



PG - PD - 10 - 0029

2019





PEDOMAN PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PEJABAT PERUSAHAAN

Tanggal: 11 Maret 2019

Terbitan: 1

Revisi

Halaman: 2 dari 11

1. **PENGANTAR**

PT Petrokimia Gresik menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik atau Good Corporate Governance (GCG) yaitu transparancy (keterbukaan), accountability (akuntabilitas), responsibility (tanggungjawab), independency (kemandirian), dan fairness (keadilan) secara konsisten dan berkesinambungan. Salah satu bentuk penerapan GCG di PT Petrokimia Gresik adalah mewajibkan Pejabat Perusahaan, yaitu Dewan Komisaris, Direksi, Karyawan Grade I dan Grade II, untuk melaporkan Harta Kekayaannya.

Sehubungan dengan Surat Edaran Komisi Pemberantasan Korupsi No. SE-08/01/10/2016 tentang Petunjuk Teknis Penyampaian dan Pengelolaan LHKPN setelah diberlakukannya Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi No. 7 tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara serta Pedoman Pelaporan Kekayaan Pejabat PT Pupuk Indonesia (Persero) PI-PD-TKK-003, untuk itu perlu disusun Pedoman Pelaporan Harta Kekayaan Pejabat Perusahaan yang mengatur tata cara pengelola pelaporan harta kekayaan pejabat dan tata cara pelaporan kekayaan pejabat di lingkungan PT Petrokimia Gresik. Dewan Komisaris dan Direksi menugaskan Unit Kerja Pengelola LHKPN PT Petrokimia Gresik untuk bertanggungjawab terhadap penerapan Pedoman ini.

Dengan diberlakukannya Pedoman Pelaporan Harta Kekayaan Pejabat Perusahaan diharapkan mampu mendorong Pejabat Perusahaan menciptakan lingkungan kerja yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme untuk kepentingan pribadi dan/ atau orang lain yang dapat merugikan Perusahaan/ Negara.

Ditetapkan di : Gresik

Pada : 11 Maret 2019

Direksi

Dewan Komisaris

Rahmad Pribadi Direktur Utama

M. Djohan Safri

Mysum

Komisaris Utama



PEDOMAN PELAPORAN HARTA KEKAYAAN

PEJABAT PERUSAHAAN

Nomor Dokumen: PG-PD-10-0029

Tanggal: 11 Maret 2019 Terbitan: Revisi Halaman: 3 dari 11

11. **TUJUAN**

Pedoman ini bertujuan untuk mengatur tata cara pengelola pelaporan harta kekayaan pejabat dan tata cara pelaporan kekayaan pejabat di lingkungan Perusahaan.

III. **RUANG LINGKUP**

10. Komisi Pemberantasan

Indonesia atau KPK

Korupsi Republik

Pedoman ini berlaku untuk pengelolaan pelaporan harta kekayaan pejabat di lingkungan Perusahaan, yang meliputi tata cara penyampaian harta kekayaan pejabat, pengelolaan laporan harta kekayaan pejabat, hingga sanksi bagi Pejabat yang lalai dalam menyampaian laporan harta kekayaan.

IV.

<u>DEFINISI</u>			
1.	Admin Induk Perusahaan	:	Fungsi yang melekat pada pegawai yang ditunjuk oleh Induk Perusahaan untuk memonitor pengelolaan aplikasi e-LHKPN pada Perusahaan.
2.	Admin Perusahaan	:	Fungsi yang melekat pada pegawai yang ditunjuk oleh Perusahaan untuk mengelola aplikasi e-LHKPN pada Perusahaan.
3.	Demosi	:	Penurunan Jabatan Karyawan setingkat lebih rendah dari Jabatan sebelumnya.
4.	Dewan Komisaris	: '	Dewan Komisaris Perusahaan.
5.	Direksi	:	Direksi Perusahaan.
6.	e-LHKPN	:	Aplikasi penyampaian Laporan Kekayaan Pejabat yang berbasis web (web based) dengan alamat www.elhkpn.kpk.go.id, sehingga data yang diinput oleh Wajib Lapor dan secara otomatis tersimpan dalam server yang ada di KPK.
7.	Harta Kekayaan	;	Harta benda berupa benda bergerak atau tidak bergerak, berwujud atau tidak berwujud, termasuk hak dan kewajiban lainnya yang dapat dinilai dengan uang yang dimiliki oleh Pejabat beserta istri/suami dan anak yang masih dalam tanggungan Pejabat, baik atas nama Pejabat atau orang lain, yang diperoleh sebelum dan selama Pejabat memangku jabatannya.
8.	Induk Perusahaan	:	PT Pupuk Indonesia (Persero).
9.	Karyawan	:	Setiap individu yang secara hukum terikat hubungan kerja

undang

dengan Perusahaan sebagai pegawai tetap.

Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

Lembaga Negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-

Nomor 30 tahun 2002 tentang Komisi



PEDOMAN
PELAPORAN HARTA KEKAYAAN
PEJABAT PERUSAHAAN

Tanggal: 11 Maret 2019

Terbitan: 1

Revisi : 0

Halaman: 4 dari 11

11. Laporan Harta Kekayaan

Pejabat

Laporan dalam bentuk cetak dan/atau bentuk lainnya tentang uraian dan rincian informasi mengenai harta kekayaan, data pribadi, termasuk penghasilan, pengeluaran dan data lainnya atas harta kekayaan Pejabat yang mengikuti ketentuan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dari KPK.

12. Mutasi

: Perpindahan Karyawan dalam satu tingkat Jabatan.

13. Pejabat

Keseluruhan anggota Dewan Komisaris, seluruh anggota Direksi, Karyawan Grade I dan Grade II Perusahaan.

 Pengelola Laporan Kekayaan Pejabat Tim yang mengelola dan mengkoordinasikan Laporan Kekayaan Pejabat yang terdiri dari Admin Induk Perusahaan dan Admin Anak Perusahaan.

15. Pengumuman

Pengumuman Laporan Kekayaan Pejabat kepada publik oleh Wajib Lapor.

16. Perusahaan

: PT Petrokimia Gresik.

17. Promosi

Kenaikan Jabatan Karyawan setingkat lebih tinggi dari Jabatan sebelumnya.

18. Purna Bhakti

Batas akhir Hubungan Kerja Karyawan dengan Perusahaan selama 6 (enam) bulan untuk tidak bekerja.

19. Rotasi

Perpindahan Karyawan yang meliputi Promosi, Mutasi dan Demosi.

20. Wajib Lapor

Seluruh Pejabat di lingkungan Perusahaan yang diwajibkan untuk menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat.

V. TANGGUNG JAWAB

- 1. Pedoman ini disiapkan oleh Sekretaris Perusahaan, diperiksa oleh Direktur Keuangan, Sumber Daya Manusia dan Umum, serta disahkan oleh Direktur Utama.
- 2. Pelaksanaan Pedoman ini menjadi tanggung jawab semua pihak yang terkait dalam Pedoman ini.
- 3. 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.

4. 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.



PEDOMAN PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PEJABAT PERUSAHAAN

Tanggal: 11 Maret 2019

Terbitan: 1

Revisi : 0

Halaman: 5 dari 11

VI. REFERENSI

- Undang-undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- Undang-undang No. 31 tahun 1999 dan telah diperbaharui dengan Undang Undang No. 20 tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
- Undang-undang No.15 tahun 2002 jo Undang Undang No.25 tahun 2003 tentang Tindak Pidana Pencucian Uang;
- 4. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
- 5. 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;
- 6. Instruksi Menteri BUMN Nomor INS-02/MBU/2007 tanggal 21 September 2007 tentang Penyelenggara Negara Wajib Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan Badan Usaha Milik Negara, Direksi BUMN diinstruksikan untuk menetapkan pejabat struktural di bawahnya yang wajib mengisi LHKPN;
- Keputusan Sekretaris BUMN No. SK-16/S-MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. PER-09/MBU/2012.
- 8. Peraturan KPK Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara, Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;
- 9. Surat Edaran Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi RI Nomor : SE-08/01/10/2016 tanggal 26 Oktober 2016 tentang Petunjuk Teknis Penyampaian dan Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negera setelah diberlakukannya Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;
- 10. Anggaran Dasar PT Petrokimia Gresik;
- 11. Surat Edaran PT Pupuk Indonesia No. SE-005/VIII/2017 tanggal 25 Agustus 2017 tentang Penyampaian Pedoman Pelaporan Kekayaan Pejabat No Dokumen : PI-PD-TKK-003 Rev.0.
- 12. Surat Keputusan Direksi PT Petrokimia Gresik No. 180/LI.00.01/30/SK/2017 tanggal 23 Mei 2017 tentang Struktur Organisasi PT Petrokimia Gresik;
- Surat Keputusan Direksi PT Petrokimia Gresik No. 0472/TU.04.02/04/SK/2017 tanggal
 Desember 2017 tentang Peraturan Disiplin Karyawan
- Surat Keputusan Direksi PT Petrokimia Gresk No. 0235/OT.01.03/30/SK/2018, tanggal 4 Juni 2018, tentang Kewenangan Pengesahan Dokumen Sistem Manajemen PT Petrokimia Gresik;
- 15. Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja Tahun 2017;
- 16. PG-PM-01-0001 Panduan Sistem Manajemen PT Petrokimia Gresik.
- 17. PG-PD-10-0019 Pedoman Penerapan Manajemen Risiko.
- 18. PG-PD-02-0020 Pedoman Pengelolaan Dokumen dan Catatan.



PEDOMAN PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PEJABAT PERUSAHAAN

Tanggal: 11 Maret 2019

Terbitan: 1

Revisi : 0

Halaman : 6 dari 11

VII. PRINSIP-PRINSIP

1. 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 hukum bagi pihak terkait.

2. Efektif

Dokumen, baik Dokumen Internal maupun Dokumen Eksternal, serta Catatan dikendalikan secara tepat dan memberikan manfaat sesuai dengan hasil yang diharapkan.

3. Efisien

Dokumen, baik Dokumen Internal maupun Dokumen Eksternal, serta Catatan dikendalikan secara optimal untuk mencapai hasil yang diharapkan.

4. Transparan

Seluruh data dan informasi yang menyangkut Dokumen, baik Dokumen Internal maupun Dokumen Eksternal, serta Catatan dapat diketahui oleh pihak yang berwenang sepanjang itu diperlukan dan tidak ada yang tersembunyi.

5. Akuntabel

Bahwa seluruh data dan informasi yang disediakan dalam pengendalian Dokumen , baik Dokumen Internal maupun Dokumen Eksternal serta Catatan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

6. Kehati-hatian

Dalam pengendalian Dokumen, baik Dokumen Internal maupun Dokumen Eksternal serta Catatan harus berpedoman pada asas kehati-hatian, yaitu dengan memperhitungkan dampak/risiko yang terkecil bagi Pejabat/Personil terkait di Perusahaan.

7. Keselarasan

Dokumen, baik Dokumen Internal maupun Dokumen Eksternal serta Catatan yang terkait harus selaras satu sama lain.

8. Terdokumentasi

Dokumen, baik Dokumen Internal maupun Dokumen Eksternal serta Catatan harus didokumentasikan dengan baik sehingga dapat ditelusuri dengan mudah dan cepat, serta dapat selalu dijadikan acuan atau referensi bagi pihak-pihak yang memerlukan.

9. Perbaikan Berkelanjutan

Hal-hal dalam Dokumen, baik Dokumen Internal dan Dokumen Eksternal serta Catatan terbuka dan dapat digunakan untuk perubahan

VIII. KETENTUAN UMUM

- 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 sebagaimana dimaksud dalam Pedoman ini serta mampu mempertanggungjawabkan sesuai kewenangannya.
- 2. Setiap Pejabat wajib mendeklarasikan Harta Kekayaannya secara benar, jujur, dan terbuka dengan tetap memperhatikan perlindungan atas hak asasi pribadi dan rahasia Perusahaan.



PEDOMAN
PELAPORAN HARTA KEKAYAAN
PEJABAT PERUSAHAAN

Tanggal: 11 Maret 2019

Terbitan: 1

Revisi : 0

Halaman: 7 dari 11

3. Setiap Pejabat yang terlibat dalam penerapan Pedoman ini wajib memenuhi aspek kepatuhan dengan cara memastikan setiap tindakan yang dilakukan sesuai dengan Pedoman ini dan bertanggung jawab sesuai dengan kewenangannya.

4. Setiap Pejabat yang terlibat dalam penerapan Pedoman ini sebagai *risk owner*, wajib mengelola risiko dengan cara mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan melaporkan kemajuan perlakuan risiko secara rutin.

IX. PEDOMAN

A. PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PEJABAT

- 1. Wajib Lapor wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat kepada KPK yaitu pada saat :
 - 1.1. Pengangkatan sebagai Pejabat Perusahaan pada saat pertama kali menjabat;
 - 1.2. Pengangkatan kembali sebagai Pejabat Perusahaan setelah berakhirnya masa jabatan;
 - 1.3. Pejabat aktif pada periode per 31 Desember;
 - 1.4. Berakhirnya masa jabatan atau purna bhakti sebagai Pejabat Perusahaan.
- 2. Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak saat pengangkatan pertama kali menjabat atau pengangkatan kembali sebagai Pejabat Perusahaan.
- Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat selama Wajib Lapor menjabat dilakukan secara periodik setiap 1 (satu) tahun sekali atas Harta Kekayaan yang diperoleh sejak tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.
- Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat disampaikan dalam jangka waktu paling lambat tanggal 31 Maret tahun berikutnya untuk posisi kekayaan per tanggal 31 Desember tahun sebelumnya.
- Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf A Poin 1.4. disampaikan dalam jangka waktu 1 (satu) minggu terhitung sejak berakhirnya jabatan atau purna bhaktinya sebagai Pejabat Perusahaan.

B. TATA CARA PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PEJABAT

- 1. Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:
 - 1.1. Melalui aplikasi e-LHKPN pada alamat www.elhkpn.kpk.go.id; atau
 - 1.2. Dalam kondisi tertentu penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat dapat diserahkan secara langsung atau melalui media lain yang ditentukan oleh KPK.
- Format Laporan Harta Kekayaan Pejabat ditetapkan oleh KPK sekurang-kurangnya memuat:
 - 1.1. Nama:
 - 1.2. Jabatan;
 - 1.3. Instansi;
 - 1.4. Tempat dan tanggal lahir;



PEDOMAN
PELAPORAN HARTA KEKAYAAN
PEJABAT PERUSAHAAN

Tanggal: 11 Maret 2019

Terbitan: 1

Revisi : 0

Halaman: 8 dari 11

- 1.5. Alamat:
- 1.6. Identitas istri atau suami;
- 1.7. Identitas anak;
- 1.8. Jenis, nilai dan asal usul perolehan Harta Kekayaan yang dimiliki;
- 1.9. Besarnya penghasilan dan pengeluaran;
- 1.10. Surat kuasa mendapatkan data keuangan;
- 1.11. Surat kuasa mengumumkan Laporan Harta Kekayaan Pejabat; dan
- 1.12. Surat pernyataan.

C. PENGUMUMAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PEJABAT

- Pengumuman Laporan Harta Kekayaan Pejabat dilaksanakan oleh Wajib Lapor dalam waktu paling lambat 2 (dua) bulan setelah penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat kepada KPK.
- 2. Pengumuman Laporan Harta Kekayaan Pejabat dengan menggunakan format yang ditetapkan oleh KPK melalui media elektronik maupun non elektronik sebagai berikut:
 - 1.1. Media pengumuman KPK;
 - 1.2. Media pengumuman resmi Perusahaan; dan/atau
 - 1.3. Surat kabar yang memiliki peredaran secara nasional.

D. PENGELOLA LAPORAN HARTA KEKAYAAN PEJABAT

- Sekretaris Perusahaan ditunjuk sebagai Koordinator Laporan Harta Kekayaan Pejabat di Lingkungan Perusahaan.
- 2. Admin Perusahaan pengelola Laporan Harta Kekayaan Pejabat adalah Departemen Tata Kelola Perusahaan & Manajemen Risiko dan Departemen Operasional SDM.
- 3. Dalam pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Pejabat, Admin Perusahaan akan berkoordinasi dengan Admin Induk Perusahaan.
- 4. Admin Perusahaan memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
 - 4.1. Departemen Tata Kelola Perusahaan & Manajemen Risiko:
 - 4.1.1. Berkoordinasi dengan Admin Induk Perusahaan dalam hal monitoring dan evaluasi terhadap kepatuhan Wajib Lapor dalam melaporkan dan mengumumkan kekayaannya serta pemanfaatan aplikasi e-LHKPN melalui www.elhkpn.kpk.go.id.
 - 4.1.2. Mengajukan approval, aktivasi, dan non aktivasi akun Wajib Lapor serta Admin Anak Perusahaan ke Admin Induk Perusahaan.
 - 4.1.3. Menyelenggarakan sosialisasi dan pendampingan pengisian Laporan Harta Kekayaan Pejabat di lingkungan Perusahaan.
 - 4.1.4. Mengingatkan Wajib Lapor di Perusahaan untuk mematuhi kewajiban penyampaian dan pengumuman Laporan Harta Kekayaan Pejabat.
 - 4.1.5. Menyampaikan rekomendasi pemberian sanksi kepada Pejabat yang berwenang memberikan sanksi sebagaimana dimaksud pada ketentuan E.1



PEDOMAN PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PEJABAT PERUSAHAAN

Tanggal: 11 Maret 2019

0

Terbitan: 1

Revisi

Halaman : 9 dari 11

terhadap Wajib Lapor yang lalai menyampaikan dan/atau mengumumkan Laporan Kekayaan Pejabat di Perusahaan.

- 4.1.6. Melaporkan pelaksanaan kepatuhan Wajib Lapor dalam melaporkan dan mengumumkan kekayaannya.
- 4.1.7. Mengajukan Approval, aktivasi, dan non aktivasi akun Wajib Lapor Perusahaan kepada Admin Induk Perusahaan.

4.2. Departemen Operasional SDM:

- 4.2.1. Menyampaikan data Pejabat Grade I dan Grade II yang purna bhakti (apabila ada) kepada Departemen Tata Kelola Perusahaan dan Manajemen Risiko satu bulan sebelum Pejabat Grade I dan Grade II purna bhakti.
- 4.2.2. Menyampaikan data kepegawaian dan data perubahan jabatan Wajib Lapor terkini di Perusahaan kepada Unit SDM di Induk Perusahaan paling lambat tanggal 1 Desember setiap tahunnya.

4.3. Departemen Pengembangan SDM:

- 4.3.1. Menyampaikan data setiap Pejabat Grade I dan Grade II yang rotasi, mutasi, promosi dan demosi kepada Departemen Tata Kelola Perusahaan dan Manajemen Risiko (apabila ada).
- 4.3.2. Menyampaikan data setiap Pejabat Grade I dan Grade II yang dipekerjakan kembali sebagai tenaga Profesional kepada Departemen Tata Kelola Perusahaan dan Manajemen Risiko (apabila ada).

E. SANKSI

Pihak yang Berwenang :

Pihak yang berwenang memberikan sanksi diatur sebagai berikut :

- 1.1. Direktur Keuangan, Sumber Daya Manusia dan Umum apabila Wajib Lapor yang belum menyampaikan Laporan Harta Kekayaan adalah pejabat Grade I dan Grade II;
- 1.2. PT Pupuk Indonesia (Persero), apabila Wajib Lapor yang belum menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Dewan Komisaris dan Direksi PT Petrokimia Gresik.

2. Jenis Sanksi:

- 2.1. Bagi Wajib Lapor yang lalai dalam menyampaikan Laporan Harta Kekayaan diberikan sanksi sebagai berikut :
 - 2.1.1. Teguran tertulis 1;
 - 2.1.2. Teguran tertulis 2:
 - 2.1.3. Penundaan hak atas:
 - Pembayaran jasa operasi/bantuan biaya cuti/insentif bagi Pejabat aktif;
 atau
 - b. Pembayaran hak-hak paska kerja bagi Pejabat yang purna bhakti.
- 2.2. Sanksi penundaan hak dapat dicabut setelah kewajiban penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Pedoman ini.



PEDOMAN
PELAPORAN HARTA KEKAYAAN
PEJABAT PERUSAHAAN

Tanggal: 11 Maret 2019

Terbitan : 1

Revisi : 0

Halaman: 10 dari 11

3. Tata Cara Pemberian Sanksi Bagi Pejabat yang Promosi

- 3.1. Teguran tertulis 1 diberikan apabila Wajib Lapor lalai dalam menyampaikan laporan kekayaan setelah jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal pengangkatan.
- 3.2. Teguran tertulis 2 diberikan apabila Wajib Lapor masih lalai dalam menyampaikan laporan kekayaan dalam kurun waktu 1 (satu) bulan setelah Teguran tertulis 1.
- 3.3. Penundaan hak sesuai dengan poin 2.1.3 diberikan apabila Wajib Lapor masih lalai dalam menyampaikan laporan kekayaan dalam kurun waktu 1 (satu) bulan setelah Teguran tertulis 2.
- 4. Tata Cara Pemberian Sanksi Bagi Pejabat Aktif
 - 4.1. Teguran tertulis 1 diberikan apabila Wajib Lapor lalai dalam menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat paling lambat tanggal 31 Maret untuk posisi Harta Kekayaan per 31 Desember tahun sebelumnya.
 - 4.2. Teguran tertulis 2 diberikan apabila Wajib Lapor masih lalai dalam menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat dalam kurun waktu 1 (satu) bulan setelah Teguran tertulis 1.
 - 4.3. Penundaan hak diberikan apabila Wajib Lapor masih lalai dalam menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat dalam kurun waktu 1 (satu) bulan setelah Teguran tertulis 2.
- 5. Tata Cara Pemberian Sanksi Bagi Pejabat yang Berakhir Masa Jabatannya
 - 5.1. Teguran tertulis 1 diberikan apabila Wajib Lapor lalai dalam menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat setelah jangka waktu 1 (satu) minggu setelah tanggal purna bhakti.
 - 5.2. Teguran tertulis 2 diberikan apabila Wajib Lapor masih lalai dalam menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat dalam kurun waktu 1 (satu) minggu setelah teguran tertulis 1.
 - 5.3. Penundaan hak-hak paska kerja, diberikan apabila Wajib Lapor masih lalai dalam menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat dalam kurun waktu 1 (satu) minggu setelah Teguran tertulis 2.

X. PENUTUP

Dengan telah disusunnya Pedoman Pelaporan Harta Kekayaan Pejabat ini diharapkan dapat memudahkan Perusahaan dalam pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Pejabat di Lingkungan PT Petrokimia Gresik melalui sistem pelaporan yang tepat waktu dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pedoman Pelaporan Harta Kekayaan Pejabat ini akan disesuaikan dan dimutakhirkan secara berkala menyesuaikan dengan peraturan yang berlaku yang mempengaruhi isi dari Pedoman ini. Departemen TKP & Manajemen Risiko sebagai Pengelola LHKPN PT Petrokimia Gresik bertanggung jawab untuk melakukan pemutakhiran terhadap Pedoman Pelaporan Harta Kekayaan Pejabat.



PEDOMAN
PELAPORAN HARTA KEKAYAAN
PEJABAT PERUSAHAAN

Tanggal: 11 Maret 2019

Terbitan : 1
Revisi : 0

Halaman: 11 dari 11

XI. <u>LAMPIRAN</u>

Tidak ada