mrt jakarta
increasing mobility, improving life quality

PER/ 011 /BOD-MRT/II/2019

**PERATURAN DIREKSI PT MRT JAKARTA**
**NOMOR: 011 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**PERUBAHAN**
**ATAS**
**PERATURAN DIREKSI NOMOR 009 TAHUN 2017**
**TENTANG**
**PENGELOLAAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA**
**DI LINGKUNGAN PT MRT JAKARTA**

**DIREKSI PT MRT JAKARTA**

Menimbang :

a. bahwa *Good Corporate Governance* merupakan dasar dan usaha yang sangat penting untuk terciptanya Praktek Manajemen Korporasi yang baik;
b. bahwa Manajemen berkomitmen untuk menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dalam pengelolaan Perseroan;
c. bahwa terdapat perubahan struktur organisasi yang terjadi di lingkungan Perseroan;
d. bahwa terdapat perubahan peraturan yang berlaku di lingkungan Perseroan;
e. bahwa untuk mengakomodir perubahan-perubahan tersebut, perlu dilakukan penyesuaian terhadap Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di lingkungan Perseroan;
f. bahwa agar tetap relevan maka Peraturan Direksi tentang Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara harus diubah;
g. bahwa untuk mencapai tujuan sebagaimana dimaksud huruf a hingga f di atas, perlu ditetapkan Perubahan atas Peraturan Direksi Nomor 009 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Lingkungan PT MRT Jakarta dengan Peraturan Direksi PT MRT Jakarta.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
3. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-36355.AH.01.01 Tahun 2008 tentang Pengesahan Badan Hukum Perseroan Terbatas MRT Jakarta;
4. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor AHU-0002311.AH.01.02.TAHUN 2019 tanggal 16 Januari 2019 tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar PT MRT Jakarta;



Wisma Nusantara , 21st floor,
Jl. M.H. Thamrin 59
Jakarta 10350
Indonesia

Telp.(62) 21 - 3906454
Fax (62) 21 - 3155846
Email Info@jakartamrt.co.id
www.jakartamrt.co.id

5. Surat Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-AH.01.03-0028922 perihal Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar PT MRT Jakarta;
6. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perseroan Terbatas MRT Jakarta (Perseroan Daerah);
7. Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 96 Tahun 2004 tentang Penerapan Praktik *Good Corporate Governance* pada BUMD di Lingkungan Pemerintah DKI Jakarta;
8. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;
9. Surat Kepala Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah Dan Penanaman Modal Pemerintah Provinsi DKI Jakarta No. 198/-085.35 Tanggal 30 Januari 2015 tentang Permintaan Adanya Penetapan Pengelolaan LHKPN di PT MRT Jakarta.
10. Surat Edaran Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor SE-08/01/10/2016 tentang Petunjuk Teknis Penyampaian dan Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara;
11. Akta Pendirian PT MRT Jakarta Akta Notaris Sutjipto, SH Nomor:140 tanggal 17 Juni 2008;
12. Akta Pernyataan Keputusan RUPS PT MRT Jakarta, Akta Notaris Nanette Cahyanie Handari Adi Warsito, SH, Akta Nomor 14 Tanggal 14 Januari 2019;
13. Keputusan Direksi Nomor 119 Tahun 2018 tentang Struktur Organisasi di Lingkungan PT MRT Jakarta;
14. Keputusan Direksi Nomor 001 Tahun 2019 tentang Penempatan Personil Dalam Struktur Organisasi di Lingkungan PT MRT Jakarta.

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERUBAHAN ATAS PERATURAN DIREKSI NOMOR 009 TAHUN 2017 TENTANG PENGELOLAAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA DI LINGKUNGAN PT MRT JAKARTA**

## BAB I
## PENGELOLAAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA
### Pasal 1

Menetapkan bahwa Manajemen dan Karyawan Perseroan yang wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara ("**LHKPN**") kepada Komisi Pemberantasan Korupsi ("**KPK**") adalah:

1. Dewan Komisaris;
2. Direksi;
3. Kepala Divisi atau yang setara; dan
4. Kepala Departemen atau yang setara.



Wisma Nusantara , 21st floor,
Jl. M.H. Thamrin 59
Jakarta 10350
Indonesia

Telp.(62) 21 - 3906454
Fax (62) 21 - 3155846
Email Info@jakartamrt.co.id
www.jakartamrt.co.id

Untuk selanjutnya disebut sebagai "**Wajib LHKPN**".

**Pasal 2**

(1) Wajib LHKPN menyampaikan LHKPN kepada KPK yaitu pada saat:
   a. Pengangkatan pada saat pertama kali menjabat;
   b. Pengangkatan kembali setelah berakhirnya masa jabatan atau pensiun; atau;
   c. Berakhirnya masa jabatan atau pensiun.

(2) Penyampaian LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak saat pengangkatan pertama/pengangkatan kembali/berakhirnya jabatan.

(3) Penyampaian LHKPN selama 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 pada ayat (3) disampaikan dalam jangka waktu paling lambat tanggal 31 Maret tahun berikutnya.

(5) Penyampaian LHKPN dilakukan melalui aplikasi e-LHKPN pada alamat www.elhkpn.kpk.go.id.

(6) Pengumuman LHKPN wajib dilaksanakan oleh Wajib LHKPN dalam waktu paling lambat 2 (dua) bulan setelah Wajib LHKPN menyampaikan LHKPN kepada KPK melalui:
   a. Media pengumuman KPK;
   b. Media pengumuman resmi Perusahaan; dan/atau
   c. Surat kabar yang memiliki peredaran secara nasional.

**Pasal 3**

(1) Unit Pengelola LHKPN di lingkungan Perseroan terdiri dari:
   a. Koordinator LHKPN
      adalah Direktur Keuangan dan Administrasi, bertanggungjawab untuk mengkoordinasikan seluruh kegiatan pengelolaan LHKPN dilingkungan Perseroan.
   b. Administrator Instansi
      adalah Kepala Divisi *Corporate Secretary*, untuk mengelola dan mengkoordinir Wajib LHKPN serta melakukan pendataan wajib LHKPN melalui e-LHKPN.
   c. Administrator Unit Kerja
      adalah *Good Corporate Governance Specialist*, bertanggungjawab melakukan pendataan Wajib LHKPN melalui e-LHKPN.

(2) Uraian tugas Tim Pengelola LHKPN tercantum dalam Lampiran Peraturan ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.



Wisma Nusantara , 21st floor,
Jl. M.H. Thamrin 59
Jakarta 10350
Indonesia

Telp.(62) 21 - 3906454
Fax (62) 21 - 3155846
Email Info@jakartamrt.co.id
www.jakartamrt.co.id

**Pasal 4**

Memberikan sanksi administratif kepada Wajib LHKPN yang tidak melaporkan, tidak mengumumkan dan tidak bersedia diperiksa LHKPNnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**BAB II**
**PENUTUP**
**Pasal 5**

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Keputusan Direksi PT MRT Jakarta Nomor 009 Tahun 2017, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 22 Februari 2019

**Direksi**

**William P. Sabandar**
**Direktur Utama**



Wisma Nusantara , 21st floor,
Jl. M.H. Thamrin 59
Jakarta 10350
Indonesia

Telp.(62) 21 - 3906454
Fax (62) 21 - 3155846
Email Info@jakartamrt.co.id
www.jakartamrt.co.id

Lampiran Peraturan Direksi
Nomor: PER/ 011 /BOD-MRT/II/2019
Tanggal: 22 Februari 2019

mrt jakarta
increasing mobility, improving life quality

# RUANG LINGKUP
# TUGAS UNIT PENGELOLAAN LHKPN
# DI LINGKUNGAN PT MRT JAKARTA

| NO | NAMA JABATAN | RINCIAN TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | KOORDINATOR LHKPN | 1. Menyelenggarakan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) bagi pejabat di lingkungan PT MRT Jakarta;<br>2. Mengkoordinasikan semua kegiatan LHKPN bagi pejabat di lingkungan PT MRT Jakarta;<br>3. Mengarahkan kegiatan LHKPN bagi pejabat di lingkungan PT MRT Jakarta;<br>4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan LHKPN bagi pejabat di lingkungan PT MRT Jakarta;<br>5. Melaporkan kegiatan pelaksanaan LHKPN bagi pejabat di lingkungan PT MRT Jakarta kepada Direktur Utama. |
| 2 | ADMINISTRATOR INSTANSI | 1. Mengelola aplikasi e-LHKPN di lingkungan PT MRT Jakarta;<br>2. Membuat akun admin unit kerja;<br>3. Melakukan validasi pembuatan/pemutakhiran daftar Wajib LHKPN ke dalam aplikasi e-LHKPN;<br>4. Berkoordinasi dengan KPK mengenai pengelolaan dan pengadministrasian Aplikasi Wajib LHKPN;<br>5. Memberikan sosialisasi kewajiban LHKPN dan bimbingan teknis mengenai tata cara pengisian dan penyampaian LHKPN;<br>6. Membuat laporan kegiatan pelaksanaan LHKPN di lingkungan PT MRT Jakarta kepada Koordinator LHKPN untuk dilaporkan kepada Direktur Utama;<br>7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Koordinator LHKPN yang berkaitan dengan LHKPN bagi pejabat di lingkungan PT MRT Jakarta. |
| 3 | ADMINISTRATOR UNIT KERJA | 1. Mengelola aplikasi e-LHKPN di lingkungan Unit Kerja;<br>2. Membuat akun wajib LHKPN;<br>3. Membuat dan memutakhirkan daftar Wajib LHKPN;<br>4. Menyiapkan kelengkapan LHKPN untuk dikirimkan ke KPK RI;<br>5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Koordinator LHKPN yang berkaitan dengan LHKPN bagi pejabat di lingkungan PT MRT Jakarta. |

***



Wisma Nusantara , 21st floor,
Jl. M.H. Thamrin 59
Jakarta 10350
Indonesia

Telp.(62) 21 - 3906454
Fax (62) 21 - 3155846
Email Info@jakartamrt.co.id
www.jakartamrt.co.id