

PEDOMAN PENGELOLAAN KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARAAN NEGARA (LHKPN) PT PERTAMINA HULU ENERGI





PEDOMAN

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

No. A 13-001/PHE01000/2022-S9

REVISI KE 0

**PERTAMINA HULU ENERGI
(SUBHOLDING UPSTREAM)
CORPORATE SECRETARY**

TABLE OF CONTENTS

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 DAN KEWENANGAN	5
A. WAJIB LAPOR	5
B. FUNGSI COMPLIANCE	5
C. FUNGSI HUMAN CAPITAL	6
D. FUNGSI INFORMATION TECHNOLOGY	6
E. FUNGSI COMPLIANCE DI ANAK PERUSAHAAN	6
BAB IV PENYAMPAIAN LHKPN	8
A. WAJIB LAPOR e-LHKPN KPK	8
B. WAJIB LAPOR APLIKASI LHKPN PHE	8
C. SOSIALISASI KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LHKPN	8
D. PENDAFTARAN WAJIB LAPOR PADA SISTEM e-LHKPN KPK	8
E. PENYAMPAIAN e-LHKPN KPK OLEH WAJIB LAPOR	9
F. PENYAMPAIAN LHKPN PHE	9
G. PENERIMAAN DAN VERIFIKASI ADMINISTRATIF e-LHKPN KPK	9
H. PENGUMUMAN e-LHKPN KPK	10
I. 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	12

BAB I UMUM

Dalam rangka menegakkan praktek penyelenggaraan perusahaan yang bersih dan bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme, Direksi telah membuat kebijakan dengan menetapkan seluruh pekerja di lingkungan PT Pertamina Hulu Energi (PHE) untuk menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) baik melalui media pelaporan yang ada di internal perusahaan maupun melalui e-LHKPN Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) Republik Indonesia. Kewajiban penyampaian LHKPN ini mengacu kepada ketentuan perundang-undangan yang berlaku yaitu 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 seluruh perubahannya maupun ketentuan internal yang berlaku PT Pertamina Hulu Energi.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, PT Pertamina Hulu Energi bermaksud untuk menyesuaikan ketentuan tentang kewajiban penyampaian LHKPN dan memperluas cakupan Wajib Lapor LHKPN bagi pekerja PWTT di lingkungan PT Pertamina Hulu Energi dan Anak Perusahaan, sehingga Pedoman Kewajiban Penyampaian Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) No. 007/M00000/2017-S0 Revisi ke-0 sebagaimana telah ditetapkan melalui Surat Keputusan Direktur Utama PT Pertamina (Persero) No. Kpts-70/C00000/2017-S0 tanggal 30 November 2017 dan telah diberlakukan di lingkungan PT Pertamina Hulu Energi, Anak Perusahaan / Afiliasi berdasarkan Keputusan Pemegang Saham Secara Sirkuler PT Pertamina Hulu Energi tanggal 28 Mei 2018 Tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dipandang perlu dicabut dan diganti dengan pedoman baru.

A. TUJUAN

Pedoman ini dibuat dengan tujuan untuk memberikan acuan dalam pengelolaan dan pemenuhan kewajiban penyampaian LHKPN di PT Pertamina Hulu Energi.

B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman ini mengatur kebijakan Perusahaan dalam pengelolaan kewajiban penyampaian LHKPN bagi seluruh pekerja di lingkungan PT Pertamina Hulu Energi dan dapat menjadi acuan bagi Anak Perusahaan.

C. PENGERTIAN

1. **Administrator** adalah Fungsi Compliance, baik di PT Pertamina Hulu Energi maupun Anak Perusahaan yang mengelola aplikasi dan melakukan monitoring atas

kewajiban pelaporan LHKPN pekerja baik melalui aplikasi LHKPN PT Pertamina Hulu Energi maupun melalui e-LHKPN KPK.

2. **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 Perusahaan dan/atau Perusahaan mempunyai kemampuan pengendalian terhadapnya.
3. **Aplikasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara PT Pertamina Hulu Energi (Aplikasi LHKPN PHE)** adalah *online system* milik Perusahaan yang digunakan sebagai media pelaporan LHKPN bagi Pekerja dengan jabatan level *Officer/Analyst*.
4. **Elektronik Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (e-LHKPN)** adalah *online system* milik Komisi Pemberantasan Korupsi yang digunakan sebagai sarana Wajib Lapo bagi Pekerja level Assistant Manager setara ke atas 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 (PWTT) di Perusahaan dan Anak Perusahaan. Definisi Pekerja terbagi menjadi 2 (dua), yaitu level *Officer/Analyst* adalah PWTT yang menduduki kotak jabatan dengan PRL jabatan 15 ke bawah dan *level Assistant Manager*/setara ke atas adalah PWTT yang menduduki kotak jabatan dengan PRL jabatan 16 ke atas.
7. **Perusahaan** adalah PT Pertamina Hulu Energi (PHE).
8. **Wajib Lapo** adalah Pekerja di Perusahaan dan Anak Perusahaan sebagaimana diatur dalam Pedoman ini.

D. 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 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;
4. 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;

-
5. Surat Keputusan Direksi PT Pertamina (Persero) No. Kpts-19/C00000/2020-S0 tanggal 16 Juni 2020 tentang Struktur Organisasi Dasar Subholding Upstream;
 6. Surat Keputusan Direksi PT Pertamina Hulu Energi Nomor Kpts- 008/PHE00000/2020-S0 tanggal 18 Agustus 2020 perihal Pejabat Chief Compliance Officer ("CCO");
 7. Surat Keputusan Direksi PT Pertamina Hulu Energi No. 019/PHE00000/2020-S0 tanggal 30 November 2020 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara kepada Seluruh Pekerja di Lingkungan PT Pertamina Hulu Energi;
 8. Surat Keputusan Direksi PT Pertamina (Persero) No Kpts-03/C00000/2021-S0 tanggal 1 Februari 2021 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di PT Pertamina (Persero) dan Anak Perusahaan;
 9. Pedoman PT Pertamina (Persero) No A-13-001/N00200/2021-S9 Rev.0 tanggal 1 Februari 2021 tentang Pengelolaan Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan/atau perubahannya;
 10. Akta Pernyataan Keputusan Pemegang Saham PT Pertamina Hulu Energi No.8 tanggal 1 September 2021 Tentang Implementasi Pembentukan (*Legal End-State*) Subholding Upstream;
 11. Akta Pernyataan Keputusan Pemegang Saham PT Pertamina Hulu Energi No. 2 tanggal 1 Oktober 2021 Tentang Pengambilalihan Saham PT Badak Natural Gas Liquefaction ("PT Badak NGL") dan Perubahan Pasal 4 Anggaran Dasar Perseroan;
 12. Perjanjian Kerja Bersama (PKB) yang berlaku.

BAB II

KEBIJAKAN KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LHKPN

A. KEBIJAKAN UMUM

Penyampaian LHKPN merupakan kewajiban berdasarkan perundang-undangan antara lain sebagaimana ditentukan dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan 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 di Perusahaan ada 2 (dua) yaitu melalui:

1. Penyampaian LHKPN oleh Wajib Laport Pekerja level *Assistant Manager*/setara ke atas melalui e-LHKPN KPK 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.
2. Penyampaian LHKPN oleh Wajib Laport Pekerja level *Officer/Analyst* melalui Aplikasi LHKPN PT PHE mengacu kepada Surat Keputusan Direksi PT Pertamina Hulu Energi No. 019/PHE00000/2020-S0 tanggal 30 November 2020 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara kepada Seluruh Pekerja di Lingkungan PT Pertamina Hulu Energi.

BAB III
TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN KEWENANGAN

A. WAJIB LAPOR

1. Untuk Wajib Laporterbagi 2 (dua), yaitu:
 - a. Wajib Laport Pekerja level *Assistant Manager*/setara ke atas menyampaikan pelaporan LHKPN melalui aplikasi e-LHKPN KPK dengan melakukan aktivasi LHKPN pertama kali dengan mengisi form registrasi dan melengkapi dokumen persyaratan registrasi sesuai ketentuan yang berlaku, antara lain:
 - 1) asli form aktivasi yang telah di tandatangani
 - 2) fotocopy KTP
 - b. Wajib Laport Pekerja level *Officer/Analyst* menyampaikan pelaporan LHKPN melalui aplikasi LHKPN PT PHE dengan mengakses link sebagai berikut:
<http://webapp.phe.pertamina.com/PHE LHKPN/>
2. Menyiapkan semua dokumen pendukung untuk pengisian LHKPN.
3. Menyampaikan LHKPN sesuai dengan waktu dan peraturan yang berlaku.
4. Mengisi data Laporan Harta Kekayaan menggunakan aplikasi LHKPN PT PHE atau e-LHKPN KPK.
5. Dalam hal e-LHKPN KPK dinyatakan belum lengkap berdasarkan hasil verifikasi administrasi KPK, Wajib Laport Pekerja level *Assistant Manager*/setara ke atas wajib untuk melakukan perbaikan dan/atau menyampaikan kelengkapan e-LHKPN sesuai jangka waktu yang ditentukan KPK.
6. Menyampaikan laporan kepada Administrator apabila Wajib Laport *Assistant Manager*/setara ke atas belum menerima tanda terima kelengkapan e-LHKPN dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari kalender sejak Wajib Laport *Assistant Manager*/setara ke atas melengkapi perbaikan e-LHKPN.

B. FUNGSI COMPLIANCE

1. Bertindak sebagai Administrator Perusahaan.
2. Menerima data struktur organisasi, nomenklatur jabatan dan data seluruh Wajib Laport aplikasi LHKPN PHE dan e-LHKPN KPK dari Fungsi *Human Capital* Perusahaan.
3. Melaksanakan kewenangan untuk melakukan penambahan dan pengurangan Wajib Laport di aplikasi e-LHKPN KPK berdasarkan data dari Fungsi *Human Capital* Perusahaan.
4. Memberikan konsultasi kepada Wajib Laport Perusahaan atas penyampaian LHKPN.
5. Melakukan koordinasi dengan Administrator Anak Perusahaan dalam pelaksanaan penyampaian aplikasi LHKPN PHE dan e-LHKPN KPK Anak Perusahaan.

-
6. Menyelenggarakan *upskilling*/sosialisasi kepada Administrator Anak Perusahaan terkait LHKPN dan penyampaian LHKPN.
 7. Mengajukan permintaan akun (*username* dan *password*) untuk Administrator e-LHKPN KPK Anak Perusahaan kepada Administrator e-LHKPN KPK PT Pertamina (Persero).
 8. Mensosialisasikan kewajiban pelaporan LHKPN kepada Wajib Lapori di Perusahaan.
 9. Berkoordinasi dengan PT Pertamina (Persero) terkait penyampaian e-LHKPN KPK.
 10. Melakukan monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan kewajiban penyampaian LHKPN.

C. FUNGSI HUMAN CAPITAL

1. Menyediakan data struktur organisasi, nomenklatur jabatan serta data seluruh Wajib Lapori LHKPN, baik e-LHKPN KPK maupun LHKPN PHE.
2. Memutakhirkan data Wajib Lapori LHKPN (termasuk Wajib Lapori yang akan menjalani Masa Persiapan Purna Karya dan Pemutusan Hubungan Kerja) dan menyerahkan kepada Fungsi *Compliance* Perusahaan.
3. Bertanggung jawab atas implementasi sanksi kepada Wajib Lapori atas pelanggaran kewajiban penyampaian LHKPN sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
4. Memastikan bahwa Wajib Lapori yang akan berakhir masa kerja atau masa jabatannya telah melaksanakan kewajiban penyampaian LHKPN sebelum menerima pesangon atau sisa pesangon.
5. Menyediakan sumber daya manusia dalam rangka pelaksanaan Pedoman ini.
6. Mensosialisasikan kewajiban pelaporan LHKPN di Perusahaan.

D. FUNGSI INFORMATION TECHNOLOGY

1. Mengelola data pelaporan LHKPN melalui Aplikasi LHKPN PHE sesuai dengan STK Pengelolaan data perusahaan.
2. Mengembangkan Aplikasi LHKPN PHE untuk memenuhi kebutuhan pelaksanaan Pedoman ini.
3. Melakukan *update system* baik aplikasi dan database sesuai dengan kebutuhan dan prioritas.
4. Melakukan koordinasi dengan Fungsi IT Anak Perusahaan (AP) PHE untuk penyempurnaan penerapan Aplikasi LHKPN PHE.

E. FUNGSI COMPLIANCE DI ANAK PERUSAHAAN

1. Memiliki tanggung jawab untuk menjadi Administrator di Anak Perusahaan.

-
2. Melaksanakan registrasi, pengajuan penambahan dan pengurangan Wajib Lapor di aplikasi e-LHKPN untuk Wajib Lapor di Anak Perusahaan dan menginformasikan kepada Administrator PT Pertamina (Persero) untuk mendapatkan persetujuan.
 3. Memutakhirkan data daftar Wajib Lapor e-LHKPN di Anak Perusahaan.
 4. Melakukan *reminder* dan pemantauan kepatuhan penyampaian LHKPN.
 5. Berkoordinasi dengan Administrator Perusahaan terkait dalam pelaksanaan penyampaian e-LHKPN KPK maupun LHKPN PHE.
 6. Mensosialisasikan kewajiban pelaporan LHKPN kepada Wajib Lapor LHKPN di Anak Perusahaan.
 7. Berkoordinasi dengan Fungsi yang membidangi sumber daya manusia di masing-masing Anak Perusahaan terkait data kepatuhan pelaporan LHKPN untuk implementasi sanksi.
 8. Berkoordinasi dengan Fungsi yang membidangi IT di masing-masing Anak Perusahaan terkait Aplikasi LHKPN PHE.
 9. Menyampaikan laporan terkait pelaksanaan kewajiban penyampaian LHKPN di Anak Perusahaan kepada Fungsi *Corporate Secretary* cq. Fungsi *Compliance* Perusahaan secara berkala.

BAB IV

PENYAMPAIAN LHKPN

A. WAJIB LAPOR e-LHKPN KPK

Pejabat dan Pekerja Perusahaan dan Anak Perusahaan yang termasuk sebagai Wajib Laport e-LHKPN KPK 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*

Pejabat pada poin 8 adalah pekerja yang menduduki PRL jabatan 16 sampai dengan PRL jabatan 18.

B. WAJIB LAPOR APLIKASI LHKPN PHE

Wajib Laport Aplikasi LHKPN PHE adalah Pekerja level *Officer/Analyst* yang menduduki kotak jabatan dengan PRL jabatan 15 ke bawah.

C. SOSIALISASI KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LHKPN

Fungsi *Compliance* Perusahaan dan Fungsi *Compliance* Anak Perusahaan melakukan sosialisasi kepatuhan kewajiban penyampaian LHKPN di Perusahaan dan Anak Perusahaan. Pelaksanaan sosialisasi tersebut dapat melibatkan fungsi-fungsi terkait.

D. PENDAFTARAN WAJIB LAPOR PADA SISTEM e-LHKPN KPK

1. Administrator Perusahaan dan Administrator Anak Perusahaan berkoordinasi dengan Fungsi *Human Capital* masing-masing untuk menyusun data master jabatan (struktur organisasi dan nomenklatur jabatan) Wajib Laport e-LHKPN KPK Perusahaan dan Anak Perusahaan, serta menyampaikannya kepada Administrator PT Pertamina (Persero) untuk di-input dalam sistem e-LHKPN KPK setiap tahun sekali sesuai dengan periode yang telah ditentukan.
2. Wajib Laport baru melakukan aktivasi akun LHKPN pada sistem e-LHKPN KPK dengan mengisi formulir aktivasi akun e-LHKPN KPK dengan melampirkan fotocopy/scan KTP.
3. Administrator Perusahaan dan Administrator Anak Perusahaan mendaftarkan Wajib Laport baru pada sistem e-LHKPN KPK dan akan dilakukan verifikasi Administrator

PT Pertamina (Persero) sebelum dilakukan approval atas pendaftaran Wajib Lapor baru tersebut.

E. PENYAMPAIAN e-LHKPN KPK OLEH WAJIB LAPOR

1. Wajib Lapor menyampaikan e-LHKPN KPK pada saat:
 - a. diangkat untuk pertama kali dalam jabatan yang termasuk sebagai Wajib Lapor;
 - b. diangkat kembali untuk menduduki jabatan yang termasuk sebagai Wajib Lapor setelah berakhirnya masa jabatan, pensiun atau PHK;
 - c. akan berakhirnya masa jabatan atau pensiun atau PHK dari jabatan yang termasuk Wajib Lapor; atau
 - d. masih menjabat dalam jabatan yang termasuk Wajib Lapor.
2. Penyampaian e-LHKPN KPK oleh Wajib Lapor sebagaimana dimaksud angka 1 huruf a. dan huruf b. di atas dilakukan dalam waktu paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak pengangkatan atau penetapan.
3. Penyampaian e-LHKPN KPK oleh Wajib Lapor sebagaimana dimaksud angka 1 huruf c. di atas harus dilakukan sebelum berakhirnya masa jabatan atau pensiun atau PHK.
4. Penyampaian e-LHKPN KPK oleh Wajib Lapor 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 e-LHKPN KPK dilakukan melalui e-LHKPN dengan format sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh KPK.
6. Pelaporan e-LHKPN KPK dilakukan melalui website www.elhkpn.kpk.go.id.

F. PENYAMPAIAN LHKPN PHE

1. Penyampaian LHKPN PHE oleh Wajib Lapor dilakukan secara periodik setiap 1 (satu) tahun sekali dengan periode pelaporan mulai dari tanggal 1 Januari sampai dengan 30 Juni tahun berjalan atas harta kekayaan yang diperoleh pada periode tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember tahun sebelumnya;
2. Pelaporan LHKPN PHE dilakukan melalui link sebagai berikut:
http://webapp.phe.pertamina.com/PHE_LHKPN/

G. PENERIMAAN DAN VERIFIKASI ADMINISTRATIF e-LHKPN KPK

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 Lapor 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

H. PENGUMUMAN e-LHKPN KPK

Setelah e-LHKPN dinyatakan lengkap berdasarkan tanda terima laporan, e-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.

I. MONITORING KEPATUHAN KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LHKPN

1. Fungsi *Compliance* Perusahaan memiliki tanggung jawab untuk:
 - a. Melakukan monitoring realisasi kepatuhan kewajiban penyampaian LHKPN di Perusahaan baik melalui e-LHKPN KPK maupun aplikasi LHKPN PHE.
 - b. Melakukan koordinasi dengan Fungsi *Compliance* Anak Perusahaan sehubungan dengan konsolidasi realisasi pelaporan LHKPN baik melalui e-LHKPN KPK maupun melalui aplikasi LHKPN PHE.
 - c. Melaporkan hasil monitoring atas poin a. dan b. di atas kepada Direktur Keuangan selaku *Chief Compliance Officer* Perusahaan maupun kepada Direksi setelah periode pengisian berakhir.
2. Fungsi *Compliance* Anak Perusahaan melakukan monitoring realisasi kepatuhan kewajiban penyampaian LHKPN di Anak Perusahaan baik melalui e-LHKPN KPK maupun aplikasi LHKPN PHE dan melaporkan hasil monitoring tersebut kepada *Corporate Secretary* - cq Fungsi *Compliance* PHE setelah periode pengisian berakhir.

BABV
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 dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

1. SANKSI ATAS KETIDAKPATUHAN ATAS PELAPORAN E-LHKPN KPK

- a. Apabila sampai dengan jangka waktu yang telah ditentukan sesuai dengan Peraturan KPK, Wajib Laport tidak melakukan kewajiban penyampaian LHKPN, Perusahaan dan Anak Perusahaan dapat memberikan sanksi berupa Teguran tertulis kepada Wajib Laport.
- b. Apabila setelah 30 (tiga puluh) hari kalender dari jangka waktu sebagaimana dimaksud angka 1. telah dilampaui dan Wajib Laport belum melakukan kewajiban penyampaian LHKPN melalui e-LHKPN KPK, Perusahaan dan Anak Perusahaan dapat memberikan sanksi Surat Peringatan tanpa mengurangi kewajiban Wajib Laport untuk menyampaikan LHKPN.
- c. Apabila setelah 14 (empat belas) hari kalender dari jangka waktu pemberian sanksi Surat Peringatan sebagaimana dimaksud angka 2. telah dilampaui dan Wajib Laport belum melakukan kewajiban penyampaian LHKPN melalui e-LHKPN KPK, Perusahaan dan Anak Perusahaan dapat memberikan sanksi setinggi-tingginya Demosi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
- d. 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 dapat memberikan sanksi berupa Teguran tertulis kepada Wajib Laport dan sanksi setinggi-tingginya Demosi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
- e. Apabila Wajib Laport belum menyampaikan LHKPN perolehan tahun sebelumnya sampai dengan akhir tahun berjalan, maka Perusahaan dan Anak Perusahaan dapat memberikan sanksi sampai setinggi-tingginya Demosi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
- f. Untuk Wajib Laport yang sedang menjalani Masa Persiapan Purna Karya (MPPK) tidak melaksanakan kewajiban penyampaian LHKPN sampai dengan jangka waktu yang telah ditentukan sesuai dengan Peraturan KPK, maka Perusahaan dan Anak Perusahaan akan mengenakan sanksi berupa penahanan uang

pesangon selama Masa Persiapan Purna Karya sampai dengan Wajib Laport melakukan penyelesaian kewajiban pelaporan LHKPN.

2. SANKSI ATAS KETIDAKPATUHAN ATAS PELAPORAN LHKPN PHE

- a. Apabila sampai dengan jangka waktu yang telah ditentukan Pekerja Wajib Laport tidak melakukan kewajiban penyampaian Pelaporan LHKPN melalui Aplikasi LHKPN PHE, Perusahaan dan Anak Perusahaan dapat mengeluarkan sanksi berupa Teguran kepada Pekerja Wajib Laport yang tidak melakukan pelaporan.
- b. Apabila setelah 30 (tiga puluh) hari kalender dari jangka waktu sebagaimana dimaksud angka 1. telah dilampaui dan Wajib Laport belum melakukan kewajiban penyampaian pelaporan LHKPN melalui Aplikasi LHKPN PHE, Perusahaan dan Anak Perusahaan dapat mengeluarkan sanksi Surat Peringatan tanpa mengurangi kewajiban Pekerja untuk menyampaikan LHKPN.
- c. Apabila Pekerja tidak melakukan pelaporan LHKPN melalui Aplikasi LHKPN PHE paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterimanya Surat Peringatan ataupun tetap tidak melakukan pelaporan LHKPN melalui Aplikasi LHKPN PHE sampai dengan akhir tahun berjalan, Perusahaan dan Anak Perusahaan akan memberikan sanksi setinggi-tingginya Demosi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
- d. Untuk Wajib Laport yang sedang menjalani Masa Persiapan Purna Karya (MPPK) tidak melaksanakan kewajiban penyampaian LHKPN melalui Aplikasi LHKPN PHE sampai dengan jangka waktu yang telah ditentukan Perusahaan dan Anak Perusahaan, maka Perusahaan dan Anak Perusahaan akan mengenakan sanksi berupa penahanan uang pesangon selama MPPK sampai dengan Wajib Laport melakukan penyelesaian kewajiban pelaporan LHKPN melalui Aplikasi LHKPN PHE.

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.
2. Jika suatu ketentuan dalam Pedoman ini bertentangan dengan ketentuan lain yang diberlakukan setelah dikeluarkannya Pedoman ini, maka ketentuan tentang hal yang mengatur lebih khusus 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.