



PETROKIMIA
GRESIK

PT PETROKIMIA GRESIK


PEDOMAN PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PEJABAT

PG-PD-10-0029

| | |
|--|--|
| | |
| | |

| Tanggal | Terbitan | Revisi | No. Copy |
|------------------|----------|--------|----------|
| 09 November 2022 | 3 | 0 | |

| | | |
|---|--|---|
| Disiapkan oleh: SVP Sekretaris Perusahaan  | Diperiksa oleh: Direktur Keuangan dan Umum  | Disahkan oleh: Direktur Utama  |
|---|--|---|

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  PETROKIMIA GRESIK | Nomor Dokumen : PG-PD-10-0029 | Tanggal : 09 November 2022 |
| | PEDOMAN PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PEJABAT | Terbitan : 3 |
| | | Revisi : 0 |
| | | Halaman 2 dari 12 |

I. TUJUAN

Pedoman ini bertujuan untuk mengatur dan memberikan panduan dalam pelaksanaan Pelaporan Harta Kekayaan Pejabat di Perusahaan sehingga mampu meningkatkan komitmen Pejabat Perusahaan selaku Wajib Laport terhadap budaya pelaporan harta kekayaannya, dalam rangka mendukung implementasi prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) di lingkungan Perusahaan yang bebas dari segala bentuk Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme.


II. RUANG LINGKUP

Pedoman ini memberikan panduan dan tata cara dalam pelaksanaan Pelaporan Harta Kekayaan Pejabat di Perusahaan yang mencakup ketentuan sebagai berikut :


1. Penetapan Wajib Laport;
2. Pengelolaan Laportan Harta Kekayaan Pejabat :
 - 2.1. Penyampaian dan Batas Waktu penyampaian
 - 2.2. Mekanisme Penyampaian
 - 2.3. Mekanisme Penerimaan
 - 2.4. Mekanisme Pemeriksaan
 - 2.5. Pengumuman.
3. Pemantauan dan Evaluasi Pelaporan Harta Kekayaan Pejabat; dan
4. Pemberian sanksi bagi Wajib Laport yang tidak patuh dalam menyampaikan laportan harta kekayaannya beserta dokumen secara lengkap.

III. DEFINISI

1. Admin Perusahaan : adalah fungsi yang melekat pada unit yang ditunjuk oleh Perusahaan untuk mengelola aplikasi e-LHKPN pada Perusahaan
2. Admin Induk Perusahaan : adalah fungsi yang melekat pada unit yang ditunjuk oleh Induk Perusahaan untuk mengelola aplikasi e-LHKPN di Induk Perusahaan dan memantau pengelolaan aplikasi e-LHKPN di Induk Perusahaan *Group*.
3. Anak Perusahaan : adalah perusahaan yang 50% atau lebih sahamnya dimiliki oleh PT Petrokimia Gresik yang selanjutnya disebut sebagai "**Anak Perusahaan**", dalam pedoman ini yaitu: PT Petrosida Gresik, PT Petrokimia Kayaku, dan Anak Perusahaan yang akan dibentuk kemudian.

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  PETROKIMIA GRESIK | Nomor Dokumen : PG-PD-10-0029 | Tanggal : 09 November 2022 |
| | PEDOMAN PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PEJABAT | Terbitan : 3 |
| | | Revisi : 0 |
| | | Halaman 3 dari 12 |


4. Anak Tanggungan : adalah anak kandung, anak tiri, anak angkat dan/atau anak asuh yang dibiayai atau mendapatkan bantuan finansial dalam pemenuhan kebutuhan hidupnya baik kebutuhan dasar maupun kebutuhan lainnya dari Wajib Lapor dan/atau Istri/Suami.
5. e-LHKPN : adalah aplikasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat berbasis *web (web based)* dengan alamat www.elhkpn.kpk.go.id, sehingga data yang diinput oleh Wajib Lapor secara otomatis tersimpan dalam server yang ada di KPK.
6. Harta Kekayaan : adalah harta benda berupa benda bergerak atau tidak bergerak, berwujud atau tidak berwujud, termasuk hal dan kewajiban lainnya yang dapat dinilai dengan uang yang dimiliki oleh Wajib Lapor beserta Istri/Suami dan Anak Tanggungan, baik atas nama Wajib Lapor, Istri/Suami, Anak Tanggungan atau pihak lain, yang diperoleh sebelum dan selama Wajib Lapor memangku jabatannya.
7. Induk Perusahaan : adalah PT Pupuk Indonesia (Persero).
8. Istri/Suami : adalah seseorang yang terikat hubungan perkawinan menurut hukum masing-masing agamanya dan kepercayaannya sesuai peraturan perundang-undangan.
9. Laporan Harta Kekayaan Pejabat : 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.
10. Pejabat : adalah seseorang yang memiliki jabatan/pemegang jabatan baik di Perusahaan maupun Anak Perusahaan.
11. Pemeriksaan : adalah serangkaian kegiatan untuk menguji kepatuhan, kelengkapan, keberadaan, dan kesesuaian profil Wajib Lapor dengan Laporan Harta Kekayaan Pejabat.
12. Pendaftaran : adalah penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat oleh Wajib Lapor kepada KPK.
13. Pengumuman : adalah pengumuman Laporan Harta Kekayaan Pejabat oleh KPK kepada publik.
14. Perusahaan : dengan huruf P besar adalah PT Petrokimia Gresik.

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  PETROKIMIA GRESIK | Nomor Dokumen : PG-PD-10-0029 | Tanggal : 09 November 2022 |
| | PEDOMAN PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PEJABAT | Terbitan : 3 |
| | | Revisi : 0 |
| | | Halaman 4 dari 12 |

15. Unit Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Pejabat (UPL) : adalah Unit yang membidangi Fungsi Kepatuhan atau SDM atau yang ditunjuk oleh Perusahaan untuk menjadi mitra kerja KPK dalam mengelola Laporan Harta Kekayaan Pejabat dan melakukan koordinasi dengan KPK terkait perubahan regulasi pengelolaan e-LHKPN di Perusahaan dan Anak Perusahaan.
16. Wajib Lapor : adalah seluruh pejabat yang diwajibkan untuk menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat baik di Perusahaan maupun Anak Perusahaan, yang ditetapkan dalam pedoman ini.
17. Surat Kuasa Untuk Mendapatkan Data Keuangan : adalah surat kuasa yang dibuat oleh Wajib Lapor sebagai Pemberi Kuasa kepada KPK sebagai Penerima Kuasa yang dapat digunakan oleh Penerima Kuasa untuk menghadap kepada semua Lembaga keuangan bank maupun Lembaga keuangan non-bank dan/atau pejabat-pejabat yang berwenang maupun pihak-pihak terkait untuk mendapatkan keterangan-keterangan, dokumen-dokumen dan/atau laporan setiap akhir tahun (baik asli maupun fotocopy) Pemberi Kuasa, melakukan segala Tindakan hukum yang dianggap perlu dan penting serta berguna bagi Pemberi Kuasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
18. Tanda Terima : adalah dokumen, termasuk namun tidak terbatas pada dokumen elektronik yang diberikan oleh KPK kepada Wajib Lapor sebagai bukti bahwa yang bersangkutan telah memenuhi kewajibannya dalam menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat secara lengkap kepada KPK.


IV. TANGGUNG JAWAB

- Pedoman ini disiapkan oleh SVP Sekretaris Perusahaan, diperiksa oleh Direktur Keuangan dan Umum, serta disahkan oleh Direktur Utama.
- Pelaksanaan Pedoman ini menjadi tanggung jawab semua pihak yang terkait dalam Pedoman ini.
- Aspek Kepatuhan :
Setiap Pejabat Perusahaan yang terlibat dalam penerapan Pedoman ini wajib memenuhi aspek kepatuhan dengan cara memastikan setiap tindakan yang dilakukan sesuai dengan kewenangannya.
- Aspek Pengelolaan Risiko :
Setiap Pejabat Perusahaan yang terlibat dalam penerapan Pedoman ini, sebagai *risk owner* (pemilik risiko), wajib mengelola risiko dengan cara mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan melaporkan progres perlakuan risiko secara rutin.

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  PETROKIMIA GRESIK | Nomor Dokumen : PG-PD-10-0029 | Tanggal : 09 November 2022 |
| | PEDOMAN PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PEJABAT | Terbitan : 3 |
| | | Revisi : 0 |
| | | Halaman 5 dari 12 |

V. REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi juncto Undang Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi juncto Undang Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
3. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
4. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tanggal 25 Oktober tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara.
6. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada BadanUsaha Milik Negara juncto Peraturan Menteri BadanUsaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Perubahan Peraturan Menteri Menteri BadanUsaha Milik Negara Nomor PER- 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada BadanUsaha Milik Negara.
7. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara, Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara juncto Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara, Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.
8. Surat Edaran Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 12 Tahun 2017 tanggal 13 Oktober 2017 tentang Panduan Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Lingkungan BadanUsaha Milik Negara.
9. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-341/MBU/10/2021 tanggal 5 Oktober 2021 tentang Pencabutan Instruksi Menteri Negara BadanUsaha Milik Negara Nomor INS-01/MBU/2009 tentang Penyelenggara Negara yang Wajib Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di Lingkungan BadanUsaha Milik Negara.
10. Surat Edaran Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SE-12/MBU/10/2021 tanggal 5 Oktober 2021 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) Bagi Pejabat di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara.
11. Anggaran Dasar Perusahaan dan perubahannya.
12. Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (GCG Code) PT Petrokimia Gresik tanggal 27 Desember 2021.
13. Pedoman Etika Bisnis & Etika Kerja (PEBK) PT Petrokimia Gresik tanggal 28 Desember 2020.

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  PETROKIMIA GRESIK | Nomor Dokumen : PG-PD-10-0029 | Tanggal : 09 November 2022 |
| | PEDOMAN PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PEJABAT | Terbitan : 3 |
| | | Revisi : 0 |
| | | Halaman 6 dari 12 |

14. Surat Keputusan Direksi PT Petrokimia Gresik Nomor : 0041/B/OT.00.02/03/SK/2022 tanggal 29 Maret 2022 tentang Perubahan Struktur Organisasi PT Petrokimia Gresik.
15. Surat Keputusan Direksi PT Petrokimia Gresik Nomor : 0208/B/OT.01.03/30/SK/2021 tanggal 22 Juli 2021 tentang Kewenangan Pengesahan Dokumen Sistem Manajemen PT Petrokimia Gresik.
16. PG-PM-01-0001 Panduan Sistem Manajemen PT Petrokimia Gresik
17. PG-PM-01-0003 Panduan Sistem Manajemen Anti Penyuaipan PT Petrokimia Gresik
18. PG-PD-02-0014 Pedoman Tata Kelola Hubungan Induk dan Anak Perusahaan
(*Subsidiary Governance*)
19. PG-PD-10-0019 Pedoman Penerapan Manajemen Risiko
20. PG-PD-02-0020 Pedoman Pengelolaan Dokumen dan Catatan

VI. PRINSIP-PRINSIP

1. Transparansi

Setiap Pejabat Perusahaan selaku Wajib Laport, wajib melaporkan harta kekayaannya secara benar, jujur, dan terbuka dengan tetap memperhatikan perlindungan atas hak asasi pribadi.

2. Akuntabilitas

Masing-masing pejabat yang terkait, bertanggung jawab atas setiap tindakan dari pedoman ini. Oleh karenanya, masing-masing pejabat tersebut harus benar-benar memeriksa, meyakini, dan memastikan kebenaran dokumen-dokumen yang wajib dilaporkan serta mampu mempertanggungjawabkan sesuai kewenangannya.

3. Kepastian Hukum

Pelaksanaan pedoman ini mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan dan ketentuan internal yang berlaku, serta mempertimbangkan aspek kepatutan dan kewajaran, dan dapat memberikan perlindungan bagi pihak terkait.

4. Kehati-hatian


Dalam pelaksanaan Pedoman Pelaporan Harta Kekayaan Pejabat harus berpedoman pada asas kehati-hatian, yakni dengan memperhitungkan dampak/risiko yang terkecil bagi Perusahaan dan/atau Pejabat Perusahaan.

5. Efektif

Pengelolaan Pelaporan Harta Kekayaan Pejabat dilakukan dengan mengacu pada ketentuan yang ada di dalam pedoman ini dan peraturan yang berlaku sehingga dapat berjalan secara efektif.

6. Efisien

Pengelolaan Pelaporan Harta Kekayaan Pejabat dilakukan dengan menggunakan berbagai sumber daya dan/atau perangkat secara efisien.

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  PETROKIMIA GRESIK | Nomor Dokumen : PG-PD-10-0029 | Tanggal : 09 November 2022 |
| | PEDOMAN PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PEJABAT | Terbitan : 3 |
| | | Revisi : 0 |
| | | Halaman 7 dari 12 |

VII. PEDOMAN


A. Penetapan Wajib Laport

1. Wajib Laport yang termasuk dalam pedoman ini adalah seluruh Pejabat yang meliputi :


| Pejabat | Perusahaan | Anak Perusahaan |
|------------------|-------------------|------------------------|
| Dewan Komisaris | Wajib Laport | Wajib Laport |
| Direksi | Wajib Laport | Wajib Laport |
| Grade I/Setara | Wajib Laport | - |
| Grade II/Setara | Wajib Laport | - |
| Grade III/Setara | Wajib Laport | - |

B. Pengelolaan Laportan Harta Kekayaan Pejabat

1. Kepatuhan penyampaian Laportan Harta Kekayaan Pejabat merupakan persyaratan wajib untuk promosi karyawan di Perusahaan, yang secara teknis diatur dalam Pedoman dan Prosedur tersendiri berkaitan dengan promosi.
2. Penyampaian dan batas waktu penyampaian Laportan Harta Kekayaan Pejabat mengacu pada ketentuan sebagai berikut :
 - 2.1. Setiap Wajib Laport sebagaimana disebut pada poin A.1, wajib membuat dan menyampaikan Laportan Harta Kekayaan Pejabat kepada KPK yang sekurang-kurangnya pada saat :
 - 2.1.1. Pengangkatan sebagai pejabat di lingkungan Perusahaan dan Anak Perusahaan pada saat pertama kali menjabat. Posisi harta yang disampaikan adalah harta yang dimiliki per tanggal pertama kali menjabat sebagai pejabat;
 - 2.1.2. Berakhirnya masa jabatan atau telah dinyatakan pensiun sebagai pejabat di lingkungan Perusahaan dan Anak Perusahaan. Posisi harta yang disampaikan adalah harta yang dimiliki per tanggal berakhirnya masa jabatan atau purna bhakti sebagai pejabat;
 - 2.1.3. Pengangkatan kembali sebagai pejabat di lingkungan Perusahaan dan Anak Perusahaan, setelah berakhirnya masa jabatan atau pensiun. Posisi harta yang disampaikan adalah harta yang dimiliki per tanggal pengangkatan kembali sebagai pejabat;
 - 2.1.4. Pejabat yang masih menjabat wajib menyampaikan laportan secara periodik setiap 1 (satu) tahun sekali harta kekayaannya per 31 Desember tahun laportan. Posisi harta yang disampaikan adalah harta yang dimiliki per tanggal 31 Desember tahun sebelumnya.
 - 2.2. Penyampaian Laportan Harta Kekayaan Pejabat sebagaimana dimaksud pada poin B.2.1.1 dan B.2.1.3 disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak pengangkatan pertama, pengangkatan kembali setelah berakhirnya masa jabatan/pensiun, dan waktu lain yang ditetapkan oleh KPK;
 - 2.3. Penyampaian Laportan Harta Kekayaan Pejabat sebagaimana dimaksud pada poin B.2.1.2 disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 1 (satu) bulan terhitung berakhirnya jabatan/pensiun, atau waktu lain yang ditetapkan oleh KPK;

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  PETROKIMIA GRESIK | Nomor Dokumen : PG-PD-10-0029 | Tanggal : 09 November 2022 |
| | PEDOMAN PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PEJABAT | Terbitan : 3 |
| | | Revisi : 0 |
| | | Halaman 8 dari 12 |


- 2.4. Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat sebagaimana dimaksud pada poin B.2.1.4 disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 31 Maret pada tahun berikutnya atau waktu lain yang ditetapkan oleh KPK.
3. Mekanisme penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat mengacu pada ketentuan sebagai berikut :
 - 3.1. Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat dilaksanakan melalui media elektronik pada laman resmi KPK (www.elhkpn.kpk.go.id) atau media lain yang ditetapkan oleh KPK.
 - 3.2. Format Laporan Harta Kekayaan Pejabat sebagaimana dimaksud pada poin B.3.1 sekurang-kurangnya memuat hal-hal berikut :
 - 3.2.1. Nama;
 - 3.2.2. Jabatan;
 - 3.2.3. Instansi;
 - 3.2.4. Tempat dan tanggal lahir;
 - 3.2.5. Alamat;
 - 3.2.6. Identitas Istri/Suami dan Anak, baik Anak Tanggungan maupun bukan Anak Tanggungan;
 - 3.2.7. Jenis, nilai, asal usul dan tahun perolehan serta pemanfaatan Harta Kekayaan;
 - 3.2.8. Besaran penerimaan dan pengeluaran;
 - 3.2.9. Surat kuasa mendapatkan data keuangan dengan tanda tangan sesuai dengan Kartu Tanda Penduduk; dan
 - 3.2.10. Surat pernyataan dari Wajib Lapor.
4. Mekanisme penerimaan Laporan Harta Kekayaan Pejabat mengikuti ketentuan sebagai berikut :
 - 4.1. KPK akan melakukan verifikasi administratif dengan meneliti ketepatan dan kelengkapan pengisian Laporan Harta Kekayaan Pejabat termasuk Surat Kuasa untuk mendapatkan data keuangan.
 - 4.2. KPK akan menyampaikan hasil verifikasi administratif kepada Wajib Lapor paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja sejak Laporan Harta Kekayaan Pejabat disampaikan oleh Wajib Lapor.
 - 4.3. Apabila hasil verifikasi administratif menyatakan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat belum lengkap, maka KPK akan menyampaikan pemberitahuan kepada Wajib Lapor mengenai bagian-bagian dari Laporan Harta Kekayaan Pejabat yang masih harus diperbaiki dan/atau dilengkapi.
 - 4.4. Wajib Lapor wajib melakukan perbaikan dan/atau menyampaikan kelengkapan Laporan Harta Kekayaan Pejabat paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterimanya pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada poin B.4.3
 - 4.5. Dalam hal batas waktu akhir sebagaimana pada poin B.4.4 jatuh pada hari libur, maka penyampaian perbaikan dan/atau kelengkapan Laporan Harta Kekayaan Pejabat dapat dilakukan paling lambat pada hari kerja berikutnya.
 - 4.6. Apabila Wajib Lapor tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada poin B.4.4 dan B.4.5 maka Laporan Harta Kekayaan Pejabat yang disampaikan oleh Wajib Lapor tidak dapat diproses lebih lanjut dan yang bersangkutan dianggap belum menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat.
 - 4.7. Dalam hal hasil verifikasi administratif dinyatakan lengkap, KPK akan memberikan Tanda Terima kepada Wajib Lapor dengan format yang ditetapkan oleh KPK.

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  PETROKIMIA GRESIK | Nomor Dokumen : PG-PD-10-0029 | Tanggal : 09 November 2022 |
| | PEDOMAN PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PEJABAT | Terbitan : 3 |
| | | Revisi : 0 |
| | | Halaman 9 dari 12 |

5. Mekanisme pemeriksaan Laporan Harta Kekayaan Pejabat mengikuti ketentuan sebagai berikut :
 - 5.1. Pemeriksaan Laporan Harta Kekayaan Pejabat dilakukan oleh KPK sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - 5.2. Pemeriksaan Laporan Harta Kekayaan Pejabat dilakukan terhadap nilai, jumlah, jenis dan asal usul Harta Kekayaan yang diperoleh sebelum, selama, dan setelah berakhir masa jabatan.
 - 5.3. Pemeriksaan Laporan Harta Kekayaan Pejabat atas Wajib Lapor yang telah berakhir masa jabatannya atau pensiun, dilakukan sampai dengan batas waktu paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak berakhirnya masa jabatan atau pensiun yang dilaksanakan atas inisiatif sendiri berdasarkan hasil analisis atau atas permintaan pihak tertentu sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka upaya penegakan hukum, pengawasan internal dan pencegahan tindak pidana korupsi.
 - 5.4. Dalam melakukan pemeriksaan, KPK dapat meminta data/informasi atau keterangan kepada Wajib Lapor dan/atau pihak yang memiliki keterkaitan dengan Laporan Harta Kekayaan Pejabat yang bersangkutan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 5.5. Wajib Lapor wajib memberikan data/informasi atau keterangan yang diminta oleh KPK.
6. Pengumuman Laporan Harta Kekayaan Pejabat mengikuti ketentuan sebagai berikut :
 - 6.1. Pengumuman wajib dilaksanakan oleh Wajib Lapor dan/atau KPK dalam waktu paling lambat 2 (dua) bulan setelah Wajib Lapor menerima Tanda Terima dari KPK.
 - 6.2. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada poin B.6.1 dilaksanakan secara elektronik (*e-Announcement*) dan/atau non elektronik melalui media pengumuman resmi KPK dan/atau Perusahaan dengan format yang ditetapkan oleh KPK.

C. Pemantauan dan Evaluasi Laporan Harta Kekayaan Pejabat mengacu pada ketentuan sebagai berikut :

1. Pemantauan dan evaluasi oleh Unit Pengelola
 - 1.1. Unit Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Pejabat (UPL) Perusahaan melakukan pemantauan terhadap tingkat kepatuhan Wajib Lapor dalam melaporkan dan mengumumkan harta kekayaannya secara periodik
 - 1.2. Unit Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Pejabat (UPL) Perusahaan melakukan evaluasi terhadap tingkat kepatuhan Wajib Lapor dalam melaporkan dan mengumumkan harta kekayaannya dan melaporkan hasil evaluasi kepada Direktur yang membawahi Fungsi Kepatuhan atau Direktur yang ditunjuk oleh Perusahaan dalam pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Pejabat.
2. Ketentuan mengenai Unit Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Pejabat (UPL) mengacu pada hal-hal berikut :
 - 2.1. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi pendaftaran dan pengumuman Laporan Harta Kekayaan Pejabat, Perusahaan membentuk Unit Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Pejabat (UPL) yang berfungsi sebagai Admin Perusahaan.

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  PETROKIMIA GRESIK | Nomor Dokumen : PG-PD-10-0029 | Tanggal : 09 November 2022 |
| | PEDOMAN PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PEJABAT | Terbitan : 3 |
| | | Revisi : 0 |
| | | Halaman 10 dari 12 |

2.2. UPL di Perusahaan adalah unit yang membidangi Fungsi Kepatuhan dan Fungsi SDM dan/atau unit yang ditunjuk oleh Perusahaan untuk menjadi mitra kerja KPK dalam mengelola Laporan Harta Kekayaan Pejabat dan melakukan koordinasi dengan KPK terkait perubahan regulasi pengelolaan e-LHKPN di Perusahaan.

2.3. Kepala UPL adalah pejabat struktural yang ditunjuk Direksi dengan tanggung jawab atas kegiatan pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Pejabat di Perusahaan.

2.4. Admin Perusahaan memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

2.4.1 Unit yang membidangi Fungsi Kepatuhan :


- a. Berkoordinasi dengan Admin Induk Perusahaan yang membidangi Fungsi Kepatuhan dalam hal pemantauan dan evaluasi terhadap kepatuhan Wajib Lapor dalam melaporkan dan mengumumkan harta kekayaannya dan penggunaan aplikasi e-LHKPN.
- b. Mengajukan approval, aktivasi, dan non aktivasi akun Wajib Lapor serta Admin Perusahaan kepada Admin Induk Perusahaan yang membidangi Fungsi Kepatuhan.
- c. Menyelenggarakan sosialisasi dan pendampingan pengisian Laporan Harta Kekayaan Pejabat Perusahaan.
- d. Mengingatkan Wajib Lapor Perusahaan untuk mematuhi kewajiban penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat.
- e. Melakukan pemantauan dan evaluasi tingkat kepatuhan Wajib Lapor, baik dalam pelaporan Harta Kekayaan maupun pengumuman Laporan Harta Kekayaan Pejabat Perusahaan.
- f. Menyampaikan rekomendasi pemberian sanksi kepada Direksi Anak Perusahaan yang membawahi Fungsi Kepatuhan atau Direktur yang ditunjuk oleh Anak Perusahaan dalam pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Pejabat terhadap Wajib Lapor yang tidak patuh dalam menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat beserta dokumen secara lengkap.

2.4.2 Unit yang membidangi Fungsi SDM Perusahaan :


- a. Melakukan pemutakhiran data Wajib Lapor Perusahaan terkait posisi akhir tahun untuk pejabat aktif, dan sewaktu-waktu, setiap terjadi mutasi, rotasi, promosi, demosi, dan pensiun.
- b. Menyampaikan pemutakhiran data kepegawaian dan data perubahan jabatan Wajib Lapor kepada Admin Perusahaan untuk posisi akhir tahun paling lambat tanggal 1 Desember setiap tahunnya atau waktu lain yang ditetapkan oleh KPK.

D. Mekanisme pemberian Sanksi Bagi Wajib Lapor yang tidak patuh mengacu pada ketentuan sebagai berikut :

1. Dalam hal Wajib Lapor tidak melaporkan harta kekayaannya atau tidak memenuhi kewajibannya sesuai yang diatur dalam pedoman ini dan/atau Peraturan KPK, Direksi yang membawahi Fungsi Kepatuhan atau Direktur yang ditunjuk oleh Perusahaan dalam pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Pejabat dapat memberikan sanksi administratif kepada Wajib Lapor berdasarkan rekomendasi dari KPK sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  PETROKIMIA GRESIK | Nomor Dokumen : PG-PD-10-0029 | Tanggal : 09 November 2022 |
| | PEDOMAN PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PEJABAT | Terbitan : 3 |
| | | Revisi : 0 |
| | | Halaman 11 dari 12 |

2. Wajib Lapor yang memberikan keterangan tidak benar mengenai Harta Kekayaannya dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Jenis Sanksi yang diberikan pada Wajib Lapor yang tidak patuh.
 - 3.1 Bagi Wajib Lapor yang tidak patuh dalam menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat beserta dokumen secara lengkap diberikan sanksi sebagai berikut :
 - 3.1.1. Teguran I;
 - 3.1.2. Teguran II;
 - 3.1.3. Peringatan Tertulis A;
 - 3.1.4. Penundaan hak atas pembayaran hak-hak paska kerja bagi Pejabat yang purna bhakti.
 - 3.2 Sanksi penundaan hak pada poin D.3.1.4 dapat dicabut setelah kewajiban penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat beserta dokumen secara lengkap telah dilaksanakan oleh Wajib Lapor sesuai dengan ketentuan dalam pedoman ini.
4. Tata Cara Pemberian Sanksi bagi Wajib Lapor dengan kategori Pejabat yang diangkat pertama kali.
 - 4.1. Teguran I diberikan apabila Wajib Lapor tidak patuh dalam menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat beserta dokumen secara lengkap setelah jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak saat pengangkatan pertama atau waktu lain yang ditetapkan oleh KPK sebagaimana pada poin 2.1.1
 - 4.2. Teguran II diberikan apabila Wajib Lapor masih tidak patuh dalam menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat beserta dokumen secara lengkap dalam kurun waktu 1 (satu) bulan setelah Teguran I diberikan.
 - 4.3. Peringatan Tertulis A diberikan apabila Wajib Lapor masih tidak patuh dalam menyampaikan laporan Laporan Harta Kekayaan Pejabat beserta dokumen secara lengkap dalam kurun waktu 1 (satu) bulan setelah Teguran II diberikan.
5. Tata Cara Pemberian Sanksi bagi Wajib Lapor dengan kategori Pejabat yang Berakhir Masa Jabatan atau telah dinyatakan pensiun.
 - 5.1 Penundaan Hak diberikan apabila Wajib Lapor tidak patuh dalam menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat beserta dokumen secara lengkap setelah jangka waktu 1 (satu) Bulan sebagaimana pada poin 2.1.2
6. Tata Cara Pemberian Sanksi bagi Wajib Lapor dengan kategori Pejabat yang diangkat kembali setelah berakhirnya masa jabatan atau pensiun.
 - 6.1 Teguran I diberikan apabila Wajib Lapor tidak patuh dalam menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat beserta dokumen secara lengkap setelah jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak saat pengangkatan kembali atau waktu lain yang ditetapkan oleh KPK sebagaimana pada poin 2.1.3
 - 6.2 Teguran II diberikan apabila Wajib Lapor masih tidak patuh dalam menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat beserta dokumen secara lengkap dalam kurun waktu 1 (satu) bulan setelah Teguran I diberikan.
 - 6.3 Peringatan Tertulis A apabila Wajib Lapor masih tidak patuh dalam menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat beserta dokumen secara lengkap dalam kurun waktu 1 (satu) bulan setelah Teguran II diberikan.

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  PETROKIMIA GRESIK | Nomor Dokumen : PG-PD-10-0029 | Tanggal : 09 November 2022 |
| | PEDOMAN PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PEJABAT | Terbitan : 3 |
| | | Revisi : 0 |
| | | Halaman 12 dari 12 |

7. Tata Cara Pemberian Sanksi bagi Wajib Lapor dengan kategori Pejabat yang masih menjabat.

7.1 Teguran I diberikan apabila Wajib Lapor tidak patuh dalam menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat beserta dokumen secara lengkap paling lambat 31 Maret pada tahun berikutnya atau waktu lain yang ditetapkan oleh KPK untuk posisi harta kekayaan per 31 Desember tahun laporan sebagaimana pada poin 2.1.4.

7.2 Teguran II diberikan apabila Wajib Lapor masih tidak patuh dalam menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat beserta dokumen secara lengkap dalam kurun waktu 1 (satu) bulan setelah Teguran I diberikan.

7.3 Peringatan Tertulis A diberikan apabila Wajib Lapor masih tidak patuh dalam menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat beserta dokumen secara lengkap dalam kurun waktu 1 (satu) bulan setelah Teguran II diberikan.

VIII. KETENTUAN LAIN

1. Pedoman ini mulai berlaku efektif sesuai dengan tanggal revisinya.

IX. LAMPIRAN

Tidak ada lampiran