



PEDOMAN

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

**PT PELITA AIR SERVICE
FUNGSI CORPORATE SECRETARY**

2021

	PEDOMAN PENGELOLAAN KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)	DAFTAR ISI
---	--	-------------------

DAFTAR ISI

	SURAT KEPUTUSAN BOD	
	DAFTAR ISI	
BAB I	: UMUM	
	A. Tujuan	1
	B. Ruang Lingkup	2
	C. Pengertian	2
	D. Referensi	3
BAB II	: KEBIJAKAN KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LHKPN	
	A. Kebijakan Umum	5
	B. Kebijakan Khusus	5
BAB III	: PERAN, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB	
	A. Wajib Lapo	6
	B. Fungsi Corporate Legal & Compliance	6
	C. Fungsi Human Resources	6
	D. Fungsi Information Technology	7
	E. Administrator Unit Kerja	7
	F. Fungsi Compliance atau Fungsi Lain yang Ditunjuk di Anak Perusahaan	7
BAB IV	: PENYAMPAIAN LHKPN	
	A. Prinsip Dasar	8
	B. Wajib Lapo LHKPN di Lingkungan PT Pelita Air Service	8
	C. Sosialisasi Kewajiban Penyampaian LHKPN	8
	D. Pendaftaran Wajib Lapo Pada Sistem e-LHKPN	9
	E. Ketentuan Penyampaian LHKPN oleh Wajib Lapo	9
	F. Penerimaan dan Verifikasi Administratif LHKPN	10
	G. Pengumuman	10
	H. Monitoring Kepatuhan Kewajiban Penyampaian LHKPN	10
BAB V	: SANKSI DAN KETENTUAN LAIN	
	A. Sanksi atas Ketidakpatuhan Terhadap Kewajiban Penyampaian LHKPN	11
	B. Ketentuan Lain	11
	LAMPIRAN	12

Revision :	PT PELITA AIR SERVICE	LHKPN : DAFTAR ISI
Issue Date:		Page : 1 of 1

	PEDOMAN PENGELOLAAN KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)	I	UMUM
---	--	----------	-------------

BAB I UMUM

PT Pelita Air Service dalam menjalankan kegiatan usahanya berkomitmen untuk menegakkan prinsip-prinsip Good Corporate Governance (*Transparency, Accountability, Responsibility, Independency, Fairness*). Salah satu bentuk komitmen tersebut adalah dengan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku di Republik Indonesia, tidak hanya kepatuhan PT Pelita Air Service sebagai badan hukum, melainkan juga kepatuhan Direksi, Dewan Komisaris dan pekerjanya, khususnya dikarenakan status PT Pelita Air Service sebagai Anak Perusahaan PT Pertamina (Persero) yang merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN).

Status Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang disandang oleh PT Pertamina (Persero) ini menyebabkan Direksi, Dewan Komisaris dan beberapa pekerja struktural dan pejabat yang berada di Anak Perusahaan dikategorikan sebagai Penyelenggara Negara dan terikat pada Undang-Undang No.28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.

Sejalan dengan terbitnya Peraturan KPK RI Noomor 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*, Perusahaan bermaksud menyesuaikan ketentuan tentan kewajiban penyampaian LHKPN, memperluas cakupan Wajib Lapor LHKPN dan mengubah ketentuan mengenai sanksi atas ketidakpatuhan dalam penyampaian LHKPN.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, Pedoman Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) bagi Pejabat di lingkuntan PT Pelita Air Service yang disahkan melalui SK Nomor 023/KPTS/BOD/PAS/2017 tanggal 27 Desember 2017 perlu dicabut dan diganti dengan pedoman yang baru.

A. TUJUAN

Tujuan dari penyusunan Pedoman Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Lingkuntan Pelita (selanjutnya disebut "**Pedoman**") adalah untuk mengatur pelaporan LHKPN guna menegakkan asas-asas penyelenggaraan negara yang baik, yaitu:

- 1 **Kepastian Hukum** adalah asas dalam negara hukum yang mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan keadilan dalam setiap kebijakan Penyelenggara Negara;
- 2 **Tertib Penyelenggaraan Negara** adalah asas yang menjadi landasan keteraturan, keserasian dan keseimbangan dalam pengendalian penyelenggaraan negara;
- 3 **Kepentingan Umum** adalah asas yang mendahulukan kesejahteraan umum dengan cara yang aspiratif, akomodatif dan selektif;

Revision :	PT PELITA AIR SERVICE	LHKPN : BAB I
Issue Date :		Page : 1 of 12

	PEDOMAN PENGELOLAAN KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)	I	UMUM
---	--	----------	-------------

- 4 **Keterbukaan** adalah asas yang membuka diri terhadap hak masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar, jujur dan tidak diskriminatif tentang penyelenggaraan negara dengan tetap memperhatikan perlindungan atas hak asasi pribadi, golongan dan rahasia negara;
- 5 **Proporsionalitas** adalah asas yang mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban Penyelenggara Negara;
- 6 **Profesionalitas** adalah asas yang mengutamakan keahlian yang berlandaskan kode etik dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- 7 **Akuntabilitas** adalah asas yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan Penyelenggara Negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman ini mengatur hal-hal yang terkait dengan kewajiban menyampaikan LHKPN bagi Pejabat dan pekerja tertentu di lingkungan PT Pelita Air Service serta dapat menjadi acuan bagi Anak Perusahaan.

C. PENGERTIAN

1. **Administrator Instansi** adalah Fungsi Compliance dan Corporate Administration PT Pertamina (Persero).
2. **Administrator Unit Kerja** adalah pejabat/pekerja yang ditunjuk oleh Perusahaan untuk mengelola aplikasi pendaftaran e-LHKPN di Anak Perusahaan PT Pertamina (Persero).
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 Pelita Air Service 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 Lapor untuk melakukan pendaftaran dan pelaporan LHKPN.
5. **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 Penyelenggara Negara beserta istri/suami dan anak yang masih dalam tanggungan Penyelenggara Negara, baik atas nama Penyelenggara Negara atau orang lain yang diperoleh sebelum dan selama Penyelenggara Negara memangku jabatannya.
6. **Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)** adalah laporan dalam bentuk cetak dan/atau dalam bentuk lainnya tentang uraian dan rincian informasi mengenai Harta Kekayaan, data pribadi, termasuk penghasilan, pengeluaran dan data lainnya atas Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.

Revision :	PT PELITA AIR SERVICE	LHKPN : BAB I
Issue Date:		Page : 2 of 12

	PEDOMAN PENGELOLAAN KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)	I	UMUM
---	--	----------	-------------

7. **Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)** adalah komisi/lembaga Negara yang dibentuk untuk melaksanakan tugas dan wewenangnya dengan independen dan bebas dari pengaruh kekuasaan manapun, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
8. **Pendaftaran** adalah pendaftaran data untuk yang pertama kali penyampaian LHKPN oleh Wajib Lapor kepada KPK.
9. **Pengisian** adalah pengisian data LHKPN oleh Wajib Lapor kepada KPK.
10. **Pemeriksaan** adalah serangkaian kegiatan untuk menguji kepatuhan, kelengkapan, keberadaan dan kewajaran Harta Kekayaan yang dicantumkan di dalam LHKPN.
11. **Tanda Terima** adalah dokumen yang diberikan KPK sebagai bukti bahwa yang bersangkutan telah memenuhi kewajibannya dalam menyampaikan LHKPN secara lengkap kepada KPK.
12. **Penyelenggara Negara** adalah pejabat Negara yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif, yudikatif dan pekerja lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggara Negara atau pekerja publik lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13. **Pekerja** adalah pekerja waktu tidak tertentu di Perusahaan atau Anak Perusahaan.
14. **Perusahaan** adalah PT Pelita Air Service
15. **Wajib Lapor** adalah seluruh pejabat/Pekerja tertentu sebagaimana diatur dalam Pedoman ini.
16. **Istri/Suami** adalah pasangan yang terikat hubungan perkawinan menurut hukum masing-masing agamanya dan kepercayaannya sesuai peraturan perundang-undangan.
17. **Anak Tanggungan** adalah anak kandung, anak tiri, anak angkat dan/atau anak asuh yang masih dibiayai atau mendapatkan bantuan finansial dari Wajib Lapor dan/atau Istri/Suami.

D. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi & Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Jo Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
5. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 Jo Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara;
6. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi No. 02 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;
7. Surat Keputusan PT Pertamina (Persero) No. Kpts-03/C00000/2021-SO tanggal 1 Februari 2021 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di

Revision :	PT PELITA AIR SERVICE	LHKPN : BAB I
Issue Date :		Page : 3 of 12

	PEDOMAN PENGELOLAAN KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)	I	UMUM
---	--	----------	-------------

PT Pertamina (Persero) dan Anak Perusahaan.

8. Surat Keputusan Direksi PT Pelita Air Service Nomor 007/SK/BOD/PAS/2019 tanggal 28 Oktober 2019 tentang Struktur Organisasi Induk PT Pelita Air Service
9. Perjanjian Kerja Bersama (PKB) yang berlaku.

Revision :	PT PELITA AIR SERVICE	LHKPN : BAB I
Issue Date :		Page : 4 of 12

	PEDOMAN PENGELOLAAN KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)	II	KEBIJAKAN KEWAJIBAN PENYAMPAIAN 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 Korupsi, Kolusi dan Nepotisme dan Peraturan Menteri BUMN No.PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Perubahan atas 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.

B. KEBIJAKAN KHUSUS

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

Revision :	PT PELITA AIR SERVICE	LHKPN : BAB II
Issue Date :		Page : 5 of 12

	PEDOMAN PENGELOLAAN KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)	III	PERAN, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
---	--	------------	--

BAB III PERAN, TUGAS DAN 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 (sebagaimana terlampir dalam Pedoman ini).
 - b. *fotocopy* KTP
 - c. asli surat kuasa bermeterai
2. memutakhirkan dan menyamakan data nomor induk kependudukan di sistem e-LHKPN KPK dan data di *Human Resource and General Affair* (HRGA).
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 Lapor wajib melakukan perbaikan dan/atau menyampaikan kelengkapan LHKPN sesuai jangka waktu yang ditentukan KPK.
7. Menyampaikan laporan kepada Administrator Unit Kerja apabila Wajib Lapor belum menerima tanda terima kelengkapan LHKPN dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari kalender sejak Wajib Lapor melengkapi perbaikan LHKPN.

B. FUNGSI CORPORATE LEGAI & COMPLIANCE

1. Menerima data struktur organisasi, nomenklatur dan data seluruh Wajib Lapor LHKPN dari Fungsi HR Perusahaan untuk diserahkan kepada KPK.
2. Mempunyai kewenangan melakukan registrasi Wajib Lapor di aplikasi e-LHKPN.
3. Menyerahkan data Wajib Lapor dan data perubahan jabatan kepada KPK.
4. Memberikan konsultasi kepada Wajib Lapor Perusahaan atas penyampaian LHKPN.
5. Melakukan koordinasi dengan Administrator Instansi dalam pelaksanaan penyampaian LHKPN.
6. Membuat pemberitahuan mengenai kewajiban pelaporan LHKPN kepada seluruh Wajib Lapor LHKPN melalui surat, memo, edaran atau *broadcast*.
7. Berkoordinasi dengan Administrator Instansi dan/atau KPK terkait penyampaian LHKPN.
8. Melakukan monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan penyampaian LHKPN.

C. FUNGSI HUMAN RESOURCES

1. Menyediakan data struktur organisasi, nomenklatur jabatan serta data seluruh Wajib Lapor LHKPN.
2. Memutakhirkan data Wajib Lapor LHKPN (termasuk Wajib Lapor yang akan menjalani Masa Persiapan Purna Karya dan Pemutusan Hubungan Kerja) dan menyerahkannya ke Fungsi

Revision :	PT PELITA AIR SERVICE	LHKPN : BAB III
Issue Date :		Page : 6 of 12

	PEDOMAN PENGELOLAAN KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)	III	PERAN, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
---	--	------------	--

Compliance.

- Bertanggung jawab atas implementasi sanksi kepada Wajib Lapo at pelanggaran kewajiban penyampaian LHKPN sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Memastikan bahwa Wajib Lapo yang 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.
- Bekerja sama dengan fungsi Corporate Legal & Compliance untuk mensosialisasikan kewajiban pelaporan LHKPN di Perusahaan.

D. FUNGSI INFORMATION TECHNOLOGY

- Koordinasi dengan Fungsi Enterprise Information Teknologi PT Pertamina (Persero) dalam mengelola kehandalan data Wajib Lapo untuk kebutuhan pelaporan LHKPN.
- Koordinasi dengan Fungsi Enterprise Information Teknologi PT Pertamina (Persero) dalam menjaga kehandalan sistem dan *database* dalam *Compliance Online System*.
- Koordinasi dengan Fungsi Enterprise Information Teknologi PT Pertamina (Persero) dalam menjaga kehandalan integrasi sitem dan *database* antaran *Compliance Online System* dengan e-LHKPN KPK.

E. ADMINISTRATOR UNIT KERJA

- Melaksanakan Registrasi, pengajuan penambahan dan pengurangan Wajib Lapo di aplikasi e-LHKPN untuk Wajib Lapo di Perusahaan dan menginformasikan kepada Administrator Instansi untuk mendapatkan persetujuan.
- Memutakhirkan data daftar Wajib Lapo.
- Melakukan *reminder* dan pemantauan kepatuhan penyampaian LHKPN.
- Berkoordinasi dengan Administrator Instansi dan KPK terkait dalam pelaksanaan penyampaian LHKPN.

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

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

Revision :	PT PELITA AIR SERVICE	LHKPN : BAB III
Issue Date :		Page : 7 of 12

	PEDOMAN PENGELOLAAN KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)	IV	PENYAMPAIAN LHKPN
---	--	-----------	--------------------------

BAB IV PENYAMPAIAN LHKPN

A. PRINSIP DASAR

Penyampaian LHKPN merupakan kewajiban berdasarkan perundang-undangan antara lain dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. Untuk itu diperlukan penegakkan pelaksanaan asas-asas penyelenggaraan negara sebagai acuan bagi para Penyelenggara Negara untuk menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik.

Dalam setiap penyelenggaraan negara terbuka kemungkinan terjadinya praktik-praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme yang dapat merusak sendi-sendi penyelenggaraan negara dalam berbagai aspek kehidupan nasional. Untuk itu dibutuhkan upaya preventif melalui pemeriksaan harta kekayaan para Penyelenggara Negara dan mantan Penyelenggara Negara serta keluarganya sebagai salah satu bentuk upaya pencegahan praktek korupsi, kolusi dan nepotisme.

B. WAJIB LAPOR LHKPN DI LINGKUNGAN PT AIR SERVICE

Sebagai tindak lanjut dari peraturan tersebut di atas dan berdasarkan 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, Pejabat dan Pekerja yang termasuk sebagai Wajib Laport adalah yang menduduki jabatan sebagai berikut:

- 1 Direksi Perusahaan;
- 2 Dewan Komisaris Perusahaan;
- 3 Direksi Anak Perusahaan;
- 4 Dewan Komisaris Anak Perusahaan;
- 5 Vice President/setara;
- 6 Manager/setara;
- 7 Assistant Manager/setara;

Pejabat pada poin 6 & 7 di atas tidak diwajibkan bagi Anak Perusahaan PT Pelita Air Service.

C. SOSIALISASI KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LHKPN

Fungsi Corporate Legal & Compliance 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.

Revision :	PT PELITA AIR SERVICE	LHKPN : BAB IV
Issue Date :		Page : 8 of 12

	PEDOMAN PENGELOLAAN KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)	IV	PENYAMPAIAN LHKPN
---	--	-----------	--------------------------

D. PENDAFTARAN WAJIB LAPOR PADA SISTEM e-LHKPN

1. Administrator Unit Kerja dan fungsi HRGA Menyusun data master jabatan (struktur organisasi dan nomenklatur jabatan) Wajib Lapor LHKPN Perusahaan serta berkoordinasi dengan Administrator Instansi untuk menyampaikan data master jabatan kepada KPK untuk diinput dalam sistem e-LHKPN KPK setiap 1 tahun sekali pada triwulan ketiga.
2. Wajib Lapor baru melakukan aktivasi akun LHKPN pada sistem e-LHKPN KPK dengan mengisi formulir aktivasi akun LHKPN.
3. Administrator Unit Kerja mendaftarkan Wajib Lapor baru pada sistem e-LHKPN KPK. Administrator Instansi melakukan verifikasi dan *approval* atas pendaftaran Wajib Lapor baru.

E. KETENTUAN PENYAMPAIAN LHKPN OLEH WAJIB LAPOR

1. Wajib Lapor menyampaikan LHKPN 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 LHKPN sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dan b di atas dilakukan dalam waktu paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak saat pengangkatan atau penetapan.
3. Penyampaian LHKPN oleh Wajib Lapor sebagaimana dimaksud angka 1 huruf c di atas harus dilakukan sebelum berakhirnya masa jabatan atau pensiun atau PHK.
4. Penyampaian LHKPN oleh Wajib Lapor sebagaimana dimaksud angka 1 huruf d di atas dilakukan secara periodik setiap 1 (satu) tahun sekali dan 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.
6. Format LHKPN sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Nama;
 - b. Jabatan;
 - c. Instansi; tempat dan tanggal lahir; alamat;
 - d. Identitas istri dan suami;
 - e. Identitas anak tanggungan;
 - f. Jenis, nilai dan asal usul perolehan Harta Kekayaan yang dimiliki;
 - g. Besarnya penghasilan dan pengeluaran;
 - h. Surat Kuasa mengumumkan harta kekayaan; dan
 - i. Surat pernyataan

Revision :	PT PELITA AIR SERVICE	LHKPN : BAB IV
Issue Date :		Page : 9 of 12

	PEDOMAN PENGELOLAAN KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)	IV	PENYAMPAIAN LHKPN
---	--	-----------	--------------------------

F. PENERIMAAN DAN VERIFIKASI ADMINISTRATIF LHKPN

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

G. PENGUMUMAN

1. 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.

H. MONITORING KEPATUHAN KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LHKPN

1. Fungsi Corporate Legal & Compliance 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.

Revision :	PT PELITA AIR SERVICE	LHKPN : BAB IV
Issue Date :		Page : 10 of 12

	PEDOMAN PENGELOLAAN KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)	V	SANKSI DAN KETENTUAN LAIN
---	--	----------	--------------------------------------

BAB V SANKSI DAN KETENTUAN LAIN

A. SANKSI ATAS KETIDAKPATUHAN TERHADAP KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LHKPN

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

Implementasi pemberian sanksi atas pelanggaran sebagaimana disampaikan di atas, menjadi tanggung jawab Direktorat Keuangan & Umum.

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 berlaku.
2. Jika suatu ketentuan dalam Pedoman ini bertentangan dengan ketentuan lain yang diberlakukan setelah dikeluarkannya Pedoman ini, maka ketentuan tentang hal lebih khusus-lah yang berlaku.
3. Jika suatu ketentuan dalam Pedoman ini memerlukan pengaturan yang lebih rinci, maka akan diatur dalam *Standar Operasional Procedure* (SOP) yang tetap mengacu pada ketentuan Pedoman ini.
4. Dalam hal terjadi perubahan organisasi yang mengakibatkan salah satunya perubahan nama jabatan, maka tugas dan tanggung jawab atas jabatan-jabatannya 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 Pedoman/SOP atau bila ada peraturan baru atau hal yang belum cukup diatur dalam Pedoman/SOP yang berlaku, maka pelaksanaan pekerjaannya harus diatur dalam Surat Keputusan Perubahan Jabatan tersebut atau memorandum yang diterbitkan pejabat berwenang dan msa berlakunya selama-lamanya 6 (enam) bulan.

Revision :	PT PELITA AIR SERVICE	LHKPN : BAB V
Issue Date :		Page : 11 of 12

	PEDOMAN PENGELOLAAN KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)	V	SANKSI DAN KETENTUAN LAIN
---	--	----------	--------------------------------------

LAMPIRAN

Lampiran 1 – Formulir Permohonan Aktivasi e-Filing LHKPN

Formulir Permohonan Aktivasi e-Filing LHKPN dapat diperoleh dengan cara:

1. Mengunduh pada website <http://elhkpn.kpk.go.id>
2. Mengunduh pada intrapas

Disiapkan Oleh :		Disetujui Oleh :
Corporate Legal & Compliance Specialist	Pjs. Corporate Secretary Manager	Plt. Direktur Utama
		
Irda Yuningsih	Irda Yuningsih	Affan Hidayat
Tgl :	Tgl :	Tgl :

Revision :	PT PELITA AIR SERVICE	LHKPN : BAB V
Issue Date :		Page : 12 of 12

**FORMULIR PERMOHONAN
AKTIVASI PENGGUNAAN APLIKASI e-FILING LHKPN *)
(Diisi oleh Penyelenggara Negara)**

1. IDENTITAS PENYELENGGARA NEGARA

NIK	:	
NAMA LENGKAP	:	
TEMPAT / TANGGAL LAHIR	:	
JENIS KELAMIN	:	☒ Laki-laki ☐ Perempuan
NIP/NRP/NOMOR PEGAWAI	:	
INSTANSI	:	
UNIT KERJA	:	
SUB UNIT KERJA	:	
JABATAN	:	
ALAMAT EMAIL	:	
NOMOR HP	:	

2. DEFINISI UMUM

- Penyelenggara Negara**, selanjutnya disebut PN, 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.
- Komisi Pemberantasan Korupsi**, selanjutnya disebut KPK adalah lembaga berdasarkan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang berwenang untuk melakukan pendaftaran dan pemeriksaan terhadap LHKPN.
- Aplikasi e-Filing LHKPN** adalah sistem informasi yang merupakan subbagian dari Aplikasi e-LHKPN yang digunakan oleh PN untuk mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) secara *online* melalui jaringan internet dengan menggunakan perangkat lunak *browser* pada komputer melalui alamat elhkpn.kpk.go.id.
- Username** adalah identitas unik merujuk pada NIK yang dimiliki oleh setiap PN yang harus dicantumkan/diinput dalam setiap penggunaan Aplikasi e-Filing LHKPN.
- Password** adalah identifikasi pribadi yang bersifat rahasia dan hanya diketahui oleh PN serta harus dicantumkan/diinput oleh PN pada saat menggunakan Aplikasi e-Filing LHKPN.

3. SYARAT PENGGUNAAN APLIKASI e-FILING LHKPN

- PN mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Aktivasi Penggunaan Aplikasi e-Filing LHKPN yang dapat diperoleh di Kantor KPK, diunduh dari situs kpk.go.id dan elhkpn.kpk.go.id atau dari Pengelola LHKPN di lingkungan Instansi tempat PN berdinass.
- Bagi PN yang memiliki pasangan yang juga berkedudukan sebagai PN maka masing-masing tetap mengisi Formulir Permohonan Aktivasi Penggunaan Aplikasi e-Filing LHKPN. Dengan demikian, masing-masing akan memperoleh *Username* dan *Password* yang berbeda.
- PN harus memiliki nomor HP dan alamat email yang aktif.
- PN telah mendapatkan *Username* dan *Password* dari KPK untuk keperluan aktivasi di situs e-Filing LHKPN.

Keterangan *) Penyelenggara Negara Wajib melampirkan Fotokopi KTP

Paraf PN:

4. KETENTUAN PENGGUNAAN APLIKASI e-FILING LHKPN

- a. PN dapat menggunakan Aplikasi e-Filing LHKPN untuk mendapatkan informasi dan/atau melakukan aktivitas elektronik yang telah ditentukan oleh KPK.
- b. Pada saat pertama kali menggunakan Aplikasi e-Filing LHKPN, PN diharuskan melakukan aktivasi akun dengan mengklik tautan (*link*) yang telah dikirimkan oleh KPK ke alamat email yang didaftarkan oleh PN. Tautan ini akan mengarahkan PN ke halaman Login di Aplikasi e-Filing LHKPN.
- c. Untuk Login pertama kali, PN diminta untuk memasukan *Username* dan *Password* yang telah dikirimkan oleh KPK melalui alamat email yang telah didaftarkan oleh PN.
- d. Setelah berhasil *Login*, Aplikasi e-Filing LHKPN akan mengarahkan PN untuk mengganti *Password*.
- e. Untuk setiap penggunaan Aplikasi e-Filing LHKPN:
 - 1) PN wajib memastikan ketepatan pengisian data LHKPN dan kelengkapan dokumen pendukung sesuai dengan petunjuk pengisian LHKPN secara *online*. KPK tidak bertanggung jawab terhadap segala akibat apapun yang mungkin timbul dari kelalaian, ketidaklengkapan, ketidakjelasan atau ketidaktepatan pengisian data LHKPN oleh PN.
 - 2) Setelah selesai mengisi LHKPN, PN dapat kembali melakukan pengecekan dan/atau mengubah isian data LHKPN sebelum mengirimkan kepada KPK dengan mengklik tombol *Submit*.
 - 3) Selanjutnya PN akan memperoleh *One Time Password* (OTP) yang akan dikirimkan ke nomor HP yang telah didaftarkan PN, sebagai otorisasi pengiriman LHKPN secara online dan bukti bagi KPK bahwa PN yang bersangkutan sebagai pemilik *Username*.
- f. Data LHKPN yang telah dikirimkan melalui Aplikasi e-Filing LHKPN dengan menggunakan *Username* dan *Password* akan dicatat oleh database KPK sebagai Data LHKPN yang telah terotorisasi, diketahui dan disetujui oleh PN selaku pemilik *Username*.
- g. KPK menerima dan mengolah data LHKPN dari PN sesuai dengan ketentuan prosedur yang berlaku di KPK.
- h. PN mengetahui dan menyetujui bahwa:
 - 1) dengan menggunakan Aplikasi e-Filing LHKPN, semua aktivitas elektronik dari PN yang antara lain terdiri atas pengisian data, pengiriman data, otorisasi data, komunikasi email, disimpan secara elektronik dalam database KPK.
 - 2) Semua bentuk korespondensi dan pengiriman data secara timbal balik melalui alamat email resmi KPK antara lain di elhkp@kpk.go.id dan alamat email PN yang didaftarkan dapat dituangkan dalam bentuk dokumen elektronik maupun dokumen tertulis yang memiliki kekuatan pembuktian.
- i. KPK berhak menghentikan Aplikasi e-Filing LHKPN untuk sementara waktu maupun untuk jangka waktu tertentu yang ditentukan oleh KPK untuk keperluan pembaharuan, pemeliharaan atau untuk tujuan lain dengan alasan apapun yang dianggap baik oleh KPK. Untuk itu KPK tidak bertanggung jawab atas segala konsekuensi yang timbul atas penghentian sementara Aplikasi e-Filing LHKPN kepada siapapun.

5. USERNAME DAN PASSWORD

1. *Username* dan *Password* merupakan kode yang bersifat rahasia dan penggunaannya melekat pada PN. *Username* bersifat tetap dan tidak dapat diubah kembali, sedangkan *Password* dapat diubah sesuai kebutuhan PN di Aplikasi e-Filing LHKPN.
2. PN wajib mengamankan *Password* dengan cara:
 - a. tidak memberitahukan *Password* kepada orang lain
 - b. tidak mencatatkan *Password* pada kertas atau media lainnya yang memungkinkan diketahui orang lain.
 - c. melakukan aktivasi dan mengganti *Password* sesegera mungkin setelah dikirimkan oleh KPK.
 - d. mengganti *Password* secara berkala.
3. Dalam hal PN mengetahui atau menduga *Username* dan *Password* telah diketahui dan/atau disalahgunakan oleh orang lain yang tidak berwenang maka PN wajib segera melakukan tindakan pengamanan dengan mengganti *Password*. Apabila karena satu dan lain hal PN tidak dapat mengganti *Password* maka PN wajib memberitahukan secara tertulis kepada KPK.
4. Sebelum diterimanya permintaan sebagaimana dimaksud dalam Angka 3 oleh KPK maka seluruh aktivitas elektronik atas penggunaan *Username* dan *Password* milik PN sepenuhnya menjadi tanggung jawab PN.

Paraf PN:

6. PENGHENTIAN AKSES KE APLIKASI e-FILING LHKPN

1. Akses Aplikasi e-Filing LHKPN akan dihentikan oleh KPK apabila:
 - a. PN meninggal dunia;
 - b. PN tidak mengingat informasi *Username*, *Password* dan alamat email yang didaftarkan;
 - c. diterimanya laporan tertulis dari PN mengenai dugaan atau diketahuinya penggunaan *Username* dan *Password* oleh pihak lain yang tidak berwenang;
 - d. KPK melaksanakan suatu keharusan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - e. terdapat sebab-sebab lainnya dikarenakan kendala teknis.
2. Untuk melakukan aktivasi kembali, PN harus menghubungi Pengelola LHKPN di lingkungan Instansi tempat PN berinas atau KPK untuk melakukan pendaftaran ulang.

7. PERNYATAAN KPK MENGENAI KEBIJAKAN AKSES DAN PRIVASI

Pernyataan ini merupakan kebijakan KPK mengenai akses PN ke Aplikasi e-Filing LHKPN. Penandatanganan Formulir ini dan penggunaan Aplikasi e-Filing LHKPN oleh PN menunjukkan bahwa PN telah menerima dan mengetahui pernyataan sebagaimana di bawah ini.

Tidak Ada Jaminan

Walaupun kehati-hatian telah diterapkan dalam menyiapkan informasi dan materi yang terkandung dalam Aplikasi e-Filing LHKPN, namun informasi dan materi disampaikan kepada PN dalam keadaan "sebagaimana adanya", tanpa jaminan apapun, baik secara tegas atau tersirat, terutama tidak ada pemberian jaminan atas tidak adanya pelanggaran keamanan, pelanggaran hak atau terbebas dari virus komputer.

Pengungkapan Informasi

KPK tidak akan mengungkapkan informasi dan/atau data mengenai PN selain untuk kepentingan pengumuman harta kekayaan kepada publik dengan memperhatikan prinsip keterbukaan informasi publik.

Pengaksesan Aplikasi e-Filing LHKPN dari Tautan Situs Lainnya

Apabila PN mengakses e-Filing LHKPN dari tautan (*link*) dalam situs lainnya maka KPK tidak bertanggung jawab atas kebijakan hak pribadi (*privacy policy*) atau isi dari situs tersebut.

Komunikasi Internet

KPK tidak bertanggung jawab dengan cara apapun atas setiap kerugian yang dialami oleh PN, baik langsung maupun tidak langsung akibat komunikasi internet yang terhenti sementara yang diakibatkan oleh transmisi terputus, transmisi tertunda dikarenakan lalu lintas Internet, transmisi data yang tidak tepat sehubungan dengan sifat publik dari internet dan/atau alasan lainnya.

8. NIK, NOMOR HP DAN ALAMAT EMAIL

NIK, nomor HP dan alamat email yang dicantumkan di bawah ini akan didaftarkan oleh KPK ke dalam Aplikasi e-Filing LHKPN dan akan dipergunakan sebagai sarana aktivasi dan otorisasi dalam rangka pelaksanaan kewajiban terkait penyampaian laporan harta kekayaan melalui Aplikasi e-Filing LHKPN.

NIK :

NOMOR HP :

ALAMAT EMAIL :

Paraf PN:

9. PERNYATAAN PN

Dengan ini saya mengajukan permohonan aktivasi penggunaan e-Filing LHKPN dengan mendaftarkan nomor HP dan alamat email sebagaimana tercantum pada Angka 8 di atas. Berkenaan dengan permohonan di atas, menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya:

- telah mengisi data di atas dengan benar, lengkap dan tepat dan saya memahami bahwa KPK berwenang untuk memeriksa dan melakukan verifikasi atas kebenaran, kelengkapan dan ketepatan dari setiap data dan informasi yang tersebut dalam Formulir ini;
- siap untuk melakukan aktivitas elektronik dengan KPK dalam rangka pelaksanaan kewajiban penyampaian LHKPN melalui Aplikasi e-Filing LHKPN;
- menjamin bahwa nomor HP dan alamat email yang didaftarkan tetap aktif;
- akan menjaga kerahasiaan dan keamanan *Username, Password, OTP* dan/atau kode keamanan elektronik lainnya serta bertanggung jawab penuh atas segala kerugian yang muncul dikarenakan saya membuka kerahasiaan tersebut kepada pihak lain;
- telah memperoleh informasi yang layak dan cukup mengenai penggunaan Aplikasi e-Filing LHKPN dan saya telah mengetahui serta menyadari sepenuhnya akan hak dan kewajiban serta segala akibat penyampaian LHKPN secara elektronik melalui elhkpn.kpk.go.id.

Demikian formulir permohonan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

.....,20.....

PENYELENGGARA NEGARA,

(.....)

Kolom ini diisi oleh Petugas KPK atau Unit Pengelola LHKPN di Instansi

Hasil Verifikasi Permohonan:	Petugas Verifikasi,
☐ Lengkap	Nama :
☐ Belum Lengkap	NIP/NRP/NPP :
	Asal Instansi :
	Tgl Verifikasi :

CATATAN:

- Penyelenggara Negara wajib menyimpan satu rangkap fotokopi formulir ini sebagai arsip.
- Unit Pengelola LHKPN yang telah terbentuk juga dapat melakukan verifikasi terhadap formulir ini dengan ruang lingkup verifikasi:
 - kelengkapan dan ketepatan isian pada Angka 1 dan 8;
 - Penyelenggara Negara telah membubuhkan paraf di setiap kolom paraf yang tersedia;
 - Penyelenggara Negara telah melampirkan dokumen pendukung formulir ini.Apabila seluruh huruf a s.d c telah dipenuhi maka formulir ini dapat dinyatakan lengkap. Dalam hal hasil verifikasi menyatakan bahwa formulir belum lengkap maka Penyelenggara Negara wajib memenuhi kekuranglengkapan sampai dengan formulir dinyatakan lengkap.
- Dalam hal formulir ini telah diverifikasi dan dinyatakan lengkap oleh Unit Pengelola LHKPN di Instansi, harap agar Unit Pengelola LHKPN terkait mengirimkan formulir asli ini kepada KPK dan menyimpan satu rangkap fotokopi formulir sebagai arsip.