

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

No. 001/A/LC/2024

REVISI KE - 0 1 2 3 4

**PT PATRA JASA
LEGAL & COMPLIANCE
DIREKTORAT UTAMA**

FUNGSI : LEGAL & COMPLIANCE DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 001/A/LC/2024
JUDUL : PEDOMAN PENGELOLAAN KEWAJIBAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 BERLAKU TMT : 30. September 2024 HALAMAN : 1 dari 12

DAFTAR ISI

BAB I UMUM..... 2

 1.1. TUJUAN 2

 1.2. RUANG LINGKUP 2

BAB II KEBIJAKAN KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LHKPN 3

 2.1. KEBIJAKAN UMUM..... 3

 2.2. KEBIJAKAN KHUSUS..... 3

BAB III TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB 4

 3.1. WAJIB LAPOR LHKPN 4

 3.2. ADMINISTRATOR INSTANSI..... 4

 3.3. ADMINISTRATOR UNIT KERJA DIREKTORAT/ FUNGSI..... 5

 3.4. ADMINISTRATOR UNIT KERJA ANAK PERUSAHAAN 5

 3.5. FUNGSI HUMAN CAPITAL/ SUMBER DAYA MANUSIA..... 5

 3.6. FUNGSI PENGEMBANGAN DIGITAL 6

 3.6. FUNGSI YANG DITUNJUK DI ANAK PERUSAHAAN 6

BAB IV KETENTUAN PENYAMPAIAN LHKPN 7

 4.1. WAJIB LAPOR LHKPN 7

 4.2. SOSIALISASI KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LHKPN 7

 4.3. PENDAFTARAN WAJIB LAPOR PADA SISTEM E-LHKPN..... 7

 4.4. PENYAMPAIAN LHKPN OLEH WAJIB LAPOR..... 7

 4.5. PENERIMAAN DAN VERIFIKASI ADMINISTRATIF LHKPN 8

 4.6. PENGUMUMAN 8

 4.7. MONITORING KEPATUHAN KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LHKPN 8

BAB V SANKSI DAN KETENTUAN LAIN 9

 5.1. SANKSI ATAS KETIDAKPATUHAN TERHADAP KEWAJIBAN PENYAMPAIAN
LHKPN..... 9

 5.2. KETENTUAN LAIN 9

LAMPIRAN 10

h 3

FUNGSI : LEGAL & COMPLIANCE DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 001/A/LC/2024
JUDUL : PEDOMAN PENGELOLAAN KEWAJIBAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 BERLAKU TMT : 30.. September 2024 HALAMAN : 2 dari 12

**BAB I
UMUM**

Untuk menegakkan praktek penyelenggaraan perusahaan yang bersih dan bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme, PT Patra Jasa telah membuat kebijakan dengan menetapkan pejabat dan pekerja yang menduduki jabatan-jabatan tertentu di lingkungan PT Patra Jasa dan Anak Perusahaannya untuk wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) Republik Indonesia yang mengacu pada kebijakan PT Pertamina (Persero) yang sesuai ketentuan Undang-undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme beserta dengan perubahannya dari waktu ke waktu serta Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara beserta dengan perubahannya dari waktu ke waktu.

Sejalan dengan perintah Surat Keputusan Direksi PT Pertamina (Persero) No.Kpts – 03/C00000/2021-S0 tanggal 01 Februari 2021 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di PT Pertamina (Persero) dan Anak Perusahaan dan mengacu pada ketentuan yang diatur di dalam Pedoman Pengelola Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara PT Pertamina (Persero) No. A13-001/N00200/2021-S9 revisi ke 0 tanggal 01 Februari 2021 beserta dengan perubahannya dari waktu ke waktu serta Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara beserta dengan perubahannya dari waktu ke waktu, Perusahaan bermaksud menyusun ketentuan tentang kewajiban penyampaian LHKPN, cakupan Wajib Lapor LHKPN, dan ketentuan mengenai sanksi atas ketidakpatuhan dalam penyampaian LHKPN.

1.1. Tujuan

Pedoman ini dibuat dengan tujuan untuk memberikan acuan dalam pengelolaan dan pemenuhan kewajiban penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).

1.2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman ini mengatur kebijakan Perusahaan dalam pengelolaan dan pemenuhan kewajiban penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) bagi Pejabat dan Pekerja yang menduduki jabatan-jabatan tertentu di lingkungan PT Patra Jasa dan untuk diberlakukan di Anak Perusahaan.

FUNGSI : LEGAL & COMPLIANCE DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 001/A/LC/2024
JUDUL : PEDOMAN PENGELOLAAN KEWAJIBAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 BERLAKU TMT : 30 September 2024 HALAMAN : 3 dari 12

BAB II
KEBIJAKAN KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LHKPN

2.1. KEBIJAKAN UMUM

Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara ("LHKPN") merupakan kewajiban berdasarkan peraturan perundang-undangan antara lain dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme beserta dengan perubahannya dari waktu ke waktu dan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.

2.2. KEBIJAKAN KHUSUS

Perintah kewajiban penyampaian LHKPN oleh Wajib Laport ("WL") di lingkungan Patra Jasa Group melalui sistem e-LHKPN sebagaimana termuat di dalam Surat Keputusan Direksi PT Pertamina (Persero) No.Kpts – 03/C00000/2021-S0 tanggal 01 Februari 2021 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di PT Pertamina (Persero) dan Anak Perusahaan, dengan mengacu pada ketentuan yang diatur di dalam Pedoman Pengelola Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara PT Pertamina (Persero) No. A13-001/N00200/2021-S9 revisi ke 0 tanggal 01 Februari 2021 beserta dengan perubahannya dari waktu ke waktu serta Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara beserta dengan perubahannya dari waktu ke waktu.

FUNGSI : LEGAL & COMPLIANCE DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 001/A/LC/2024 REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
JUDUL : PEDOMAN PENGELOLAAN KEWAJIBAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)	BERLAKU TMT : 30 September 2024 HALAMAN : 4 dari 12

BAB III TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

3.1 WAJIB LAPOR

- 3.1.1. Melakukan aktivasi akun LHKPN dengan mengisi formulir registrasi dan melengkapi dokumen persyaratan registrasi sesuai ketentuan berlaku, di antaranya adalah:
 - a. Formulir registrasi asli.
 - b. *Fotocopy* KTP.
- 3.1.2. Memutakhirkan dan menyamakan data nomor induk kependudukan di sistem e-LHKPN KPK dan data di yang terdapat di Fungsi Human Capital/ Sumber Daya Manusia.
- 3.1.3. Menyiapkan seluruh dokumen pendukung untuk pengisian LHKPN.
- 3.1.4. Menyampaikan LHKPN melalui aplikasi e-LHKPN dengan tepat waktu dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 3.1.5. Mengisi data Laporan Harta Kekayaan menggunakan aplikasi e-LHKPN KPK.
- 3.1.6. Bilamana pengisian LHKPN dinyatakan belum lengkap berdasarkan hasil verifikasi administrasi KPK, Wajib Lapo wajib melakukan perbaikan dan/atau menyampaikan kelengkapan LHKPN sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan oleh KPK.
- 3.1.7. Menyampaikan laporan kepada Administrator Unit Kerja apabila Wajib Lapo belum menerima tanda terima kelengkapan dan/atau status pelaporan Wajib Lapo belum terganti menjadi "Sudah Diverifikasi" dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari kalender sejak Wajib Lapo melengkapi perbaikan LHKPN.

3.2 ADMINISTRATOR UNIT KERJA

- 3.2.1. Menerima data struktur organisasi, nomenklatur jabatan, dan data seluruh Wajib Lapo LHKPN dari Fungsi Human Capital/ Sumber Daya Manusia dan Administrator Unit Kerja Anak Perusahaan untuk diserahkan kepada Adminstrator Instansi.
- 3.2.2. Melaksanakan kewenangan menyusun daftar penambahan dan pengurangan Wajib Lapo di aplikasi e-LHKPN berdasarkan data dari Fungsi *Human Capital*/ Sumber Daya Manusia dan/atau Administrator Unit Kerja Anak Perusahaan untuk selanjutnya diajukan kepada dan untuk disetujui oleh Administrator Instansi di dalam sistem.
- 3.2.3. Memberikan konsultasi kepada Wajib Lapo Perusahaan atas penyampaian LHKPN.
- 3.2.4. Melakukan koordinasi dengan Administrator Unit Kerja Anak Perusahaan dalam pelaksanaan penyampaian LHKPN.
- 3.2.5. Menyelenggarakan *upskilling*/ sosialisasi kepada Administrator Unit Kerja terkait LHKPN.
- 3.2.6. Mensosialisasikan kewajiban pelaporan LHKPN kepada Wajib Lapo LHKPN di Patra Jasa Group.
- 3.2.7. Berkoordinasi dengan Administrator Instansi dan/atau KPK RI terkait penyampaian LHKPN.

FUNGSI : LEGAL & COMPLIANCE DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 001/A/LC/2024
JUDUL : PEDOMAN PENGELOLAAN KEWAJIBAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 BERLAKU TMT : 30.. September 2024 HALAMAN : 5 dari 12

- 3.2.8. Melakukan monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan kewajiban penyampaian LHKPN.
- 3.2.9. Berkoordinasi dengan Fungsi Human Capital terkait data kepatuhan pelaporan LHKPN untuk implementasi sanksi.

Administrator Unit Kerja ditunjuk melalui surat keputusan Direktur Utama.

3.3 ADMINISTRATOR UNIT KERJA ANAK PERUSAHAAN

- 3.3.1. Melaksanakan pengajuan penambahan dan pengurangan Wajib Laport Anak Perusahaan kepada Administrator Unit Kerja.
- 3.3.2. Memutakhirkan data daftar Wajib Laport di Anak Perusahaan.
- 3.3.3. Melakukan reminder dan pemantauan kepatuhan penyampaian LHKPN Wajib Laport di Anak Perusahaan.
- 3.3.4. Berkoordinasi dengan Administrator Unit Kerja dan KPK terkait pelaksanaan penyampaian LHKPN.
- 3.3.5. Mensosialisasikan kewajiban pelaporan LHKPN kepada Wajib Laport LHKPN di Anak Perusahaan.
- 3.3.6. Berkoordinasi dengan Fungsi yang membidangi sumber daya manusia di masing-masing Anak Perusahaan terkait data kepatuhan pelaporan LHKPN untuk implementasi sanksi.
- 3.3.7. Menyampaikan laporan terkait pelaksanaan kewajiban penyampaian LHKPN di Anak Perusahaan kepada Administrator Unit Kerja.

Administrator Unit Kerja Anak Perusahaan ditunjuk melalui surat keputusan Direktur Anak Perusahaan.

3.4 FUNGSI HUMAN CAPITAL/ SUMBER DAYA MANUSIA

- 3.4.1. Menyediakan data Struktur Organisasi dan nomenklatur jabatan seluruh Wajib Laport kepada Administrator Unit Kerja.
- 3.4.2. Memutakhirkan data Wajib Laport LHKPN (termasuk Wajib Laport yang akan menjalani Masa Persiapan Purna Karya dan Pemutusan Hubungan Kerja) dan menyerahkan ke Administrator Unit Kerja.
- 3.4.3. Bertanggung jawab atas implementasi sanksi kepada Wajib Laport atas pelanggaran kewajiban penyampaian LHKPN sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3.4.4. Memastikan bahwa Wajib Laport yang akan berakhir masa kerja atau masa jabatannya telah melaksanakan kewajiban penyampaian LHKPN sebelum menerima pesangon atau sisa pesangon.
- 3.4.5. Menyediakan sumber daya manusia dalam rangka pelaksanaan Pedoman ini.
- 3.4.6. Menyelenggarakan pelatihan dalam rangka pelaksanaan Pedoman ini.
- 3.4.7. Mensosialisasikan kewajiban pelaporan LHKPN di Perusahaan.

PEDOMAN

FUNGSI : LEGAL & COMPLIANCE DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 001/A/LC/2024
JUDUL : PEDOMAN PENGELOLAAN KEWAJIBAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 BERLAKU TMT : 30.. September 2024 HALAMAN : 6 dari 12

3.5 FUNGSI PENGEMBANGAN DIGITAL

- 3.5.1. Mengelola *bank data* kontak *e-mail* Wajib Lapo dalam satu *mailing group* Perusahaan untuk mendukung efektivitas penyampaian sosialisasi, *reminder*, dan pemantauan kewajiban pelaporan LHKPN.
- 3.5.2. Mengelola sistem dan *database* Compliance Online System (COMPOLS).

FUNGSI : LEGAL & COMPLIANCE DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 001/A/LC/2024
JUDUL : PEDOMAN PENGELOLAAN KEWAJIBAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 BERLAKU TMT : 30. September 2024 HALAMAN : 7 dari 12

**BAB IV
KETENTUAN PENYAMPAIAN LHKPN**

4.1. WAJIB LAPOR LHKPN

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

- 4.1.1. Direksi Perusahaan;
- 4.1.2. Dewan Komisaris Perusahaan;
- 4.1.3. Direksi Anak Perusahaan;
- 4.1.4. Dewan Komisaris Anak Perusahaan;
- 4.1.5. Vice President/ setara Perusahaan;
- 4.1.6. Manager/ setara Perusahaan dan/atau yang diperbantukan di Anak Perusahaan;
- 4.1.7. Assistant Manager/ setara Perusahaan;
- 4.1.8. Pejabat di level struktural yang diberi kewenangan untuk memutuskan.

Pejabat pada poin 4.1.8 adalah Pekerja yang menduduki jabatan yang berhubungan dengan perijinan atau pihak ketiga yang memiliki potensi terjadinya korupsi, kolusi, dan nepotisme, yang ditentukan oleh VP pada masing-masing fungsi.

4.2. SOSIALISASI KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LHKPN

Administrator Unit Kerja, Administrator Unit Kerja Anak Perusahaan, dan Fungsi Human Capital/ Sumber Daya Manusia, berkewajiban untuk melakukan sosialisasi kepatuhan kewajiban penyampaian LHKPN di Perusahaan dan Anak Perusahaan. Pelaksanaan sosialisasi dapat melibatkan fungsi-fungsi terkait.

4.3. PENDAFTARAN WAJIB LAPOR PADA SISTEM E-LHKPN

- 4.3.1. Administrator Instansi berkoordinasi dengan Administrator Unit Kerja menyusun data master jabatan berisi struktur organisasi dan nomenklatur jabatan termutakhir Wajib Laport LHKPN Patra Jasa Group.
- 4.3.2. Wajib Laport baru melakukan registrasi kemudian aktivasi akun LHKPN pada sistem e-LHKPN KPK RI dengan mengisi formulir aktivasi akun LHKPN.
- 4.3.3. Administrasi Instansi mendaftarkan Wajib Laport Perusahaan baru pada sistem e-LHKPN KPK RI.
- 4.3.4. Administrator Instansi melakukan verifikasi dan approval atas pendaftaran Wajib Laport baru.

4.4. PENYAMPAIAN LHKPN OLEH WAJIB LAPOR

- 4.4.1. Wajib Laport menyampaikan LHKPN pada saat:
 - 4.4.1.1. Diangkat untuk pertama kali dalam jabatan yang termasuk sebagai Wajib Laport;

FUNGSI : LEGAL & COMPLIANCE DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 001/A/LC/2024 REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
JUDUL : PEDOMAN PENGELOLAAN KEWAJIBAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)	BERLAKU TMT : 30. September 2024 HALAMAN : 8 dari 12

- 4.4.1.2. Diangkat kembali untuk menduduki jabatan yang termasuk sebagai Wajib Lapo setelah berakhirnya masa jabatan, pensiun, atau PHK;
- 4.4.1.3. Akan berakhirnya masa jabatan atau pensiun atau PHK dari jabatan yang termasuk Wajib Lapo; atau
- 4.4.1.4. Masih menjabat dalam jabatan yang termasuk Wajib Lapo.

- 4.4.2. Penyampaian LHKPN oleh Wajib Lapo sebagaimana dimaksud angka 4.4.1.1 dan 4.4.1.2 di atas dilakukan dalam waktu paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak pengangkatan atau penetapan.
- 4.4.3. Penyampaian LHKPN oleh Wajib Lapo sebagaimana dimaksud pada angka 4.4.1.3 harus dilakukan sebelum berakhirnya masa jabatan atau pensiun atau PHK.
- 4.4.4. Penyampaian LHKPN oleh Wajib Lapo sebagaimana dimaksud pada angka 4.4.1.4 dilakukan secara periodik setiap 1 (satu) tahun sekali paling lambat 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.
- 4.4.5. Penyampaian LHKPN dilakukan melalui e-LHKPN dengan format sesuai dengan ketentuan yang ditentukan oleh KPK.

4.5. PENERIMAAN DAN VERIFIKASI ADMINISTRATIF LHKPN

- 4.5.1. Setiap penyampaian LHKPN yang masuk melalui e-LHKPN akan dilakukan verifikasi administratif oleh KPK.
- 4.5.2. Dalam hal verifikasi administratif 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.
- 4.5.3. Dalam hal Wajib Lapo yang tidak memenuhi kewajiban penyampaian perbaikan atau kelengkapan LHKPN. Wajib Lapo dianggap belum menyampaikan LHKPN.
- 4.5.4. KPK akan memberikan tanda terima pelaporan kepada Wajib Lapo setelah verifikasi administratif dinyatakan lengkap.

4.6. PENGUMUMAN

Setelah LHKPN dinyatakan lengkap berdasarkan tanda terima laporan, LHKPN akan diumumkan melalui *website* resmi KPK dan *link* tautan e – LHKPN.

4.7. MONITORING KEPATUHAN KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LHKPN

- 4.7.1. Administrator Unit Kerja melakukan monitoring realisasi kepatuhan kewajiban penyampaian LHKPN di Patra Jasa.
- 4.7.2. Administrator Unit Kerja berkoordinasi dengan Administrator Unit Kerja Anak Perusahaan untuk melakukan monitoring realisasi kepatuhan kewajiban penyampaian LHKPN di Anak Perusahaan.

FUNGSI : LEGAL & COMPLIANCE DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 001/A/LC/2024
JUDUL : PEDOMAN PENGELOLAAN KEWAJIBAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 BERLAKU TMT : 30.. September 2024 HALAMAN : 9 dari 12

BAB V SANKSI DAN KETENTUAN LAIN

5.1 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, di mana akan dikenakan sanksi sesuai Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan/atau peraturan lain yang berlaku.

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

- 5.1.1 Apabila sampai dengan jangka waktu yang telah ditentukan sesuai dengan Peraturan KPK Wajib Laport tidak melakukan kewajiban penyampaian LHKPN, Perusahaan dan Anak Perusahaan dapat mengeluarkan sanksi berupa teguran tertulis kepada Wajib Laport.
- 5.1.2 Apabila setelah 30 (tiga puluh) hari kalender dari jangka waktu sebagaimana dimaksud angka 5.1.1 telah dilampaui dan Wajib Laport belum melakukan kewajiban penyampaian LHKPN, Perusahaan dan Anak Perusahaan dapat mengeluarkan sanksi Surat Peringatan tanpa mengurangi kewajiban Waiib Laport untuk menyampaikan LHKPN.
- 5.1.3 Apabila Wajib Laport tidak melakukan perbaikan dan/atau menyampaikan kelengkapan LHKPN paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterimanya pemberitahuan atas hasil verifikasi administrasi dari KPK, Perusahaan dan Anak Perusahaan akan memberkan sanksi setinggi-tingginya Demosi sesuai ketentuan PKB dan/atau peraturan lain yang berlaku.
- 5.1.4 Apabila Wajib Laport belum menyampaikan LHKPN pada tahun berjalan maka Perusahaan dan Anak Perusahaan dapat memberikan sanksi setinggi-tingginya Demosi sesuai ketentuan PKB dan/atau peraturan lain yang berlaku.
- 5.1.5 Pesangon atau sisa pesangon akan diberikan oleh Fungsi Human Capital/ Sumber Daya Manusia setelah Wajib Laport yang akan berakhir masa kerja atau masa jabatannya menyampaikan LHKPN sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan oleh Peraturan KPK dan terverifikasi lengkap.

5.2 KETENTUAN LAIN

- 5.2.1 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
- 5.2.2 Jika Suatu ketentuan dalam Pedoman ini bertentangan dengan ketentuan lain yang diberlakukan setelah dikeluarkannya Pedoman ini, maka ketentuan tentang hal yang lebih khusus-lah yang berlaku.




PEDOMAN

FUNGSI : LEGAL & COMPLIANCE DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 001/A/LC/2024 REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
JUDUL : PEDOMAN PENGELOLAAN KEWAJIBAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)	BERLAKU TMT : 30. September 2024 HALAMAN : 10 dari 12

- 5.2.3 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.
- 5.2.4 Dalam hal terjadi perubahan struktur organisasi Perusahaan yang mengakibatkan antara lain perubahan nama jabatan, maka tugas dan tanggung jawab atas jabatan-jabatan yang ada di 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.
- 5.2.5 Jika dalam hal proses pekerjaan sebelum memiliki Sistem Tata Kerja (STK) atau bila ada peraturan baru atau hal yang belum cukup diatur dalam STK yang berlaku, maka pelaksanaan pekerjaannya harus diatur dalam Surat Keluar atau Memorandum yang diterbitkan pejabat berwenang dengan masa berlaku selama-lamanya 6 (enam) bulan.

LAMPIRAN

- Lampiran 1 - Pengertian
- Lampiran 2 - Referensi

Disiapkan oleh:		Disetujui oleh:
Chief Audit Executive	VP Legal & Compliance	Direktur Utama
		
S.W. Nugrahaningrum E.A.	Harni Latfia	Ray SM Daulay
Tanggal: 30 September 2024	Tanggal: 30 September 2024	Tanggal: 30 September 2024

PEDOMAN

FUNGSI : LEGAL & COMPLIANCE DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 001/A/LC/2024
JUDUL : PEDOMAN PENGELOLAAN KEWAJIBAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 BERLAKU TMT : 30.. September 2024 HALAMAN : 11 dari 12

PENGERTIAN

1. **Anak Perusahaan** adalah badan usaha berbentuk perseroan terbatas atau bentuk lain yang sejenis dengan perseroan terbatas, di mana kepemilikan saham Patra Jasa lebih besar dari 50% atau mempunyai kemampuan pengendalian.
2. **Administrator Instansi** adalah fungsi pengelola LHKPN di PT Pertamina (Persero).
3. **Administrator Unit Kerja** adalah fungsi yang mengelola kewajiban penyampaian LHKPN di lingkungan Patra Jasa Group.
4. **Administrator Unit Kerja Anak Perusahaan** adalah fungsi yang mengelola kewajiban penyampaian LHKPN khusus di lingkungan Anak Perusahaan.
5. **Compliance Online System (COMPOLS)** adalah sistem berbentuk daring (*online*) yang dibangun secara terpadu dan terintegrasi sebagai sarana bagi Pekerja untuk menyampaikan laporan terkait dengan kepatuhan terhadap peraturan Perusahaan, benturan akan kepentingan, dan laporan gratifikasi di lingkungan Patra Jasa.
6. **Elektronik Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (e-LHKPN)** adalah *online system* milik Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia yang digunakan sebagai sarana Wajib Laport untuk melakukan pendaftaran dan pelaporan LHKPN.
7. **Good Corporate Governance (GCG)** adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses proses dan mekanisme pengelolaan Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. **Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)** adalah laporan dan/atau dalam bentuk lainnya tentang uraian dan rincian informasi mengenai Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.
9. **KPK RI** adalah Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia.
10. **Patra Jasa Group** adalah Perusahaan dan Anak Perusahaannya.
11. **Perusahaan atau dapat disebut sebagai Patra Jasa** adalah PT Patra Jasa.
12. **Perwira Patra Jasa** adalah Dewan Komisaris, Direksi, dan Pekerja.
13. **Pekerja** adalah Pekerja Waktu Tidak Tertentu (PWTT) dan Pekerja Waktu Tertentu (PWT) sesuai dengan pengertian dalam Perjanjian Kerja Bersama.
14. **Perjanjian Kerja Bersama (PKB)** adalah perjanjian yang merupakan hasil kesepakatan antara Pengusaha dan Serikat Pekerja yang memuat syarat-syarat kerja, hak, dan kewajiban para pihak.

PEDOMAN

FUNGSI : LEGAL & COMPLIANCE DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 001/A/LC/2024 REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
JUDUL : PEDOMAN PENGELOLAAN KEWAJIBAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)	BERLAKU TMT : 30 September 2024 HALAMAN : 12 dari 12

REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme sebagaimana dicabut sebagian oleh Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 tahun 2022 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi ("**Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme**").
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001, dan dicabut sebagian dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
3. Undang-undang No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang yang telah ditetapkan dengan Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 dan/atau perubahannya.
4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.
5. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.
6. 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 ("**Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara**").
7. Surat Keputusan Direksi PT Pertamina (Persero) No.Kpts – 03/C00000/2021-S0 tanggal 01 Februari 2021 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di PT Pertamina (Persero) dan Anak Perusahaan.
8. Pedoman Pengelola Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara PT Pertamina (Persero) No. A13-001/N00200/2021-S9 revisi ke 0 tanggal 01 Februari 2021.
9. Anggaran Dasar PT Patra Jasa.
10. Pedoman Perilaku dan Etika Bisnis (Code of Conduct) PT Patra Jasa.
11. Pedoman *Code Corporate Governance* PT Patra Jasa.
12. Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Patra Jasa.
13. Pedoman Konflik Kepentingan PT Patra Jasa.
14. Perjanjian Kerja Bersama (PKB).
15. SNI ISO 37001: 2016 tentang Sistem Manajemen Anti Penyuapan.