

SALINAN
SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
NOMOR: 06.07/02/SK/HKO.01/2022

TENTANG
PEDOMAN PELAPORAN HARTA KEKAYAAN
PEJABAT PERUSAHAAN DI LINGKUNGAN PT. PELNI (PERSERO)
“DIREKSI PT PELAYARAN NASIONAL INDONESIA (PERSERO)”

- Menimbang : a. bahwa Perusahaan dalam rangka mendukung Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, maka diperlukan suatu Pedoman Pelaporan Harta Kekayaan agar setiap Insan PELNI dapat melaporkan harta kekayaan dengan berpedoman kepada Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi RI Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, Dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dengan tetap berpedoman prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, maka perusahaan perlu menetapkan Keputusan Direksi tentang Pedoman Pelaporan Harta Kekayaan Bagi Pejabat Perusahaan Di Lingkungan PT. PELNI (Persero).
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 31 tahun 1999 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 tahun 2001 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara RI Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4250);
4. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4297);

5. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4756);
6. Instruksi Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: INS-02/MBU/2007 tanggal 21 September 2007 tentang Penyelenggara Negara wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di Lingkungan BUMN;
7. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor: 07 Tahun 2016 tanggal 31 Mei 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor : 02 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor : 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, Dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;
8. Akta Pendirian PT. PELNI (Persero) Nomor 31 tanggal 30 Oktober 1975 yang dibuat di hadapan Soeleman Ardjasmita, S.H., Notaris di Jakarta dengan perubahan sesuai Akta Nomor 10 tanggal 19 Desember 2008 tentang Penyesuaian Anggaran Dasar PT. PELNI (Persero) dibuat di hadapan Raden Mas Soediarso Soenarto, S.H., Sp.N., Notaris di Jakarta, beserta perubahan terakhir Akta Pernyataan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Pelayaran Nasional Indonesia Nomor 2 tanggal 7 Maret 2022 yang dibuat di hadapan Ida Adiningsih, S.H., Notaris di Jakarta;
9. Surat Keputusan Direksi Nomor: 06.21/03/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Desember 2019 tentang Penetapan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) pada PT. Pelayaran Nasional Indonesia (Persero);
10. Surat Keputusan Bersama Direksi dan Komisaris Nomor: 06.21/02/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Juni 2019 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) di lingkungan Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Pelayaran Nasional Indonesia;
11. Surat Keputusan Direksi Nomor SK Direksi nomor 02.24/01/SK/HKO.01/2022 tentang Perubahan Atas SK Direksi nomor 11.02/01/SK/HKO.01/2021 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pusat di PT. PELNI (Persero).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKSI PT. PELAYARAN NASIONAL INDONESIA (PERSERO) TENTANG PEDOMAN PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PEJABAT PERUSAHAAN DI LINGKUNGAN PT.PELNI (PERSERO).**

PERTAMA : Pedoman Pelaporan Harta Kekayaan Pejabat Perusahaan Di Lingkungan PT. PELNI (Persero) ditetapkan sebagaimana lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Direksi ini.

KEDUA : 1. Pejabat Perusahaan yang wajib mengisi LHKPN adalah:

- Direksi PT.PELNI (Persero);
- Komisaris Anak Perusahaan PT.PELNI (Persero);
- Direksi Anak Perusahaan PT.PELNI (Persero);
- Komisaris Perusahaan terafiliasi yang mewakili kepentingan PT.PELNI (Persero);
- Direksi Perusahaan terafiliasi yang mewakili kepentingan PT.PELNI (Persero);
- Dewan Pengawas Dana Pensiun Pelni;
- Pegawai PT.PELNI (Persero) 1 level di bawah Direksi;

2. Pejabat 1 (satu) level di bawah Direksi adalah sebagai berikut:

- Kepala Satuan Pengawasan Intern;
- Kepala DPA-Sistem Mutu, Keselamatan & Kesehatan Kerja (SMK3) & Lingkungan Hidup;
- Kepala Kesekretariatan Perusahaan;
- Vice President*;
- Nakhoda Kapal PT.PELNI (Persero) dengan kelas jabatan 2,3 dan 4;
- Kepala Cabang dengan kelas jabatan 2,3 dan 4;
- Kepala Galangan Surya;
- General Manager Hotel Bahtera;

KETIGA : Pengelola Pelaporan LHKPN Perusahaan ditetapkan sebagai berikut:

Ketua Koordinator	:	<i>Vice President</i> Manajemen Risiko & Kepatuhan
Wakil Ketua 1	:	Kepala Satuan Pengawasan Intern
Wakil Ketua 2	:	Kepala Kesekretariatan Perusahaan
Sekretaris	:	<i>Vice President</i> SDM
Admin Instansi	:	Manager Kepatuhan
Admin Unit Kerja	:	1. Direktorat : Pengawas Pratama Utama Keselamatan, Kesehatan & Lingkungan Hidup (K3LH)
	:	2. Direktorat : Spv Jaminan Kualitas Usaha Angkutan Penumpang Angkutan Penumpang

3. Direktorat : Supervisor Sistem
SDM & Informasi SDM &
Umum Pengelolaan Budaya
4. Direktorat : Analis Kajian
Usaha Pengembangan Usaha &
Angkutan Produk Angkutan Barang
Barang &
Tol Laut
5. Direktorat : Supervisor Sertifikasi Kapal
Armada & & Pemeliharaan Kenautikan
Teknik
6. Direktorat : Analis Kepatuhan;
Keuangan
&
Manajemen
Risiko

KEEMPAT : Tugas dan Kewajiban Pengelola Pelaporan LHKPN Perusahaan ditetapkan sebagai berikut:

1. Ketua Koordinator LHKPN:

- a. Menetapkan wajib lapor dalam pengisian pelaporan LHKPN dari para pejabat;
- b. Melakukan koordinasi dengan KPK dalam penanggung jawab pemantauan pengisian dan penyampaian LHKPN;
- c. Melakukan koordinasi dalam pengisian LHKPN dari pejabat dengan kelas jabatan 2,3 dan 4 PT. PELNI (Persero) untuk diserahkan kepada KPK;
- d. Mensosialisasikan tentang penyampaian LHKPN secara online melalui aplikasi e-LHKPN kepada Penyelenggara Negara di PT. PELNI (Persero);

2. Wakil Ketua Koordinator LHKPN:

- a. Melakukan monitoring pelaporan LHKPN;
- b. Melakukan koordinasi terkait pelaporan pengisian LHKPN dari wajib lapor;
- c. Menyampaikan laporan LHKPN yang telah disampaikan oleh KPK kepada Direksi;

3. Sekretaris Pengelola LHKPN:

- a. Melakukan rekap data nama-nama Pejabat PT. PELNI (Persero) Wajib Lapor LHKPN terbaru dan melaporkan kepada Pengelola LHKPN;
- b. Memberikan data dan informasi mengenai perubahan jabatan dan pejabat wajib lapor menyampaikan kepada pengelola LHKPN;

- c. Melakukan pendataan daftar pejabat wajib lapor LHKPN setahun sekali dan memperbaharui nya apabila ada pejabat baru dilantik, promosi, mutasi dan pensiun;
 - d. Melakukan pencatatan bagi wajib lapor yang tidak menyampaikan LHKPN sesuai dengan batas waktu yang diberikan KPK;
4. Admin Instansi Pengelola LHKPN:
- a. Melakukan rekap data Wajib Lapor LHKPN terbaru;
 - b. Menambahkan username dan password pada aplikasi e-LHKPN;
 - c. Membuat laporan rekapitulasi daftar nama Pejabat PT. PELNI (Persero) mengisi formulir LHKPN secara online;
5. Admin Unit Kerja:
- a. Melakukan koordinasi dengan Admin Instansi untuk pelaksanaan pelaporan e-LHKPN;
 - b. Melakukan pendataan daftar pejabat wajib lapor LHKPN yang baru dilantik, promosi, mutasi dan pensiun di Direktorat kerjanya;
 - c. Melakukan pendampingan pelaporan e-LHKPN untuk di setiap Direktorat;
 - d. Melakukan pemutakhiran data dan informasi pejabat wajib lapor;

KELIMA : Tahapan dalam pengelolaan pelaporan LHKPN Perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Sosialisasi

Kegiatan sosialisasi dilakukan kepada seluruh pejabat dengan kelas jabatan 2, 3 dan 4 berkewajiban melakukan pelaporan LHKPN dimaksudkan untuk memberikan pemahaman dan menumbuhkan kesadaran untuk melaksanakan pelaporan LHKPN termasuk perusahaan anak. Materi sosialisasi dapat disiapkan oleh PT. PELNI (Persero) berkoordinasi dengan KPK sesuai dengan tingkat kepentingannya.

2. Pendaftaran

- a. Penyelenggara Negara yang wajib menyampaikan LHKPN kepada KPK yaitu:
 - 1) Pengangkatan sebagai Penyelenggara Negara pada saat pertama kali menjabat;
 - 2) Pengangkatan kembali sebagai Penyelenggara Negara setelah berakhirnya masa jabatan atau pensiun;
 - 3) Berakhirnya masa jabatan atau pensiun sebagai Penyelenggara Negara.
- b. Penyampaian LHKPN sebagaimana dimaksud diatas disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak pengangkatan;

- c. Mengisi formulir untuk mendapatkan *username* untuk melakukan pelaporan e-LHKPN;
- d. Penyampaian LHKPN dilakukan secara periodik setiap 1 (satu) tahun sekali sejak tanggal 1 Januari – 31 Desember;
- e. Penyampaian LHKPN tersebut paling lambat dilakukan sampai tanggal 31 Maret tahun berikutnya;
- f. Pelaporan dilakukan secara langsung atau melalui media lain yang ditentukan oleh KPK;
- g. Pelaporan Penyelenggara Negara PT. PELNI (Persero) dapat didampingi oleh Admin Instansi dan Admin Unit Kerja;

3. Pemantauan

- a. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan pelaporan LHKPN Penyelenggara Negara PT. PELNI (Persero);
- b. Melakukan pelaporan secara berkala kepada KPK terhadap ketaatan pemenuhan kewajiban pelaporan;
- c. Bagi Pejabat Perusahaan PT. PELNI (Persero) yang tidak menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan maka akan diberikan sanksi sesuai dengan Peraturan Disiplin Pegawai;

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan dengan berlakunya Keputusan Direksi ini maka Surat Keputusan Direksi Nomor: 03.21/01/SK/HKO.01/2018 tentang Pedoman Pelaporan Harta Kekayaan Pejabat Perusahaan Di Lingkungan PT. PELNI (Persero) dicabut dan segala ketentuan yang bertentangan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Ditetapkan di : J A K A R T A

Pada tanggal : 7 Juni 2022

**A.N. DIREKSI
DIREKTUR UTAMA**

ttd

TRI ANDAYANI

Salinan diberikan kepada Yth:

1. Dewan Komisaris PT.PELNI (Persero);
2. Direksi PT.PELNI (Persero);
3. Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan PT.PELNI (Persero);
4. Komisaris dan Direksi Perusahaan Terafiliasi PT.PELNI (Persero);
5. Seluruh Pegawai PT.PELNI (Persero).

Salinan sesuai dengan aslinya

VP Hukum



**LENGGO GANI
NRP 05740**