



**PERATURAN DIREKSI PERUSAHAAN UMUM (PERUM) LEMBAGA
PENYELENGGARA PELAYANAN NAVIGASI PENERBANGAN INDONESIA**

NOMOR : PER. 002/LPPNPI/ I /2019

TENTANG

**KEWAJIBAN MELAPORKAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA
BAGI WAJIB LAPOR DI LINGKUNGAN PERUSAHAAN UMUM (PERUM)
LEMBAGA PENYELENGGARA PELAYANAN NAVIGASI PENERBANGAN
INDONESIA**

**DIREKSI PERUSAHAAN UMUM (PERUM) LEMBAGA PENYELENGGARA
PELAYANAN NAVIGASI PENERBANGAN INDONESIA,**

- Menimbang** : a. bahwa telah diatur mengenai Kewajiban Melaporkan Harta Kekayaan bagi Direksi, Dewan Pengawas, dan Pejabat Struktural di Lingkungan Perusahaan melalui Peraturan Direksi Nomor: PER.040/LPPNPI/VI/2014 tentang Kewajiban Melaporkan Harta Kekayaan bagi Direksi, Dewan Pengawas, dan Pejabat Struktural di Lingkungan Perum Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia;
- b. bahwa berdasarkan Surat Edaran Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 10 Tahun 2018 tentang Panduan Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara, penyampaian LHKPN hanya dapat dilakukan secara *online* melalui Aplikasi e-LHKPN;
- c. bahwa terdapat perubahan kebijakan Direksi terkait dengan Pejabat Wajib Lapo LHKPN yang wajib mengisi LHKPN, perlu dilakukan perbaikan dan penyempurnaan pada Peraturan Direksi Nomor: PER.040/LPPNPI/VI/2014 dalam suatu Peraturan Direksi;
- d. bahwa sehubungan dengan huruf a, huruf b, dan huruf c di atas, dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Direksi tentang Kewajiban Melaporkan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara Bagi Wajib Lapo di Lingkungan Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia;

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 3851);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 137 Tahun 2002, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4250);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2012 tentang Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 176);
4. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;

Memperhatikan : Surat Edaran Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 10 Tahun 2018 tentang Panduan Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN DIREKSI PERUSAHAAN UMUM (PERUM) LEMBAGA PENYELENGGARA PELAYANAN NAVIGASI PENERBANGAN INDONESIA TENTANG KEWAJIBAN MELAPORKAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA BAGI WAJIB LAPOR DI LINGKUNGAN PERUSAHAAN UMUM (PERUM) LEMBAGA PENYELENGGARA PELAYANAN NAVIGASI PENERBANGAN INDONESIA.**

Pasal 1

Definisi/Istilah

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Perusahaan adalah Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia.

2. Direksi adalah organ Perum yang bertanggung jawab atas pengelolaan Perum untuk kepentingan dan tujuan Perum serta mewakili Perum baik di dalam maupun di luar pengadilan.
3. Karyawan adalah Karyawan Perusahaan dan Karyawan Diperbantukan.
4. Karyawan Perusahaan adalah pekerja Perusahaan yang pengangkatan, pemberhentian hak dan kewajibannya ditetapkan oleh Direksi berdasarkan Perjanjian Kerja Bersama.
5. Karyawan Diperbantukan adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS)/TNI/POLRI, Karyawan PT. Angkasa Pura I (Persero), dan Karyawan PT. Angkasa Pura II (Persero) yang diperbantukan di Perusahaan.
6. Harta Kekayaan adalah harta benda berupa benda bergerak atau tidak bergerak, berwujud atau tidak berwujud, termasuk hak dan kewajiban lainnya yang dapat dinilai dengan uang yang dimiliki oleh Penyelenggara Negara beserta istri/suami dan anak yang masih dalam tanggungan Penyelenggara Negara, baik atas nama Penyelenggara Negara atau orang lain, yang diperoleh sebelum dan selama Penyelenggara Negara memegang jabatannya.
7. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara untuk selanjutnya disebut dengan "LHKPN" adalah laporan dalam bentuk cetak dan/atau bentuk lainnya tentang uraian dan rincian informasi mengenai Harta Kekayaan, data pribadi, termasuk penghasilan, pengeluaran dan data lainnya atas Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.
8. Pejabat Wajib LHKPN adalah pejabat di lingkungan Perusahaan yang terdiri dari Direksi dan Karyawan yang wajib mengisi dan menyampaikan LHKPN.
9. e-LHKPN adalah sistem penyampaian laporan harta kekayaan secara elektronik yang dilakukan oleh Penyelenggara Negara kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).
10. e-Filing adalah aplikasi dalam sistem e-LHKPN yang digunakan oleh Penyelenggara Negara untuk mengisi LHKPN secara *online*.

Pasal 2

Pejabat Wajib LHKPN

- (1) Pejabat Wajib LHKPN meliputi Direksi dan Karyawan yang wajib mengisi LHKPN adalah sebagai berikut:
 - a. Direksi;
 - b. Pejabat Struktural :
 - 1) Sekretaris Perusahaan;
 - 2) Kepala Satuan Pengawasan Intern;
 - 3) Para Kepala Biro;
 - 4) Para Kepala Divisi;
 - 5) Para Kepala Sub Divisi;
 - 6) Para General Manager;
 - 7) Para Deputi General Manager; dan
 - 8) Para Manager.
 - c. Pejabat Fungsional Level 16 sampai dengan Level 19.

- (2) Pejabat Wajib LHKPN meliputi Karyawan Perusahaan maupun Karyawan Diperbantukan dengan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c yang tidak menyampaikan LHKPN dikenakan sanksi oleh Perusahaan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Kelalaian pelaksanaan kewajiban penyampaian LHKPN termasuk dalam tindakan tidak mengindahkan prosedur/ketentuan yang berlaku di Perusahaan;
 - b. Pengenaan sanksi dilakukan sesuai dengan ketentuan terkait disiplin Karyawan yang berlaku di Perusahaan

Pasal 3 **Koordinator LHKPN**

- (1) LHKPN wajib disampaikan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) melalui Koordinator LHKPN di lingkungan Perusahaan.
- (2) Koordinator LHKPN di lingkungan Perusahaan adalah pimpinan unit yang membidangi Pengelolaan Kinerja Perusahaan, Manajemen Risiko dan GCG;
- (3) Koordinator LHKPN sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan koordinasi dengan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) mengenai pengelolaan dan pengadministrasian aplikasi e-LHKPN;
 - b. melakukan koordinasi pengelolaan dan administrasi aplikasi e-LHKPN di lingkungan Perusahaan;
 - c. menyampaikan Surat Kuasa yang ditandatangani basah oleh Pejabat Wajib Laporan LHKPN kepada Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - d. menyampaikan tanda terima Surat Kuasa e-LHKPN di lingkungan Perusahaan yang telah dikirimkan ke Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK);
 - e. memberikan informasi dana atau akses kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) mengenai e-LHKPN di lingkungan Perusahaan;
 - f. memberikan data dan informasi mengenai perubahan jabatan dari Pejabat Wajib LHKPN di lingkungan Perusahaan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK); dan
 - g. membantu Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) dalam aktivasi e-LHKPN, pengawasan pengisian e-LHKPN, sosialisasi atau bimbingan teknis tata cara pengisian e-LHKPN di lingkungan Perusahaan.

Pasal 4 **Pedoman Penyampaian LHKPN**

Pedoman Penyampaian LHKPN di lingkungan Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 5
Ketentuan Penutup

- (1) Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Direksi Nomor: PER.004/LPPNPI/VII/2017 tentang Kewajiban Melaporkan Harta Kekayaan Bagi Direksi, Dewan Pengawas, dan Pejabat Struktural di Lingkungan Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan ini berlaku dan mengikat bagi seluruh Karyawan dengan kewajiban pelaporan LHKPN.
- (3) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tangerang

Pada tanggal : 22 Januari 2019

a.n. DIREKSI

DIREKTUR UTAMA,



NOVIE RIYANTO R.

Tembusan Yth :

1. Direksi Perum LPPNPI;
 2. Sekretaris Perusahaan;
 3. Kepala Satuan Pengawas Intern;
 4. Para Kepala Biro;
 5. Para Kepala Divisi;
 6. Para General Manager.
-

Lampiran Peraturan Direksi

Nomor : PER.002/LPPNPI/I/2019

Tanggal : 22 Januari 2019

**PEDOMAN PENYAMPAIAN
LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)
DI LINGKUNGAN
PERUSAHAAN UMUM LEMBAGA PENYELENGGARA
PELAYANAN NAVIGASI PENERBANGAN INDONESIA (PERUM LPPNPI)**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1.1. Latar Belakang

Perusahaan kelas dunia yang sukses telah membuktikan bahwa kepatuhan terhadap implementasi prinsip - prinsip tata kelola perusahaan yang baik atau *Good Corporate Governance* (GCG) merupakan salah satu kunci keberhasilannya. Oleh karena itu, Perum LPPNPI sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bercita - cita menjadi penyelenggara pelayanan navigasi penerbangan yang terbaik di Asia Tenggara juga harus mampu mengelola perusahaan dengan melaksanakan dan mematuhi prinsip - prinsip GCG tersebut. Salah satu bentuk penerapan GCG adalah kewajiban Pejabat Wajib LHKPN terkait Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).

Guna memelihara kepatuhan atas pelaporan LHKPN tersebut di atas, diperlukan pedoman pelaksanaan dan sistem pelaporan yang sesuai dengan prinsip - prinsip GCG yaitu : transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian dan kewajaran, sebagaimana diatur dalam Pedoman Penyampaian LHKPN ini (untuk selanjutnya disebut "Pedoman"). Kesadaran dan kepatuhan yang tinggi atas pelaporan tersebut diharapkan akan mampu mendorong terlaksananya etika bisnis yang tinggi dan mencegah timbulnya benturan kepentingan, kecurangan serta penyimpangan perilaku lainnya dalam pekerjaan sehari - hari, sehingga dapat mewujudkan Direksi dan Karyawan yang mempunyai harkat, martabat dan citra yang tinggi dalam menjalankan hubungan bisnisnya sebagai wakil dari perusahaan.

1.2. Tujuan

Tujuan Pedoman ini adalah :

1. Memberikan acuan bagi Direksi dan Karyawan mengenai mekanisme penyampaian LHKPN.
2. Memberikan acuan bagi Direksi dan Karyawan sesuai dengan format yang telah ditentukan, efektif, efisien, dapat dipertanggungjawabkan dan tepat waktu.

3. Menciptakan nilai tambah bagi Perusahaan dalam hal kepatuhan.
4. Menyederhanakan dan mempercepat proses penyampaian LHKPN dan rekapitulasi LHKPN yang akan diserahkan kepada instansi terkait.
5. Meningkatkan kemandirian, tanggung jawab dan profesionalisme Direksi dan Karyawan dalam menyampaikan LHKPN.

1.3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman ini adalah mengatur hal-hal yang terkait dengan kewajiban dan mekanisme penyampaian LHKPN bagi Direksi dan Karyawan.

1.4. Pengertian

Istilah-istilah berikut dalam Pedoman ini didefinisikan sebagaimana dibawah ini, kecuali diatur lain :

1. *Good Corporate Governance* adalah prinsip - prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha;
2. Harta Kekayaan adalah harta benda berupa benda bergerak atau tidak bergerak, berwujud atau tidak berwujud, termasuk hak dan kewajiban lainnya yang dapat dinilai dengan uang yang dimiliki oleh Penyelenggara Negara beserta istri/suami dan anak yang masih dalam tanggungan Penyelenggara Negara, baik atas nama Penyelenggara Negara atau orang lain, yang diperoleh sebelum dan selama Penyelenggara Negara memegang jabatannya;
3. 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;
4. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara untuk selanjutnya disebut dengan LHKPN adalah laporan dalam bentuk cetak dan/atau bentuk lainnya tentang uraian dan rincian informasi mengenai Harta Kekayaan, data pribadi, termasuk penghasilan, pengeluaran dan data lainnya atas Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;
5. Penyelenggara Negara adalah pejabat negara yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif, atau yudikatif dan pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. Termasuk dalam kategori Penyelenggara Negara menurut ketentuan Undang – Undang tersebut adalah Direksi, Dewan Pengawas dan pejabat struktural lainnya pada Badan Usaha Milik Negara/Daerah;
6. Pihak Ketiga adalah orang perseorangan dan/atau badan hukum yang memiliki atau tidak memiliki hubungan bisnis dengan Perusahaan atau merupakan pesaing Perusahaan termasuk tapi tidak terbatas pada *vendor, supplier, dealer, agent, bank counterpart* maupun mitra kerja Pihak Ketiga;

7. Wajib Laport LHKPN adalah Pejabat Wajib LHKPN, yaitu:
 - a. Direksi;
 - b. Pejabat Struktural :
 - 1) Sekretaris Perusahaan;
 - 2) Kepala Satuan Pengawasan Intern;
 - 3) Para Kepala Biro;
 - 4) Para Kepala Divisi;
 - 5) Para Kepala Sub Divisi;
 - 6) Para General Manager;
 - 7) Para Deputy General Manager; dan
 - 8) Para Manager.
 - c. Pejabat Fungsional Level 16 sampai dengan Level 19.

1.5. Referensi

1. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan 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 Korupsi (KPK);
4. Undang - Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
5. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER- 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
6. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;
7. Surat Edaran Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 10 Tahun 2018 tentang Panduan Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara.

BAB II PRINSIP PELAPORAN

2.1. Prinsip Dasar

1. Kewajiban pelaporan Wajib Laport LHKPN sebagaimana diatur dalam Pedoman ini adalah tidak termasuk dengan Keluarga Inti-nya.
2. Ketentuan pelaporan sebagaimana diatur dalam Pedoman ini bersifat wajib dan mengikat bagi para Wajib Laport LHKPN.
3. Pelaporan LHKPN sebagaimana diatur dalam pedoman ini harus dibuat dengan memperhatikan hal-hal berikut:
 - a. Efisien, berarti pelaporan harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu yang cepat dengan menggunakan dana, daya, fasilitas seminimal mungkin;
 - b. Efektif, yaitu laporan dibuat dengan dilengkapi data - data yang diminta sehingga tujuan dari pelaporan tersebut terpenuhi dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan Perusahaan;
 - c. Akurat, yaitu laporan dibuat dengan diisi data - data yang benar, terkini dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - d. Tepat waktu, yaitu laporan dibuat sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;
 - e. Akuntabel, yaitu data - data yang disajikan dalam laporan yang dibuat harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

2.2. Kebijakan Umum

Mekanisme penyampaian LHKPN ini dibuat dan dibangun dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Memastikan bahwa proses pembuatan dan penyampaian laporan dilaksanakan dengan mengikuti prinsip dasar, etika dan prosedur Perusahaan serta tidak bertentangan dengan ketentuan Perusahaan lainnya yang lebih tinggi;
2. Mengutamakan penggunaan dan pemanfaatan sumber daya yang ada di Perusahaan sepanjang kualitas dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan;
3. Mengutamakan sinergi dengan fungsi lain sepanjang kerjasama dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.

2.3. Etika Pengelolaan Data Pelaporan

Mekanisme penyampaian LHKPN ini sebagaimana diatur dalam Pedoman ini merupakan kerjasama antara unit yang membidangi *Good Corporate Governance* dan unit yang membidangi *Human Resources* (HR), sehingga unit-unit dimaksud dan pejabat berwenang yang terkait lainnya yang terlihat dalam pelaksanaan pengelolaan data harus mematuhi etika sebagai berikut :

1. Melaksanakan tugas secara tertib, penuh rasa tanggung jawab, demi kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pelaporan;

2. Bekerja secara profesional dengan menjunjung tinggi kejujuran, kemandirian dan menjaga informasi yang bersifat rahasia;
3. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung dalam pelaksanaan proses pelaporan yang mengakibatkan hubungan yang tidak sehat dan penurunan kualitas hasil pekerjaan;
4. Mematuhi keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kewenangannya;
5. Mencegah terjadinya konflik kepentingan (*conflict of interest*) pihak-pihak yang terlibat baik langsung maupun tidak langsung dalam proses pelaporan;
6. Tidak menyalahgunakan wewenang dan melakukan kegiatan bersama dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Perusahaan;
7. Tidak menerima hadiah, imbalan atau berupa apapun dari siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pelaporan;
8. Tidak melakukan praktek penipuan yaitu menghilangkan dan memalsukan suatu fakta dengan tujuan mengambil keuntungan untuk kepentingan pribadi dan/atau kelompok;
9. Perusahaan menjamin bahwa laporan-laporan yang disampaikan oleh Direksi dan Karyawan akan dijaga kerahasiaannya.

BAB III

LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)

Dalam rangka kelancaran dan tertib administrasi pengelolaan pelaporan, perlu diatur hal-hal yang berhubungan dengan tugas dan tanggung jawab, tata waktu, implementasi dan sanksi atas pelanggaran sebagai berikut :

3.1. Tugas dan Tanggung Jawab

1. Wajib Lapor Perum LPPNPI

- a. Melakukan aktivasi LHKPN pertama kali dengan mengisi form registrasi dan melengkapi dokumen persyaratan registrasi sesuai ketentuan yang berlaku, antara lain:
 - 1) asli form aktivasi penggunaan aplikasi e-Filing (sebagaimana terlampir dalam Pedoman ini);
 - 2) fotocopy KTP;
- b. Menyiapkan semua dokumen pendukung untuk laporan atas Harta Kekayaan;
- c. Mengisi data Laporan Harta Kekayaan menggunakan aplikasi e-LHKPN; dan
- d. Menyerahkan Surat Kuasa asli dengan tanda tangan basah kepada Komisi Pemberantasan Korupsi – Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN atau Biro Pengelolaan Kinerja Perusahaan, Manajemen Risiko dan GCG;
- e. Menyampaikan perbaikan atau kelengkapan LHKPN tepat waktu sejak diterimanya pemberitahuan dari Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), status laporan LHKPN Wajib Lapor bahwa LHKPN “perlu perbaikan”.

2. Unit yang membidangi *Human Resource* (HR)

- a. Memelihara, mengelola dan menyimpan serta melakukan *up-dating database* informasi kepegawaian Karyawan dan/atau data lainnya yang diperlukan untuk mekanisme penyampaian LHKPN serta melakukan perbaikan dan peningkatan yang perlu diperlukan.
- b. Memberikan dan menyerahkan rekapitulasi data informasi kepegawaian Karyawan per tanggal 31 Desember tahun sebelumnya kepada Unit yang membidangi *Good Corporate Governance* (GCG).
- c. Memberikan 1 (satu) copy surat mutasi jabatan (dalam hal ini pengangkatan, pemberhentian atau Masa Persiapan Pensiun) Wajib Lapor LHKPN kepada Fungsi *Good Corporate Governance* (GCG).
- d. Menyampaikan pemberitahuan tentang kewajiban melaporkan LHKPN kepada Wajib Lapor LHKPN, dengan tembusan kepada unit yang membidangi *Good Corporate Governance* (GCG), yang disampaikan bersamaan dengan pemberian surat pengangkatan, pemberhentian atau mutasi pejabat yang bersangkutan.
- e. Mendorong Wajib Lapor LHKPN untuk patuh dan taat terhadap kewajiban pelaporan yang diatur dalam Pedoman ini.

- f. Memasukan kewajiban/ kepatuhan penyampaian laporan LHKPN ke dalam sistem pembinaan pekerja serta melakukan monitoring secara terus menerus.
 - g. Membuat dan menetapkan jenis, bentuk serta prosedur sanksi bagi Wajib Lapo LHKPN yang tidak/ terlambat memenuhi kewajiban LHKPN.
 - h. Melaksanakan prosedur sanksi kepada Wajib Lapo LHKPN yang tidak/ terlambat memenuhi kewajiban LHKPN.
3. Unit yang membidangi *Good Corporate Governance* (GCG).
- a. Biro Pengelolaan Kinerja Perusahaan, Manajemen Risiko dan GCG merupakan Administrator Unit Kerja/ Administrator Instansi;
 - b. Melakukan koordinasi dengan unit yang membidangi *Human Resources* (HR) Perum LPPNPI dalam *updating* data master jabatan Wajib Lapo LHKPN;
 - c. Menerima 1 (satu) copy surat mutasi jabatan (dalam hal ini pengangkatan, pemberhentian atau MPP) Wajib Lapo LHKPN dari Fungsi *Human Resources* (HR);
 - d. Mengirimkan *softcopy update* master jabatan Wajib Lapo LHKPN kepada Komisi Pemberantasan Korupsi via email: pendaftaran.lhkpn@kpk.go.id
 - e. Mencetak formulir aktivasi penggunaan aplikasi e-Filing LHKPN dan mendistribusikannya kepada seluruh Wajib Lapo LHKPN;
 - f. Memonitor kepatuhan pelaksanaan pelaporan LHKPN oleh Wajib Lapo LHKPN serta membuat rekapitulasi atas LHKPN yang disampaikan oleh Wajib Lapo LHKPN;
 - g. Menyiapkan laporan tertulis kepada Direktur Utama Perum LPPNPI tentang pelaporan LHKPN;
 - h. Menyampaikan Surat Kuasa Wajib Lapo LHKPN yang telah diterima kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK);
 - i. Menerima Laporan LHKPN yang telah diverifikasi oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) untuk disampaikan kepada Wajib Lapo LHKPN yang bersangkutan;
 - j. Memelihara, mengelola dan menyimpan serta melakukan *updating* database pelaporan dan melakukan *continuous improvement* yang diperlukan terkait dengan mekanisme pelaporan;
 - k. Berkoordinasi dengan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) dalam monitoring dan evaluasi terhadap kepatuhan Wajib Lapo LHKPN dalam penyampaian dan pengumuman LHKPN;
 - l. Berkoordinasi dengan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) dalam memfasilitasi dan mengkoordinasikan sosialisasi kewajiban LHKPN dan bimbingan teknis mengenal tata cara pengisian dan penyampaian LHKPN melalui aplikasi e-LHKPN.

3.2. Tata Waktu dan Pembuatan Laporan

Untuk menjamin pelaksanaan penyampaian LHKPN dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan tertib administrasi, maka tiap-tiap pelaporan wajib mematuhi tata waktu dan pembuatan laporan sebagaimana berikut :

1. Wajib Lapor menyampaikan LHKPN kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) yaitu pada saat:
 - a. pengangkatan sebagai Penyelenggara Negara pada saat pertama kali menjabat;
 - b. setiap 1 (satu) tahun dalam masa jabatannya apabila tidak ada mutasi jabatan;
 - c. pengangkatan kembali sebagai Penyelenggara Negara setelah berakhirnya masa jabatan atau pensiun; atau
 - d. berakhirnya masa jabatan atau pensiun sebagai Penyelenggara Negara.
2. Penyampaian LHKPN disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak saat pengangkatan pertama/pengangkatan kembali/berakhirnya jabatan sebagai Penyelenggara Negara.
3. Penyampaian LHKPN selama Penyelenggara Menjabat dilakukan secara periodik setiap 1 (satu) tahun sekali atas Harta Kekayaan yang diperoleh sejak tanggal 01 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.
4. Penyampaian LHKPN disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 31 Maret tahun berikutnya.
5. LHKPN merupakan dokumen milik negara.
6. Unit yang membidangi *Good Corporate Governance* (GCG) pada bulan Januari setiap tahunnya akan membuat pemberitahuan mengenai kewajiban pelaporan LHKPN kepada Wajib Lapor LHKPN melalui surat, memo maupun edaran dengan ditembuskan kepada Direktur Utama Perum LPPNPI. Pemberitahuan ini dapat pula dilakukan melalui *broadcast*.
7. Terhitung mulai Januari 2018, Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara tidak lagi menggunakan format excel, namun menggunakan e-Filing.
8. Penyampaian LHKPN dapat dilakukan dengan menggunakan aplikasi e-LHKPN dengan mengakses alamat website www.elhkpn.kpk.go.id.
9. Wajib Lapor LHKPN dapat mengisi e-Filing setelah melakukan aktivasi penggunaan aplikasi e-Filing LHKPN.
10. Aktivasi penggunaan aplikasi e-Filing LHKPN dilakukan dengan mengisi formulir aktivasi yang disampaikan dan diserahkan oleh Biro Pengelolaan Kinerja Perusahaan, Manajemen Risiko dan GCG sebagai Admin Instansi LHKPN. (formulir terlampir)
11. Setelah melaporkan e-LHKPN, Surat Kuasa bagi Wajib Lapor LHKPN yang baru pertama kali menyampaikan e-LHKPN dapat disampaikan langsung kepada Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN - Komisi Pemberantasan Korupsi atau disampaikan melalui Biro Pengelolaan Kinerja Perusahaan, Manajemen Risiko

- dan GCG selaku Admin Instansi yang selanjutnya akan diserahkan ke Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN - Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).
12. Unit yang membidangi *Good Corporate Governance* (GCG) menyerahkan Surat Kuasa LHKPN yang telah diterima dari para Wajib Lapo LHKPN dalam amplop tertutup kepada kantor Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) dengan menerima tanda terima.
 13. Lembar **Penyerahan** Formulir Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang dikirimkan melalui email oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) dapat di *forward* ke email lhkpn.airnav@gmail.com.
 14. Lembar **Pengumuman** Formulir Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang dikirimkan melalui email oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) dapat di *forward* ke email lhkpn.airnav@gmail.com.
 15. Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) menerima dan melakukan verifikasi atas laporan e-LHKPN yang telah diterima.
 16. Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) membuat pemberitahuan hasil verifikasi sementara dan menyampaikan kepada Wajib Lapo LHKPN apabila diperlukan perbaikan atau penambahan data pada e-LHKPN Wajib Lapo LHKPN.
 17. Unit yang membidangi *Good Corporate Governance* (GCG) memonitor dan mengingatkan Wajib Lapo LHKPN untuk melakukan perbaikan LHKPN apabila status pelaporan Wajib Lapo LHKPN tertulis “perlu perbaikan” sesuai dengan batas waktu yang ditentukan.
 18. Pengumuman atas e-LHKPN disampaikan kepada masing-masing Wajib Lapo LHKPN melalui email/ aplikasi e-LHKPN (*mailbox*).
 19. Unit yang membidangi *Good Corporate Governance* (GCG) membuat rekapitulasi data laporan LHKPN dan melaporkannya kepada Direktur Utama Perum LPPNPI setiap tahun.
 20. Wajib Lapo LHKPN berkewajiban untuk mengumumkan harta kekayaan yang telah diverifikasi oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) pada media pengumuman resmi dimana Wajib Lapo LHKPN tersebut bekerja.

3.3. Implementasi

Untuk memastikan bahwa Pedoman ini diketahui oleh Direksi dan Karyawan, maka ditugaskan kepada pihak-pihak yang terkait di lingkungan Perum LPPNPI untuk melakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Menugaskan Unit yang membidangi *Good Corporate Governance* (GCG) untuk membangun sistem implementasi ini di lingkungan Perum LPPNPI.
2. Unit yang membidangi *Good Corporate Governance* (GCG) ditugaskan secara terus menerus memberikan informasi kepada Direksi dan Karyawan mengenai diberlakukannya Pedoman ini di lingkungan Perum LPPNPI.
3. Menugaskan kepada Unit yang membidangi *Human Resources* (HR) agar selalu mengelola dan memutakhirkan data Direksi dan Karyawan, menyimpan data-data hardcopy maupun softcopy secara terus menerus melakukan *continuous improvement* yang diperlukan terkait dengan adanya pelaksanaan Pedoman ini.

4. Menugaskan kepada Unit yang membidangi *Good Corporate Governance* (GCG) untuk secara terus menerus mengelola informasi dan mekanisme pelaporan LHKPN di lingkungan Perum LPPNPI.
5. Apabila diperlukan, Unit yang membidangi *Good Corporate Governance* (GCG) dapat berkoordinasi dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan kualitas implementasi yang terkait dengan Pedoman ini.
6. Menugaskan Unit yang membidangi *Good Corporate Governance* (GCG) untuk memonitor penerapan Pedoman ini dan memberikan laporan secara berkala setiap tahun kepada Direktur Utama mengenai implementasinya termasuk rekapitulasi laporan-laporan yang telah diterima terkait dengan Pedoman ini.

Melakukan pelaporan LHKPN merupakan bentuk dukungan kita atas tingkat kepatuhan Perum LPPNPI sebagai Badan Usaha Milik Negara.

a.n. DIREKSI
DIREKTUR UTAMA,

NOVIE RIYANTO R.

