

KEPUTUSAN DIREKSI PT KERETA API LOGISTIK
NOMOR: 0376 /KEPDIR/KALOG/GU/05/2020

TENTANG
LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA

DIREKSI PT KERETA API LOGISTIK,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka efektivitas pelaporan, pengumuman, dan pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara, perlu dilakukan penyesuaian terhadap Keputusan Direksi Nomor 0354/KEPDIR/KALOG/GU/04/2020 tentang Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Direksi tentang Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3851) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 (Lembaran Negara RI Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4250);
 2. Undang-Undang 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4250) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 (Lembaran Negara RI Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 6409);
 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
 4. Anggaran Dasar PT Kereta Api Logistik sebagaimana dinyatakan dalam Akta Pendirian nomor 10 tanggal 08 September 2009 yang dibuat di hadapan Fathiah Helmi, SH, Notaris di Jakarta, dan telah memperoleh pengesahan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia

Republik Indonesia Nomor AHU-51175.AH.01.01 Tahun 2009 tanggal 22 Oktober 2009 dan perubahan Anggaran Dasar terakhir sebagaimana tertera dalam Akta nomor 101 tanggal 17 Juli 2018 di hadapan Yoshsi, S.H., M.Kn. Notaris di Tangerang, yang mana telah dilaporkan kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sesuai surat penerimaan pemberitahuan tanggal 20 Juli 2018 nomor AHU-0014680.AH.01.02 Tahun 2018;

5. Peraturan Perusahaan PT. KERETA API LOGISTIK periode 2018-2020 yang disahkan dengan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Nomor: KEP.1254/PHIJSK-PK/PP/X/2018 tanggal 08 Oktober 2018.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKSI PT KERETA API LOGISTIK TENTANG LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Ahli Waris adalah Keluarga Pekerja dan/atau setiap orang yang menuntut hukum ditetapkan sebagai ahli waris dari Pekerja.
2. Cabang adalah satuan organisasi di lingkungan Perusahaan yang dibentuk berdasarkan keputusan Direksi untuk kegiatan operasional Courier and Logistics yang berada di bawah pembinaan dan pengawasan Wilayah.
3. Dewan Komisaris adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberikan nasihat kepada Direksi.
4. Direksi adalah organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar Perusahaan.
5. 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 Wajib Lapor beserta istri/suami dan anak yang masih dalam tanggungan Wajib Lapor, baik atas nama Wajib Lapor atau orang lain, yang diperoleh sebelum dan selama Wajib Lapor memangku jabatannya.

6. Jabatan *Administrative* (A) adalah posisi jabatan yang melaksanakan aktivitas *business process* yang menjadi tanggung jawabnya, termasuk didalamnya administrasi, tata usaha, kesekretariatan, sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
7. Jabatan *Managerial* (M) adalah posisi jabatan yang memimpin sebuah unit kerja dan bertanggung jawab atas perencanaan, pengendalian, pencapaian sasaran kinerja, pengelolaan sumber daya dan pengembangan sumber daya manusia di unit yang dipimpinnya.
8. Jabatan *Specialist* (S) adalah posisi jabatan yang keberhasilan pekerjaannya berdasarkan pengetahuan tentang subjek tertentu bukan berdasarkan keterampilannya untuk membuat atau mengajarkan sesuatu, yang pekerjaannya berhubungan dengan pengolahan informasi, mengembangkan dan/atau menggunakan pengetahuan, menghasilkan kapabilitas baru, menciptakan dan memodifikasi strategi, memahami hubungan sebab akibat, mengidentifikasi dan memahami tren serta menyampaikan gagasan.
9. *Job Class* adalah peringkat jabatan dalam dalam suatu *grade* berdasarkan dimensi pekerjaan sebagai pedoman untuk penetapan penghasilan atau remunerasi Pekerja.
10. *Job Grade* adalah peringkat jabatan yang ditetapkan sebagai pedoman untuk pengaturan Jalur Karir dan program pengembangan Pekerja.
11. Kantor Pusat adalah Kantor Pusat PT Kereta Api Logistik.
12. Kepala Unit adalah pejabat yang memimpin Unit.
13. Kepala Wilayah adalah pejabat yang memimpin Wilayah.
14. Komisi Pemberantas Korupsi, untuk selanjutnya disebut dengan KPK adalah Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
15. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara untuk selanjutnya disebut LHKPN adalah daftar seluruh Harta Kekayaan Penyelenggara Negara, yang dituangkan dalam formulir LHKPN yang ditetapkan oleh KPK.
16. Mutasi Jabatan adalah perubahan jabatan dan/atau tempat kedudukan Pekerja atau Pekerja Perbantuan dalam maupun antar Unit/Wilayah/UPT/Cabang berupa rotasi/promosi/demosi.
17. Pekerja adalah seseorang yang mempunyai hubungan kerja bersifat tetap dengan Perusahaan berdasarkan suatu Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu yang dituangkan ke dalam Surat Keputusan Pengangkatan.
18. Pekerja Perbantuan adalah pekerja PT Kereta Api Indonesia (Persero) yang diperbantukan pada PT Kereta Api Logistik berdasarkan surat keputusan mutasi.
19. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan untuk menguji kepatuhan, kelengkapan, keberadaan, dan kewajaran, Harta Kekayaan yang dicantumkan di dalam LHKPN.
20. Pendaftaran adalah penyampaian LHKPN oleh Wajib Lapor kepada KPK.
21. Pengumuman adalah Pengumuman LHKPN oleh Wajib Lapor kepada publik.
22. Perusahaan adalah PT Kereta Api Logistik.

23. Unit adalah satuan organisasi di Kantor Pusat yang memiliki fungsi mendukung kegiatan usaha dan dipimpin oleh pejabat yang bertanggung jawab langsung kepada Direksi.
24. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disebut UPT adalah satuan organisasi di lingkungan Perusahaan yang dibentuk berdasarkan keputusan Direksi untuk kegiatan operasional selain Courier and Logistics yang berada di bawah pembinaan dan pengawasan Wilayah.
25. Wajib Laport adalah seluruh pemegang jabatan yang berkewajiban menyampaikan LHKPN di lingkungan Perusahaan.
26. Wilayah adalah satuan organisasi di lingkungan Perusahaan yang dibentuk berdasarkan Keputusan Direksi untuk wilayah tertentu yang terdiri dari beberapa UPT dan/atau Cabang.

Pasal 2

Keputusan Direksi ini dimaksud sebagai pedoman penyampaian LHKPN di Perusahaan.

Pasal 3

Pemegang jabatan yang berkewajiban menyampaikan LHKPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah sebagai berikut:

- a. Anggota Dewan Komisaris;
- b. Direksi; dan
- c. Pekerja/Pekerja Perbantuan setingkat Vice President/Senior Manager/Manager/Senior Specialist/Senior Administrator.

Pasal 4

Wajib Laport sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 mempunyai kewajiban untuk melaporkan kepada KPK seluruh harta kekayaan yang dimilikinya baik itu sebelum, selama dan setelah memegang jabatannya.

BAB II

PENYAMPAIAN LHKPN

Pasal 5

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

Pasal 6

- (1) Penyampaian LHKPN dilakukan secara periodik setiap 1 (satu) tahun sekali atas Harta Kekayaan yang diperoleh sejak tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

- (2) Penyampaian LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat tanggal 31 Maret tahun berikutnya.

Pasal 7

- (1) Wajib Laport yang pertama kali menduduki jabatan (Wajib Laport baru) maka Wajib Laport LHKPN menggunakan Formulir format baru dan mengisi Formulir Permohonan Aktivasi Pengguna Aplikasi e-Filing, yang dapat diunduh pada website KPK.
- (2) Formulir permohonan aktivasi penggunaan aplikasi e-Filing LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi dan diserahkan ke Koordinator Pengelola LHKPN.

Pasal 8

- (1) Penyampaian LHKPN dilakukan melalui Aplikasi e-LHKPN pada situs web www.elhkpn.kpk.go.id.
- (2) Surat Kuasa yang terdapat dalam aplikasi e-LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikirim melalui pos kepada KPK dengan alamat:

Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN
Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia
Gedung Merah Putih KPK – Jl.Kuningan Persada
Kav.4 Setiabudi, Jakarta 12950

- (3) Dalam hal hasil verifikasi administrasi dinyatakan penyampaian LHKPN belum lengkap, Wajib Laport menyampaikan perbaikan atau kelengkapan LHKPN paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya pemberitahuan kekurangan penyampaian LHKPN.
- (4) Dalam hal penyampaian perbaikan atau kelengkapan LHKPN sebagaimana dimaksud ayat (3) dinyatakan lengkap, Wajib Laport akan menerima pemberitahuan dari KPK.

BAB III

PENGELOLAAN LHKPN

Pasal 9

- (1) Pengelolaan LHKPN di lingkungan Perusahaan dilaksanakan oleh:
 - a. Vice President Corporate Secretary sebagai Koordinator Pengelola LHKPN;
 - b. Vice President Human Capital dan General Affair sebagai Pengelola Data Wajib Laport;
 - c. Manager Human Capital sebagai *Owner* Aplikasi Wajib LHKPN;
 - d. Pejabat yang memiliki fungsi GCG sebagai Admin Unit Kerja.
- (2) Koordinator Pengelola LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Melakukan koordinasi dengan KPK dalam pendistribusian, pemantauan, pengisian, dan penyampaian formulir LHKPN;
 - b. Menyampaikan data mengenai perubahan jabatan di Perusahaan kepada KPK;

- c. Melakukan sosialisasi kewajiban pelaporan LHKPN di lingkungan Perusahaan;
 - d. Melakukan koordinasi dengan Kementerian Negara BUMN dan KPK mengenai pengelolaan dan administrasi aplikasi wajib LHKPN;
 - e. Mengkoordinir bukti pelaporan LHKPN para pejabat Perusahaan;
 - f. Menyampaikan data pekerja dan data perubahan jabatan Wajib Laporan kepada KPK paling lambat 15 Desember setiap tahun; dan
 - g. Melakukan pemutakhiran data sebagaimana dimaksud pada huruf f ke dalam Aplikasi e-LHKPN.
- (3) Pengelola Data Wajib Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun daftar nama pejabat Perusahaan Wajib Laporan;
 - b. Melakukan pemutakhiran data pejabat apabila terjadi Mutasi; dan
 - c. Melakukan pemutakhiran data Pejabat Perusahaan dan melaporkan kepada Koordinator Pengelola LHKPN paling lambat tanggal 30 November setiap tahun;
 - d. Melakukan koordinasi dengan Koordinator Pengelola LHKPN.
- (4) *Owner* Aplikasi Wajib LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Melakukan pemutakhiran data wajib LHKPN pada aplikasi LHKPN; dan
 - b. Menyampaikan data mengenai perubahan jabatan di Perusahaan kepada Koordinator Pengelola LHKPN.
- (5) Admin Aplikasi LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Membuat akun Wajib Laporan;
 - b. Membuat/pemutakhiran daftar Wajib Laporan; dan
 - c. *Monitoring* pelaksanaan LHKPN.

Pasal 10

Tata cara pengelolaan LHKPN diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengelola Data LHKPN menyusun daftar Wajib Laporan;
- b. Pengelola Data LHKPN melakukan pemutakhiran data Wajib Laporan jika terdapat pejabat yang Mutasi, mengakhiri jabatan, pensiun, dan meninggal dunia;
- c. Pengelola Data LHKPN menyampaikan pemberitahuan kepada Wajib Laporan tentang kewajiban menyampaikan LHKPN;
- d. *Owner* Aplikasi wajib LHKPN melakukan pemutakhiran data mengenai perubahan jabatan di Perusahaan kepada KPK dengan sepengetahuan Koordinator Pengelola LHKPN;
- e. *Owner* Aplikasi Wajib LHKPN melaporkan kepatuhan pelaporan setiap 6 (enam) bulan, kepada Direktur yang membidangi Sumber Daya Manusia dengan sepengetahuan Koordinator Pengelola LHKPN;
- f. *Owner* Aplikasi Wajib LHKPN memberikan pemberitahuan kewajiban penyampaian LHKPN kepada Wajib Laporan pada pemberitahuan email mutasi;
- g. Koordinator Pengelola LHKPN berkoordinasi dengan KPK dan Kementerian BUMN dalam pendistribusian, pemantauan, pengisian dan penyampaian formulir LHKPN;

- h. Koordinator Pengelola LHKPN merekonsiliasi laporan kepatuhan pelaporan LHKPN dari *Owner* Aplikasi Wajib LHKPN dengan LHKPN yang diterima oleh KPK setiap semesternya;
- i. Koordinator Pengelola LHKPN melakukan verifikasi bukti pengiriman (resi) yang diunggah oleh wajib lapor ke Aplikasi Wajib LHKPN;
- j. Koordinator Pengelola LHKPN mensosialisasikan kewajiban LHKPN; dan
- k. Koordinator Pengelola LHKPN mengkoordinasikan bukti pelaporan LHKPN (Tambahkan Berita Negara) yang diminta dari KPK.

BAB IV
SANKSI

Pasal 11

Setiap Wajib Lapor yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6, diberikan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan Perusahaan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Dengan ditetapkannya Keputusan Direksi ini, maka Keputusan Direksi Nomor 0354/KEPDIR/KALOG/GU/04/2020 tentang Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan ketentuan lain yang bertentangan dengan Keputusan Direksi ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 13

Keputusan Direksi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan dalam pelaksanaannya agar tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 13 Mei 2020

a.n. DIREKSI PT KERETA API LOGISTIK
PLT DIREKTUR UTAMA,



HENDY HELMY
NIPP.46921



Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Dewan Komisaris PT Kereta Api Logistik;
2. Direksi PT Kereta Api Logistik;
3. Seluruh pekerja PT Kereta Api Logistik;
4. Arsip.