



PEDOMAN
PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN
LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA
NEGARA (LHKPN)

PT. BHANDA GHARA REKSA (PERSERO)

DAFTAR ISI

| | |
|--|----|
| Daftar Isi | i |
| I. Pendahuluan..... | 1 |
| 1. Latar Belakang | 1 |
| 2. Komitmen Manajemen | 2 |
| 3. Tujuan | 2 |
| 4. Pengertian dan Istilah | 3 |
| 5. Referensi | 4 |
| II. Formulir LHKPN | 4 |
| 1. Untuk Wajib LHKPN Yang Baru Menjabat | 4 |
| 2. Untuk Wajib LHKPN Yang Memenuhi Kriteria Tertentu.. | 8 |
| III. Mekanisme Penyusunan dan Penyampaian LHKPN | 11 |
| 1. Ruang Lingkup Penerapan LHKPN..... | 11 |
| 2. Bagian SDM Sebagai Koordinator LHKPN | 12 |
| 3. Prosedur Penyampaian LHKPN | 12 |
| IV. Sanksi atas Pelanggaran | 13 |

**PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN
LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)
PT. BHANDA GHARA REKSA (PERSERO)**

I. PENDAHULUAN 1.

Latar Belakang

PT Bhandha Ghara Rekza (Persero) yang selanjutnya disebut "Perusahaan" merupakan Badan Usaha Milik Negara yang seluruh sahamnya dimiliki oleh Pemerintah Republik Indonesia. Sebagai bagian dari kekayaan negara yang dipisahkan, secara tidak langsung para pengurus Perusahaan merupakan bagian dari Penyelenggara Negara yang tunduk pada aturan hukum yang berlaku serta wajib menghindarkan diri dari perbuatan korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN) untuk kepentingan pribadi dan/atau orang lain yang dapat merugikan keuangan Perusahaan/negara.

Kewajiban pelaporan harta kekayaan Penyelenggara Negara bertujuan untuk menanamkan sifat kejujuran, keterbukaan, dan tanggung jawab; membangkitkan rasa takut untuk berbuat korupsi; mendeteksi konflik kepentingan antara tugas Perusahaan dengan kepentingan pribadi; menyediakan sarana kontrol masyarakat; serta menguji integritas para wajib LHKPN.

Untuk menjamin para pengurus BUMN memiliki integritas dan komitmen anti KKN, Pemerintah melalui Undang - undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme, mewajibkan setiap Penyelenggara Negara untuk melaporkan dan mengumumkan harta kekayaannya serta bersedia diperiksa kekayaannya sebelum, selama dan sesudah menjabat. Penyampaian laporan harta kekayaan dimaksud, ditujukan kepada Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (KPK) sesuai Undang - undang No. 30 Tahun 2002 dimana disebutkan bahwa KPK berwenang untuk melakukan pendaftaran dan pemeriksaan terhadap Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).

Menindaklanjuti ketentuan dimaksud, Kementerian BUMN mengeluarkan Instruksi Meneg BUMN No. INS-02/MBU/2007 tanggal 21 September 2007 tentang Penyelenggara Negara Yang Wajib Menyampaikan LHKPN di lingkungan BUMN dimana Direksi BUMN diinstruksikan untuk menetapkan pejabat struktural dibawahnya yang wajib menyampaikan LHKPN.

Ketentuan ini dipertegas dengan Peraturan Menteri BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Yang Baik (GCG) Pada BUMN khususnya pasal 41 ayat (2) disebutkan bahwa *Anggota Direksi, Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas dan pejabat tertentu BUMN yang ditunjuk oleh Direksi, wajib menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan”.*

Direksi dan Dewan Komisaris PT. BGR (Persero) merupakan pejabat yang sesuai ketentuan perundang-undangan sebagai "Wajib LHKPN" ditambah para pejabat puncak sesuai SK Direksi No. DUT/119/HRU/IX.2009 yang terakhir diperbarui dengan SK Direksi No. ADD.DUT/179/HRU/X.2013.

Untuk mempertegas dan memberi pemahaman para Wajib LHKPN di lingkungan Perusahaan, manajemen perlu menetapkan Pedoman Penyusunan dan Penyampaian LHKPN untuk pelaksanaan program dimaksud.

2. Komitmen Manajemen

Pedoman Penyusunan dan Penyampaian LHKPN dibuat berdasarkan komitmen sikap sebagai berikut :

- 1) Mengutamakan kepatuhan Insan BGR pada hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mengindahkan norma-norma yang berlaku pada masyarakat dimana Perusahaan beroperasi.
- 2) Berupaya menghindari gratifikasi, korupsi, kolusi maupun nepotisme (KKN) serta selalu mengutamakan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi, keluarga, kelompok ataupun golongan.
- 3) Menyampaikan LHKPN kepada KPK sesuai aturan yang berlaku dengan didasarkan pada prinsip kesadaran diri, kejujuran, transparansi, akuntabilitas dan pertanggungjawaban para Penyelenggara Negara.

3. Tujuan

Tujuan penyusunan Pedoman ini adalah :

- 1) Sebagai pedoman bagi para Penyelenggara Negara di lingkungan Perusahaan untuk memahami, mencegah dan menanggulangi perbuatan KKN di Perusahaan.
- 2) Memberikan arah dan acuan bagi Penyelenggara Negara selaku Wajib LHKPN mengenai pentingnya kepatuhan dan mekanisme pelaporan harta kekayaan sebelum dan setelah menjabat untuk perlindungan dirinya sendiri maupun keluarganya.
- 3) Mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang bebas dari segala bentuk korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN) serta menciptakan budaya bersih dan beretika sehingga tercipta prinsip kejujuran, keterbukaan dan akuntabilitas.

4. Pengertian dan Istilah

- 1) *Perusahaan*, dengan huruf P kapital, adalah PT. BGR (Persero).
- 2) *LHKPN* (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara), adalah suatu dokumen yang dibuat oleh Penyelenggara Negara untuk melaporkan harta kekayaan yang dimiliki (beserta harta yang dimiliki oleh isteri/suami dan anak yang masih dalam tanggungan) sebelum dan setelah memegang jabatan berdasarkan Undang-undang No. 28 Tahun 1999.
- 3) *Penyelenggara Negara (PN)*, adalah para pejabat yang sesuai ketentuan pasal 2 Undang - undang No 28 Tahun 1999 berkewajiban untuk melaporkan dan mengumumkan harta kekayaannya serta bersedia diperiksa kekayaannya sebelum, selama dan sesudah menjabat. Termasuk dalam Penyelenggara Negara adalah para pejabat lain yang memiliki fungsi strategis antara lain namun tidak terbatas pada Direksi, Dewan Komisaris dan pejabat struktural di lingkungan BUMN.
- 4) *Insan BGR*, adalah Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh karyawan PT. BGR (Persero), serta personil lainnya yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama Perusahaan.
- 5) *Wajib LHKPN*, adalah Insan BGR yang karena jabatannya merupakan Penyelenggara Negara sehingga diwajibkan untuk menyampaikan LHKPN kepada KPK berdasarkan peraturan perundang-undangan dan peraturan lainnya yaitu Direksi, Dewan Komisaris dan para pejabat puncak.
- 6) *Pejabat puncak*, adalah pejabat satu tingkat di bawah Direksi yaitu *General Manager*, *Manager* dan *Kabag/Kasie* yang ditetapkan melalui SK Direksi sebagai Wajib LHKPN.
- 7) *Gratifikasi*, adalah kegiatan pemberian dan/atau penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
- 8) *Bagian SDM*, adalah Unit dibawah Direktur SDM & Umum yang salah satu tugasnya sebagai koordinator pengumpulan dan monitoring pengiriman LHKPN.

5. Referensi

- 1) Undang - undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
- 2) Undang - undang No. 31 Tahun 1999 yang telah diamandemen berdasarkan Undang - undang No. 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
- 3) Undang - undang No. 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
- 4) Undang - undang No. 19 Tahun 2003 tentang BUMN

- 5) Undang - undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas
- 6) Instruksi Presiden No. 1 Tahun 2013 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2013.
- 7) Keputusan KPK No. KEP/07/KPK/02/2005 tentang Tata Cara, Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.
- 8) Instruksi Meneg BUMN No. INS-02/MBU/2007 tanggal 21 September 2007 tentang Penyelenggara Negara Yang Wajib Menyampaikan LHKPN di lingkungan BUMN.
- 9) Peraturan Menteri BUMN No. PER-01/MBU/2011 yang terakhir diperbarui dengan PER-19/MBU/2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (GCG) pada BUMN.
- 10) Surat Edaran Menteri BUMN No. SE-05/MBU/2013 tentang *Roadmap* BUMN Bersih.

II. FORMULIR LHKPN

1. Untuk Wajib LHKPN yang baru pertama kali menjabat, wajib mengisi formulir LHKPN Model KPK-A, dengan tampak muka sebagai berikut :

PT. BHANDA GHARA REKSA (PERSERO)
 Pedoman Penyusunan dan Penyampaian LHKPN

Lembar untuk KPK


**KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI
 REPUBLIK INDONESIA**
 Kotak Pos 575 Jakarta 10900

**TANDA TERIMA PENYERAHAN FORMULIR
 LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA
 (MODEL KPK-A)**

Atas Nama : _____
 Jabatan : _____
 Bidang : Eksekutif / Legislatif / Yudikatif / BUMN-D³
 Lembaga : _____
 Tingkat : Pusat Daerah
 Unit Kerja : _____

 Yang menerima

 Yang menyerahkan,

Jabatan : _____

 Alamat Kantor : _____

 No. Telepon : _____

³ Caret yang tidak perlu

No. 1.18.2009

Lembar untuk Penyelenggara Negara


**KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI
 REPUBLIK INDONESIA**
 Kotak Pos 575 Jakarta 10900

**TANDA TERIMA PENYERAHAN FORMULIR
 LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA
 (MODEL KPK-A)**

Atas Nama : _____
 Jabatan : _____
 Bidang : Eksekutif / Legislatif / Yudikatif / BUMN-D³
 Lembaga : _____
 Tingkat : Pusat Daerah
 Unit Kerja : _____

 Yang menerima

 Yang menyerahkan,

Jabatan : _____

 Alamat Kantor : _____

 No. Telepon : _____

³ Caret yang tidak perlu

No. 1.18.2009

Halaman 1

LHKPN MODEL KPK-A



**KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI
 REPUBLIK INDONESIA**

FORMULIR LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA
 TANGGAL PELAPORAN : | _ | _ | | | _ 11 | _ | _ | . |
 Tgl. Bin. Thn.

No. 1.18.2009

PT. BHANDA GHARA REKSA (PERSERO)

Pedoman Penyusunan dan Penyampaian LHKPN

| LHKPN MODEL K PK-A | | Halaman la 1 |
|---|--|---------------------|
| DAFTAR ISI | | |
| PENGANTAR | | |
| PENYELENGGARA NEGARA YANG BERKEWAJIBAN MENGISI FORMULIR LHKPN MODEL KPK-A | | Halaman Jumlah 1 |
| DAFTAR ISI | | II |
| L DATA PRIBADI | | 1 |
| 1.1. DATA PRIBADI | | 1 |
| 1.2. RIWAYAT JABATAN | | 2 |
| II. DATA KELUARGA | | 3 |
| 11.1. DATA ISTRI/SUAMI | | 3 |
| 11.2. DATA ANAK YANG MASIH MENJADI TANGGUNGAN | | 4 |
| 11.3. DATA ANAK YANG TIDAK MENJADI TANGGUNGAN | | 5 |
| III. HARTA KEKAYAAN | | 6 |
| III. 1. HARTA TIDAK BERGERAK (TANAH DAN BANGUNAN) | | 6 |
| 111.2. HARTA BERGERAK | | 7 |
| 111.2.1. ALAT TRANSPORTASI DAN MESIN LAINNYA | | 7 |
| III.22- PETERNAKAN, PERIKANAN, PERKEBUNAN, PERTANIAN, KEHUTANAN, PERTAMBANGAN DAN USAHA LAINNYA | | 8 |
| III.2.3. HARTA BERGERAK LAINNYA | | 9 |
| IM.3. SURAT BERHARGA | | 10 |
| IU.4. UANG TUNAI, DEPOSITO, GIRO, TABUNGAN DAN SETARA KAS LAINNYA | | 11 |
| III.5. PIUTANG | | 12 |
| 111.6. HUTANG | | 13 |
| IV. RINGKASAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA | | 14 |
| V. PENGHASILAN PENYELENGGARA NEGARA | | 15 |
| V. 1. PENGHASILAN DARI JABATAN (PER BULAN) | | 15 |
| V. 2. PENGHASILAN DARI KEKAYAAN YANG DIMILIKI (PER TAHUN) | | 15 |
| V. 3. PENGHASILAN DARI PROFESI / KEAHLIAN (PER TAHUN) | | 15 |
| VI. PENGHASILAN ISTRI / SUAMI PENYELENGGARA NEGARA | | 16 |
| VI. 1. PENGHASILAN ISTRI / SUAMI DARI PEKERJAAN (PER BULAN) | | 16 |
| VIA PENGHASILAN ISTRI / SUAMI DARI PROFESI / KEAHLIAN (PER TAHUN) | | 16 |
| VII. PENGELUARAN | | 17 |
| VIII. SURAT PERNYATAAN | | 18 |
| IX. SURAT KUASA MENGUMUMKAN HARTA KEKAYAAN | | 19 |
| X. SURAT KUASA | | 20 |
| XI. LAMPIRAN SURAT KUASA | | 21 |
| XII. SURAT KUASA PERSETUJUAN ATAS REKENING BERSAMA (JOINT ACCOUNT) | | 22 |
| XIII. SURAT PERNYATAAN TENTANG HARTA KEKAYAAN HIBAH WARISANTHADIAH | | 23 |

Formulir LHKPN Model KPK-A dapat di download di

<http://www.kpk.go.id/id/layanan-publik/lhkpn/formulir-lhkpn> baik dalam format pdf, excel dan word.

Dokumen Pendukung yang harus dilampirkan untuk formulir LHKPN

KPK-A :

- 1) Data Pribadi (hal 1) meliputi ^ Pas Foto PN ukuran 4 X 6, Fotokopi KTP dan Fotokopi NPWP
- 2) Riwayat Jabatan (hal 2) ^ Fotokopi SK Pengangkatan (terakhir).
- 3) Data Keluarga (hal 3-5) ^ Pas Foto Istri / Suami / Anak
- 4) Tanah dan Bangunan [untuk setiap lokasi tanah/bangunan] (hal 6) ^ Fotokopi Sertifikat / Surat tanah/bangunan, Fotokopi SPPT PBB terbaru dan untuk tanah/bangunan yg belum dibaliknama, harus dilampirkan fotokopi Akte/Bukti Jual Beli
- 5) Alat Transportasi dan Mesin Lainnya [untuk setiap kendaraan] (hal 7) ^ Fotokopi BPKB dan Fotokopi STNK
- 6) Harta Bergerak Lainnya (hal 9) ^ Fotokopi Bukti/Kuitansi Logam Mulia / Batu Mulia

2. Untuk Wajib LHKPN yang memenuhi kriteria berikut :

- a. Menduduki jabatannya selama 2 (dua) tahun, atau sewaktu - waktu atas permintaan KPK dalam rangka pemeriksaan LHKPN.
 - b. Wajib LHKPN yang mengalami mutasi dan/atau promosi jabatan;
 - c. Wajib LHKPN yang mengakhiri jabatan dan/atau pensiun;
- Diharuskan untuk mengisi Formulir LHKPN Model KPK-B dan selanjutnya melaporkan harta kekayaannya kepada KPK.
Adapun tampilan tampak muka formulir model KPK-B, sebagai berikut :

B

Lembar untuk KPK


**KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI
REPUBLIK INDONESIA**

**TANDA TERIMA PENYERAHAN FORMULIR
LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA
(MODEL KPK-B)**

Atas Nama :

Jabatan :

Bidang :

Lembaga :

Tingkat : Pusat Daerah

Unit Kerja :

..... Yang menerima, Yang menyerahkan,

Jabatan : Jabatan :

..... Alamat Kantor :

..... No. Telepon :

*) Coret yang tidak perlu

B

Lembar untuk Penyelenggara Negara


**KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI
REPUBLIK INDONESIA**

**TANDA TERIMA PENYERAHAN FORMULIR
LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA
(MODEL KPK-B)**

Atas Nama :

Jabatan :

Bidang :

Lembaga :

Tingkat : Pusat Daerah

Unit Kerja :

..... Yang menerima, Yang menyerahkan,

Jabatan : Jabatan :

..... Alamat Kantor :

..... No. Telepon :

*) Coret yang tidak perlu

PT. BHANDA GHARA REKSA (PERSERO)
Pedoman Penyusunan dan Penyampaian LHKPN

[TIDAK DIPERJUALBEUKAN]

[LHKPN_MODEM<PK-B_U]



KOMISI PEMBERANTASAN
KORUPSI

FORMULIR LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA

TANGGAL PELAPORAN: *n* U J | | | | | Tgl. Bin.

Thn.

| DAFTAR ISI | | Halaman | Halaman II |
|---|--|---------|--------------------------|
| | | | Jumlah |
| PENGANTAR | | | |
| COVER | | i | |
| PENYELENGGARA NEGARA YANG BERKEWAJIBAN MENGGISI FORMULIR LHKPN MODEL KPK-B | | ii | |
| DAFTAR ISI | | iii | |
| LEMBAR JABATAN | | iv | |
| I. DATA PRIBADI | | 1 | <input type="checkbox"/> |
| I.1. DATA PRIBADI | | 1 | <input type="checkbox"/> |
| I.2. DATA ALAMAT | | 2 | <input type="checkbox"/> |
| II. DATA KELUARGA | | 3 | <input type="checkbox"/> |
| II.1. DATA ISTRI/SUAMI | | 3 | <input type="checkbox"/> |
| II.2. DATA ANAK YANG MENJADI TANGGUNGAN/YANG TIDAK MENJADI TANGGUNGAN | | 4 | <input type="checkbox"/> |
| III. HARTA KEKAYAAN | | 5 | <input type="checkbox"/> |
| III.1. HARTA TIDAK BERGERAK (TANAH DAN BANGUNAN) | | 5 | <input type="checkbox"/> |
| III.2. HARTA BERGERAK | | 6 | <input type="checkbox"/> |
| III.2.1 ALAT TRANSPORTASI DAN MESIN LAINNYA | | 6 | <input type="checkbox"/> |
| III.2.2 PETERNAKAN, PERIKANAN, PERKEBUNAN, PERTANIAN, KEHUTANAN, PERTAMBANGAN DAN USAHA LAINNYA | | 7 | <input type="checkbox"/> |
| III.2.3 HARTA BERGERAK LAINNYA | | 8 | <input type="checkbox"/> |
| III.3. SURAT BERTAHAP | | 9 | <input type="checkbox"/> |
| III.4. UANG TUNAI, DEPOSITO, GIRO, TABUNGAN DAN SETARA KAS LAINNYA | | 10 | <input type="checkbox"/> |
| III.5. PIUTANG | | 11 | <input type="checkbox"/> |
| III.6. HUTANG | | 12 | <input type="checkbox"/> |
| IV. PENGHASILAN PENYELENGGAR NEGARA | | 13 | <input type="checkbox"/> |
| V.1. PENGHASILAN DARI JABATAN (PER BULAN) | | 13 | <input type="checkbox"/> |
| V.2. PENGHASILAN DARI KEKAYAAN YANG DIMILIKI (PER TAHUN) | | 13 | <input type="checkbox"/> |
| V.3. PENGHASILAN DARI PROFESI/KEAHLIAN (PER TAHUN) | | 14 | <input type="checkbox"/> |
| V. PENGHASILAN ISTRI/SUAMI PENYELENGGAR NEGARA | | 15 | <input type="checkbox"/> |
| VI.1. PENGHASILAN ISTRI/SUAMI DARI PEKERJAAN (PER BULAN) | | 15 | <input type="checkbox"/> |
| VI.2. PENGHASILAN ISTRI/SUAMI DARI PEROFESI/KEAHLIAN (PER TAHUN) | | 15 | <input type="checkbox"/> |
| VI. PENGELUARAN | | 16 | <input type="checkbox"/> |
| VII. SURAT PERNYATAAN | | 17 | <input type="checkbox"/> |
| VIII. SURAT KUASA MENGUMUMKAN HARTA KEKAYAAN | | 18 | <input type="checkbox"/> |
| IX. SURAT KUASA | | 19 | <input type="checkbox"/> |
| X. LAMPIRAN SURAT KUASA | | 20 | <input type="checkbox"/> |
| XI. SURAT KUASA PERSETUJUAN ATAS REKENING BERSAMA (JOINT ACCOUNT) | | 21 | <input type="checkbox"/> |
| XII. SURAT PERNYATAAN TENTANG HARTA KEKAYAAN HIBAH/WARISAN/HADIAH | | 22 | <input type="checkbox"/> |

LHKPN MODEL KPK-B
Halaman iv

Pas Foto
Berwarna
4 x 6
Terbaru



**KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI
REPUBLIK INDONESIA**

FORMULIR PERUBAHAN DATA
LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA

TANGGAL PELAPORAN :
Tgl. Bin. Thn.

| | | |
|----------------------|---|--|
| Nama | : | <input style="width: 95%;" type="text"/> |
| Nopeg/NIP/NRP/NRK *) | : | <input style="width: 95%;" type="text"/> |
| NHK | : | <input style="width: 95%;" type="text"/> |
| Jabatan | : | <input style="width: 95%;" type="text"/> |
| Eselon **) | : | <input style="width: 95%;" type="text"/> |
| Unit Kerja | : | <input style="width: 95%;" type="text"/> |
| Lembaga | : | <input style="width: 95%;" type="text"/> |

*) Coret yang tidak perlu.
**) Jika ada

Formulir LHKPN Model KPK-B dapat di download di

<http://www.kpk.go.id/id/layanan-publik/lhkpn/formulir-lhkpn> baik dalam format pdf, excel dan word.

Dokumen Pendukung yang harus dilampirkan untuk formulir LHKPN KPK-B :

- 1) Data Pribadi (hal 1) meliputi ^ Fotokopi NPWP dan Fotokopi SK Pengangkatan (terakhir).
- 2) Data Keluarga (hal 3-4) ^ Pas Foto Istri / Suami / Anak
- 3) Tanah dan Bangunan [untuk setiap lokasi tanah/bangunan] (hal 5) ^ Fotokopi Sertifikat / Surat tanah/bangunan, Fotokopi SPPT PBB terbaru dan untuk tanah/bangunan yg belum dibaliknama, harus dilampirkan fotokopi Akte/Bukti Jual Beli
- 4) Alat Transportasi dan Mesin Lainnya [untuk setiap kendaraan] (hal 6) ^ Fotokopi BPKB dan Fotokopi STNK
- 5) Harta Bergerak Lainnya (hal 8) ^ Fotokopi Bukti/Kuitansi Logam Mulia /Batu Mulia
- 6) Surat Berharga (hal 9) ^ Fotokopi Bukti Pembelian Obligasi / Saham / Surat Berharga Lainnya
- 7) Uang Tunai, Deposito, Giro, Tabungan, dan Setara Kas Lainnya (hal 10) ^ Fotokopi Rekening Deposito / Giro / Tabungan (saldo rekening koran terakhir).

- 8) Piutang (hal 11) ^ Fotokopi Surat Perjanjian / Bukti Piutang.
- 9) Hutang (hal 12) ^ Fotokopi Surat Perjanjian / Bukti Hutang
- 10) Penghasilan Penyelenggara Negara (hal 13-14) ^ Fotokopi Slip Gaji / Honor dan Fotokopi Bukti Penghasilan Jasa Profesi / Keahlian / Pensiun.
- 11) Penghasilan Isteri / Suami Penyelenggara Negara (hal 15) ^ Fotokopi Slip Gaji / Honor dan/atau Fotokopi Bukti Penghasilan Jasa Profesi / Keahlian / Pensiun.
- 12) Isian data Pengeluaran (hal 16)
- 13) Surat Pernyataan Kebenaran data Harta Kekayaan (hal 17)
- 14) Surat Kuasa Bank [per pemilik rekening; dibuat terpisah u/ setiap bank] (hal 18)
- 15) Surat Kuasa Mengumumkan Harta Kekayaan (hal 19)
- 16) Surat Pernyataan u/ Harta hasil Hibah / Warisan / Hadiah (hal 20)

CATATAN :

- Formulir LHKPN yang digunakan oleh PT. BGR (Persero) mengacu pada formulir resmi yang diterbitkan oleh KPK.
- Formulir LHKPN pada contog diatas, sesuai format terakhir yang dikeluarkan oleh KPK (sumber www.kpk.go.id).

III. MEKANISME PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LHKPN

1. Ruang Lingkup Penerapan LHKPN

- 1) Pedoman ini berlaku bagi para pejabat sebagai berikut :
 - a. Direksi PT. BGR (Persero)
 - b. Dewan Komisaris PT. BGR (Persero)
 - c. Para General Manager PT. BGR (Persero)
 - d. Para Manager PT. BGR (Persero)

Insan BGR yang menduduki jabatan dimaksud setelah tanggal pelantikan merupakan para Wajib LHKPN yang secara otomatis terikat dengan ketentuan Undang - undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.

Ini berarti, penyampaian LHKPN oleh Wajib LHKPN pada prinsipnya merupakan kewajiban pribadi selaku Penyelenggara Negara.

- 2) Pengisian LHKPN menggunakan formulir LHKPN model KPK-A dan formulir model KPK-B yang ditujukan kepada KPK melalui koordinasi Bagian SDM.
- 3) Tata cara penyusunan LHKPN mengacu pada Keputusan KPK No. KEP/07/KPK/02/2005 tentang Tata Cara, Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara. Ketentuan tentang hal ini bisa di akses di <http://www.kpk.go.id/id/layanan-publik/lhkpn/mengenai-lhkpn>

2. Bagian SDM dan Sekper Sebagai Koordinator Pengelola LHKPN

- 1) Bagian SDM dan Sekper ditetapkan sebagai Koordinator Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) para Wajib LHKPN di lingkungan Perusahaan, dengan ruang lingkup tugas :
 - a. Mengkoordinasikan pengumpulan LHKPN dari seluruh Wajib LHKPN yang telah ditetapkan untuk diserahkan kepada KPK.
 - b. Melakukan koordinasi pengelolaan dan administrasi aplikasi LHKPN di PT. BGR (Persero)
 - c. Menyampaikan salinan LHKPN yang dibuat para Wajib LHKPN - yang telah dikirimkan kepada KPK - kepada Kepala Biro Perencanaan dan Sumber Daya Manusia Kementerian BUMN.
 - d. Memberikan data dan informasi mengenai perubahan jabatan dari para Wajib LHKPN di lingkungan Perusahaan.
 - e. Memberikan informasi dan atau akses seluas - luasnya kepada KPK mengenai LHKPN yang telah disampaikan.
 - f. Membantu KPK dalam melaksanakan penyebaran formulir LHKPN, pemantauan pengisian LHKPN, sosialisasi kewajiban pengisian dan perubahannya.
 - g. Membantu KPK dalam melakukan penyebaran formulir gratifikasi dan pengisiannya.
- 2) Yang bertindak sebagai *User* Aplikasi Wajib LHKPN, ditunjuk Manager Kompensasi Benefit, dengan ruang lingkup tugas :
 - a. Melakukan pemutakhiran data para Wajib LHKPN di lingkungan Perusahaan.
 - b. Menyampaikan data mengenai perubahan jabatan para Wajib LHKPN kepada KPK dengan sepengetahuan GM SDM selaku atasan langsung.

3. Prosedur Penyampaian LHKPN

- 1) Bagian SDM sesuai tugasnya, menerbitkan SK Direksi tentang Penetapan Pejabat Puncak yang merupakan Wajib LHKPN di lingkungan Perusahaan, satu kali dalam dua tahun untuk memerintahkan yang bersangkutan membuat dan menyampaikan LHKPN.
- 2) Khusus kepada General Manager dan Manager yang baru promosi, mutasi atau pensiun, Sekper agar menyampaikan Surat tersendiri kepada yang bersangkutan untuk membuat dan menyampaikan LHKPN.
- 3) Para Wajib LHKPN yang namanya tersebut dalam surat pada point 1) dan point 2), wajib mengisi formulir LHKPN model KPK-A dan formulir LHKPN model KPK-B (sesuai penjelasan pada Bab II diatas), dan disampaikan paling lambat 30 (sepuluh) hari kerja kepada Sekper selaku koordinator.
- 4) Sekper selanjutnya melakukan identifikasi, apakah terdapat Wajib LHKPN

yang belum menyampaikan LHKPN sampai batas waktu yang ditentukan. Jika ada, maka Sekper menyampaikan kepada Bagian SDM agar membuat surat teguran atau peringatan kepada yang bersangkutan.

5) Selanjutnya, paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal jatuh tempo, Sekper menyampaikan LHKPN tersebut kepada KPK melalui dua cara yaitu :

a. Disampaikan langsung ke Customer Service LHKPN:

*d/a Gedung KPK Lantai 1, Jalan H.R Rasuna Said, Kav. C.1, Jakarta 12920,
atau*

b. Dikirimkan melalui pos:

*d/a Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN, Gedung KPK, Lantai 1,
jalan H.R Rasuna Said, Kav. C.1, Jakarta 12920*

6) Pada saat penyerahan dokumen LHKPN, pihak KPK akan menandatangani dan menyerahkan lembar Tanda Terima Penyerahan Formulir LHKPN kepada pihak Perusahaan.

7) Copy lembar tanda terima dimaksud, disampaikan kepada Direktur Utama (sebagai laporan) dan kepada Wajib LHKPN yang telah menyampaikan LHKPN.

8) KPK akan melakukan verifikasi dokumen LHKPN dimaksud dan selanjutnya akan diumumkan pada website-nya.

9) Informasi tentang LHKPN dapat diakses pada alamat berikut :

Website : [http://www.kpk.go.id/id/layanan-publik/lhkpn/faq-](http://www.kpk.go.id/id/layanan-publik/lhkpn/faq-lhkpn)

[lhkpn](http://www.kpk.go.id/id/layanan-publik/lhkpn/faq-lhkpn) Telpon : (021) 2557 8396

Faks : 021-5292 1230

Email : informasi.lhkpn@kpk.go.id

IV. SANKSI ATAS PELANGGARAN

Bagi Penyelenggara Negara yang tidak menyerahkan LHKPN maka akan dikenakan sanksi administratif sesuai dengan Pasal 20 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme.