjaja Palembang, PT Rekayasa Industri, PT Mega Eltra, PT Pupuk Indonesia Logistik, PT Pupuk Indonesia Energi, PT Pupuk Indonesia Pangan, dan anak perusahaan yang akan dibentuk kemudian.

5.5 **Perusahaan Terafiliasi yang Terkonsolidasi** adalah perusahaan yang sahamnya dimiliki oleh Anak Perusahaan, gabungan Anak Perusahaan, atau gabungan Anak Perusahaan dengan Perusahaan atau perusahaan yang dikendalikan oleh Anak Perusahaan, gabungan Anak Perusahaan, atau gabungan Anak Perusahaan dengan Perusahaan, yang Laporan Keuangannya terkonsolidasi dengan Perusahaan.

5.6 **Pupuk Indonesia Group (PI Group)** adalah PT Pupuk Indonesia (Persero), Anak Perusahaan, dan Perusahaan Terafiliasi yang terkonsolidasi dengan PT Pupuk Indonesia (Persero).

5.7 **Pejabat** adalah seseorang yang memiliki jabatan/pemegang jabatan baik di Perusahaan maupun Anak Perusahaan.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right corner.

	PEDOMAN PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PEJABAT	No. Dok	PI-SEK-PD-010
		Rev. ke	1
		Tanggal	22 November 2021
		Hal. ke	5 dari 13

- 5.8 **Wajib Lapor** adalah seluruh pejabat yang diwajibkan untuk menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat baik di Perusahaan maupun Anak Perusahaan, yang ditetapkan dalam pedoman ini.
- 5.9 **Harta Kekayaan** adalah harta benda berupa benda bergerak atau tidak bergerak, berwujud atau tidak berwujud, termasuk hal dan kewajiban lainnya yang dapat dinilai dengan uang yang dimiliki oleh Wajib Lapor beserta Istri/Suami dan Anak Tanggungan, baik atas nama Wajib Lapor, Istri/Suami, Anak Tanggungan atau pihak lain, yang diperoleh sebelum dan selama Wajib Lapor memegang jabatannya.
- 5.10 **Admin Induk Perusahaan** adalah fungsi yang melekat pada unit yang ditunjuk oleh Perusahaan untuk mengelola aplikasi e-LHKPN di Perusahaan dan memantau pengelolaan aplikasi e-LHKPN di seluruh Anak Perusahaan.
- 5.11 **Admin Anak Perusahaan** adalah fungsi yang melekat pada unit yang ditunjuk oleh masing-masing Anak Perusahaan untuk mengelola aplikasi e-LHKPN di masing-masing Anak Perusahaan.
- 5.12 **e-LHKPN** adalah aplikasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat berbasis *web* (*web based*) dengan alamat **www.elhkpn.kpk.go.id**, sehingga data yang diinput oleh Wajib Lapor secara otomatis tersimpan dalam server yang ada di KPK.
- 5.13 **Unit Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Pejabat (UPL)** adalah Unit yang membidangi fungsi kepatuhan dan SDM atau yang ditunjuk oleh Perusahaan dan Anak Perusahaan untuk menjadi mitra kerja KPK dalam mengelola Laporan Harta Kekayaan Pejabat dan melakukan koordinasi dengan KPK terkait perubahan regulasi pengelolaan e-LHKPN di Perusahaan dan Anak Perusahaan.
- 5.14 **Istri/Suami** adalah seseorang yang terikat hubungan perkawinan menurut hukum masing-masing agamanya dan kepercayaannya sesuai peraturan perundang-undangan.
- 5.15 **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 Wajib Lapor dan/atau Istri/Suami.
- 5.16 **Pendaftaran** adalah penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat oleh Wajib Lapor kepada KPK.
- 5.17 **Surat Kuasa untuk Mendapatkan Data Keuangan** adalah surat kuasa yang dibuat oleh Wajib Lapor sebagai Pemberi Kuasa kepada KPK sebagai Penerima Kuasa yang dapat digunakan oleh Penerima Kuasa untuk menghadap kepada semua Lembaga keuangan bank maupun Lembaga keuangan non bank dan/atau pejabat-pejabat yang berwenang maupun pihak-pihak terkait untuk mendapatkan keterangan-keterangan, dokumen-dokumen dan/atau laporan setiap akhir tahun (baik asli maupun fotocopy) Pemberi Kuasa, melakukan segala Tindakan hukum yang dianggap perlu dan penting serta berguna bagi Pemberi Kuasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5.18 **Tanda Terima** adalah dokumen, termasuk namun tidak terbatas pada dokumen elektronik yang diberikan oleh KPK kepada Wajib Lapor sebagai bukti bahwa yang bersangkutan telah memenuhi kewajibannya dalam menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat secara lengkap kepada KPK.

EL
th
mu

- 5.19 **Pengumuman** adalah pengumuman Laporan Harta Kekayaan Pejabat oleh KPK kepada publik.
- 5.20 **Pemeriksaan** adalah serangkaian kegiatan untuk menguji kepatuhan, kelengkapan, keberadaan, dan kesesuaian profil Wajib Lapor dengan Laporan Harta Kekayaan Pejabat.

6. KETENTUAN UMUM

6.1 Wajib Lapor

Wajib Lapor yang termasuk dalam pedoman ini adalah seluruh Pejabat yang meliputi:

Pejabat	Induk Perusahaan	Anak Perusahaan	Perusahaan Terafiliasi Terkonsolidasi
Dewan Komisaris	Wajib Lapor	Wajib Lapor	Wajib Lapor
Direksi	Wajib Lapor	Wajib Lapor	Wajib Lapor
Grade I/Setara	Wajib Lapor	Wajib Lapor	-
Grade II/Setara	Wajib Lapor	Wajib Lapor	-

6.2 Penyampaian dan Batas Waktu Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat

6.2.1 Setiap Wajib Lapor sebagaimana disebut pada butir 6.1, wajib membuat dan menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat kepada KPK yang sekurang-kurangnya pada saat:

- Pengangkatan sebagai pejabat di lingkungan PI Group pada saat pertama kali menjabat;
- Berakhirnya masa jabatan atau pensiun sebagai pejabat di lingkungan PI Group;
- Pengangkatan kembali sebagai pejabat di lingkungan PI Group setelah berakhirnya masa jabatan atau pensiun;
- Pejabat yang masih menjabat wajib menyampaikan laporan secara periodik setiap 1 (satu) tahun sekali atas Harta Kekayaannya per 31 Desember tahun laporan.

6.2.2 Penyampaian laporan kekayaan sebagaimana dimaksud pada butir 6.2.1 huruf a, b, dan c disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak pengangkatan pertama, berakhirnya jabatan/pensiun, atau pengangkatan kembali setelah berakhirnya masa jabatan/pensiun, atau waktu lain yang ditetapkan oleh KPK;

6.2.3 Penyampaian Laporan Kekayaan Pejabat sebagaimana dimaksud pada butir 6.2.1 huruf d disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 31 Maret pada tahun berikutnya atau waktu lain yang ditetapkan oleh KPK.

6.3 Tata Cara Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat

6.3.1 Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat dilaksanakan melalui media elektronik pada laman resmi KPK (www.elhkpn.kpk.go.id).

6.3.2 Format Laporan Harta Kekayaan Pejabat sebagaimana dimaksud pada butir 6.3.1 sekurang-kurangnya memuat:

**PEDOMAN
PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PEJABAT**

No. Dok	PI-SEK-PD-010
Rev. ke	1
Tanggal	22 November 2021
Hal. ke	7 dari 13

- a. Nama;
- b. Jabatan;
- c. Instansi;
- d. Tempat dan tanggal lahir;
- e. Alamat;
- f. Identitas Istri/Suami dan 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;
- i. Surat kuasa mendapatkan data keuangan dengan tanda tangan sesuai dengan Kartu Tanda Penduduk; dan
- j. Surat pernyataan dari Wajib Lapor.

6.4 Penerimaan Laporan Harta Kekayaan Pejabat

- 6.4.1 KPK akan melakukan verifikasi administratif dengan meneliti ketepatan dan kelengkapan pengisian Laporan Harta Kekayaan Pejabat termasuk Surat Kuasa untuk mendapatkan data keuangan.
- 6.4.2 KPK akan menyampaikan hasil verifikasi administratif kepada Wajib Lapor paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja sejak Laporan Harta Kekayaan Pejabat disampaikan oleh Wajib Lapor.
- 6.4.3 Apabila hasil verifikasi administratif menyatakan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat belum lengkap, maka KPK akan menyampaikan pemberitahuan kepada Wajib Lapor mengenai bagian-bagian dari Laporan Harta Kekayaan Pejabat yang masih harus diperbaiki dan/atau dilengkapi;
- 6.4.4 Wajib Lapor wajib melakukan perbaikan dan/atau menyampaikan kelengkapan Laporan Harta Kekayaan Pejabat paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterimanya pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada butir 6.4.3.
- 6.4.5 Dalam hal batas waktu akhir sebagaimana pada butir 6.4.4 jatuh pada hari libur, maka penyampian perbaikan dan/atau kelengkapan Laporan Harta Kekayaan Pejabat dapat dilakukan paling lambat pada hari kerja berikutnya.
- 6.4.6 Apabila Wajib Lapor tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada butir 6.4.4 dan 6.4.5 maka Laporan Harta Kekayaan Pejabat yang disampaikan oleh Wajib Lapor tidak dapat diproses lebih lanjut dan yang bersangkutan dianggap belum menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat.
- 6.4.7 Dalam hal hasil verifikasi administratif dinyatakan lengkap, KPK akan memberikan Tanda Terima kepada Wajib Lapor dengan format yang ditetapkan oleh KPK.

6.5 Pemeriksaan Laporan Harta Kekayaan Pejabat

- 6.5.1 Pemeriksaan Laporan Harta Kekayaan Pejabat dilakukan oleh KPK sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Bl th m 4

**PEDOMAN
PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PEJABAT**

No. Dok	PI-SEK-PD-010
Rev. ke	1
Tanggal	22 November 2021
Hal. ke	8 dari 13

- 6.5.2 Pemeriksaan Laporan Harta Kekayaan Pejabat dilakukan terhadap nilai, jumlah, jenis dan asal usul Harta Kekayaan yang diperoleh sebelum, selama, dan setelah berakhir masa jabatan.
- 6.5.3 Pemeriksaan Laporan Harta Kekayaan Pejabat atas Wajib Lapor yang telah berakhir masa jabatannya atau pensiun, dilakukan sampai dengan batas waktu paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak berakhirnya masa jabatan atau pensiun yang dilaksanakan atas inisiatif sendiri berdasarkan hasil analisis atau atas permintaan pihak tertentu sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka upaya penegakan hukum, pengawasan internal dan pencegahan tindak pidana korupsi.
- 6.5.4 Dalam melakukan pemeriksaan, KPK dapat meminta data/informasi atau keterangan kepada Wajib Lapor dan/atau pihak yang memiliki keterkaitan dengan Laporan Harta Kekayaan Pejabat yang bersangkutan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 6.5.5 Wajib Lapor wajib memberikan data/informasi atau keterangan yang diminta oleh KPK.
- 6.6 Pengumuman Laporan Harta Kekayaan Pejabat
 - 6.6.1 Pengumuman wajib dilaksanakan oleh Wajib Lapor dan/atau KPK dalam waktu paling lambat 2 (dua) bulan setelah Wajib Lapor menerima Tanda Terima dari KPK.
 - 6.6.2 Pengumuman sebagaimana dimaksud pada butir 6.6.1 dilaksanakan secara elektronik (*e-Announcement*) dan/atau non elektronik melalui media pengumuman resmi KPK dan/atau Perusahaan dengan format yang ditetapkan oleh KPK.
- 6.7 Pemantauan dan Evaluasi Laporan Harta Kekayaan Pejabat
 - 6.7.1 Unit Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Pejabat (UPL) di Perusahaan dan Anak Perusahaan melakukan pemantauan terhadap tingkat kepatuhan Wajib Lapor dalam melaporkan dan mengumumkan harta kekayaannya secara periodik.
 - 6.7.2 Unit Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Pejabat (UPL) di Perusahaan dan Anak Perusahaan melakukan evaluasi terhadap tingkat kepatuhan Wajib Lapor dalam melaporkan dan mengumumkan harta kekayaannya dan melaporkan hasil evaluasi kepada Direktur yang membawahi fungsi Kepatuhan atau Direktur yang ditunjuk oleh Perusahaan dan Anak Perusahaan dalam pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Pejabat.
- 6.8 Unit Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Pejabat (UPL)
 - 6.8.1 Dalam melaksanakan tugas dan fungsi pendaftaran dan pengumuman Laporan Harta Kekayaan Pejabat, Perusahaan membentuk Unit Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Pejabat (UPL) yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Direksi;
 - 6.8.2 UPL adalah unit yang membidangi fungsi kepatuhan dan sumber daya manusia (SDM) dan/atau unit yang ditunjuk oleh Perusahaan dan Anak Perusahaan untuk menjadi mitra kerja KPK dalam mengelola Laporan Harta

**PEDOMAN
PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PEJABAT**

No. Dok	PI-SEK-PD-010
Rev. ke	1
Tanggal	22 November 2021
Hal. ke	9 dari 13

Kekayaan Pejabat dan melakukan koordinasi dengan KPK terkait perubahan regulasi pengelolaan e-LHKPN di Perusahaan dan Anak Perusahaan.

- 6.8.3 Kepala UPL adalah pejabat struktural yang ditunjuk Direksi dengan tanggung jawab atas kegiatan pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Pejabat di perusahaan masing-masing.
- 6.8.4 UPL memiliki fungsi sebagai Admin Induk Perusahaan dan Admin Anak Perusahaan yang terbagi atas:
- a. Admin Induk Perusahaan dikelola oleh unit yang membidangi fungsi kepatuhan dan SDM dan/atau unit yang ditunjuk oleh Perusahaan dalam pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Pejabat di Perusahaan.
 - b. Admin Anak Perusahaan dikelola oleh unit yang membidangi fungsi kepatuhan dan SDM dan/atau unit yang ditunjuk oleh Anak Perusahaan dalam pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Pejabat di masing-masing Anak Perusahaan.
- 6.8.5 Admin Induk Perusahaan memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. Unit yang membidangi fungsi kepatuhan di Perusahaan.
 - (i) Berkoordinasi dengan KPK dalam hal pemantauan dan evaluasi terhadap kepatuhan Wajib Lapor di PI Group dalam melaporkan dan mengumumkan harta kekayaannya serta penggunaan aplikasi e-LHKPN.
 - (ii) Berkoordinasi dengan KPK dalam kegiatan sosialisasi pengisian Laporan Harta Kekayaan Pejabat di PI Group.
 - (iii) Mengingatkan Wajib Lapor di Perusahaan untuk mematuhi kewajiban penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat.
 - (iv) Melakukan koordinasi dengan UPL di Anak Perusahaan untuk mendorong kepatuhan Wajib Lapor di Anak Perusahaan.
 - (v) Mengajukan permintaan akun (*username* dan *password*) untuk Admin Induk Perusahaan dan Admin Anak Perusahaan kepada KPK.
 - (vi) Melakukan *approval*, aktivasi, dan non aktivasi akun Wajib Lapor di PI Group, serta membuat akun Admin Anak Perusahaan.
 - (vii) Melakukan pemantauan dan evaluasi tingkat kepatuhan Wajib Lapor, baik dalam pelaporan Harta Kekayaan maupun pengumuman Laporan Harta Kekayaan Pejabat di Perusahaan.
 - (viii) Menyampaikan rekomendasi pemberian sanksi kepada Direksi Perusahaan yang membawahi fungsi kepatuhan terhadap Wajib Lapor yang tidak patuh dalam menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat beserta dokumen secara lengkap di Perusahaan.
 - b. Unit yang membidangi fungsi SDM di Perusahaan:
 - (i) Melakukan pemutakhiran data Wajib Lapor di Perusahaan sewaktu-waktu, setiap terjadi mutasi, rotasi, promosi, demosi, dan pensiun serta melakukan pemutakhiran berkala setiap bulan.

Bl
th
@
m

**PEDOMAN
PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PEJABAT**

No. Dok	PI-SEK-PD-010
Rev. ke	1
Tanggal	22 November 2021
Hal. ke	10 dari 13

- (ii) Melakukan koordinasi dengan UPL di Anak Perusahaan untuk pemutakhiran data Wajib Lapor di seluruh Anak Perusahaan.
 - (iii) Menyampaikan data kepegawaian dan data perubahan jabatan Wajib Lapor PI Group kepada KPK sesuai jadwal yang ditetapkan oleh KPK.
- 6.8.6 Admin Anak Perusahaan memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. Unit yang membidangi fungsi kepatuhan di masing-masing Anak Perusahaan:
 - (i) Berkoordinasi dengan Admin Induk Perusahaan yang membidangi fungsi kepatuhan dalam hal pemantauan dan evaluasi terhadap kepatuhan Wajib Lapor dalam melaporkan dan mengumumkan harta kekayaannya dan penggunaan aplikasi e-LHKPN.
 - (ii) Mengajukan approval, aktivasi, dan non aktivasi akun Wajib Lapor serta Admin Anak Perusahaan di masing-masing Anak Perusahaan kepada Admin Induk Perusahaan yang membidangi fungsi kepatuhan.
 - (iii) Menyelenggarakan sosialisasi dan pendampingan pengisian Laporan Harta Kekayaan Pejabat di masing-masing Anak Perusahaan.
 - (iv) Mengingatkan Wajib Lapor di masing-masing Anak Perusahaan untuk mematuhi kewajiban penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat.
 - (v) Melakukan pemantauan dan evaluasi tingkat kepatuhan Wajib Lapor, baik dalam pelaporan Harta Kekayaan maupun pengumuman Laporan Harta Kekayaan Pejabat di masing-masing Anak Perusahaan.
 - (vi) Menyampaikan rekomendasi pemberian sanksi kepada Direksi Anak Perusahaan yang membawahi fungsi kepatuhan atau Direktur yang ditunjuk oleh Anak Perusahaan dalam pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Pejabat terhadap Wajib Lapor yang tidak patuh dalam menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat beserta dokumen secara lengkap di masing-masing Anak Perusahaan.
 - b. Unit yang membidangi fungsi SDM di masing-masing Anak Perusahaan:
 - (i) Melakukan pemutakhiran data Wajib Lapor di masing-masing Anak Perusahaan posisi akhir tahun untuk pejabat aktif dan sesuai waktu pensiun untuk pejabat yang pensiun.
 - (ii) Menyampaikan pemutakhiran data kepegawaian dan data perubahan jabatan Wajib Lapor di masing-masing Anak Perusahaan kepada Admin Induk Perusahaan bidang SDM untuk posisi akhir tahun paling lambat tanggal 1 Desember setiap tahunnya atau waktu lain yang ditetapkan oleh KPK.

6.9 Pemberian Sanksi Bagi Wajib Lapor yang Tidak Patuh

6.9.1 Dalam hal Wajib Lapor tidak melaporkan harta kekayaannya atau tidak memenuhi kewajibannya sesuai yang diatur dalam Pedoman ini dan/atau Peraturan KPK, Direksi yang membawahi kepatuhan atau Direktur yang ditunjuk oleh Perusahaan dan Anak Perusahaan dalam pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Pejabat dapat memberikan sanksi administratif kepada Wajib Lapor berdasarkan rekomendasi dari KPK sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

6.9.2 Wajib Lapor yang memberikan keterangan tidak benar mengenai Harta Kekayaannya dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6.9.3 Jenis Sanksi


a. Bagi Wajib Lapor yang tidak patuh dalam menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat beserta dokumen secara lengkap diberikan sanksi sebagai berikut:

- (i) Teguran secara lisan;
- (ii) Teguran secara tertulis;
- (iii) Penundaan hak atas:
 - (1) Pembayaran jasa operasi/bantuan biaya cuti tahunan/sejenisnya bagi pejabat yang pertama kali menjabat, pejabat aktif, dan pejabat yang diangkat kembali setelah berakhirnya masa jabatan atau pensiun; atau
 - (2) Pengangkatan definitif bagi pejabat yang mendapatkan promosi jabatan; atau
 - (3) Pembayaran pesangon atau sejenisnya bagi pejabat yang berakhir masa jabatan atau pensiun.

b. Sanksi penundaan hak pada butir 6.9.3. huruf a angka (iii) dapat dicabut setelah kewajiban penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat beserta dokumen secara lengkap telah dilaksanakan oleh Wajib Lapor sesuai dengan ketentuan dalam pedoman ini.


6.9.4 Tata Cara Pemberian Sanksi bagi Pejabat yang diangkat pertama kali

- a. Teguran secara lisan diberikan apabila Wajib Lapor tidak patuh dalam menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat beserta dokumen secara lengkap setelah jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak saat pengangkatan pertama atau waktu lain yang ditetapkan oleh KPK sebagaimana pada butir 6.2.3.
- b. Teguran secara tertulis diberikan apabila Wajib Lapor masih tidak patuh dalam menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat beserta dokumen secara lengkap dalam kurun waktu 1 (satu) bulan setelah teguran secara lisan diberikan.
- c. Penundaan hak diberikan apabila Wajib Lapor masih tidak patuh dalam menyampaikan laporan Laporan Harta Kekayaan Pejabat beserta dokumen secara lengkap dalam kurun waktu 1 (satu) bulan setelah teguran secara tertulis diberikan.

	PEDOMAN PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PEJABAT	No. Dok	PI-SEK-PD-010
		Rev. ke	1
		Tanggal	22 November 2021
		Hal. ke	12 dari 13

- 6.9.5 Tata Cara Pemberian Sanksi Bagi Pejabat yang Berakhir Masa Jabatan atau pensiun
- Teguran secara lisan diberikan apabila Wajib Laportidak patuh dalam menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat beserta dokumen secara lengkap setelah jangka waktu 1 (satu) minggu sebagaimana pada butir 6.2.1 huruf b.
 - Teguran secara tertulis diberikan apabila Wajib Lapormasih tidak patuh dalam menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat beserta dokumen secara lengkap dalam kurun waktu 1 (satu) minggu setelah teguran secara lisan.
 - Penundaan hak diberikan apabila Wajib Lapormasih tidak patuh dalam menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat beserta dokumen secara lengkap dalam kurun waktu 1 (satu) minggu setelah teguran secara tertulis.
- 6.9.6 Tata Cara Pemberian Sanksi bagi Pejabat yang diangkat kembali setelah berakhirnya masa jabatan atau pensiun
- Teguran secara lisan diberikan apabila Wajib Laportidak patuh dalam menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat beserta dokumen secara lengkap setelah jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak saat pengangkatan kembali atau waktu lain yang ditetapkan oleh KPK sebagaimana pada butir 6.2.1 huruf c.
 - Teguran secara tertulis diberikan apabila Wajib Lapormasih tidak patuh dalam menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat beserta dokumen secara lengkap dalam kurun waktu 1 (satu) bulan setelah teguran secara lisan diberikan.
 - Penundaan hak diberikan apabila Wajib Lapormasih tidak patuh dalam menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat beserta dokumen secara lengkap dalam kurun waktu 1 (satu) bulan setelah teguran secara tertulis diberikan.
- 6.9.7 Tata Cara Pemberian Sanksi Bagi Pejabat yang masih menjabat
- Teguran secara lisan diberikan apabila Wajib Laportidak patuh dalam menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat beserta dokumen secara lengkap paling lambat 31 Maret pada tahun berikutnya atau waktu lain yang ditetapkan oleh KPK untuk posisi harta kekayaan per 31 Desember tahun laporan sebagaimana pada butir 6.2.1 huruf d.
 - Teguran secara tertulis diberikan apabila Wajib Lapormasih tidak patuh dalam menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat beserta dokumen secara lengkap dalam kurun waktu 1 (satu) bulan setelah teguran secara lisan diberikan.
 - Penundaan hak diberikan apabila Wajib Lapormasih tidak patuh dalam menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat beserta dokumen secara lengkap dalam kurun waktu 1 (satu) bulan setelah teguran secara tertulis diberikan.

Bl th me

	PEDOMAN PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PEJABAT	No. Dok	PI-SEK-PD-010
		Rev. ke	1
		Tanggal	22 November 2021
		Hal. ke	13 dari 13

6.10 Aspek Kepatuhan

Setiap Pejabat Perusahaan yang terlibat dalam penerapan Pedoman ini wajib memenuhi aspek Kepatuhan dengan cara memastikan setiap tindakan yang dilakukan sesuai dengan Pedoman ini dan bertanggung jawab sesuai dengan kewenangannya.

6.11 Aspek Pengelolaan Risiko

Setiap Pejabat Perusahaan yang terlibat dalam penerapan Pedoman ini sebagai *risk owner*, wajib mengelola risiko dengan cara mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan melaporkan *progress* perlakuan risiko secara rutin.

7. KETENTUAN-KETENTUAN LAIN

Tidak ada.

8. LAMPIRAN

Tidak ada.

Bh mc @
Th