

IDENTITAS DOKUMEN INTERNAL
PT ADHI COMMUTER PROPERTI

JUDUL	: SURAT KEPUTUSAN DIREKSI tentang Penetapan Wajib Laport Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di Lingkungan PT Adhi Commuter Properti
NOMOR	: 011/ACP-SK/VII/2018
TANGGAL	: 26 Juli 2018
PENERBIT	: Adhi Commuter Properti
TANGGAL PENINJAUAN ULANG	:

Dokumen ini berisi 6 halaman
(tidak termasuk sampul ini)

Status Dokumen		
Tgl :	No : Tgl :	No : Tgl :

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT ADHI COMMUTER PROPERTI

Nomor : 011/ACP-SK/VII/2018

t e n t a n g

PENETAPAN WAJIB LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN) DI LINGKUNGAN PT ADHI COMMUTER PROPERTI

- Menimbang : - Bahwa PT Adhi Commuter Properti mendukung visi komisi Pemberantasan Korupsi dalam mewujudkan Indonesia yang Bebas Korupsi dan berkomitmen dalam menjalankan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*;
- Bahwa ketentuan Wajib Lapo Harta Kekayaan (LHKPN) pejabat struktural PT Adhi Commuter Properti perlu ditetapkan dan pengelolaan LHKPN membutuhkan koordinasi dalam pelaporan;
- Bahwa untuk itu perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Direksi PT Adhi Commuter Properti.
- Mengingat : - Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 pasal 2 dan pasal 5 ayat (2) dan (3) tentang Penyelenggara Negara (PN) yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
- Instruksi Menteri Negara BUMN No. INS-02/MBU/2007 tentang Penyelenggara Negara yang Wajib Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara negara (LHKPN) di Lingkungan BUMN;
- Keputusan Komisi Pemberantas Korupsi (KPK) Nomor 87 Tahun 2016 tentang Tata cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan, Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;
- Akta Pendirian Perusahaan Perseroan PT Adhi Commuter Properti. berdasarkan Akta Notaris Ir. Nanette Cahyanie Handari Adi Warsito, SH., Nomor 103 tanggal 09 Maret 2018;
- Akta Pernyataan Keputusan Tanpa Rapat mengenai Perubahan Anggaran Dasar Akta Notaris Ir. Nanette Cahyanie Handari Adi Warsito, SH., Nomor 02 tanggal 02 Juli 2018.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- I. Wajib LHKPN PT Adhi Commuter Properti sebagai berikut :
 1. Dewan Komisaris
 2. Direksi
 3. Pejabat satu tingkat di bawah Direksi
 4. Manajer Biro
 5. Project Director Kawasan LRT City
- II. Menunjuk Direktur (yang membawahi SDM) sebagai Koordinator Pengelolaan LHKPN dengan ruang lingkup tugas antara lain :
 - a. Berkoordinasi dengan KPK dalam pendistribusian Formulir LHKPN, Tambahan Berita Negara (TBN) dan pengumuman, monitoring kepatuhan Wajib LHKPN serta sosialisasi kewajiban LHKPN;
 - b. Melakukan verifikasi data mengenai kepatuhan Wajib LHKPN dan Penyampaian data kepada KPK setiap ada perubahan pejabat struktural baru;
 - c. Mengingatkan Wajib LHKPN untuk mematuhi kewajiban penyampaian LHKPN;
 - d. Berkoordinasi dengan Kementerian BUMN dan KPK mengenai pengelolaan dan administrasi Wajib LHKPN;
- III. Menugaskan Manajer Biro SDM sebagai Administrator instansi pada Aplikasi e-Registration LHKPN dengan ruang lingkup dan tugas antara lain:
 - a. Melakukan pemutakhiran data wajib LHKPN yang mengalami perubahan di lingkungan BUMN pada aplikasi e-Registration wajib LHKPN, dan/atau:
 - b. Berkoordinasi dengan KPK mengenai pengelolaan dan administrasi aplikasi Registration Wajib LHKPN.
- IV. Surat Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan.
- V. Bilamana di kemudian hari dalam Surat Keputusan ini ternyata terdapat kekeliruan, akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Jakarta, 26 Juli 2018

PT Adhi Commuter Properti

Direksi,



adhi commuter properti

Amrozi Hamidi
Direktur Utama

Tembusan :

1. Dewan Komisaris PT Adhi Commuter Properti.
2. Para Direksi
3. Kepala SPI.
4. *Corporate Secretary*.
5. Manajer Biro
6. Para project Director

**KEBIJAKAN KEPATUHAN DAN PELAPORAN HARTA KEKAYAAN
PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN) BAGI WAJIB LHKPN
PT ADHI COMMUTER PROPERTI**

**KEBIJAKAN KEPATUHAN DAN PELAPORAN LHKPN BAGI WAJIB LHKPN
PT ADHI COMMUTER PROPERTI**

A. LATAR BELAKANG

Sehubungan dengan kebutuhan proses pengelolaan pendaftaran, pengumuman, dan pemeriksaan harta kekayaan Penyelenggara Negara semakin berkembang sehingga perlu dikelola secara lebih efisien dan efektif.

B. PENGERTIAN

- 1) Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disebut KPK adalah sebagaimana dimaksud dalam undang-undang nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
- 2) 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 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 memangku jabatannya;
- 3) Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara untuk selanjutnya disebut dengan LHKPN adalah 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 Penyelenggara Negara;
- 4) Pendaftaran adalah penyampaian LHKPN oleh Penyelenggara Negara kepada KPK;
- 5) Pengumuman adalah Pengumuman LHKPN oleh Penyelenggara Negara kepada publik;
- 6) Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan untuk menguji kepatuhan, kelengkapan, keberadaan, dan kewajaran Harta Kekayaan yang dicantumkan di dalam LHKPN yang dilaksanakan oleh KPK RI.

C. PENYAMPAIAN LHKPN

- 1) Penyelenggara Negara Wajib menyampaikan LHKPN kepada KPK yaitu pada saat :
 - a. Pengangkatan sebagai Pejabat Struktural ACP pada saat pertama kali menjabat;
 - b. Pengangkatan kembali sebagai Pejabat Struktural ACP setelah berakhirnya masa jabatan atau pensiun; atau
 - c. Berakhirnya masa jabatan atau pensiun sebagai Pejabat Struktural ACP.
- 2) Penyampaian LHKPN sebagaimana dimaksud disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak saat pengangkatan pertama/pengangkatan kembali/berakhirnya jabatan sebagai Pejabat Struktural ACP.
- 3) Penyampaian LHKPN selama Wajib LHKPN menjabat dilakukan secara periodik setiap 1 (satu) tahun sekali atas Harta Kekayaan yang diperoleh sejak tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.
- 4) Penyampaian LHKPN sebagaimana dimaksud disampaikan dalam jangka waktu paling lambat tanggal 31 Maret tahun berikutnya.
- 5) Penyampaian LHKPN dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :
 - a) Melalui Aplikasi e-LHKPN pada alamat www.elhkpn.kpk.go.id; atau
 - b) Mengisi formulir LHKPN format excel untuk kemudian dikirimkan melalui email elhkpn@kpk.go.id atau diserahkan kepada Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN (baik secara langsung di Kantor KPK atau Pos) dalam bentuk file excel yang telah disimpan dalam media penyimpanan data. Formulir LHKPN tersebut dapat diunduh melalui www.kpk.go.id/layanan-publik/lhkpn.



- 6) Penyampaian LHKPN sebagaimana dimaksud dapat diserahkan secara langsung kepada KPK atau melalui Biro SDM ACP.
- 7) Format LHKPN sebagaimana dimaksud ditetapkan oleh KPK yang sekurang-kurangnya membuat :
 - a. Nama
 - b. Jabatan
 - c. Instansi
 - d. Tempat dan tanggal lahir
 - e. Alamat
 - f. Identitas istri atau suami
 - g. Identitas anak
 - h. Jenis, nilai dan asal usul perolehan harta
 - i. Kekayaan yang dimiliki
 - j. Besarnya penghasilan dan pengeluaran
 - k. Surat Kuasa mendapatkan data keuangan
 - l. Surat Kuasa mengumumkan Harta Kekayaan
 - m. Surat Pernyataan.
- 8) LHKPN merupakan dokumen milik negara.

D. MEKANISME PENERIMAAN DOKUMEN LHKPN

- 1) KPK akan melakukan verifikasi administrative atas LHKPN yang dimaksud;
- 2) Verifikasi administrative 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 Penyelenggara Negara paling sedikit memuat Salinan dokumen yang menerangkan kepemilikan Harta Kekayaan pada lembaga keuangan;
- 4) Apabila hasil verifikasi administrative menyatakan penyampaian LHKPN belum lengkap maka KPK akan menyampaikan pemberitahuan kepada Penyelenggara Negara mengenai bagian-bagian dari formulir LHKPN dan bukti pendukungnya yang masih harus diperbaiki dan/atau dilengkapi oleh Penyelenggara Negara.
- 5) Penyelenggara Negara wajib menyampaikan perbaikan atau kelengkapan LHKPN paling lambat 14 (empat belas) dari kerja sejak diterimanya pemberitahuan.
- 6) Dalam hal Penyelenggara Negara tidak memenuhi kewajiban, maka Penyelenggara Negara dianggap menyampaikan LHKPN secara tidak lengkap.
- 7) Dalam hal hasil verifikasi administrative menyatakan penyampaian LHKPN telah lengkap, maka KPK memberikan tanda terima kepada Penyelenggara Negara.

E. MEKANISME PENGUMUMAN LHKPN

1. Pengumuman wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara Negara dalam waktu paling lambat 2 (dua) bulan setelah Penyelenggara Negara menyampaikan LHKPN kepada KPK;
2. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan format yang ditetapkan oleh KPK melalui media elektronik maupun non elektronik sebagai berikut :
 - a. Media pengumuman KPK;
 - b. Media pengumuman resmi instansi; atau
 - c. Surat kabar yang memiliki peredaran secara nasional.
3. Penyelenggara Negara dapat memberikan kuasa secara tertulis kepada KPK untuk melakukan pengumuman atas Harta Kekayaannya.

F. LAPORAN PERIODIK KEPADA KPK

Biro SDM akan membuat laporan secara periodik kepada KPK terkait updating data Wajib LHKPN yang telah/belum mengisi LHKPN.

G. SANKSI

Dalam hal Penyelenggara Negara tidak melaporkan LHKPN atau tidak memenuhi kewajibannya sebagaimana dimaksud dalam Kebijakan ini, akan dikenakan sanksi administrative sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku di Perusahaan.

H. PENUTUP

Demikian Kebijakan Kepatuhan dan Pelaporan LHKPN ini disusun untuk menjadi pedoman pelaporan LHKPN dengan harapan dapat meningkatkan kepatuhan penyampaian LHKPN di ACP.