

**KESEPAKATAN BERSAMA
ANTARA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS
PT PEMBANGKITAN JAWA BALI INVESTASI**

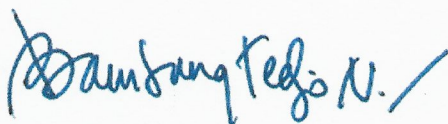
Dalam rangka penerapan *Good Corporate Governance*, PT PJBI bersepakat dan berkomitmen untuk mematuhi dan melaksanakan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang diwujudkan melalui *GCG Code*, *Code of Conduct*, Pengelolaan Gratifikasi, LHKPN dan *Whistle Blowing System*.

Jakarta, 13 Desember 2018

DEWAN KOMISARIS



ZULFARIDA FALUZY
Komisaris Utama



BAMBANG TEDJO NARSOYO
Komisaris

DIREKSI



GUNAWAN YUDI HARIYANTO
Direktur Utama



AMIR FAISAL
Direktur Keuangan



DWI HARTONO
Direktur Operasi

PT PEMBANGKITAN JAWA-BALI INVESTASI

KEPUTUSAN BERSAMA

antara

DIREKSI PT PEMBANGKITAN JAWA-BALI INVESTASI

dan

DEWAN KOMISARIS PT PEMBANGKITAN JAWA-BALI INVESTASI

Nomor : 005.K/020/DIR-PJBII/2018

Nomor : 003.K/020//DKM-PJBI/2018

TENTANG

PEDOMAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN) DI LINGKUNGAN PT PEMBANGKITAN JAWA-BALI INVESTASI

- Menimbang :
- a. bahwa guna memperkuat posisi perusahaan dalam menghadapi persaingan usaha, memaksimalkan nilai-nilai budaya perusahaan, meningkatkan efisiensi dan efektifitas pengelolaan sumber daya serta kepercayaan pemangku kepentingan (*stakeholder*), maka diperlukan komitmen pelaksanaan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) secara konsisten dan berkelanjutan;
 - b. bahwa sebagai wujud dari penerapan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) secara konsisten dan berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam diktum pertama, telah dilaksanakan program "PJB Bersih" di lingkungan PT Pembangkitan Jawa-Bali Investasi yang mewajibkan Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh karyawan PT Pembangkitan Jawa-Bali Investasi dalam jenjang jabatan tertentu dan/atau karena jabatannya wajib membuat dan menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
 - c. bahwa guna memberikan kemudahan, mempercepat proses, dan melakukan efisiensi biaya, maka pembuatan dan penyampaian LHKPN dapat dilakukan dalam bentuk elektronik;
 - d. bahwa dalam rangka pelaksanaan pembuatan dan penyampaian LHKPN, maka perlu disusun Pedoman Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di Lingkungan Perusahaan dalam suatu Keputusan Bersama antara Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan.
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang RI Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
 - 2. Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2001;
 - 3. Undang-Undang RI Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 2015 dan ditetapkan menjadi Undang-Undang dengan Undang-Undang RI Nomor 10 Tahun 2015;
 - 4. Undang-Undang RI Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
 - 5. Instruksi Presiden RI Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;

6. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: KEP-117/M-MSU/2002 tentang Penerapan Praktek *Good Corporate Governance* Pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
7. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012;
8. Instruksi Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor INS-01/MBU/2009 tentang Penyelenggara Negara yang Wajib Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara;
9. Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SE-02/MBU/11/2016 tentang Penegakan Citra Badan Usaha Milik Negara Bersih;
10. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;
11. Surat Edaran Pimpinan KPK nomor SE-08/01/10/2016 Tentang Petunjuk Teknik Penyampaian dan Pengelolaan Laporan Harta Penyelenggara Negara setelah Diberlakukannya Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;
12. Keputusan Bersama Direksi Dekom PT PJB No. 004.K/021/DIR/2017 dan No. 014.K/DK-PJB/2017 tentang Pedoman Laporan Harta kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di Lingkungan PT PJB.
13. Anggaran Dasar PT PJB;

Memperhatikan : Akte Notaris Lenny Janis Ishak, SH No.02 tanggal 04 April 2017

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN BERSAMA ANTARA DIREKSI PT PEMBANGKITAN JAWA-BALI INVESTASI DAN DEWAN KOMISARIS PT PEMBANGKITAN JAWA-BALI INVESTASI TENTANG PEDOMAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN) DI LINGKUNGAN PT PEMBANGKITAN JAWA-BALI INVESTASI

**Pasal 1
Pengertian**

Dalam pengertian ini, yang dimaksud dengan:

1. Admin Unit e-LHKPN adalah fungsi pengelola LHKPN di lingkungan PT PJB yang mempunyai wewenang khusus terhadap pengelolaan LHKPN.
2. Anak Perusahaan adalah Anak Perusahaan PJB yang sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dimiliki oleh Perusahaan.
3. Dewan Komisaris adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi 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 yang terdiri dari beberapa orang Direktur dan seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama.
5. Elektronik LHKPN yang selanjutnya disebut e-LHKPN adalah pelaporan LHKPN dalam bentuk elektronik.
6. 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 oleh Wajib LHKPN beserta istri/suami dan anak yang masih dalam tanggungan Wajib LHKPN atau orang lain, yang diperoleh sebelum dan selama Wajib LHKPN memegang jabatannya.
7. Karyawan adalah mereka yang setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diangkat, bekerja, dan diberi kompensasi menurut ketentuan yang berlaku di Perusahaan, termasuk karyawan tugas karya di Perusahaan.
8. Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) komisi/lembaga negara yang dibentuk untuk melaksanakan tugas dan wewenangnya dengan independen dan bebas dari pengaruh kekuasaan manapun.
9. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disebut LHKPN adalah laporan dalam bentuk cetak dan/ atau bentuk lainnya tentang uraian dan rincian informasi mengenai Harta Kekayaan, data pribadi, termasuk penghasilan, pengeluaran dan data lainnya atas Harta Kekayaan Wajib LHKPN.
10. Pejabat perencana pengadaan dan pejabat pelaksana pengadaan adalah pejabat struktural pengadaan di lingkungan Perusahaan.
11. Pendaftaran adalah penyampaian LHKPN oleh Wajib LHKPN kepada Komisi Pemberantasan Korupsi.
12. Pengumuman adalah Pengumuman LHKPN oleh Wajib LHKPN kepada publik.
13. Perusahaan adalah PT Pembangunan Jawa-Bali Investasi (PJBI).
14. Perusahaan Afiliasi adalah suatu badan usaha yang dibentuk oleh Perusahaan dengan pihak Lain, dimana kepemilikan saham Perusahaan berjumlah sama dengan atau kurang dari 50% (lima puluh persen).
15. PJBI Bersih adalah suatu program yang dilakukan dalam rangka mencegah terjadinya korupsi, kolusi, nepotisme dan gratifikasi untuk meningkatkan budaya perusahaan (corporate-culture) yang sehat di lingkungan Perusahaan.
16. Sub Admin Unit e-LHKPN adalah Bidang Hukum PT PJBI yang mempunyai fungsi pengelola LHKPN di lingkungan Perusahaan yang mempunyai tugas mengelola LHKPN dan berkoordinasi dengan Admin Unit LHKPN.
17. Wajib LHKPN adalah pejabat di lingkungan Perusahaan yang telah memenuhi kriteria untuk melakukan pendaftaran dan pengumuman LHKPN.

Pasal 2

Maksud dan Tujuan

1. Maksud pedoman ini adalah memberikan panduan bagi Wajib LHKPN dalam pelaksanaan pembuatan dan penyampaian LHKPN.
2. Tujuan pedoman ini adalah mendukung implementasi program "PJBI Bersih" yang mewajibkan Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh karyawan Perusahaan dalam jenjang jabatan tertentu dan/atau karena jabatannya wajib membuat dan menyampaikan LHKPN serta memberikan kemudahan, mempercepat proses dan melakukan efisiensi biaya atas pelaksanaan pembuatan dan penyampaian LHKPN di lingkungan Perusahaan.

Pasal 3

Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman ini meliputi:

1. Wajib LHKPN.
2. Penyampaian LHKPN dan Dokumen Pendukung.
3. Pengumuman LHKPN.
4. Admin Pengelola LHKPN.
5. Sanksi.

Pasal 4

Wajib LHKPN

Wajib LHKPN, yaitu:

1. Dewan Komisaris Perusahaan;
2. Direksi Perusahaan;
3. Wakil Perusahaan yang ditugaskan sebagai Direksi atau Komisaris di Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi;
4. Karyawan Perusahaan pada jenjang jabatan struktural yang meliputi Manajemen Atas, Manajemen Menengah, Manajemen Dasar;
5. Karyawan Perusahaan pada jenjang jabatan fungsional yang meliputi Fungsional 1, Fungsional 2, dan Fungsional 3; dan
6. Pejabat Perencana Pengadaan dan Pejabat Pelaksana Pengadaan.

Pasal 5

Penyampaian LHKPN dan Dokumen Pendukung

1. Wajib LHKPN berkewajiban menyampaikan LHKPN kepada KPK pada saat:
 - a. Wajib LHKPN yang pertama kali menjabat, berkewajiban melaporkan LHKPN paling lambat 3 (tiga) bulan sejak secara resmi menduduki jabatan;
 - b. Wajib LHKPN yang diangkat kembali sebagai Wajib LHKPN setelah berakhirnya masa jabatan atau pensiun berkewajiban melaporkan LHKPN paling lambat 3 (tiga) bulan sejak secara resmi menduduki jabatan;
 - c. Wajib LHKPN yang berhenti atau pensiun dari jabatannya berkewajiban melaporkan LHKPN paling lambat 3 (tiga) bulan sejak saat berakhirnya jabatan;
 - d. Sewaktu-waktu atas permintaan KPK.
2. Wajib LHKPN melaporkan LHKPN secara periodik setiap 1 (satu) tahun sekali atas Harta Kekayaan yang diperoleh sejak tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember pada tahun yang sama paling lambat tanggal 31 Maret tahun berikutnya kepada KPK.
3. Registrasi Wajib LHKPN dilakukan oleh Bidang Kepatuhan Kantor Pusat PJB sebagai Admin Unit e-LHKPN.
4. Penyampaian LHKPN kepada KPK dilakukan dengan mengisi formulir LHKPN yang ditetapkan oleh KPK melalui aplikasi e-LHKPN pada alamat <https://elhkpn.kpk.go.id>, yang akan diatur dalam prosedur kerja.
5. Dokumen pendukung yang harus dilampirkan oleh Wajib LHKPN antara lain:
 - a. Salinan dokumen yang menerangkan kepemilikan harta kekayaan pada lembaga keuangan yang kemudian di unggah ke dalam aplikasi e-LHKPN;

- b. Lembar Surat Kuasa bermeterai Rp 6000,00 diisi sesuai nama dalam KTP dan ditandatangani masing-masing oleh Wajib LHKPN, pasangan (istri/suami), dan seluruh anak yang ditanggung yang kemudian dicetak, ditandatangani dan dikirimkan kepada KPK dengan alamat:

Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN,
Gedung Merah Putih KPK, Jl. Kuningan Persada Kav. 4, Setiabudi,
Jakarta 12950

Pasal 6 Pengumuman LHKPN

1. Pengumuman LHKPN wajib dilaksanakan dalam waktu paling lambat 2 (dua) bulan setelah Wajib LHKPN menyampaikan LHKPN kepada KPK.
2. Pengumuman LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan format yang ditetapkan oleh KPK melalui media elektronik maupun non elektronik sebagai berikut:
 - a. Media pengumuman KPK;
 - b. Media pengumuman resmi Perusahaan dan/atau;
 - c. Surat Kabar yang memiliki peredaran secara nasional.
3. Pelaksanaan pengumuman LHKPN dilakukan oleh Wajib LHKPN dan/atau oleh KPK berdasarkan persetujuan Wajib LHKPN.
4. Pengumuman LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menggunakan format pengumuman yang ditetapkan oleh KPK.

Pasal 7 Admin Pengelola LHKPN

1. Fungsi Pengelola LHKPN di lingkungan PLN sebagai Admin Instansi yang mempunyai wewenang khusus terhadap pengelolaan LHKPN yaitu Bidang Resiko Legal dan Kepatuhan pada Divisi Manajemen Risiko dan Kepatuhan.
2. Fungsi Pengelola LHKPN di lingkungan PT PJB sebagai Admin Unit e-LHKPN yang mempunyai wewenang khusus terhadap pengelolaan LHKPN yaitu Bidang Kepatuhan PT PJB.
3. Fungsi Pengelola LHKPN di lingkungan Perusahaan sebagai Sub Admin Unit e-LHKPN yang mempunyai wewenang tugas mengelola LHKPN dan berkoordinasi dengan Admin Unit LHKPN PT PJB.
4. Tugas dan tanggung jawab dari Admin Instansi adalah:
 - a. Mempersiapkan perangkat aturan, petunjuk teknis dan kebutuhan lain yang sejenis untuk mendukung penerapan pengelolaan LHKPN;
 - b. Mensosialisasikan pemahaman tentang pedoman LHKPN, meng-*update* data Wajib LHKPN, menerima form aktivasi LHKPN, dan memfasilitasi penerusan form aktivasi LHKPN ke Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - c. Melakukan koordinasi, konsultasi dan surat-menyurat kepada KPK atas nama PLN Group dalam pelaksanaan Pelaporan LHKPN;
 - d. Memantau kepatuhan Wajib LHKPN dalam pelaporan LHKPN;
 - e. Memfasilitasi pengumuman LHKPN;
 - f. Memberikan rekomendasi tindak lanjut terkait kepatuhan pelaporan LHKPN;
 - g. Melakukan monitoring dan evaluasi atas efektivitas dari Pelaporan LHKPN;

- h. Sebagai admin tertinggi di Lingkungan PLN, mengkoordinasikan alur kerja dari semua Admin Unit e-LHKPN, dan memonitor pelaksanaannya.
5. Tugas dan tanggung jawab dari Admin Unit e-LHKPN adalah:
 - a. Mensosialisasikan pemahaman serta teknik pelaporannya sesuai pedoman LHKPN kepada Wajib LHKPN, di lingkungan PT PJB;
 - b. Meng-*update* data Wajib LHKPN, menerima form aktivasi LHKPN, dan memfasilitasi penerusan form aktivasi LHKPN ke Admin Instansi;
 - c. Melakukan koordinasi, konsultasi dan surat-menyurat kepada Admin Instansi atas nama Perusahaan dalam pelaksanaan laporan LHKPN;
 - d. Monitoring dan evaluasi kepatuhan Wajib LHKPN pada Perusahaan dalam pelaporan LHKPN;
 - e. Membuat laporan implementasi pedoman ini kepada Direktur Utama secara periodik;
 - f. Menerima konsultasi dan memfasilitasi pengumuman LHKPN Wajib LHKPN di PT PJB.
 6. Tugas dan tanggung jawab dari Sub Admin Unit e-LHKPN adalah:
 - a. Mensosialisasikan pemahaman serta teknik pelaporannya sesuai pedoman LHKPN kepada Wajib LHKPN, di lingkungan Perusahaan;
 - b. Meng-*update* data Wajib LHKPN, menerima form aktivasi LHKPN, dan memfasilitasi penerusan form aktivasi LHKPN ke Admin Unit;
 - c. Melakukan koordinasi, konsultasi dan surat-menyurat kepada Admin Unit atas nama Perusahaan dalam pelaksanaan laporan LHKPN;
 - d. Monitoring dan evaluasi kepatuhan Wajib LHKPN pada Perusahaan dalam pelaporan LHKPN;
 - e. Membuat laporan implementasi pedoman ini kepada Direktur Utama secara periodik;
 - f. Menerima konsultasi dan memfasilitasi pengumuman LHKPN Wajib LHKPN di Perusahaan.

Pasal 8 Sanksi

Dalam hal Wajib LHKPN tidak melaporkan LHKPN atau tidak memenuhi kewajibannya sebagaimana dimaksud dalam keputusan ini, maka Wajib LHKPN dikenakan sanksi disiplin karyawan berdasarkan Peraturan Disiplin Karyawan, sistem penilaian kinerja yang berlaku di lingkungan Perusahaan, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 9 Ketentuan Lain-lain

1. Pengawasan atas pengelolaan program ini dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan.
2. Peraturan ini dapat berlaku bagi Anak Perusahaan sesuai dengan mekanisme korporasi yang berlaku.

Pasal 10
Penutup

1. Dengan diberlakukannya Keputusan ini, maka ketentuan lain yang bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku.
2. Hal-hal yg belum diatur atau belum cukup diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan kemudian oleh Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan.
3. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan untuk pelaporan harta per 31 Desember 2018, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan ditinjau dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 04 Mei 2018

DIREKTUR UTAMA

PT Pembangkitan Jawa Bali Investasi
DIREKSI
PJBI

GUNAWAN YUDI HARIYANTO



KOMISARIS UTAMA

PT Pembangkitan Jawa Bali Investasi
DEWAN KOMISARIS
PJBI

ZULFARIDA FALUZY