PT. EDI INDONESIA
WISMA SMR 10TH FLOOR
JL. YOS SUDARSO KAV. 89 JAKARTA 14360 INDONESIA
TEL. (62-21) 650 5829
FAX. (62-21) 650 5987
WWW.EDI-INDONESIA.CO.ID

SURAT KEPUTUSAN

DIREKSI PT EDI INDONESIA

NOMOR : 5860/E01/HK.110/06/2016

TENTANG
PEDOMAN PENYAMPAIAN
LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)
BAGI PEJABAT PERUSAHAAN PADA PT EDI INDONESIA

DIREKSI PT EDI INDONESIA

MENIMBANG :

1. Bahwa, dalam menjalankan usaha Perusahaan di lingkungan PT EDI Indonesia, telah ditetapkan jabatan-jabatan strategis yang bertanggung jawab atas penyelengaraan, pelaksanaan dan pemanfaatan segala sumber daya yang dimiliki oleh dan untuk Perusahaan;
2. Bahwa, jabatan-jabatan tersebut harus tunduk dan patuh pada ketentuan-ketentuan yang berlaku dengan mengacu kepada prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik;
3. Bahwa, untuk mewujudkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik, perlu memenuhi kewajiban bagi Pejabat Perusahaan untuk melaporkan harta kekayaannya, yang merupakan salah satu parameter dalam penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*), maka dipandang perlu untuk ditetapkan suatu ketentuan yang mengatur tentang Wajib Lapor Harta Kekayaan Pejabat Perusahaan;
4. Bahwa, dalam hal wajib lapor harta kekayaan Pejabat Perusahaan pada PT EDI Indonesia, agar memiliki kekuatan mengikat, maka perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi.

MENGINGAT :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2002 Tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 4250).
4. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003 Tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297);
5. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 40 tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas;
6. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Nomor Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
7. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Nomor Per-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Nomor Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN);

8. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Nomor Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
9. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Nomor Per-03/MBU/2012 Tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
10. Surat Keputusan Sekretaris Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Nomor SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik *(Good Corporate Governance)* pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
11. Keputusan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor KEP.07/IKPK/02/2005 Tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman dan Pemeriksaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;
12. Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Nomor SE-01/MBU/08/2016 tentang Pengangkatan Anggota Direksi Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara;
13. Akta Perusahaan Nomor 1 Tanggal 1 Juni 1995 tentang Pendirian PT EDI Indonesia dibuat dihadapan Ny. Sulami Mustafa, SH., dan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Akta Nomor 27 tanggal 17 Februari 2015 dibuat dihadapan Adi Tri Harso, SH.;
14. Pedoman Tata Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) PT EDI Indonesia Edisi Tahun 2016;

15. Surat Keputusan Direksi PT EDI Indonesia Nomor 5040/E01/HK.110/02/2016 tentang Struktur Organisasi PT EDI Indonesia

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : KEPUTUSAN DIREKSI PT EDI INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN) BAGI PEJABAT PERUSAHAAN PADA PT EDI INDONESIA.

PERTAMA : Pedoman Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan PT EDI Indonesia adalah sebagaimana tertuang dalam lampiran Surat Keputusan Direksi ini.

KEDUA : Peraturan dan ketentuan yang ada sebelumnya, yang mengatur hal yang sama dengan ketentuan yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Direksi ini, dinyatakan tidak berlaku lagi.

KETIGA : Surat Keputusan Direksi ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila diketahui terdapat kekeliruan atau kesalahan dikemudian hari akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : JAKARTA
PADA TANGGAL : 22 JUNI 2016
DIREKSI PT EDI INDONESIA
DIREKTUR UTAMA

E.HELMI WANTONO
NIK: 6614273

Pedoman
Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) Bagi Pejabat Perusahaan Pada PT EDI Indonesia

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

PT Electronic Data Interchange Indonesia, yang selanjutnya disebut dengan PT EDI Indonesia berkomitmen kuat untuk terus melaksanakan penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*/GCG) secara konsisten dan berkesinambungan dalam rangka meningkatkan nilai Perusahaan. Salah satu bentuk penerapan GCG, PT EDI Indonesia mewajibkan Pejabat Perusahaan untuk melaporkan Harta Kekayaannya.

Pasal 2 Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme yang kemudian diadopsi oleh PT EDI Indonesia untuk menentukan Pejabat yang memangku jabatan strategis dalam perusahaan yang meliputi Direksi dan Dewan Komisaris wajib menyerahkan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).

Kesadaran dan kepatuhan yang tinggi atas pelaporan harta kekayaan tersebut diharapkan akan mampu mendorong terlaksananya etika bisnis yang tinggi dan mencegah timbulnya benturan kepentingan, kecurangan serta penyimpangan perilaku lainnya dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari, sehingga dapat mewujudkan Pejabat Perusahaan yang mempunyai harkat, martabat dan citra yang tinggi dalam menjalankan hubungan bisnisnya sebagai wakil dari perusahaan.

Dalam rangka memelihara kepatuhan atas pelaporan tersebut, diperlukan pedoman pelaksanaan dan sistem pelaporan yang sesuai dengan prinsip-prinsip GCG yaitu, transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian dan kewajaran, sebagaimana diatur dalam Pedoman ini.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dari menetapkan Pedoman ini adalah sebagai acuan bagi seluruh Pejabat Perusahaan mengenai mekanisme Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) Bagi Pejabat Perusahaan pada PT EDI Indonesia.

Tujuan penetapan Pedoman dan Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) Bagi Pejabat Perusahaan pada PT EDI Indonesia adalah :

1. Mengatur hal-hal yang terkait dengan kewajiban dan mekanisme penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) bagi Pejabat Perusahaan.
2. Memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Divisi Sumber Daya Manusia secara terencana dalam pelaksanaan pengurusan LHKPN di lingkungan Perusahaan.
3. Sebagai bentuk komitmen yang kuat untuk terus melaksanakan penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*/GCG) secara konsisten dan berkesinambungan dalam rangka meningkatkan nilai Perusahaan.

C. Ruang Lingkup

Mengatur hal-hal yang terkait dengan kewajiban dan mekanisme penyampaian LHKPN bagi Pejabat Perusahaan di lingkungan PT EDI Indonesia.

D. Penanggung Jawab dan Kordinator Pengelola

1. Penanggung jawab pengelolaan Wajib Lapor LHKPN di lingkungan PT EDI Indonesia adalah **Direktur Keuangan dan Pendukung**.
2. Kordinator Pengelolaan LHKPN Bagi Pejabat Perusahaan Pada PT EDI Indonesia adalah **Kepala Divisi Human Capital dan Support**, dengan lingkup tugas sebagai berikut :
   a. Melakukan sosialisasi kewajiban dan pedoman LHKPN;
   b. Berkordinasi dengan KPK dalam pendistribusian Formulir LHKPN dan pemantauan pengisian Formulir LHKPN;
   c. Berkordinasi dengan Induk Perusahaan BUMN dari PT EDI Indonesia dan KPK mengenai pengelolaan administrasi Aplikasi Wajib LHKPN;
   d. Menyusun daftar Pejabat Perusahaan pada PT EDI Indonesia yang dikenakan Wajib Lapor LHKPN;
   e. Melakukan pemutakhiran Pedoman Tentang Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) Bagi Pejabat Perusahaan Pada PT EDI Indonesia, dan melakukan pemutakhiran data Wajib Lapor LHKPN sebagaimana Terlampir dalam Surat Keputusan ini;

f. Menyampaikan data mengenai perubahan jabatan yang dikenakan Wajib Lapor LHKPN di lingkungan PT EDI Indonesia kepada KPK.

E. Pengertian

Istilah-istilah berikut dalam Pedoman ini didefinisikan sebagaimana dibawah ini, kecuali jika diatur lain:

1. **Perusahaan** dengan huruf kapital "P" adalah PT EDI Indonesia yang merupakan Anak Perusahaan BUMN selaku Induk Perusahaan;
2. **Induk Perusahaan** adalah Badan Usaha BUMN selaku Pemegang Saham dari Perusahaan;
3. **Pejabat Perusahaan (PP)** adalah Direksi dan Dewan Komisaris pada Perusahaan, sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
4. **Wajib Lapor LHKPN** adalah Pejabat Perusahaan yang diwajibkan melakukan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
5. **Harta Kekayaan Pejabat Perusahaan** adalah harta benda yang dimiliki oleh Pejabat Perusahaan beserta isteri dan anak yang masih menjadi tanggungan, baik berupa harta bergerak, harta tidak bergerak, maupun hak-hak lainnya yang dapat dinilai dengan uang yang diperoleh Pejabat Perusahaan sebelum, selama dan setelah memangku jabatannya;
6. **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 Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
7. **Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) Bagi Pejabat Perusahaan Pada PT EDI Indonesia, selanjutnya disebut sebagai LHKPN Perusahaan** adalah daftar seluruh Harta Kekayaan Pejabat Perusahaan sebagaimana tertuang di dalam Formulir LHKPN Perusahaan, yang wajib dibuat, dilaporkan dan diumumkan oleh setiap Pejabat Perusahaan, dengan ketentuan :
   a. Pada saat yang bersangkutan menjadi calon Pejabat Perusahaan atau pertama kali menjabat, pelaksanaan laporan dalam kurun waktu selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah secara resmi menduduki jabatannya;
   b. Selama menjabat, yang dilakukan atas permintaan Induk Perusahaan kepada KPK untuk memeriksa kekayaan Pejabat Perusahaan yang bersangkutan,

b. Selama menjabat, yang dilakukan atas permintaan Induk Perusahaan kepada KPK untuk memeriksa kekayaan Pejabat Perusahaan yang bersangkutan, yang dilakukan 2 (dua) tahun setelah Pejabat Perusahaan yang bersangkutan menduduki jabatannya, atau sewaktu-waktu atas permintaan Induk Perusahaan dalam rangka pemeriksaan kekayaan Pejabat Perusahaan yang bersangkutan;

c. Pada saat yang bersangkutan mengakhiri jabatan dan/atau pensiun, dan dilaksanakan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah serah terima jabatan, atau selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah Pejabat Perusahaan menerima Formulir LHKPN Perusahaan yang akan dilakukan pemeriksaan, baik dilaksanakan oleh yang bersangkutan sendiri atau oleh ahliwarisnya apabila Pejabat Perusahaan yang bersangkutan meninggal dunia.

8. **Formulir LHKPN Perusahaan** adalah formulir yang dipergunakan untuk menyampaikan laporan LHKPN Perusahaan, yang diadopsi dari dan berdasarkan formulir LHKPN yang ditetapkan oleh KPK, sebagaimana terlampir pada Pedoman ini, dan di isi oleh Pejabat Perusahaan, yang terdiri dari :

   a. Formulir LHKPN Model KPK-A, diisi oleh Pejabat Perusahaan yang pertama kali melaporkan Harta Kekayaan Pejabat Perusahaan, dan yang termasuk dalam kategori sebagaimana disebutkan dalam Angka 7 Huruf a di atas;

   b. Formulir LHKPN Model KPK-B, diisi oleh Pejabat Perusahaan yang telah pernah mengisi Formulir LHKPN Model KPK-A, dan yang termasuk dalam kategori sebagaimana disebutkan dalam Angka 7 Huruf b, dan c di atas.

9. **Pengumuman Kekayaan** adalah pengumuman yang dilakukan setelah LHKPN Perusahaan diterima KPK dan dilakukan verifikasi, dengan cara mengumumkan kepada publik melalui poster pengumuman Tambahan Berita Negara RI yang wajib ditempelkan oleh Wajib Lapor LHKPN Perusahaan pada papan pengumuman resmi di lingkungan Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh KPK.

II. MEKANISME PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PEJABAT PERUSAHAAN

A. Pelaporan Harta Kekayaan Pejabat Perusahaan

1. Setiap Pejabat Perusahaan berkewajiban melaporkan seluruh harta kekayaan yang dimilikinya sebelum, selama dan setelah memangku jabatannya kepada KPK dengan mengisi Formulir LHKPN Pejabat Perusahaan.

menjabat, pelaksanaan laporan dilakukan dalam kurun waktu selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah secara resmi menduduki jabatannya

3. Bagi PP, sebagaimana dimaksud pada Poin 1 dan 2 di atas, dan yang telah pernah mengisi Formulir LHKPN Model KPK-A, maka pelaporannya menggunakan formulir LHKPN Model KPK-B.
4. Pelaporan LHKPN Perusahaan oleh PP selama menjabat, yang dilakukan atas permintaan Induk Perusahaan kepada KPK untuk memeriksa kekayaan Pejabat Perusahaan yang bersangkutan, dilakukan 2 (dua) tahun setelah Pejabat Perusahaan yang bersangkutan menduduki jabatannya, atau sewaktu-waktu atas permintaan Induk Perusahaan dalam rangka pemeriksaan kekayaan Pejabat Perusahaan yang bersangkutan dengan menggunakan Formulir LHKPN Model KPK-B.
5. Pelaporan kekayaan menggunakan Formulir LHKPN Model KPK-B, diisi oleh PP yang mengakhiri jabatan dan/atau pensiun, dan dilaksanakan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah serah terima jabatan, atau selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah Pejabat Perusahaan menerima Formulir LHKPN Perusahaan yang akan dilakukan pemeriksaan, baik dilaksanakan oleh yang bersangkutan sendiri atau oleh ahliwarisnya apabila Pejabat Perusahaan yang bersangkutan meninggal dunia.
6. Formulir LHKPN Perusahaan diisi oleh PP sesuai dengan petunjuk pengisian, dilampiri foto copy akta/bukti/surat kepemilikan harta kekayaan yang dimiliki dalam rangkap 2 (dua), 1 (satu) berkas asli disampaikan kepada KPK dan 1 (satu) berkas disimpan oleh PP yang bersangkutan.
7. Surat Pernyataan dan Surat Kuasa yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari LHKPN Perusahaan ditandatangani oleh PP yang bersangkutan diatas materai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. LHKPN Perusahaan beserta lampirannya yang telah diserahkan kepada KPK sebagaimana dimaksud pada Poin 6 di atas merupakan dokumen resmi Negara.

B. Sanksi

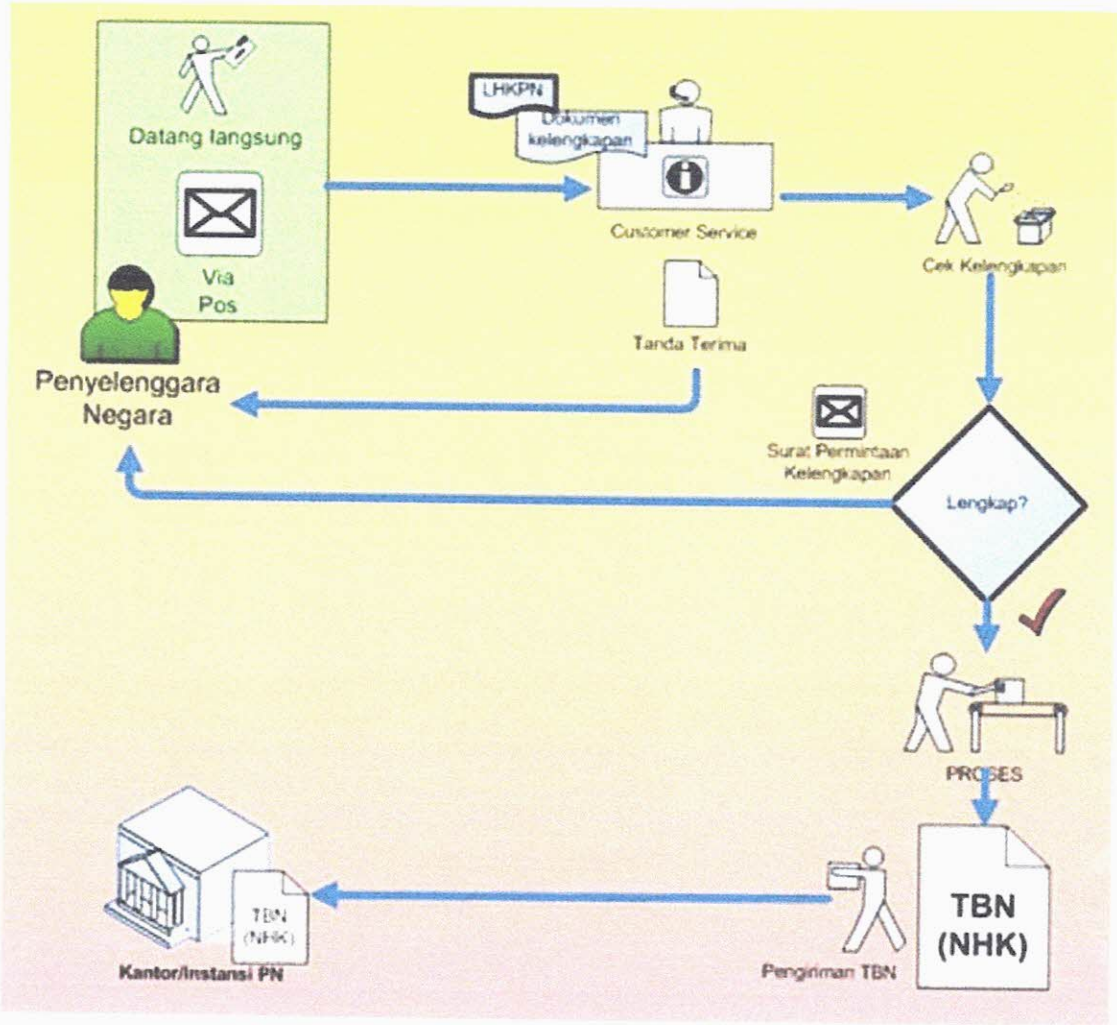
Apabila belum melaksanakan kewajiban menyampaikan LHKPN Perusahaan sesuai dengan ketentuan Perundang-Undangan dan Pedoman ini, dikenai sanksi penundaan pembayaran bonus atau tantim sampai yang bersangkutan memenuhi kewajibannya yang dibuktikan dengan tanda terima LHKPN.

B. Sanksi

Apabila belum melaksanakan kewajiban menyampaikan LHKPN Perusahaan sesuai dengan ketentuan Perundang-Undangan dan Pedoman ini, dikenai sanksi penundaan pembayaran bonus atau tantim sampai yang bersangkutan memenuhi kewajibannya yang dibuktikan dengan tanda terima LHKPN.

C. Prosedur Pelayanan LHKPN

Prosedur Pelayanan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) adalah sebagai berikut:



Keterangan :

1) PP dapat menyampaikan LHKPN Perusahaan kepada KPK baik secara langsung maupun lewat pos. Customer Service LHKPN akan memberikan bukti tanda

terima terkait penyerahan LHKPN kepada Penyelenggara yang datang secara langsung, atau mengirimkan tanda terima tersebut lewat pos.

2) KPK akan melakukan pengecekan terhadap seluruh LHKPN yang diterima terkait ketepatan pengisian dan kelengkapan dokumen pendukung. Apabila formulir yang diterima tidak tepat pengisiannya ataupun terdapat dokumen pendukung yang belum lengkap, maka KPK akan menyurati Penyelenggara Negara untuk mengoreksi isian formulir dan melengkapi dokumen pendukung. Perku diperhatikan bahwa dokumen yang belum lengkap dan tidak tepat tidak akan diproses. Untuk melengkapi dokumen dan memberikan koreksi pengisian, Penyelenggara Negara dapat menyampaikannya secara langsung ke Customer Service ataupun lewat pos.
3) Dokumen yang sudah lengkap akan diproses dan akan diumumkan pada Tambahan Berita Negara (TBN) dan diberi Nomor Harta Kekayaan (NHK). Penyelenggara Negara wajib mengingat NHK untuk kebutuhan pelaporan berikutnya. TBN dan Poster Pengumuman akan disampaikan kepada Penyelenggara Negara melalui instansi masing-masing Penyelenggara Negara.
4) Penyelenggara Negara wajib menempelkan Poster Pengumuman tersebut pada media pengumuman di kantor/instansi Penyelenggara Negara dan menyampaikan lembar pemberitahuan pengumuman LHKPN di instansi ke KPK.