PEDOMAN

LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)

No. A-009-NR-A020

DEPARTEMEN
SEKRETARIS PERUSAHAAN

NUSANTARA REGAS
A Member of PERTAMINA

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan Oleh	Disetujui Oleh
Sekretaris Perusahaan	Direktur Utama
NUSANTARA REGAS Sekretaris Perusahaan **FATMA ULY ARTHA**	NUSANTARA REGAS Direktur Utama **HARRY BUDI SIDHARTA**
Fatma Ully Artha	**Harry Budi Sidharta**
Tgl. 1 November 2022	Tgl. 1 November 2022

DAFTAR ISI

Hal

I. UMUM 1

1.1 TUJUAN 1

1.2 RUANG LINGKUP 2

1.3 PENGERTIAN 2

1.4 REFERENSI 3

II. PRINSIP DASAR, KEBIJAKAN KEWAJIBAN, DAN ETIKA PENGELOLAAN DATA 4

2.1 PRINSIP DASAR 4

2.2 KEBIJAKAN UMUM 4

2.3 KEBIJAKAN KHUSUS 4

2.4 ETIKA PENGELOLAAN DATA 5

III. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB 5

3.1 WAJIB LAPOR 5

3.2 FUNGSI COMPLIANCE 6

3.3 ADMINISTRATOR UNIT KERJA E-LHKPN 6

IV. PENYAMPAIAN LHPKN 7

4.1 WAJIB LAPOR 7

4.2 SOSIALISASI KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LHKPN 7

4.3 PENDAFTARAN WAJIB LAPOR PADA SISTEM E-LHKPN 8

4.4 MEKANISME PENYAMPAIAN LHKPN 8

4.5 PENERIMAAN DAN VERIFIKASI ADMINISTRATIF LHKPN 8

4.6 PENGUMUMAN 9

4.7 MONITORING KEPATUHAN KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LHKPN 9

V. SANKSI DAN KETENTUAN LAIN 10

5.1 SANKSI ATAS PELANGGARAN 10

5.2 KETENTUAN LAIN 10

VI. RIWAYAT PERUBAHAN 10

I. UMUM

Dalam rangka mewujudkan Pemerintahan yang bersih dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme, Pemerintah melalui Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme, mewajibkan setiap Penyelenggara Negara untuk melaporkan dan mengumumkan harta kekayaannya serta bersedia diperiksa kekayaannya sebelum, selama dan sesudah menjabat. Penyampaian laporan harta kekayaan dimaksud, ditujukan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) sesuai Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana yang terkahir diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, dimana disebutkan bahwa KPK berwenang untuk melakukan pendaftaran dan pemeriksaan terhadap Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).

Dalam kedudukannya sebagai anak Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang merupakan perusahaan patungan antara PT Pertamina (Persero) dan PT Perusahaan Gas Negara Tbk pada 14 April 2010 sebagaimana dinyatakan dalam Akta Notaris No. 16 dan disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Republik Indonesia dalam Surat Keputusan No. AHU-24233. AH.01.01 Tahun 2010 tanggal 14 April 2010, Pejabat dan Pekerja PT Nusantara Regas berkewajiban menyampaikan LHKPN.

Sejalan dengan terbitnya Peraturan KPK RI No. 2 Tahun 2020 sebagai perubahan atas Peraturan KPK RI Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara, dan sebagai tindak lanjut penyesuaian atas adanya ketentuan perluasan cakupan Wajib Lapor LHKPN di PT Nusantara Regas ("**NR**"/"**Perusahaan**"), maka Perusahaan bermaksud menyesuaikan ketentuan tentang kewajiban penyampaian LHKPN sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pedoman ini bersifat dinamis dan berkembang sesuai tuntutan bisnis Perusahaan dan ketentuan yang berlaku. Jika dipandang perlu, Pedoman ini dapat dievaluasi dalam rangka penyempurnaan lebih lanjut, dengan memperhatikan peraturan perundangan-undangan yang berlaku dan ketentuan dalam Anggaran Dasar, serta berdasarkan kesepakatan Direksi dengan Dewan Komisaris.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, Pedoman Pelaporan LHKPN, COI dan COC yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Direksi PT Nusantara Regas Nomor: 082/NR/A000/Kpts/2018 tanggal 7 Desember 2018 tentang Pedoman Pelaporan LHKPN, Pernyataan Perilaku Insan NR (*Code of Conduct*/COC) dan Pernyataan Konflik Kepentingan (*Conflict of Interest*/COI) PT Nusantara Regas dinyatakan dicabut dan diganti dengan Pedoman baru.

1.1 TUJUAN

Pedoman ini dibuat dengan tujuan untuk memberikan panduan dan acuan dalam pengelolaan dan penyampaian LHKPN di lingkungan Perusahaan.

1.2 RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman ini mengatur kebijakan Perusahaan terkait pengelolaan LHKPN oleh Fungsi Compliance, mekanisme penyampaian LHKPN bagi pejabat dan pekerja tertentu di Perusahaan, serta sanksi atas pelanggaran kewajiban penyampaian LHKPN.

1.3 PENGERTIAN

1. **Administrator Instansi** adalah Fungsi Compliance & Corporate Administration di PT Pertamina (Persero) dan Fungsi Human Capital Management di PT Perusahaan Gas Negara Tbk.
2. **Administrator Unit Kerja** adalah unit kerja pada Fungsi Compliance yang berdasarkan Surat Keputusan Direktur Utama bertanggung jawab untuk mengelola aplikasi pendaftaran e-LHKPN dan pelaksanaan pelaporan LHKPN oleh para Wajib Lapor.
3. **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.
4. **Fungsi Compliance** adalah organ di bawah Sekretaris Perusahaan yang bertugas untuk melaksanakan pengembangan, pembinaan, penerapan dan pengawasan praktik-praktik *Good Corporate Governance (GCG).*
5. **Harta Kekayaan** adalah harta benda berupa benda bergerak, berwujud atau tidak berwujud termasuk hak dan kewajiban lainnya yang dapat dinilai dengan uang yang dimiliki oleh Penyelenggara Negara (Wajib Lapor) beserta istri/suami dan anak yang masih dalam pertanggungan Penyelenggara Negara (Wajib Lapor), baik atas nama Penyelenggara Negara (Wajib Lapor) atau orang lain, yang diperoleh sebelum dan selama Penyelenggara Negara (Wajib Lapor) memangku jabatannya.
6. **Insan NR** adalah Dewan Komisaris, Direksi, Pekerja yang bekerja untuk dan atas nama NR serta personil yang bekerja di lingkungan NR. Dalam ketentuan Pedoman ini tidak termasuk anggota keluarganya.
7. **Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)** adalah lembaga negara yang dibentuk dengan tujuan meningkatkan daya guna dan hasil guna terhadap upaya pemberantasan tindak pidana korupsi.
8. **Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN**) adalah Laporan cetak dan/atau dalam bentuk lainnya tentang uraian dan rician informasi Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.
9. **Sekretaris Perusahaan** adalah pejabat yang ditunjuk oleh Direktur Utama yang bertanggung jawab atas program kepatuhan perusahaan dan memastikan bahwa Dewan Komisaris, Direksi, Manajemen dan pekerja mematuhi peraturan dan

ketentuan baik pemerintah, perusahaan dan ketentuan lain yang berlaku serta perilaku organisasi sesuai dengan Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) perusahaan.

10. **Wajib Lapor** adalah Pejabat/Pekerja tertentu sebagaimana diatur dalam Pedoman ini.

1.4 REFERENSI

1. 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 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana terakhir diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 tentang tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
3. Instruksi Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara nomor: INS-02/MBU/2007 tentang Penyelenggara Negara Yang Wajib Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara.
4. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-09/MBU/2012.
5. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020.
6. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor: SK-16/MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian Dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara.
7. 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.
8. Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan (Revisi 01) No. A-004-NR-A020 tanggal 28 Oktober 2021.
9. Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) PT Nusantara Regas No. A-006-NR-A020 tanggal 8 Juli 2022.

II. PRINSIP DASAR, KEBIJAKAN KEWAJIBAN, DAN ETIKA PENGELOLAAN DATA

2.1 PRINSIP DASAR

1. Pedoman ini berlaku bagi Pejabat dan Pekerja Perusahaan yang termasuk sebagai Wajib Lapor LHKPN.
2. Kepatuhan dalam melaksanakan pedoman ini mempunyai konsekuensi baik berupa penghargaan maupun sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Kewajiban penyampaian LHKPN harus mengedepankan prinsip-prinsip sebagai berikut:
   a. Efisien, ditujukan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu yang cepat dengan menggunakan dana, daya, fasilitas seminimal mungkin.
   b. Efektif, sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan Perusahaan.
   c. Akurat, data yang tersedia adalah data yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan.
   d. Data *Up to date* (terkini), data yang diberikan adalah data terkini atau terbaru yang dimiliki oleh perusahaan/pejabat dan pekerja.
   e. Tepat waktu, disampaikan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
   f. Akuntabel, tercapainya sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.

2.2 KEBIJAKAN UMUM

Penyampaian LHKPN merupakan kewajiban berdasarkan peraturan perundang-undangan yaitu Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme, dan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-09/MBU/2012.

2.3 KEBIJAKAN KHUSUS

Tata cara penyampaian LHKPN oleh Wajib Lapor melalui aplikasi e-LHKPN mengacu pada Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara sebagaimana telah diubah

dengan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 07 Tahun 2016.

2.4 ETIKA PENGELOLAAN DATA

Fungsi Compliance yang terkait dalam pelaksanaan pengelolaan data harus mematuhi etika sebagai berikut:

1. Melaksanakan tugas secara tertib dan penuh rasa tanggung jawab.
2. Bekerja secara profesional dengan menjunjung tinggi kejujuran, kemandirian dan menjaga informasi yang bersifat rahasia.
3. Tidak saling memengaruhi baik langsung maupun tidak langsung dalam melaksanakan tugas yang dapat mengakibatkan hubungan yang tidak sehat serta penurunan kualitas hasil pekerjaan.
4. Mematuhi keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kewenangannya.
5. Mencegah terjadinya konflik kepentingan *(conflict of interest)* pada pihak-pihak yang terlibat langsung maupun tidak langsung berkaitan dengan kewajiban penyampaian sebagaimana diatur dalam Pedoman ini.
6. Tidak menyalahgunakan wewenang dan/atau 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 apapun, dari siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan kewajiban pelaporan sebagaimana diatur dalam Pedoman ini.
8. Tidak melakukan praktik penipuan yaitu menghilangkan dan memalsukan suatu fakta dengan tujuan mengambil keuntungan untuk kepentingan pribadi dan/atau kelompok.
9. Perusahaan menjamin bahwa proses penyampaian yang dilakukan oleh pejabat dan pekerja akan dijaga kerahasiaannya.

III. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

3.1 WAJIB LAPOR

1. Melakukan aktivasi LHKPN pertama kali dengan mengisi form registrasi dan melengkapi dokumen persyaratan registrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, antara lain:
   a. Asli *form* registrasi
   b. *Fotocopy* KTP

2. Memutakhirkan dan menyamakan data nomor induk kependudukan di sistem e-LHKPN KPK dan data di Departemen Sumber Daya Manusia.
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 oleh 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.

3.2 FUNGSI COMPLIANCE

1. Menyelenggarakan *upskilling*/sosialisasi kewajiban penyampaian LHKPN kepada Wajib Lapor LHKPN di Perusahaan.
2. Menyiapkan sarana dan prasarana bagi Wajib Lapor sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.
3. Membuat pemberitahuan dan pemberitahuan ulang (*reminder*) tentang kewajiban penyampaian LHKPN kepada para Wajib Lapor LHKPN yang disampaikan sejak bulan Desember tahun periode pelaporan sampai dengan Maret tahun berjalan atau sesuai kebutuhan, yang dapat disampaikan melalui edaran, memo, surat maupun *broadcast.*
4. Memonitor pelaksanaan dan kepatuhan penyampaian LHKPN.
5. Memelihara, mengelola, menyimpan dan melakukan *updating* data pelaporan, serta melakukan *continuous improvement* yang diperlukan.
6. Berkoordinasi dengan Departemen Sumber Daya Manusia terkait data kepatuhan pelaporan LHKPN untuk implementasi sanksi.
7. Menyampaikan laporan data rekapitulasi penyampaian LHKPN di Perusahaan kepada Administrator Instansi Fungsi Compliance & Corporate Administration – Corporate Secretary PT Pertamina (Persero) dan HCM Division PT Perusahaan Gas Negara Tbk.

3.3 ADMINISTRATOR UNIT KERJA E-LHKPN

1. Melaksanakan registrasi, pengajuan, penambahan, dan pengurangan Wajib Lapor di aplikasi e-LHKPN.

2. Menginformasikan registrasi yang telah dilakukan terkait pengajuan, penambahan dan pengurangan Wajib Lapor LHKPN kepada Administrator Instansi untuk mendapatkan *approval.*
3. Memutakhirkan data Master Jabatan Wajib Lapor LHKPN.
4. Berkoordinasi dengan Administrator Instansi dan KPK terkait pelaksanaan pelaporan LHKPN.
5. Melakukan monitoring realisasi kepatuhan kewajiban penyampaian LHKPN di Perusahaan.
6. Melaporkan data rekapitulasi pelaporan kepatuhan LHKPN kepada Direksi.

IV. PENYAMPAIAN LHPKN

4.1 WAJIB LAPOR

Pejabat dan Pekerja Perusahaan yang termasuk sebagai Wajib Lapor LHKPN adalah yang menduduki jabatan sebagai berikut:

1. Direksi;
2. Dewan Komisaris;
3. Kepala Divisi/Setara;
4. Kepala Departemen/Setara;
5. Asisten Manajer/Setara.

4.2 SOSIALISASI KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LHKPN

Fungsi Compliance berkewajiban untuk melakukan sosialisasi kepatuhan kewajiban penyampaian LHKPN di Perusahaan. Pelaksanaan sosialisasi dapat melibatkan fungsi-fungsi terkait.

4.3 PENDAFTARAN WAJIB LAPOR PADA SISTEM E-LHKPN

1. Administrator Unit Kerja berkoordinasi dengan Administrator Instansi dan Fungsi SDM menyusun data master jabatan (struktur organisasi dan nomenklatur jabatan) Wajib Lapor LHKPN Perusahaan, untuk selanjutnya disampaikan kepada KPK agar data tersebut diinput kedalam sistem e-LHKPN KPK.
2. Dalam hal terdapat perubahan data master jabatan (struktur organisasi dan nomenklatur jabatan) Wajib Lapor LHKPN Perusahaan, Administrator Unit Kerja harus menyampaikan kepada Administrator Instansi Pertamina paling lambat pada triwulan ketiga tahun berjalan.
3. Wajib Lapor baru melakukan aktivasi akun LHKPN pada sistem e-LHKPN KPK dengan mengisi formular aktivasi akun LHKPN.

4. Administrator Unit Kerja mendaftarkan Wajib Lapor baru pada sistem e-LHKPN KPK. Administrator Instansi melakukan verifikasi dan *approval* atas pendaftaran Wajib Lapor baru.

4.4 MEKANISME PENYAMPAIAN LHKPN

1. Wajib Lapor menyampaikan LHKPN pada saat:
   a. Diangkat untuk pertama kali dalam jabatan yang termasuk sebagai Wajib Lapor;
   b. Berakhirnya masa jabatan atau pensiun atau PHK dari jabatan yang termasuk Wajib Lapor;
   c. Diangkat kembali untuk menduduki jabatan yang termasuk sebagai Wajib Lapor setelah berakhirnya masa jabatan, pensiun atau PHK; atau
   d. Masih menjabat dalam jabatan yang termasuk Wajib Lapor.

2. Penyampaian LHKPN oleh Wajib Lapor sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a dan huruf c di atas, dilakukan dalam waktu paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak pengangkatan dan penetapan.
3. Penyampaian LHKPN oleh Wajib Lapor sebagaimana dimaksud angka 1) huruf b, harus dilakukan sebelum atau saat berakhirnya masa jabatan atau pensiun atau PHK.
4. Penyampaian LHKPN oleh Wajib Lapor sebagaimana dimaksud angka 1) huruf d, dilakukan secara periodik setiap 1 tahun sekali atas harta kekayaan yang diperoleh sejak tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun laporan.
5. Wajib Lapor diberikan masa waktu 3 (tiga) bulan untuk melakukan penyampaian LHKPN, terhitung sejak tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Maret tahun berjalan atau sesuai waktu yang ditentukan oleh KPK.
6. Penyampaian LHKPN dilakukan melalui aplikasi e-LHKPN pada alamat website elhkpn.kpk.go.id dengan format sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh KPK.

4.5 PENERIMAAN DAN VERIFIKASI ADMINISTRATIF LHKPN

1. Setiap penyampaian LHKPN yang masuk melalui e-LHKPN akan dilakukan verifikasi administratif oleh KPK.
2. Dalam hal hasil verifikasi administratif KPK menyatakan penyampaian LHKPN belum lengkap, Wajib Lapor wajib menyampaikan perbaikan atau kelengkapan LHKPN paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterimanya pemberitahuan dari KPK.

3. Dalam hal Wajib Lapor tidak memenuhi kewajiban penyampaian perbaikan atau kelengkapan LHKPN, Wajib Lapor dianggap belum menyampaikan LHKPN.
4. Dalam hal batas waktu akhir jatuh pada hari libur, maka penyampaian perbaikan dan/atau kelengkapan LHKPN dapat dilakukan paling lambat pada hari kerja berikutnya.
5. KPK akan memberikan tanda terima pelaporan LHKPN setelah verifikasi administratif dinyatakan lengkap.
6. Wajib Lapor yang telah memperoleh tanda terima dari KPK, wajib menginformasikan tanda terima KPK tersebut, kepada Administrator Unit Kerja.

4.6 PENGUMUMAN

Setelah LHKPN dinyatakan lengkap berdasarkan tanda terima laporan, LHKPN akan diumumkan melalui *website* resmi KPK dan link tautan *e-announcement* LHKPN. Perusahaan menyediakan *link* tautan *e-announcement* LHKPN pada website resmi Perusahaan.

4.7 MONITORING KEPATUHAN KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LHKPN

Fungsi Compliance melakukan monitoring realisasi kepatuhan kewajiban penyampaian LHKPN di Perusahaan.

V. SANKSI DAN KETENTUAN LAIN

5.1 SANKSI ATAS PELANGGARAN

1. Ketidakpatuhan Wajib Lapor dalam menyampaikan LHKPN akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan. Dalam hal KPK memberikan rekomendasi penjatuhan sanksi bagi Wajib Lapor LHKPN yang melakukan pelanggaran, maka Perusahaan dapat menindaklanjuti rekomendasi tersebut.
2. Berdasarkan data e-LHKPN KPK, Perusahaan akan memberikan sanksi kepada Wajib Lapor yang melakukan pelanggaran atas kewajiban penyampaian LHKPN, dengan ketentuan sebagai berikut:
   a) Apabila sampai dengan jangka waktu yang telah ditentukan sesuai dengan Peraturan KPK, Wajib Lapor tidak melakukan kewajiban penyampaian LHKPN. Perusahaan dapat mengeluarkan sanksi berupa Surat Teguran kepada Wajib Lapor;
   b) Setelah 30 (tiga puluh) hari kalender dari jangka waktu sebagaimana dimaksud pada poin 3 telah dilampui dan Wajib Lapor belum melakukan

kewajiban penyampaian LHKPN, sanksi Surat Peringatan tanpa mengurangi kewajiban Wajib Lapor untuk menyampaikan LHKPN;

c) Apabila Wajib Lapor 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 dapat memberikan sanksi setinggi-tingginya sesuai ketentuan Peraturan Perusahaan;

d) Apabila Wajib Lapor belum menyampaikan LHKPN pada tahun berjalan maka Perusahaan dapat memberikan sanksi setinggi-tingginya Demosi sesuai ketentuan Peraturan Perusahaan.

5.2 KETENTUAN LAIN

1. Jika suatu ketentuan dalam Pedoman ini bertentangan dengan ketentuan dalam suatu pedoman lain yang telah diberlakukan sebelum dikeluarkannya Pedoman ini, maka ketentuan dalam Pedoman inilah yang akan berlaku.
2. Jika suatu ketentuan dalam Pedoman in bertentangan dengan ketentuan lain yang diberlakukan setelah dikeluarkannya Pedoman ini, maka ketentuan tentang hal yang lebih khusus-lah yang berlaku.
3. Jika suatu ketentuan dalam Pedoman in memerlukan pengaturan yang lebih rinci, maka akan diatur dalam Tata Kerja Organisasi dan/atau Tata Kerja Individu yang tetap mengacu pada ketentuan Pedoman ini.
4. Dalam hal terjadi perubahan organisasi yang mengakibatkan salah satunya berubahnya nama jabatan, maka tugas dan tanggung jawab atas jabatan-jabatan yang ada dalam Pedoman in 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 STK atau bila ada peraturan baru atau hal yang belum cukup diatur dalam STK yang berlaku, maka pelaksanaan pekerjaannya harus diatur dalam Surat Dinas Mengatur, atau memorandum yang diterbitkan pejabat berwenang dan masa berlakunya selama-lamanya 6 (enam) bulan.

VI. RIWAYAT PERUBAHAN

No	Revisi	Tanggal	Riwayat Perubahan
1	00	1 November 2022	Terbitan Pertama