



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

No. 007 /M00000/2017- s0

Revisi ke - 0

**PERTAMINA
COMPLIANCE
LEGAL COUNSEL & COMPLIANCE**

DAFTAR ISI

BAB I UMUM	1
A. TUJUAN.....	2
B. RUANG LINGKUP	2
C. PENGERTIAN	2
D. REFERENSI	4
BAB II PERAN, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB	5
A. WAJIB LAPOR.....	5
B. FUNGSI COMPLIANCE.....	5
C. FUNGSI HUMAN RESOURCES (HR)	6
D. FUNGSI CORPORATE SHARED SERVICES	6
E. FUNGSI SUBSIDIARY AND JOINT VENTURE (SJV).....	6
F. ADMINISTRATOR INSTANSI DAN ADMINISTRATOR UNIT KERJA	6
BAB II HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)	8
A. PRINSIP DASAR	8
B. KETENTUAN MENGENAI LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN) DALAM PERATURAN PERUNDANG- UNDANGAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA	8
C. WAJIB LAPOR LHKPN DI PERUSAHAAN DAN ANAK PERUSAHAAN	10
D. KETENTUAN TENTANG PENGUMUMAN	10
E. PENERIMAAN DAN VERIFIKASI ADMINISTRATIF LHKPN.....	11
F. PENGUMUMAN HARTA KEKAYAAN	12
G. PEMERIKSAAN.....	12
H. SANKSI ATAS PELANGGARAN KEWAJIBAN PELAPORAN LHKPN.....	14
I. REVIEW DAN PEMBAHARUAN	15

PEDOMAN

FUNGSI : LEGAL COUNSEL & COMPLIANCE	NOMOR : 007/M00000/2017-S0
JUDUL : KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT: 30 November 2017
	HALAMAN : 1 dari 15

**BAB I
UMUM**

PT Pertamina (Persero) dalam menjalankan kegiatan usahanya berkomitmen untuk menegakkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance (Transparency, Accountability, Responsibility, Independency dan Fairness)* secara menyeluruh. Salah satu bentuk komitmen tersebut adalah dengan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku di Republik Indonesia, tidak hanya kepatuhan PT Pertamina (Persero) sebagai badan hukum melainkan juga kepatuhan Direksi, Dewan Komisaris dan pekerjanya.

PT Pertamina (Persero) yang merupakan BUMN sehingga Direksi, Dewan Komisaris dan beberapa pekerja struktural di dalamnya dikategorikan sebagai Penyelenggara Negara dan terikat pada Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.

Setelah dikeluarkannya Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara, diperlukan penyesuaian dengan peraturan KPK tersebut, maka Pedoman Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) Bagi Pejabat di Lingkungan PT Pertamina (Persero) No.A-001/N00010/2013-S9 dicabut dan diganti dengan pedoman yang baru.

A. TUJUAN

Tujuan dari penyusunan pedoman Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Lingkungan Pertamina (selanjutnya disebut "**Pedoman**") adalah untuk mengatur pelaporan LHKPN guna menegakkan asas-asas penyelenggaraan negara yang baik, yaitu:

1. **Kepastian Hukum** adalah asas dalam negara hukum yang mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam setiap kebijakan Penyelenggara Negara;
2. **Tertib Penyelenggaraan Negara** adalah asas yang menjadi landasan keteraturan, keserasian dan keseimbangan dalam pengendalian penyelenggaraan negara;

FUNGSI :LEGAL COUNSEL & COMPLIANCE	NOMOR : 007 /M00000/2017-S0
JUDUL :KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT: 30 November 2017 HALAMAN : 2 dari 15

3. **Kepentingan Umum** adalah asas yang mendahulukan kesejahteraan umum dengan cara yang aspiratif, akomodatif, dan selektif;
4. **Keterbukaan** adalah asas yang membuka diri terhadap hak masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar, jujur dan tidak diskriminatif tentang penyelenggaraan negara dengan tetap memperhatikan perlindungan atas hak asasi pribadi, golongan dan rahasia negara;
5. **Proporsionalitas** adalah asas yang mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban Penyelenggara Negara;
6. **Profesionalitas** adalah asas yang mengutamakan keahlian yang berlandaskan kode etik dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
7. **Akuntabilitas** adalah asas yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan Penyelenggara Negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman ini mengatur hal-hal yang terkait dengan kewajiban menyampaikan LHKPN bagi pekerja di lingkungan PT Pertamina (Persero) dan menjadi acuan bagi Anak Perusahaan.

C. PENGERTIAN

1. **Administrator Instansi** adalah pejabat/pekerja yang ditunjuk oleh Perusahaan untuk mengelola aplikasi pendaftaran e-LHKPN di lingkungan Perusahaan dan Anak Perusahaan.
2. **Administrator Unit Kerja** adalah pejabat/pekerja yang ditunjuk untuk mengelola aplikasi pendaftaran e-LHKPN di Direktorat/Unit Operasi/Anak Perusahaan tertentu.
3. **Anak Perusahaan** adalah perseroan terbatas yang sebagian besar sahamnya dimiliki oleh Pertamina atau perseroan terbatas yang dikendalikan oleh Pertamina.
4. **Direksi** adalah organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan perseroan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.

FUNGSI : LEGAL COUNSEL & COMPLIANCE	NOMOR : 007/M00000/2017-S0
JUDUL : KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT: 30 November 2017 HALAMAN : 3 dari 15

5. **Dewan Komisaris** adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
6. **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.
7. **Harta Kekayaan** adalah harta benda berupa benda bergerak atau tidak bergerak, berwujud atau tidak berwujud, termasuk hak dan kewajiban lainnya yang dapat dinilai dengan uang yang dimiliki Penyelenggara Negara beserta istri/suami dan anak yang masih dalam tanggungan Penyelenggara Negara, baik atas nama Penyelenggara Negara atau orang lain yang diperoleh sebelum dan selama Penyelenggara Negara memegang jabatannya.
8. **Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)** adalah laporan dalam bentuk cetak dan/atau dalam bentuk lainnya tentang uraian dan rincian informasi mengenai Harta Kekayaan, data pribadi, termasuk penghasilan, pengeluaran dan data lainnya atas Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.
9. **Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)** adalah komisi/lembaga negara yang dibentuk untuk melaksanakan tugas dan wewenangnya dengan independen dan bebas dari pengaruh kekuasaan manapun, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
10. **Pekerja Tugas Perbantuan** adalah pekerja Perusahaan yang ditugaskan di Anak Perusahaan.
11. **Pendaftaran** adalah pendaftaran data untuk yang pertama kali penyampaian LHKPN oleh Wajib Lapor kepada KPK.
12. **Pengisian** adalah pengisian data LHKPN oleh Wajib Lapor kepada KPK.
13. **Pengumuman** adalah pengumuman LHKPN oleh Wajib Lapor atau instansi kepada publik.
14. **Pemeriksaan** adalah serangkaian kegiatan untuk menguji kepatuhan, kelengkapan, keberadaan dan kewajaran Harta Kekayaan yang dicantumkan di dalam LHKPN.
15. **Penyelenggara Negara** adalah pejabat negara yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif atau yudikatif dan pekerja lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan

FUNGSI :LEGAL COUNSEL & COMPLIANCE	NOMOR : 007 /M00000/2017-S0
JUDUL :KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT: 30 November 2017 HALAMAN : 4 dari 15

dengan penyelenggaraan negara atau pekerja publik lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

16. **Perusahaan** adalah PT Pertamina (Persero).

17. **Wajib Lapo**r adalah seluruh jabatan/pemegang jabatan yang ditetapkan berkewajiban melakukan pelaporan LHKPN, sebagaimana diatur Pedoman ini.

D. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Jo Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2003 tentang Perusahaan Perseroan (Persero) PERTAMINA;
6. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tanggal 01 Agustus 2011 Jo. Peraturan Menteri BUMN No. PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara.
7. Surat Perintah Direktur Utama atas nama Direksi PT Pertamina (Persero) No.Prin-014/C00000/2014-S0 tanggal 16 Juni 2014 tentang Penunjukan Pekerja *Chief Compliance Officer* (CCO).
8. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 07 tahun 2016 tanggal 1 Juli 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.
9. Surat Edaran Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor : SE-08/01/10/2016 tanggal 26 Oktober 2016 tentang Petunjuk Teknis Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara Setelah Diberlakukan Peraturan Komisi Pemerantasan Korupsi Nomor 07 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.
10. Perjanjian Kerja Bersama (PKB).

FUNGSI : LEGAL COUNSEL & COMPLIANCE	NOMOR : 007/M00000/2017-S0
JUDUL : KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT: 30 November 2017 HALAMAN : 5 dari 15

BAB II

PERAN, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. WAJIB LAPOR

1. Melakukan aktivasi LHKPN pertama kali mengisi form registrasi dengan melengkapi dokumen persyaratan registrasi sesuai ketentuan yang berlaku, antara lain:
 - a) asli form registrasi (sebagaimana terlampir dalam Pedoman ini).
 - b) *fotocopy* KTP.
 - c) asli surat kuasa bermaterai.
 - d) surat kuasa mengumumkan.
2. Menyiapkan semua dokumen pendukung untuk laporan atas Harta Kekayaan.
3. Menyampaikan LHKPN sesuai dengan waktu dan aturan yang berlaku.
4. Mengisi data Laporan Harta Kekayaan menggunakan aplikasi e-LHKPN dan menyerahkan copy tanda terima kepada Administrator Instansi.
5. Menyampaikan perbaikan atau kelengkapan LHKPN tepat waktu sejak diterimanya pemberitahuan hasil verifikasi administrasi LHKPN belum lengkap dari KPK.

B. FUNGSI COMPLIANCE

1. Menerima dan menyusun data Wajib Lapo.
2. Melakukan pemuktahiran data Wajib Lapo dalam aplikasi e-LHKPN.
3. Menyerahkan data Wajib Lapo dan data perubahan jabatan kepada KPK.
4. Melakukan approval registrasi Wajib Lapo yang baru pertama kali melaporkan LHKPN.
5. Membuat pemberitahuan mengenai kewajiban pelaporan LHKPN kepada seluruh Wajib Lapo LHKPN melalui surat, memo, edaran atau *broadcast*.
6. Melakukan koordinasi dengan Administrator Unit Kerja dalam pelaksanaan penyampaian LHKPN.
7. Berkoordinasi dengan KPK dalam hal monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyampaian LHKPN.

FUNGSI : LEGAL COUNSEL & COMPLIANCE	NOMOR : 007 /M00000/2017-S0
JUDUL : KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT: 30 November 2017
	HALAMAN : 6 dari 15

C. FUNGSI HUMAN RESOURCES (HR)

1. Memuktahirkan data pekerja Perusahaan dan Anak Perusahaan yang termasuk sebagai Wajib Lapor LHKPN dan Wajib Lapor yang sudah/sedang menjalani Masa Persiapan Purna Karya dan menyerahkannya ke Fungsi Compliance.
2. Memberikan sanksi kepada Wajib Lapor atas pelanggaran kewajiban penyampaian LHKPN sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Memastikan bahwa Wajib Lapor yang berakhir masa jabatannya dan/atau menerima pesangon telah melaksanakan kewajiban penyampaian LHKPN.

D. FUNGSI CORPORATE SHARED SERVICE (CSS)

1. Mengelola kehandalan data Wajib Lapor termasuk Wajib Lapor yang sudah/sedang menjalani Masa Persiapan Purna Karya (MPPK) di Perusahaan dan Anak Perusahaan sesuai dengan kebutuhan pelaporan LHKPN;
2. Menjaga kehandalan system dan database dalam *Compliance Online System*.

E. FUNGSI SUBSIDIARY AND JOINT VENTURE (SJV)

Mengkoordinir pelaksanaan RUPS Anak Perusahaan terkait penerapan peraturan kewajiban pelaporan LHKPN.

F. ADMINISTRATOR INSTANSI DAN ADMINISTRATOR UNIT KERJA

Perusahaan akan menetapkan Administrator Instansi dan Administrator Unit yang memiliki tugas sebagai berikut:

- I. Administrator Instansi
 - a) Memantau Administrator Unit terkait pelaporan LHKPN.
 - b) Mengajukan permintaan akun (username dan password) untuk Administrator Unit kepada KPK.
 - c) Mengumpulkan persyaratan formulir registrasi Wajib Lapor.
 - d) Memberikan konsultasi kepada Administrator Unit terkait penggunaan aplikasi LHKPN.
 - e) Memberikan konsultasi kepada Wajib Lapor atas penyampaian LHKPN.

FUNGSI : LEGAL COUNSEL & COMPLIANCE	NOMOR : 007 /M00000/2017-S0
JUDUL : KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT: 30 November 2017
	HALAMAN : 7 dari 15

II. Administrator Unit Kerja

- a) Admin Unit Kerja hanya memiliki akses terhadap modul e-Registration untuk Wajib Lapor pada direktorat/unit operasi/anak perusahaan tertentu.
- b) Membuat akun Wajib Lapor.
- c) Membuat dan memutakhirkan daftar Wajib Lapor.
- d) Menghimbau Wajib Lapor untuk melakukan penyampaian LHKPN.
- e) Melakukan pemantauan kepatuhan penyampaian LHKPN.

FUNGSI : LEGAL COUNSEL & COMPLIANCE	NOMOR : 007 /M00000/2017-S0
JUDUL : KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT: 30 November 2017
	HALAMAN : 8 dari 15

BAB III

LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)

A. PRINSIP DASAR

Penyampaian LHKPN merupakan kewajiban berdasarkan perundang-undangan antara lain dalam Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.

Untuk itu diperlukan penegakan pelaksanaan asas-asas penyelenggaraan negara sebagai acuan bagi para Penyelenggara Negara untuk menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik.

Dalam setiap penyelenggaraan negara terbuka kemungkinan terjadinya praktek-praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme yang dapat merusak sendi-sendi penyelenggaraan negara dalam berbagai aspek kehidupan nasional. Untuk itu dibutuhkan upaya preventif melalui pemeriksaan harta kekayaan para Penyelenggara Negara dan mantan Penyelenggara Negara serta keluarganya sebagai salah satu bentuk upaya pencegahan praktek korupsi, kolusi dan nepotisme.

B. KETENTUAN MENGENAI LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN) DALAM PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

Ketentuan LHKPN diatur dalam Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (untuk selanjutnya disebut "**UU 28/1999**"). Undang-undang tersebut membedakan klasifikasi Penyelenggara Negara meliputi:

1. Pekerja Negara pada Lembaga Tertinggi Negara;
2. Pekerja Negara pada Lembaga Tinggi Negara;
3. Menteri;
4. Gubernur;
5. Hakim;
6. Pekerja negara yang lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan

FUNGSI : LEGAL COUNSEL & COMPLIANCE	NOMOR : 007/M00000/2017-S0
JUDUL : KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT: 30 November 2017 HALAMAN : 9 dari 15

7. Pekerja Lain yang Memiliki Fungsi Strategis dalam kaitannya dengan Penyelenggara Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Penjelasan Pasal 2 Ayat (7) UU 28/1999 menyatakan bahwa yang dimaksud dengan "Pejabat Lain yang Memiliki Fungsi Strategis" adalah pekerja yang tugas dan wewenangnya di dalam melakukan penyelenggaraan negara rawan terhadap praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme, yang meliputi:

- a. Direksi, Komisaris, dan pekerja struktural lainnya pada Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah;
- b. Pimpinan Bank Indonesia dan Pimpinan Badan Penyehatan Perbankan Nasional;
- c. Pimpinan Perguruan Tinggi Negeri;
- d. Pekerja Eselon 1 dan pekerja lain yang disamakan di lingkungan sipil, militer, dan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- e. Jaksa;
- f. Penyidik;
- g. Panitera Pengadilan; dan
- h. Pemimpin dan bendaharawan proyek.

Menurut ketentuan Pasal 5 UU 28/1999, Penyelenggara Negara berkewajiban untuk:

1. Mengucapkan sumpah atau janji sesuai dengan agamanya sebelum memangku jabatannya;
2. Bersedia diperiksa kekayaannya sebelum, selama, dan setelah menjabat;
3. Melaporkan dan mengumumkan kekayaannya sebelum dan setelah menjabat;
4. Tidak melakukan perbuatan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
5. Melaksanakan tugas tanpa membedakan suku, agama, ras, dan golongan;
6. Melaksanakan tugas dengan penuh rasa tanggung jawab dan tidak melakukan perbuatan tercela, tanpa pamrih baik untuk kepentingan pribadi, keluarga, kroni, maupun kelompok. Dan tidak mengharapkan imbalan dalam bentuk apapun yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
7. Bersedia menjadi saksi dalam perkara Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme serta dalam perkara lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 41 Ayat (2) Peraturan Menteri BUMN No. PER-09/MBU/2012 tanggal 06 Juli 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-

FUNGSI : LEGAL COUNSEL & COMPLIANCE	NOMOR : 007 /M00000/2017-S0
JUDUL : KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT: 30 November 2017 HALAMAN : 10 dari 15

01/MBU/2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara menyatakan bahwa anggota Direksi, Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas, dan pekerja tertentu BUMN yang ditunjuk oleh Direksi, wajib menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. WAJIB LAPOR LHKPN DI PERUSAHAAN DAN ANAK PERUSAHAAN

Sebagai tindak lanjut dari peraturan tersebut di atas, pekerja Perusahaan dan Anak Perusahaan yang termasuk sebagai Wajib Lapor adalah sebagai berikut:

- a. Direksi Perusahaan;
- b. Dewan Komisaris Perusahaan;
- c. Senior Vice President/setara;
- d. Vice President/setara;
- e. Manager/setara;
- f. Area/Region/Unit/Branch Manager;
- g. Direksi Anak Perusahaan;
- h. Komisaris Anak Perusahaan yang bukan Pekerja Tugas Perbantuan;
- i. Vice President/setara di Anak Perusahaan;
- j. Manajer/setara di Anak Perusahaan;

D. KETENTUAN PENYAMPAIAN LHKPN

1. Wajib Lapor menyampaikan LHKPN pada saat:
 - a. Pengangkatan sebagai pejabat yang termasuk sebagai Wajib Lapor pada saat pertama kali menjabat;
 - b. Pengangkatan kembali sebagai Wajib Lapor setelah berakhirnya masa jabatan atau pensiun; atau
 - c. Berakhirnya masa jabatan atau pensiun.
2. Penyampaian LHKPN sebagaimana dimaksud di atas disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak saat pengangkatan atau serah terima jabatan pertama kali atau pengangkatan kembali atau berakhirnya jabatan;

FUNGSI : LEGAL COUNSEL & COMPLIANCE	NOMOR : 007 /M00000/2017-S0
JUDUL : KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT: 30 November 2017 HALAMAN : 11 dari 15

3. Penyampaian LHKPN selama Wajib Laportor menjabat dilakukan secara periodik setiap 1 (satu) tahun sekali atas Harta Kekayaan yang diperoleh sejak tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember;
4. Penyampaian LHKPN sebagaimana dimaksud angka 3 diatas disampaikan dalam jangka waktu paling lambat tanggal 31 Maret tahun berikutnya;
5. Untuk Wajib Laportor yang sedang MPPK maka pada saat sebelum diterimanya sisa pesangon sudah harus menyampaikan LHKPN.
6. Penyampaian LHKPN dilakukan melalui e-LHPKN;
7. Format LHKPN sekurang-kurangnya memuat :
 - a) Nama;
 - b) Jabatan;
 - c) Instansi; tempat dan tanggal lahir; alamat;
 - d) Identitas istri atau suami;
 - e) Identitas anak;
 - f) Jenis, nilai dan asal usul perolehan Harta Kekayaan yang dimiliki;
 - g) Besarnya penghasilan dan pengeluaran;
 - h) Surat kuasa mendapatkan data keuangan;
 - i) Surat kuasa mengumumkan Harya Kekayaan; dan
 - j) Surat pernyataan.

E. PENERIMAAN DAN VERIFIKASI ADMINISTRATIF LHKPN

1. Setiap laporan LHKPN yang masuk melalui e-LHKPN akan dilakukan verifikasi administratif oleh KPK;
2. Verifikasi administratif yang dilakukan dengan meneliti ketepatan pengisian LHKPN serta kelengkapan bukti pendukung yang dilampirkan sesuai dengan petunjuk pengisian formulir LHKPN;
3. Bukti pendukung yang harus dilampirkan oleh Wajib Laportor paling sedikit memuat salinan dokumen yang menerangkan kepemilikan Harta Kekayaan pada lembaga keuangan;
4. Apabila hasil verifikasi administratif menyatakan penyampaian LHKPN belum lengkap, KPK akan menyampaikan pemberitahuan kepada Wajib Laportor mengenai bagian-bagian

FUNGSI : LEGAL COUNSEL & COMPLIANCE	NOMOR : 007 /M00000/2017-S0
JUDUL : KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT: 30 November 2017 HALAMAN : 12 dari 15

dari formulir LHKPN dan bukti pendukungnya yang masih harus diperbaiki dan/atau dilengkapi oleh Wajib Laport;

5. Wajib Laport wajib menyampaikan perbaikan atau kelengkapan LHKPN paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada butir 4 diatas;
6. Dalam hal Wajib Laport yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud angka 5, Wajib Laport dianggap tidak menyampaikan LHKPN secara lengkap;
7. Dalam hal hasil verifikasi administratif menyatakan penyampaian LHKPN telah lengkap, KPK akan memberikan tanda terima kepada Penyelenggara Negara atau Wajib Laport.

F. PENGUMUMAN HARTA KEKAYAAN

Pengumuman sebagaimana dimaksud diatas dilakukan dengan menggunakan format yang ditetapkan oleh KPK melalui media elektronik maupun non elektronik sebagai berikut:

1. Media pengumuman KPK;
2. Media pengumuman resmi Perusahaan; dan/atau
3. Surat kabar yang memiliki peredaran secara nasional.

G. PEMERIKSAAN

Dalam pemeriksaan LHKPN, KPK dapat melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Pemeriksaan LHKPN dilakukan KPK sebelum, selama, dan setelah Wajib Laport menjabat;
2. Pemeriksaan LHKPN terhadap Wajib Laport yang telah berakhir masa jabatannya atau pensiun, dilakukan sampai dengan batas waktu paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak berakhirnya masa jabatan atau pensiun Penyelenggara Negara atau Wajib Laport;
3. Pemeriksaan LHKPN dilaksanakan atas inisiatif sendiri berdasarkan hasil analisis atau atas permintaan pihak tertentu;
4. Pemeriksaan yang dilaksanakan atas inisiatif sendiri didasarkan pada:
 - a. Adanya penambahan harta yang lebih besar atau lebih kecil dibandingkan dengan penghasilan bersih yang dilaporkan;
 - b. Adanya penambahan atau pelepasan harta yang sumber perolehannya berasal dari hibah/hadiah/warisan dalam jumlah yang signifikan dari total harta kekayaan yang dilaporkan;

FUNGSI : LEGAL COUNSEL & COMPLIANCE	NOMOR : 007/M00000/2017-S0
JUDUL : KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT: 30 November 2017
	HALAMAN : 13 dari 15

- c. Adanya jumlah harta kekayaan lebih kecil dibandingkan dengan hutangnya; dan/atau
 - d. Analisis lainnya yang berkaitan dengan profil jabatan, harta kekayaan dan penghasilan.
5. Pemeriksaan LHKPN yang dilaksanakan atas permintaan pihak-pihak tertentu sebagaimana dimaksud dalam rangka upaya penegakan hukum, pengawasan internal, dan pencegahan tindak pidana korupsi;
 6. Pihak tertentu sebagaimana dimaksud tidak dapat menggunakan hasil pemeriksaan LHKPN untuk tujuan selain dari alasan permintaan pemeriksaan;
 7. KPK melakukan pemeriksaan terhadap nilai, jumlah, jenis, dan asal usul Harta Kekayaan Wajib Lapor sebelum selama dan setelah Wajib Lapor menjabat;
 8. Pemeriksaan dilakukan antara lain dengan cara menghimpun, mengidentifikasi, menganalisis, mengkonfirmasi, mengklarifikasi, mengevaluasi data, dan informasi serta melakukan pengecekan lapangan;
 9. Dalam melakukan pemeriksaan, KPK dapat meminta data/informasi atau keterangan kepada:
 - a. Wajib Lapor yang bersangkutan;
 - b. Kementerian/lembaga/instansi pemerintah;
 - c. Penyedia jasa keuangan, antara lain bank, perusahaan pembiayaan, perusahaan asuransi, perusahaan efek, pedagang valas;
 - d. Penyedia barang dan jasa lainnya antara lain perusahaan properti, pedagang kendaraan bermotor, pedagang permata/perhiasan/logam mulia, pedagang barang seni/barang antik, dan balai lelang;
 - e. Notaris/Pejabat Pembuat Akta Tanah; dan
 - f. Pihak lainnya.
 10. Permintaan data/informasi atas keterangan kepada penyedia jasa keuangan sebagaimana disebut diatas dilakukan berdasarkan surat kuasa khusus nasabah penyedia jasa keuangan yang bersangkutan;
 11. Dalam rangka pemeriksaan, pihak-pihak sebagaimana tersebut diatas wajib memberikan data/informasi atau keterangan yang diminta oleh KPK;
 12. Setiap hasil pemeriksaan wajib dituangkan dalam bentuk Laporan Hasil Pemeriksaan LHKPN;

FUNGSI : LEGAL COUNSEL & COMPLIANCE	NOMOR : 007/M00000/2017-S0
JUDUL : KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT: 30 November 2017
	HALAMAN : 14 dari 15

13. Laporan Hasil Pemeriksaan LHKPN bersifat rahasia dan hanya dapat digunakan sebagai data awal untuk kepentingan sebagaimana dimaksud dalam butir 5.

H. SANKSI ATAS PELANGGARAN KEWAJIBAN PELAPORAN LHKPN

1. Pasal 20 Ayat (1) UU 28/1999 menyatakan bahwa Penyelenggara Negara yang:
 - a. Tidak bersedia diperiksa kekayaannya sebelum, selama dan setelah masa jabatannya, dan
 - b. Tidak melaporkan dan mengumumkan kekayaan sebelum dan setelah menjabat, Dikenakan sanksi administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Peraturan KPK Nomor 07 Tahun 2016 mengatur bahwa lembaga/instansi harus mengatur bentuk dan jenis sanksi administratif bagi Wajib LHKPN yang tidak melaporkan, tidak mengumumkan, dan tidak bersedia diperiksa LHKPNnya sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Sanksi atas pelanggaran pelaporan LHKPN dikenakan berdasarkan ketentuan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Apabila sampai dengan jangka waktu yang telah ditentukan Wajib Laport tidak melakukan kewajiban penyampaian LHKPN sesuai dengan Peraturan KPK, Perusahaan mengeluarkan Surat Peringatan kepada yang bersangkutan.
 - b) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud angka 3.a) telah dilampaui dalam 10 (sepuluh) hari kalender dan Wajib Laport belum melakukan kewajiban penyampaian LHKPN, Perusahaan mengeluarkan sanksi pencabutan fasilitas jabatan sampai dengan Wajib Laport menyampaikan LHKPN.
 - c) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud angka 3.b) telah dilampaui dalam 10 (sepuluh) hari kalender dan Wajib Laport belum melakukan kewajiban penyampaian LHKPN, Perusahaan mengeluarkan sanksi penundaan promosi.
 - d) Untuk Wajib Laport yang sedang menjalani MPPK tidak melaksanakan kewajibannya sampai dengan ketentuan yang berlaku, dikenakan sanksi berupa penahanan uang sisa pesangon sampai dengan Wajib Laport tersebut melaksanakan penyampaian LHKPN.

PEDOMAN



FUNGSI :LEGAL COUNSEL & COMPLIANCE	NOMOR :007 /M00000/2017-S0
JUDUL :KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT: 30 November 2017
	HALAMAN : 15 dari 15

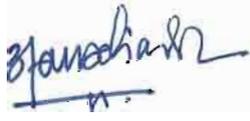
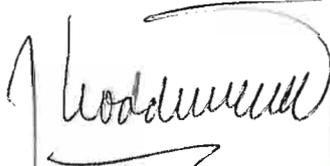
- e) Apabila setelah diberikan sanksi sebagaimana tersebut diatas tetapi Wajib Laporan tetap tidak melaksanakan kewajiban penyampaian LHKPN, Perusahaan dapat mengenakan sanksi yang lebih berat sebagaimana diatur dalam PKB.

I. REVIEW DAN PEMBAHARUAN

Untuk perbaikan yang berkelanjutan, terhadap Pedoman ini dilakukan review sesuai dengan peraturan yang berlaku.

LAMPIRAN

Lampiran 1 - Formulir Permohonan Aktivasi Penggunaan Aplikasi E-Registration LHKPN

Disiapkan oleh:		Disetujui oleh:
Manager Compliance, Ethics, & Fraud Management  Irfan Setiadi	VP Compliance,  D. Yodi Priyatna	Chief Legal Counsel & Compliance,  Genades Panjaitan
Tgl.: 24 Oktober 2017	Tgl.: 24 oktober 2017	Tgl.: 25 Oktober 2017

FORMULIR PERMOHONAN
AKTIVASI PENGGUNAAN APLIKASI e-REGISTRATION LHKPN *)
(Diisi oleh Admin Instansi / Admin Unit Kerja)

1. IDENTITAS	
NIK	<input type="text"/>
NAMA LENGKAP	<input type="text"/>
TEMPAT / TANGGAL LAHIR	<input type="text"/>
JENIS KELAMIN	<input checked="" type="radio"/> Laki-laki <input type="radio"/> Perempuan
NIP/NRP/NOMOR PEGAWAI	<input type="text"/>
INSTANSI	<input type="text"/>
UNIT KERJA	<input type="text"/>
SUB UNIT KERJA	<input type="text"/>
JABATAN	<input type="text"/>
ALAMAT EMAIL	<input type="text"/>
NOMOR TELEPON	<input type="text"/>
NOMOR HP	<input type="text"/>
DASAR PENUNJUKAN	Nomor SK <input type="text"/> Tanggal SK <input type="text"/>

2. DEFINISI UMUM

- Penyelenggara Negara**, selanjutnya disebut PN, 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.
- Komisi Pemberantasan Korupsi**, selanjutnya disebut KPK adalah lembaga berdasarkan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang berwenang untuk melakukan pendaftaran dan pemeriksaan terhadap LHKPN.
- Aplikasi e-Registration LHKPN** adalah sistem informasi yang merupakan subbagian dari Aplikasi e-LHKPN yang digunakan oleh Admin Instansi / Admin Unit Kerja untuk mengelola data kepegawaian PN secara *online* melalui jaringan internet dengan menggunakan perangkat lunak *browser* pada komputer melalui alamat elhkpn.kpk.go.id.
- Administrator KPK**, selanjutnya disebut sebagai Admin KPK adalah pejabat/pegawai KPK yang ditunjuk oleh KPK untuk mengelola Aplikasi e-LHKPN.
- Administrator Instansi**, selanjutnya disebut sebagai Admin Instansi adalah pejabat/pegawai yang ditunjuk oleh Pimpinan Instansi untuk mengelola Aplikasi e-Registration LHKPN di lingkungan instansinya.
- Administrator Unit Kerja**, selanjutnya disebut sebagai Admin Unit Kerja adalah pejabat/pegawai yang ditunjuk oleh Pimpinan Instansi untuk mengelola Aplikasi e-Registration LHKPN di lingkungan unit kerjanya pada masing-masing instansi.
- Username** adalah identitas unik merujuk pada ketentuan yang ditetapkan oleh KPK yang dimiliki oleh setiap Admin Instansi / Admin Unit Kerja yang harus dicantumkan/diinput dalam setiap penggunaan Aplikasi e-Registration LHKPN.
- Password** adalah identifikasi pribadi yang bersifat rahasia dan hanya diketahui oleh Admin Instansi / Admin Unit Kerja serta harus dicantumkan/diinput oleh Admin Instansi / Admin Unit Kerja pada saat menggunakan Aplikasi e-Registration LHKPN.

Keterangan *) Admin Instansi / Admin Unit Kerja wajib melampirkan:

1. Fotokopi KTP

2. Fotokopi SK Penunjukan/Surat Tugas sebagai Admin Instansi / Admin Unit Kerja

Paraf Admin Instansi/
Admin Unit Kerja:

3. SYARAT PENGGUNAAN APLIKASI E-REGISTRATION LHKPN

- a. Admin Instansi / Admin Unit Kerja telah memiliki Surat Keputusan atau Surat Tugas penunjukkan sebagai Admin Instansi / Admin Unit Kerja yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang di lingkungan instansinya.
- b. Admin Instansi / Admin Unit Kerja mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Aktivasi Penggunaan Aplikasi e-Registration LHKPN yang dapat diperoleh di KPK, diunduh dari situs kpk.go.id dan elhkpn.kpk.go.id atau dari Pengelola LHKPN di lingkungan Instansi tempat Admin Instansi / Admin Unit Kerja berdinasi.
- c. Admin Instansi / Admin Unit Kerja harus memiliki nomor HP dan alamat email yang aktif.
- d. Admin Instansi / Admin Unit Kerja telah mendapatkan *Username* dan *Password* dari KPK untuk keperluan aktivasi di situs e-Registration LHKPN.

4. KETENTUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-REGISTRATION LHKPN

- a. Admin Instansi / Admin Unit Kerja dapat menggunakan Aplikasi e-Registration LHKPN untuk mendapatkan informasi dan/atau melakukan aktivitas elektronik yang telah ditentukan oleh KPK.
- b. Pada saat pertama kali menggunakan Aplikasi e-Registration LHKPN, Admin Instansi / Admin Unit Kerja diharuskan melakukan aktivasi akun dengan mengklik tautan (*link*) yang telah dikirimkan oleh KPK ke alamat email yang didaftarkan oleh KPK / Admin Instansi. Tautan ini akan mengarahkan Admin Instansi / Admin Unit Kerja ke halaman Login di Aplikasi e-Registration LHKPN.
- c. Untuk *Login* pertama kali, Admin Instansi / Admin Unit Kerja diminta untuk memasukan *Username* dan *Password* yang telah dikirimkan oleh KPK melalui alamat email yang telah didaftarkan oleh Admin Instansi / Admin Unit Kerja.
- d. Setelah berhasil Login, Aplikasi e-Registration LHKPN akan mengarahkan Admin Instansi / Admin Unit Kerja untuk mengganti *Password*.
- e. Untuk setiap penggunaan Aplikasi e-Registration LHKPN:
 - 1) Admin Instansi / Admin Unit Kerja wajib memastikan ketepatan pengisian atau perubahan data PN yang telah didaftarkan telah sesuai dengan petunjuk pengisian atau perubahan data PN yang didaftarkan secara *online*. KPK tidak bertanggung jawab terhadap segala akibat apapun yang mungkin timbul dari kelalaian, ketidaklengkapan, ketidakjelasan atau ketidaktepatan pengisian data tersebut oleh Admin Instansi / Admin Unit Kerja.
 - 2) Admin Instansi wajib melakukan verifikasi data PN yang telah diinput baik oleh Admin Instansi maupun Admin Unit Kerja.
- f. KPK menerima dan mengolah data kepegawaian dari Admin Instansi / Admin Unit Kerja sesuai dengan ketentuan prosedur yang berlaku di KPK.
- g. Admin Instansi / Admin Unit Kerja mengetahui dan menyetujui bahwa:
 - 1) dengan menggunakan Aplikasi e-Registration LHKPN, semua aktivitas elektronik dari Admin Instansi / Admin Unit Kerja yang antara lain terdiri atas pengisian data, pengiriman data, otorisasi data, komunikasi email, disimpan secara elektronik dalam database KPK.
 - 2) semua bentuk korespondensi dan pengiriman data secara timbal balik melalui alamat email resmi KPK antara lain di elhkpn@kpk.go.id dan alamat email Admin Instansi / Admin Unit Kerja yang didaftarkan dapat dituangkan dalam bentuk dokumen elektronik maupun dokumen tertulis yang memiliki kekuatan pembuktian.
- h. KPK berhak menghentikan Aplikasi e-Registration LHKPN untuk sementara waktu maupun untuk jangka waktu tertentu yang ditentukan oleh KPK untuk keperluan pembaharuan, pemeliharaan atau untuk tujuan lain dengan alasan apapun yang dianggap baik oleh KPK. Untuk itu KPK tidak bertanggung jawab atas segala konsekuensi yang timbul atas penghentian sementara Aplikasi e-Registration kepada siapapun.

Paraf Admin Instansi/
Admin Unit Kerja:

5. USERNAME DAN PASSWORD

1. *Username* dan *Password* merupakan kode yang bersifat rahasia dan kewenangan penggunaannya ada dan melekat pada masing- masing Admin Instansi / Admin Unit Kerja. *Username* bersifat tetap dan tidak dapat diubah kembali, sedangkan *Password* dapat diubah sesuai keinginan Admin Instansi / Admin Unit Kerja di Aplikasi e-Registration LHKPN.
2. Admin Instansi / Admin Unit Kerja wajib mengamankan *Password* dengan cara:
 - a. tidak memberitahukan *Password* kepada orang lain
 - b. tidak mencatatkan *Password* pada kertas atau media lainnya yang memungkinkan diketahui orang lain.
 - c. melakukan aktivasi dan mengganti *Password* sesegera mungkin setelah dikirimkan oleh KPK.
 - d. mengganti *Password* secara berkala.
3. Dalam hal Admin Instansi / Admin Unit Kerja mengetahui atau menduga *Username* dan *Password* telah diketahui dan/atau disalahgunakan oleh orang lain yang tidak berwenang maka Admin Instansi / Admin Unit Kerja wajib segera melakukan pengamanan dengan mengganti *Password*. Apabila karena suatu sebab Admin Instansi / Admin Unit Kerja tidak dapat mengganti *Password* maka Admin Instansi / Admin Unit Kerja wajib memberitahukan secara tertulis kepada KPK.
4. Sebelum diterimanya permintaan sebagaimana dimaksud dalam Angka 3 oleh KPK maka seluruh aktivitas elektronik atas *Username* dan *Password* milik Admin Instansi / Admin Unit Kerja sepenuhnya menjadi tanggung jawab Admin Instansi / Admin Unit Kerja.

6. PENGHENTIAN AKSES KE APLIKASI e-REGISTRATION LHKPN

1. Akses Aplikasi e-Registration LHKPN akan dihentikan oleh KPK apabila:
 - a. Admin Instansi / Admin Unit Kerja meninggal dunia;
 - b. Admin Instansi / Admin Unit Kerja berganti;
 - c. Admin Instansi / Admin Unit Kerja tidak mengingat informasi *Username*, *Password* dan alamat email yang didaftarkan;
 - d. diterimanya laporan tertulis dari Admin Instansi / Admin Unit Kerja mengenai dugaan atau diketahuinya penggunaan *Username* dan *Password* oleh pihak lain yang tidak berwenang;
 - e. KPK melaksanakan suatu keharusan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. terdapat sebab-sebab lainnya dikarenakan kendala teknis.
2. Untuk melakukan aktivasi kembali, Admin Instansi / Admin Unit Kerja harus menghubungi Pengelola LHKPN di lingkungan Instansi tempat Admin Instansi / Admin Unit Kerja berdinis atau KPK.

7. PERNYATAAN KPK MENGENAI KEBIJAKAN AKSES DAN PRIVASI

Pernyataan ini merupakan kebijakan KPK mengenai akses Admin Instansi / Admin Unit Kerja ke Aplikasi e-Registration LHKPN. Penandatanganan Formulir ini dan penggunaan Aplikasi e-Registration LHKPN oleh Admin Instansi / Admin Unit Kerja menunjukkan bahwa Admin Instansi / Admin Unit Kerja telah menerima dan mengetahui pernyataan sebagaimana di bawah ini.

Tidak Ada Jaminan

Walaupun kehati-hatian telah diterapkan dalam menyiapkan informasi dan materi yang terkandung dalam Aplikasi e-Registration LHKPN, namun informasi dan materi disampaikan kepada Admin Instansi / Admin Unit Kerja dalam keadaan "sebagaimana adanya", tanpa jaminan apapun, baik secara tegas atau tersirat, terutama tidak ada pemberian jaminan atas tidak adanya pelanggaran keamanan, pelanggaran hak atau terbebas dari virus komputer.

Pengungkapan Informasi

KPK tidak akan mengungkapkan informasi dan/atau data mengenai Admin Instansi / Admin Unit Kerja selain untuk kepentingan pengumuman harta kekayaan kepada publik dengan memperhatikan prinsip keterbukaan informasi publik.

Pengaksesan Aplikasi e-Registration LHKPN dari Tautan Situs Lainnya

Apabila Admin Instansi / Admin Unit Kerja mengakses e-Registration LHKPN dari tautan (link) dalam situs lainnya maka KPK tidak bertanggung jawab atas kebijakan hak pribadi (*privacy policy*) atau isi dari situs tersebut.

Komunikasi Internet

KPK tidak bertanggung jawab dengan cara apapun atas setiap kerugian yang dialami oleh Admin Instansi / Admin Unit Kerja, baik langsung maupun tidak langsung akibat komunikasi internet yang terhenti sementara yang diakibatkan oleh transmisi terputus, transmisi tertunda dikarenakan lalu lintas Internet, transmisi data yang tidak tepat sehubungan dengan sifat publik dari internet dan/atau alasan lainnya.

Paraf Admin Instansi /
Admin Unit Kerja:

8. NOMOR HP DAN ALAMAT EMAIL

Nomor HP dan alamat email yang dicantumkan di bawah ini akan didaftarkan oleh KPK ke dalam Aplikasi e-Registration LHKPN dan akan dipergunakan sebagai sarana aktivasi dan otorisasi dalam rangka pelaksanaan kewajiban terkait penyampaian laporan harta kekayaan melalui Aplikasi e-Registration LHKPN.

NOMOR HP : _____
 ALAMAT EMAIL : _____

9. PERNYATAAN ADMIN INSTANSI / ADMIN UNIT KERJA

Dengan ini saya mengajukan permohonan aktivasi penggunaan e-Registration LHKPN dengan mendaftarkan nomor HP dan alamat email sebagaimana tercantum pada Angka 8 di atas. Berkenaan dengan permohonan di atas, menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya:

- telah mengisi data di atas dengan benar, lengkap dan tepat dan saya memahami bahwa KPK berwenang untuk memeriksa dan melakukan verifikasi atas kebenaran, kelengkapan dan ketepatan dari setiap data dan informasi yang tersebut dalam Formulir ini;
- siap untuk melakukan aktivitas elektronik dengan KPK dalam rangka pelaksanaan kewajiban penyampaian LHKPN melalui Aplikasi e-Registration LHKPN;
- menjamin bahwa nomor HP dan alamat email yang didaftarkan tetap aktif;
- akan menjaga kerahasiaan dan keamanan *Username, Password*, token dan/atau kode keamanan elektronik lainnya serta bertanggung jawab penuh atas kerugian yang muncul dikarenakan saya membuka kerahasiaan tersebut kepada pihak lain;
- telah memperoleh informasi yang layak dan cukup mengenai penggunaan Aplikasi e-Registration LHKPN dan saya telah mengetahui serta menyadari sepenuhnya akan hak dan kewajiban serta segala akibat penyampaian LHKPN secara elektronik melalui elhkpn.kpk.go.id, termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian formulir permohonan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

.....,20.....

ADMIN INSTANSI / ADMIN UNIT KERJA*,

{.....}

*Coret yang tidak perlu

Kolom ini diisi oleh Petugas KPK atau Unit Pengelola LHKPN di Instansi

Hasil Verifikasi Permohonan:	Petugas Verifikasi,
<input type="checkbox"/> Lengkap	Nama :
<input type="checkbox"/> Belum Lengkap	NIP/NRP/NPP :
	Asal Instansi :
	Tgl Verifikasi :

CATATAN:

- Admin Instansi / Admin Unit Kerja wajib menyimpan satu rangkap fotokopi formulir ini sebagai arsip.
- Unit Pengelola LHKPN yang telah terbentuk juga dapat melakukan verifikasi terhadap formulir ini dengan ruang lingkup verifikasi:
 - kelengkapan dan ketepatan isian pada Angka 1 dan 8;
 - Admin Instansi / Admin Unit Kerja telah membubuhkan paraf di setiap kolom paraf yang tersedia;
 - Admin Instansi / Admin Unit Kerja telah melampirkan dokumen pendukung Formulir ini.
 Apabila seluruh huruf a s.d c telah dipenuhi maka formulir ini dapat dinyatakan lengkap. Dalam hal hasil verifikasi menyatakan bahwa formulir belum lengkap maka Admin Instansi / Admin Unit Kerja wajib memenuhi kekuranglengkapan sampai dengan formulir dinyatakan lengkap.
- Dalam hal permohonan ini telah diverifikasi dan dinyatakan lengkap oleh Unit Pengelola LHKPN di Instansi, harap agar Unit Pengelola LHKPN terkait mengirimkan formulir asli ini kepada KPK dan menyimpan satu rangkap fotokopi formulir sebagai arsip.