



JASA RAHARJA

A member of **IFG**

# **PEDOMAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA**

**DISUSUN OLEH DIVISI KEPATUHAN DAN HUKUM**

## **PT JASA RAHARJA**

Berdasarkan Peraturan Direksi  
Nomor PER/48/2025  
Tanggal 29 Desember 2025

# **Kata Pengantar**

## **Pedoman Laporan Harta Kekayaan**

### **Penyelenggara Negara**

**Disusun oleh Divisi Kepatuhan dan Hukum**

Sebagai Perusahaan yang memiliki komitmen terhadap penerapan tata kelola yang baik (*Good Corporate Governance*), Perusahaan senantiasa menjalankan prinsip transparansi, akuntabilitas, dan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku. Salah satu bentuk implementasi prinsip tersebut adalah kepatuhan dalam pelaporan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pedoman LHKPN ini disusun sebagai panduan bagi jajaran manajemen dan pegawai PT Jasa Raharja yang diwajibkan untuk menyampaikan laporan harta kekayaannya secara berkala. Pedoman ini bertujuan untuk memastikan bahwa pelaporan dilakukan secara tepat waktu, akurat, dan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).

Dengan adanya Pedoman LHKPN ini, diharapkan seluruh Insan Jasa Raharja dapat memahami tata cara pelaporan LHKPN serta meningkatkan kesadaran akan pentingnya transparansi dalam pengelolaan harta kekayaan sebagai bagian dari komitmen perusahaan dalam menciptakan lingkungan yang bersih dan berintegritas.

Jakarta, 29 Desember 2025

Dewi Aryani Suzana  
Plt. Direktur Utama

**Daftar Isi**

**Pedoman Laporan Harta Kekayaan**

**Penyelenggara Negara**

Disusun oleh Divisi Kepatuhan dan Hukum

|                                                  |     |
|--------------------------------------------------|-----|
| Kata Pengantar .....                             | i   |
| Daftar Isi .....                                 | ii  |
| Daftar Tabel .....                               | iii |
| BAB I. PENDAHULUAN .....                         | 1   |
| A. Latar Belakang .....                          | 1   |
| B. Maksud, Tujuan dan Manfaat .....              | 1   |
| C. Referensi .....                               | 2   |
| D. Istilah dan Definisi .....                    | 4   |
| E. Ruang Lingkup .....                           | 6   |
| F. Risiko Terkait Pedoman .....                  | 6   |
| BAB II. IMPLEMENTASI PEDOMAN LHKPN .....         | 7   |
| A. Prinsip Dasar .....                           | 7   |
| B. Wajib Lapor LHKPN .....                       | 7   |
| C. Waktu dan Tata Cara Penyampaian LHKPN .....   | 7   |
| D. Pemantauan oleh Unit Pengelola LHKPN .....    | 9   |
| E. Pengumuman LHKPN .....                        | 9   |
| F. Penerapan Sanksi LHKPN .....                  | 10  |
| BAB III. EVALUASI DAN SOSIALISASI .....          | 11  |
| A. Evaluasi Pelaksanaan Pedoman .....            | 11  |
| B. Sosialisasi Kepatuhan Penyampaian LHKPN ..... | 11  |

**Daftar Tabel**  
**Pedoman Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara**  
**Negara**

**Disusun oleh Divisi Kepatuhan dan Hukum**

|                                                    |   |
|----------------------------------------------------|---|
| Tabel 1.1 Identifikasi Risiko Terkait Pedoman..... | 6 |
|----------------------------------------------------|---|

# **BAB I. PENDAHULUAN**

Dalam menjalankan aktivitas operasional, Perusahaan senantiasa berkomitmen untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai melalui berbagai bentuk kompensasi yang adil dan transparan. Dengan demikian, tidak terdapat alasan bagi setiap Insan Jasa Raharja untuk memperoleh harta kekayaan melalui tindakan yang bertentangan dengan hukum, seperti korupsi, suap, kecurangan, atau pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan dan peraturan internal Perusahaan yang berlaku.

Perusahaan menekankan pentingnya integritas sebagai fondasi dalam setiap aspek pekerjaan, mengharapkan seluruh Insan Jasa Raharja untuk senantiasa berpedoman pada prinsip-prinsip tata kelola yang baik serta aturan hukum. Dengan pendekatan ini, Perusahaan terus berupaya mewujudkan budaya kerja yang bersih, transparan, dan akuntabel.

## **A. Latar Belakang**

Perusahaan memiliki tanggung jawab untuk berperan aktif dalam mendukung tercapainya penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, sebagaimana diamanatkan oleh Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme. Salah satu wujud komitmen tersebut adalah melalui kewajiban menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) secara tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Untuk memastikan proses pelaporan ini berjalan secara tertib, efektif, dan akuntabel, Perusahaan perlu menyusun dan menerapkan pedoman khusus yang memberikan pengaturan serta panduan teknis dalam penyampaian LHKPN kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).

## **B. Maksud, Tujuan dan Manfaat**

Maksud, tujuan dan manfaat Pedoman LHKPN adalah:

### **1. Maksud**

- a. Memberikan pemahaman secara komprehensif kepada Insan Jasa Raharja khususnya bagi Pejabat Wajib Lapo mengenai pelaporan harta kekayaan kepada KPK.

- b. Menyajikan berbagai ketentuan dan mekanisme yang mengatur tentang pelaporan harta kekayaan wajib lapor kepada KPK agar terdapat pelaporan yang baik, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.
- c. Sebagai alat yang dapat diandalkan dalam mendeteksi dan mencegah terjadinya praktik korupsi, suap, kecurangan dan/atau tindakan lainnya yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang ada.
- d. Mendorong seluruh Insan Jasa Raharja bertindak dan mengambil keputusan dengan memperhatikan prinsip-prinsip tata Kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance/GCG*) yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi dan *fairness*.

## **2. Tujuan**

Pedoman LHKPN berisi panduan dan aturan yang harus dipatuhi oleh Pejabat Wajib Lapor dalam mengisi dan menyampaikan LHKPN kepada KPK. Penyampaian LHKPN ini wujud dari penerapan prinsip transparansi yang merupakan bagian dari GCG. Selain itu, penyampaian LHKPN bertujuan untuk mewujudkan entitas yang bertindak dengan integritas, taat hukum, terbebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN) serta perbuatan tercela lainnya.

## **3. Manfaat**

- a. Membantu meningkatkan pemahaman tentang tata cara pelaporan LHKPN di lingkungan Perusahaan.
- b. Meningkatkan kesadaran kepatuhan terhadap pelaporan LHKPN di lingkungan Perusahaan.
- c. Menciptakan lingkungan pengendalian yang bersih dan mencegah terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme sesuai dengan tujuan adanya kepatuhan LHKPN yang memungkinkan untuk mengidentifikasi harta kekayaan yang dimiliki, dan diharapkan kesempatan melakukan korupsi dapat dihindarkan.

## **C. Referensi**

Penyusunan Pedoman LHKPN ini mengacu pada:

- 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 1964 tentang Dana Pertanggung Jawaban Kecelakaan Penumpang;
- 2. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 1964 tentang Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan;

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
5. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
6. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1965 tentang Ketentuan-ketentuan Pelaksanaan Dana Pertanggungungan Wajib Kecelakaan Penumpang;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1965 tentang Ketentuan-ketentuan Pelaksanaan Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2003 tentang Tata Cara Perlindungan Khusus Bagi Pelapor dan Saksi Tindak Pidana Pencucian Uang.
10. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2020 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kelola Badan Pengelola Investasi Daya Anagata Nusantara;
13. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
14. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-3/MBU/03/2023 Tahun 2023 tentang Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.

15. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Republik Indonesia Nomor 73/POJK.05/2016 Tahun 2016 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Republik Indonesia Nomor 43/POJK.05/2019 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian;
16. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;
17. Intruksi Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor INS-02/MBU/2007 tentang Penyelenggara Negara yang Wajib Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara;
18. Surat Edaran PT Danantara Asset Management Nomor SE/002/DI-DAM/DO/2025 Tentang Pedoman Perilaku dan Profesionalisme Direksi dan Dewan Komisaris;
19. Anggaran Dasar PT Jasa Raharja sebagaimana dimuat dalam Akta Nomor 49 tanggal 28 Februari 1981 yang dibuat di hadapan Imas Fatimah, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta, yang telah beberapa kali diubah dan ditambah, terakhir dengan Akta Nomor 14 tanggal 9 April 2020 yang dibuat di hadapan Julius Purnawan, Sarjana Hukum, Magister Saints, Notaris di Jakarta.

#### **D. Istilah dan Definisi**

1. **Anak Perusahaan** adalah perseroan terbatas yang sebagian besar sahamnya dimiliki oleh Perusahaan.
2. **Badan Pengaturan BUMN** yang selanjutnya disebut **BP BUMN** adalah lembaga pemerintah yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang pengaturan BUMN.
3. **Badan Pengelola Investasi Daya Anagata Nusantara** yang selanjutnya disebut **Badan** adalah badan yang melaksanakan tugas pemerintah di bidang pengelolaan BUMN sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang BUMN.

4. **Direksi** adalah Organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.
5. **Elektronik Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (e-LHKPN)** adalah sistem laporan elektronik milik Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) yang digunakan sebagai sarana wajib lapor bagi pejabat Perusahaan untuk melakukan pendaftaran dan pelaporan LHKPN.
6. **Harta Kekayaan** adalah harta benda yang dimiliki oleh Pejabat Wajib Lapor beserta istri/suami dan anak yang masih menjadi tanggungan, baik berupa harta bergerak, harta tidak bergerak, maupun hak-hak lainnya yang dapat dinilai dengan uang yang diperoleh Pejabat Wajib Lapor sebelum, selama dan setelah memangku jabatannya.
7. **Komisi Pemberantasan Korupsi** yang selanjutnya disebut **KPK** adalah lembaga negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
8. **Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara** yang selanjutnya disebut **LHKPN** adalah laporan dalam bentuk dokumen, termasuk namun tidak terbatas pada dokumen elektronik tentang uraian dan rincian informasi mengenai Harta Kekayaan, data pribadi, penerimaan, pengeluaran, dan data lainnya atas Harta Kekayaan Pejabat Wajib Lapor.
9. **Pejabat Wajib Lapor** adalah Penyelenggara Negara atau pejabat satu tingkat di bawah Direksi yaitu Kepala Unit Kerja Kantor Pusat, Pejabat Fungsional dan Kepala Kantor Wilayah.
10. **Penyelenggara Negara** 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.
11. **Perusahaan** adalah PT Jasa Raharja.
12. **Unit Pengelola LHKPN** adalah unit kerja yang bertanggung jawab atas pelaporan LHKPN di Perusahaan.

## E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman LHKPN mengatur kebijakan Perusahaan dalam pengelolaan kewajiban penyampaian LHKPN bagi Pejabat Wajib Lapo di lingkungan Perusahaan dan dapat menjadi acuan bagi Anak Perusahaan.

## F. Risiko Terkait Pedoman

Tabel 1.1 Identifikasi Risiko Terkait Pedoman

| No | Nama Risiko                                                                                                                                                         | Pengelolaan Risiko                                                                                                                                                                                                                     |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Pedoman tidak selaras dengan peraturan perundang undangan atau kebijakan Perusahaan                                                                                 | 1. Unit teknis Pemilik Pedoman melakukan reviu bersama dengan unit kerja terkait diselaraskan dengan harapan pemangku kepentingan.<br>2. Menggunakan jasa konsultan yang berpengalaman dan kompeten dalam penyusunan pedoman.          |
| 2  | Interpretasi yang salah atau tidak konsisten atas Pedoman                                                                                                           | Menyelenggarakan pelatihan yang menyeluruh tentang Pedoman Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) kepada seluruh pegawai yang terlibat dalam proses penyusunan pedoman.                                                   |
| 3  | Ketidaksesuaian penyusunan Pedoman atau SPO sesuai dengan tata cara penyusunan yang telah ditetapkan dalam Pedoman Penyusunan Pedoman dan Standar Prosedur Operasi. | Melakukan pendampingan kepada unit kerja dalam menyusun Pedoman dan SPO sesuai dengan Pedoman Penyusunan Pedoman dan Standar Prosedur Operasi.                                                                                         |
| 4  | Identifikasi risiko terkait Pedoman tidak dilakukan secara tepat.                                                                                                   | Pengisian kertas kerja identifikasi risiko awal oleh pemilik risiko saat mengajukan reviu Pedoman dan SPO.                                                                                                                             |
| 5  | Pedoman Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) tidak memenuhi kebutuhan atau ekspektasi pengguna.                                                      | Melibatkan unit kerja dalam penyusunan Pedoman untuk memahami kebutuhan, harapan, dan tantangan yang dihadapi oleh pengguna sehingga Pedoman dapat dirancang untuk memenuhi kebutuhan mereka dengan lebih baik.                        |
| 6  | Sistem dan infrastruktur pelaporan yang tidak memadai.                                                                                                              | 1. Memastikan sistem pelaporan berbasis teknologi selalu diperbarui dan diuji sebelum periode pelaporan dimulai.<br>2. Menyediakan alternatif solusi jika terjadi kendala teknis, seperti pusat bantuan atau manual penggunaan sistem. |

## **BAB II. IMPLEMENTASI PEDOMAN LHKPN**

### **A. Prinsip Dasar**

1. Setiap Pejabat Wajib Lapori, melaporkan seluruh harta kekayaan yang dimilikinya sebelum, selama dan setelah memegang jabatannya kepada KPK dengan mengisi LHKPN. Penyampaian LHKPN dilaksanakan oleh yang bersangkutan sendiri atau oleh ahli warisnya apabila Pejabat Wajib Lapori meninggal dunia.
2. Pejabat Wajib Lapori yang wajib mengisi dan menyampaikan LHKPN adalah pejabat 1 (satu) level dibawah Direksi.
3. Harta Kekayaan Pejabat Wajib Lapori adalah harta benda bergerak, harta benda tidak bergerak, maupun hak-hak lainnya yang dapat dinilai dengan uang yang dimiliki oleh Wajib Lapori, istri dan anak yang masih menjadi tanggungan, yang diperoleh Wajib Lapori sebelum, selama dan setelah memegang jabatannya.
4. Memberikan teguran kepada pejabat wajib lapori yang tidak menyampaikan LHKPN.

### **B. Wajib Lapori LHKPN**

Pejabat Wajib Lapori merupakan pejabat struktural Perusahaan yang wajib menyampaikan LHKPN kepada KPK. Pejabat Perusahaan yang wajib mengisi dan menyampaikan LHKPN yaitu sebagai berikut:

1. Anggota Dewan Komisaris
2. Anggota Direksi
3. Kepala Unit Kerja atau Pejabat setingkat Kepala Unit Kerja
4. Pegawai Perusahaan yang ditugaskan sebagai Direksi/Kepala Divisi pada Badan Hukum lain terafiliasi maupun non afiliasi, Anak Perusahaan, dan/atau Unit Bisnis Strategis dan;
5. Kepala Kantor Wilayah.

### **C. Waktu dan Tata Cara Penyampaian LHKPN**

1. Setiap Pejabat Wajib Lapori wajib menyampaikan LHKPN kepada KPK pada saat:
  - a. Pengangkatan sebagai pejabat yang termasuk sebagai Pejabat Wajib Lapori pada saat pertama kali menjabat;
  - b. Pengangkatan kembali sebagai Pejabat Wajib Lapori setelah berakhirnya masa jabatan atau pensiun;
  - c. Berakhirnya masa jabatan atau pensiun sebagai Pejabat Wajib Lapori;

- d. Masih menjabat.
- 2. Penyampaian LHKPN sebagaimana dimaksud dalam angka 1 (satu) wajib disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak saat:
  - a. Pengangkatan pertama;
  - b. Berakhirnya jabatan atau pensiun; atau
  - c. Pengangkatan kembali setelah berakhirnya masa jabatan atau pensiun sebagai Pejabat Wajib Laporan;
- 3. Penyampaian LHKPN selama Pejabat Wajib Laporan menjabat dilakukan secara periodik setiap 1 (satu) tahun sekali atas harta kekayaan yang diperoleh sejak tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun laporan.
- 4. Penyampaian LHKPN sebagaimana dimaksud pada angka 3 (tiga) disampaikan dalam jangka waktu paling lambat tanggal 31 Maret tahun berikutnya atau jangka waktu lain sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- 5. Penyampaian LHKPN dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
  - a. Wajib Laporan menyampaikan LHKPN melalui laman [www.elhkpn.kpk.go.id](http://www.elhkpn.kpk.go.id).
  - b. Mengisi formulir e-LHKPN *format excel* untuk kemudian dikirimkan melalui surat elektronik [elhkpn@kpk.go.id](mailto:elhkpn@kpk.go.id) atau diserahkan ke kantor KPK (secara langsung atau pos) dalam bentuk *file excel* yang telah disimpan dalam media penyimpanan data atau dapat disampaikan melalui fungsi Sekretaris Perusahaan untuk selanjutnya disampaikan kepada KPK. Formulir tersebut dapat diunduh pada aplikasi e-LHKPN ([www.kpk.go.id/id/layanan-publik/lhkpn/formulir-lhkpn](http://www.kpk.go.id/id/layanan-publik/lhkpn/formulir-lhkpn)).
- 6. Petunjuk teknis pelaporan LHKPN sebagaimana dimaksud pada angka 5 (lima) huruf a dan huruf b dapat dilihat dan diunduh pada laman [www.elhkpn.kpk.go.id](http://www.elhkpn.kpk.go.id).
- 7. Format LHKPN sebagaimana dimaksud pada angka 6 sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Nama;
  - b. Jabatan;
  - c. Instansi;
  - d. Tempat dan tanggal lahir;
  - e. Alamat;
  - f. Identitas istri/suami, anak baik anak tanggungan maupun bukan anak tanggungan;
  - g. Jenis, nilai, asal usul, dan tahun perolehan serta pemanfaatan Harta Kekayaan;
  - h. Besaran penerimaan dan pengeluaran;
  - i. Surat kuasa mendapatkan data keuangan dengan tanda tangan sesuai dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP);

- j. Surat pernyataan dari Pejabat Wajib Laporan.
8. KPK menyampaikan hasil verifikasi administratif kepada Pejabat Wajib Laporan paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja sejak LHKPN disampaikan oleh Pejabat Wajib Laporan yang hasilnya berupa lengkap atau belum lengkap.
  9. Apabila hasil verifikasi administratif sebagaimana dimaksud pada poin 8 lengkap, KPK menyampaikan tanda terima melalui surat elektronik kepada Pejabat Wajib Laporan bahwa dokumen yang disampaikan lengkap.
  10. Apabila hasil verifikasi administratif pada poin 8 belum lengkap, KPK menyampaikan pemberitahuan melalui surat elektronik kepada Pejabat Wajib Laporan mengenai dokumen yang harus diperbaiki dan/atau dilengkapi.
  11. Pejabat Wajib Laporan wajib menyampaikan perbaikan atau kelengkapan LHKPN kepada KPK paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterimanya pemberitahuan dari KPK mengenai bagian-bagian atau bukti pendukung yang masih harus diperbaiki atau dilengkapi.
  12. Apabila batas waktu akhir penyampaian jatuh pada hari libur, penyampaian dapat dilakukan pada hari kerja berikutnya.
  13. Apabila Pejabat Wajib Laporan tidak memperbaiki dan/atau melengkapi dokumen sesuai waktu yang ditentukan maka LHKPN dinyatakan tidak lengkap dan Pejabat Wajib Laporan dianggap tidak patuh dalam memenuhi kewajiban pelaporan LHKPN.

#### **D. Pemantauan oleh Unit Pengelola LHKPN**

1. Perusahaan dapat melakukan kerja sama dengan KPK dalam rangka pemantauan efektivitas pengelolaan LHKPN.
2. Unit Pengelolaan LHKPN yang ditunjuk untuk mengelola aplikasi e-LHKPN membuat akun admin Perusahaan dan melakukan pemantauan atas pembuatan/pemutakhiran oleh Pejabat Wajib Laporan.
3. Unit Pengelola LHKPN adalah unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang kepatuhan.

#### **E. Pengumuman LHKPN**

LHKPN dinyatakan lengkap atau tidak lengkap akan diumumkan paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak disampaikannya tanda terima dari KPK dan disampaikan secara elektronik melalui laman resmi KPK. Perusahaan akan menyediakan link tautan *e-announcement* LHKPN pada *website* resmi Perusahaan.

Dalam hal LHKPN yang dinyatakan lengkap dan telah diumumkan diketahui terdapat Harta Kekayaan yang belum dilaporkan dalam tahun berjalan, KPK akan menyampaikan pemberitahuan melalui surat resmi atau surat elektronik kepada Pejabat Wajib Laport untuk memperbaiki LHKPN. Pejabat Wajib Laport harus memperbaiki dan menyampaikan LHKPN secara elektronik melalui aplikasi e-lhkpn paling lambat 14 (empat belas) hari kalender terhitung sejak disampaikannya pemberitahuan KPK. LHKPN yang telah diperbaiki diumumkan dalam laman resmi KPK paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung sejak perbaikan LHKPN disampaikan Pejabat Wajib Laport.

## **F. Penerapan Sanksi LHKPN**

Perusahaan dapat memberikan teguran/sanksi sesuai peraturan yang berlaku di Perusahaan. Adapun sanksi dikenakan jika Pejabat Wajib Laport:

1. terlambat melaporkan LHKPN;
2. tidak melaporkan Harta Kekayaan dalam LHKPN secara lengkap dan benar;
3. tidak memenuhi undangan klarifikasi dalam rangka pemeriksaan LHKPN;
4. tidak melakukan perbaikan LHKPN atas hasil konfirmasi/klarifikasi sesuai dengan ketentuan pelaporan LHKPN; dan/atau
5. tidak melaporkan LHKPN.

KPK akan menyampaikan rekomendasi kepada Direksi untuk memberikan sanksi kepada Pejabat Wajib Laport.

## **BAB III. EVALUASI DAN SOSIALISASI**

### **A. Evaluasi Pelaksanaan Pedoman**

Perusahaan secara rutin melakukan evaluasi terhadap Pedoman LHKPN termasuk implementasinya. Evaluasi ini bertujuan untuk memastikan kesesuaian kebijakan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kebutuhan spesifik Perusahaan serta untuk mengukur efektivitas pengelolaan LHKPN di lingkungan Perusahaan. Berdasarkan hasil evaluasi, Perusahaan akan terus melakukan perbaikan dan pengembangan kebijakan, termasuk program implementasi terkait kepatuhan penyampaian LHKPN secara berkelanjutan guna memastikan pelaksanaan yang lebih optimal.

### **B. Sosialisasi Kepatuhan Penyampaian LHKPN**

Sebagai upaya dalam meningkatkan pemahaman, kesadaran, dan komitmen terhadap pelaksanaan Pedoman LHKPN, Perusahaan secara berkala melaksanakan kegiatan sosialisasi. Sosialisasi ini ditujukan untuk memastikan seluruh pihak di lingkungan Perusahaan dapat menerapkan Pedoman LHKPN secara konsisten dan sesuai dengan prinsip transparansi dan akuntabilitas yang diharapkan.