

PERUM PERCETAKAN UANG RI

SALINAN

SURAT KEPUTUSAN

Nomor : SKEP-997/XII/2015

tentang

PEDOMAN KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN) DI LINGKUNGAN PERUM PERURI

DIREKSI PERUM PERCETAKAN UANG RI

- MENIMBANG** :
- a. bahwa dalam rangka menegakan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG), Perum Peruri telah menerbitkan Surat Keputusan Direksi Nomor : SKEP-559/X/2008 tentang Kewajiban Melaporkan Harta Kekayaan Bagi Pejabat Struktural di Lingkungan Perum Peruri guna memenuhi amanah Undang-undang nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 - b. bahwa untuk melaksanakan pengelolaan LHKPN bagi pejabat Perum Peruri, perusahaan menerbitkan Surat Keputusan Direksi Nomor : SKEP-209/VI/2009 tentang Penunjukan Koordinator, Wakil Koordinator dan User Aplikasi Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
 - c. bahwa memperhatikan situasi dan kondisi serta perkembangan perusahaan maka dipandang perlu untuk mengatur kembali ketentuan sebagaimana tercantum dalam Surat Keputusan tersebut pada huruf a dan b diatas;
 - d. bahwa untuk mewujudkan usaha tersebut, maka perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi Perum Percetakan Uang RI.
- MENINGAT** :
- 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 19 tahun 2003 tanggal 19 Juni 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
 - 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 45 tahun 2005 tanggal 25 Oktober 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;

2/...

ru B

Nomor : SKEP- 997/XII/2015

Tanggal : 18 Desember 2015

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 32 Tahun 2006 tanggal 22 September 2006 tentang Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia (Perum Peruri);
4. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Wakil Pemerintah Sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) Percetakan Uang Republik Indonesia Nomor : SK-383/MBU/2012 tanggal 29 Oktober 2012 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) Percetakan Uang Republik Indonesia.

- MEMPERHATIKAN :
1. Undang-Undang Nomor : 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
 2. Instruksi Menteri BUMN Nomor : INS-01/MBU/2009 tanggal 30 September 2009 tentang Penyelenggara Negara yang Wajib Menyampaikan LHKPN di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara;
 3. Surat Edaran Menteri BUMN No. SE-05/MBU/2013 tanggal 30 September 2013 tentang Roadmap Menuju BUMN Bersih;
 4. Surat Keputusan Direksi Nomor : SKEP-559/X/2008 tentang Kewajiban Melaporkan Harta Kekayaan Bagi Pejabat Struktural Di Lingkungan Perum Peruri;
 5. Surat Keputusan Direksi Nomor : SKEP-209/V/2009 tentang Penunjukan Koordinator, Wakil Koordinator dan User Aplikasi Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
 6. Surat Keputusan Bersama Dewas dan Direksi Nomor : SK-04/DP/XII/2015 dan Nomor KEP-12/XII/2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Code of Corporate Governance) dan Pedoman Etika Perilaku (Code of Conduct);
 7. Pendapat dan Saran Unsur Pimpinan Perum Peruri.

Nomor : SKEP-997/XII/2015
Tanggal : 18 Desember 2015

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN
PERTAMA

: Pedoman Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan Perum Peruri sebagaimana lampiran Surat Keputusan ini.

KEDUA

: Menunjuk Sekretaris Perusahaan sebagai User Aplikasi LHKPN menggantikan User terdahulu yang tercantum dalam Surat Keputusan Direksi Nomor : SKEP-209/V/2009.

KETIGA

: Selain Direksi dan Dewan Pengawas, Pejabat struktural dibawah Direksi yang wajib mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) adalah :

1. Kepala Divisi/Pejabat setingkat Kepala Divisi.
2. Senior Vice President dan Vice President.

KEEMPAT

: Surat Keputusan ini berlaku sejak ditandatangani dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat perkembangan lain, maka Surat Keputusan ini akan diadakan penyesuaian seperlunya.

SALINAN Surat Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Dewan Pengawas Perum Peruri
2. Direksi Perum Peruri
3. Para Kepala Divisi

Tersebut nomor urut 1 s/d 3 untuk diketahui dan tersebut nomor urut 2 dan 3 untuk diketahui dan dilaksanakan

Untuk Salinan
Sesuai dengan aslinya
Biro Kesekretariatan dan Protokol

Ditetapkan di : J a k a r t a
Pada tanggal : 18 Desember 2015

Direksi,

Ttd.



Rianasari
Kepala Biro

Prasetio
Direktur Utama

Lampiran I Surat Keputusan

Nomor : SKEP-997/XII/2015

Tanggal : 18 Desember 2015



peruri

**PEDOMAN KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA
KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)
DI LINGKUNGAN PERUM PERURI**

PERUM PERCETAKAN UANG RI
2015

Handwritten marks, possibly initials or a signature, located in the bottom right corner of the page.

DAFTAR ISI

BAB I KETENTUAN UMUM

A. PENDAHULUAN	1
B. DASAR PELAKSANAAN	1
C. PENGERTIAN	2
D. TUJUAN	3
E. RUANG LINGKUP	3

BAB II PROSEDUR PELAKSANAAN

A. WAJIB LAPOR LHKPN	4
B. PELAKSANAAN PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)	4
C. BUKTI TANDA TERIMA PENYAMPAIAN LHKPN	5

BAB III PENUTUP

BAB I

KETENTUAN UMUM

A. PENDAHULUAN

Perum Peruri berupaya untuk menegakkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) dan menciptakan lingkungan kerja yang bersih dan bebas korupsi di Perusahaan. Sebagai pejabat yang bertugas di Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Pejabat Perum Peruri dikategorikan sebagai Penyelenggara Negara yang memiliki kewajiban untuk melaporkan harta kekayaan sebagaimana disebutkan dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.

Untuk tujuan tersebut perlu disusun dan ditetapkan Pedoman Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di lingkungan Perum Peruri sebagai acuan bagi setiap wajib lapor dan user aplikasi pengelola LKHPN dalam melaksanakan kewajibannya.

Adapun urgensi dari pelaporan harta kekayaan Penyelenggara Negara ini adalah untuk menegakkan asas-asas penyelenggaraan negara yang baik yaitu :

1. Asas Kepastian Hukum;
2. Asas Tertib Penyelenggaraan Negara;
3. Asas Kepentingan Umum;
4. Asas Keterbukaan;
5. Asas Proporsionalitas;
6. Asas Profesionalitas; dan
7. Asas Akuntabilitas.

B. DASAR PELAKSANAAN

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 19 tahun 2003 tanggal 19 Juni 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 juncto Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 32 tahun 2006 tanggal 22 September 2006 tentang Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia (Perum Peruri);
5. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Nomor : PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 dan perubahannya Nomor :

PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN);

6. Instruksi Menteri BUMN Nomor : INS-01/MBU/2009 tanggal 30 September 2009 tentang Penyelenggara Negara yang Wajib Menyampaikan LHKPN di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara;
7. Surat Edaran Menteri BUMN No. SE-05/MBU/2013 tanggal 30 September 2013 tentang Roadmap Menuju BUMN Bersih.

C. PENGERTIAN

1. Sekretaris Perusahaan adalah bertugas Pelaksana (*user*) aplikasi LHKPN dan Pengelolaan LHKPN di lingkungan Perum Peruri.
2. Direksi adalah organ BUMN yang bertanggung jawab atas pengurusan BUMN untuk kepentingan dan tujuan BUMN, serta mewakili BUMN baik di dalam maupun di luar pengadilan.
3. Dewan Pengawas adalah organ Perum yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perum.
4. Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) adalah lembaga negara yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi dengan tujuan meningkatkan daya guna dan hasil guna terhadap upaya pemberantasan tindak pidana korupsi.
5. Kolusi adalah pemufakatan atau kerja sama secara melawan hukum antar Penyelenggara Negara atau antara Penyelenggara Negara dengan pihak lain yang merugikan orang lain, masyarakat dan atau Negara.
6. Korupsi adalah Perbuatan melawan hukum yang memperkaya diri, orang/badan lain yang merugikan keuangan/perekonomian negara atau tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam ketentuan perundang-undangan yang mengatur mengenai tindak pidana korupsi.
7. Nepotisme adalah setiap perbuatan Penyelenggara Negara secara melawan hukum yang menguntungkan kepentingan keluarganya dan atau kroninya di atas kepentingan masyarakat, bangsa, dan negara.
8. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) adalah Laporan atas Harta Kekayaan yang wajib dilaporkan dan diumumkan oleh setiap pejabat perusahaan dengan ketentuan Undang-undang nomor 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.
9. Penyelenggara Negara adalah Pejabat Negara yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif atau yudikatif, dan pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

10. Penyelenggara Negara yang bersih adalah Penyelenggara Negara yang menaati asas-asas umum penyelenggaraan negara dan bebas dari praktek korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta perbuatan tercela lainnya.
11. Perusahaan adalah Perum Peruri
12. Wajib Lapo LHKPN adalah seluruh jabatan atau pemegang jabatan yang ditetapkan sebagai Wajib Lapo LHKPN dilingkungan Perum Peruri.

D. TUJUAN

Tujuan dari penyusunan Pedoman Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) Di Lingkungan Perum Peruri (selanjutnya disebut "Pedoman LHKPN") ini adalah sebagai acuan bagi Dewan Pengawas (Dewas) dan Direksi serta pejabat yang disebutkan dalam pedoman ini sebagai wajib lapo untuk menyampaikan laporan harta kekayaan Penyelenggara Negara kepada lembaga dan tata cara yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.

E. RUANG LINGKUP

Pedoman ini mengatur hal-hal yang terkait dengan kewajiban untuk menyampaikan laporan harta kekayaan Penyelenggara Negara bagi Dewan Pengawas dan Direksi serta pejabat satu tingkat di bawah Direksi.

BAB II

PROSEDUR PELAKSANAAN

A. WAJIB LAPOR LHKPN

Penentuan Wajib LapoL LHKPN diatur dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (untuk selanjutnya disebut "UU 28/1999").

Sebagai tindak lanjut dari Peraturan-peraturan sebagaimana tersebut diatas, untuk tertibnya pemenuhan kewajiban LHKPN ini, Wajib LapoL LHKPN di Perum Peruri adalah sebagai berikut :

- a. Direksi;
- b. Dewan Pengawas;
- c. Senior Vice President/setara;
- d. Vice President/setara.

B. PELAKSANA (USER) APLIKASI LHKPN

Koordinator Pengelolaan LHKPN dan Pelaksana (*user*) aplikasi LHKPN di lingkungan Perum Peruri adalah Sekretaris Perusahaan.

Tugas koordinator pengelolaan LHKPN adalah sebagai berikut :

1. Mengoordinasikan pendistribusian Formulir LHKPN kepada pejabat yang wajib mengisi LHKPN, pemantauan pengisian formulir, pengumpulan formulir yang telah diisi dan penyampaian kepada KPK serta sosialisasi kewajiban pengisian LHKPN dan perubahannya di lingkungan Perusahaan;
2. Mengoordinasikan pengelolaan dan administrasi aplikasi LHKPN di Perusahaan;
3. Mengoordinasikan penyampaian salinan LHKPN di lingkungan Perusahaan yang telah disampaikan kepada KPK kepada Biro Perencanaan dan Sumber Daya Manusia Kementerian Negara BUMN setiap tahun;
4. Memberikan informasi dan atau akses kepada KPK mengenai LHKPN di lingkungan Perusahaan;
5. Mengoordinasikan penyampaian data dan informasi mengenai perubahan jabatan dari pejabat yang wajib menyampaikan LHKPN di lingkungan Perusahaan.

Tugas Pelaksana (*user*) aplikasi LHKPN adalah sebagai berikut :

1. Melakukan pemutakhiran data wajib LHKPN di lingkungan Perusahaan pada aplikasi wajib LHKPN, dan atau;
2. Menyampaikan data mengenai perubahan jabatan di lingkungan Perusahaan kepada KPK dengan sepengetahuan Koordinator Pengelolaan LHKPN;

Pelaksanaan tugas mengacu kepada tata cara pelaporan LHKPN sebagaimana diatur oleh KPK. antara lain:

1. Pertama kali menjabat;
2. Mengalami perubahan jabatan (promosi, mutasi)
3. Pensiun atau mengakhiri jabatan.

Formulir LHKPN terdiri atas dua jenis formulir yaitu :

1. Formulir LHKPN Model KPK-A yaitu diisi oleh yang baru pertama kali melaporkan kekayaan;
2. Formulir LHKPN Model KPK-B yaitu diisi oleh yang sudah pernah mengisi formulir LHKPN Model KPK-A dan mengalami perubahan jabatan/pensiun.

Formulir LHKPN tersedia dalam bentuk hardcopy dan softcopy. Keduanya dapat memperoleh dengan cara:

1. Meminta langsung ke KPK berupa formulir cetak atau CD;
2. Mengunduh pada website www.kpk.go.id
3. Memperbanyak dengan memfotokopi sesuai kebutuhan.

C. BUKTI TANDA TERIMA PENYAMPAIAN LHKPN

1. Penyampaian LHKPN oleh Koordinator harus meminta Bukti Tanda Terima LHKPN dari KPK;
2. Bukti Tanda Terima LHKPN dari KPK oleh Koordinator diserahkan kepada Pelaksana untuk selanjutnya disampaikan kepada Wajib Laport.

BAB III

PENUTUP

1. Dalam hal Wajib Lapori lalai dan tidak memenuhi kewajiban mengisi dan menyampaikan LHKPN sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku, maka berdasarkan Pasal 20 Undang-undang Nomor : 28 tahun 1999 kepada yang bersangkutan akan dikenakan sanksi administratif sesuai peraturan perusahaan yang berlaku.
2. Pedoman Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan Perum Peruri ini secara periodik akan ditinjau dan disesuaikan dengan perkembangan regulasi yang ditetapkan.
3. Pelaksanaan dari ketentuan pedoman pelaporan LHKPN ini tetap tunduk dan tidak bertentangan dengan ketentuan yang telah ditetapkan pemerintah dan ketentuan perundangan yang berlaku di Pemerintah Republik Indonesia.