

**PERATURAN DIREKSI PT MRT JAKARTA  
NOMOR: 008 TAHUN 2023**


**TENTANG**

**PENGELOLAAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA  
DI LINGKUNGAN PT MRT JAKARTA (PERSERODA)**

**DIREKSI PT MRT JAKARTA**

- Menimbang :
- bahwa *Good Corporate Governance* merupakan dasar dan usaha yang sangat penting untuk terciptanya Praktek Manajemen Korporasi yang baik;
  - bahwa Manajemen berkomitmen untuk menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dalam pengelolaan Perseroan;
  - bahwa pengkinian ketentuan Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di lingkungan Perseroan perlu dilakukan agar tetap sesuai dengan kebijakan dan kebutuhan Perseroan;
  - bahwa untuk mencapai tujuan sebagaimana dimaksud huruf a hingga f di atas, perlu ditetapkan Peraturan Direksi tentang Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Lingkungan PT MRT Jakarta (Perseroda).
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
  - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
  - Peraturan Gubernur No. 53 Tahun 2017 tentang Penugasan kepada Perseroan Terbatas MRT Jakarta untuk Penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Mass Rapid Transit;
  - Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 29 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 53 Tahun 2017 tentang Penugasan kepada Perseroan Terbatas MRT Jakarta untuk Penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Mass Rapid Transit;
  - Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 96 Tahun 2004 tentang Penerapan Praktik *Good Corporate Governance* pada BUMD di Lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
  - Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2016

Peraturan Direksi  
PT MRT Jakarta (Perseroda)



**PT MRT Jakarta (Perseroda)**  
Wisma Nusantara, 21<sup>th</sup> floor,  
Jl. M. H. Thamrin 59  
Jakarta 10350  
Indonesia

Telp. (62)21 - 3103629  
Fax (62)21 - 3155846  
Email info@jakartamrt.co.id

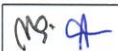
Halaman 1 dari 8

- tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;
7. 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.
  8. Akta Pendirian PT Mass Rapid Transit Jakarta, Akta Notaris Sujipto, S.H., Nomor 140 tanggal 17 Juni 2008, yang telah disahkan dalam Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU 36355.AH.01.01.TAHUN 2018 tanggal 27 Juni 2008 Tentang Pengesahan Badan Hukum Perseroan Terbatas MRT Jakarta;
  9. Akta Pernyataan Keputusan Rapat PT MRT Jakarta (Perseroda), Akta Notaris Ir.nanette Cahyanie Handari Adi Warsito.,S.H Nomor 01 tanggal 3 Januari 2023, yang telah diterima oleh Kementerian Hukum dan HAM melalui Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-AH.01.03-0001351 tanggal 4 Januari 2023 tentang Penerimaan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas PT Mass Rapid Transit Jakarta Perseroda;
  10. Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT MRT Jakarta Nomor 007 Tahun 2021/Nomor 043 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) di Lingkungan PT MRT Jakarta (Perseroda);
  11. Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT MRT Jakarta Nomor 011 Tahun 2021/Nomor 067 Tahun 2021 tentang Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) di Lingkungan PT MRT Jakarta (Perseroda);
  12. Peraturan Direksi Nomor 004 tahun 2020 tentang Hierarki Norma Perseroan PT MRT Jakarta;
  13. Keputusan Direksi PT MRT Jakarta (Perseroda) Nomor 009 Tahun 2023 tentang Struktur Organisasi di Lingkungan PT MRT Jakarta (Perseroda);

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN DIREKSI TENTANG PENGELOLAAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA DI LINGKUNGAN PT MRT JAKARTA (PERSERODA)**

Peraturan Direksi  
PT MRT Jakarta (Perseroda)



**PT MRT Jakarta (Perseroda)**  
Wisma Nusantara, 21<sup>th</sup> floor,  
Jl. M. H. Thamrin 59  
Jakarta 10350  
Indonesia

**Telp.** (62)21 - 3103629  
**Fax** (62)21 - 3155846  
**Email** info@jakartamrt.co.id

Halaman 2 dari 8



**BAB I**  
**KETENTUAN WAJIB LHKPN**  
**Pasal 1**

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

1. Dewan Komisaris Perseroan;
  2. Direksi Perseroan;
  3. Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan;
  4. Direksi Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan yang setara;
  5. Kepala Divisi Perseroan, Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan atau yang setara;
  6. Kepala Departemen Perseroan atau yang setara; dan/atau
  7. Karyawan lainnya yang berdasarkan permintaan Direktur diwajibkan menyampaikan LHKPN.
- Untuk selanjutnya disebut sebagai “Wajib LHKPN”.

**BAB II**  
**KETENTUAN UMUM PELAPORAN DAN PENDAFTARAN WAJIB LHKPN**  
**Pasal 2**

- (1) Wajib LHKPN menyampaikan LHKPN kepada KPK yaitu pada saat:<sup>1</sup>
  - a. Pengangkatan pada saat pertama kali menjabat;
  - b. Pengangkatan kembali setelah berakhirnya masa jabatan atau pensiun;
  - c. Berakhirnya masa jabatan atau pensiun; atau
  - d. Masih menjabat
- (2) LHKPN dibagi menjadi 2 tipe yaitu:
  - a. Laporan Khusus
  - b. Laporan Periodik
- (3) Laporan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a disampaikan Wajib LHKPN pada saat:
  - a. Pengangkatan pada saat pertamakali menjadi Wajib LHKPN
  - b. Keluar dan/atau pensiun dari Perseroan dan/atau Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan
  - c. Sudah tidak memenuhi syarat sebagai Wajib LHKPN sebagaimana tertuang pada Pasal 1
  - d. Pengangkatan kembali sebagai pejabat setelah keluar dari Perseroan dan/atau Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan
- (4) Laporan Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak saat pengangkatan pertama/pengangkatan kembali/berakhirnya jabatan.<sup>2</sup>
- (5) Laporan Periodik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b disampaikan Wajib LHKPN selama masa menjabat secara periodik setiap (1) tahun sekali atas Harta Kekayaan per tanggal

<sup>1</sup> Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi No. 02 Tahun 2020, Pasal 4 Ayat (1)

<sup>2</sup> Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi No. 02 Tahun 2020, Pasal 4 Ayat (2)

31 Desember tahun laporan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat tanggal 31 Maret setiap tahunnya.<sup>3</sup>

(6) Penyampaian LHKPN dilakukan melalui aplikasi e-LHKPN pada alamat [www.elhkpn.kpk.go.id](http://www.elhkpn.kpk.go.id).

### Pasal 3

- (1) Setiap pejabat baru yang masuk dalam kategori Wajib LHKPN "**Calon Wajib LHKPN**" wajib mengisi Formulir Permohonan Aktivasi Penggunaan eFiling.
- (2) Administrator Instansi akan memfasilitasi Calon Wajib LHKPN dalam proses pendaftaran akun LHKPN.
- (3) Apabila akun telah terdaftar, e-mail berisi username dan password akan terkirim secara otomatis untuk digunakan Wajib Lapor dalam mengakses akun LHKPN.

### BAB III

#### KETENTUAN VERIFIKASI DAN PENGUMUMAN LHKPN

### Pasal 4

- (1) Setiap Wajib LHKPN beserta Pasangan dan Anak Tanggungan yang berusia 17 tahun keatas wajib menyampaikan Surat Kuasa Lampiran IV yang ditandatangani di atas meterai sebagai persyaratan kelengkapan LHKPN.
- (2) Penyampaian Surat Kuasa Lampiran IV sebagaimana tertulis pada poin (1) dilakukan selambat-lambatnya 14 hari kerja terhitung setelah LHKPN dikirim.
- (3) Penyampaian Surat Kuasa Lampiran IV difasilitasi oleh Administrator Instansi.
- (4) Verifikasi administratif akan dilakukan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) dengan meneliti ketepatan pengisian LHKPN serta kelengkapan bukti pendukung yang dilampirkan sesuai dengan petunjuk pengisian formulir LHKPN.<sup>4</sup>
- (5) Hasil verifikasi administratif akan disampaikan oleh KPK kepada Wajib LHKPN paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja sejak LHKPN disampaikan.<sup>5</sup>
- (6) Apabila hasil verifikasi administratif menyatakan penyampaian LHKPN belum lengkap maka KPK akan menyampaikan pemberitahuan kepada Wajib LHKPN mengenai bagian-bagian dari LHKPN yang masih harus diperbaiki dan/atau dilengkapi oleh Wajib LHKPN.<sup>6</sup>
- (7) Wajib LHKPN wajib melakukan perbaikan atau menyampaikan kelengkapan LHKPN paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterimanya pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3).<sup>7</sup>

<sup>3</sup> Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi No. 02 Tahun 2020, Pasal 4 Ayat (3)

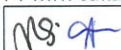
<sup>4</sup> Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi No. 02 Tahun 2020, Pasal 7

<sup>5</sup> Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi No. 02 Tahun 2020, Pasal 8 Ayat (1)

<sup>6</sup> Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi No. 02 Tahun 2020, Pasal 8 Ayat (2)

<sup>7</sup> Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi No. 02 Tahun 2020, Pasal 8 Ayat (3)

Peraturan Direksi  
PT MRT Jakarta (Perseroda)



**PT MRT Jakarta (Perseroda)**  
Wisma Nusantara, 21<sup>th</sup> floor,  
Jl. M. H. Thamrin 59  
Jakarta 10350  
Indonesia

**Telp.** (62)21 - 3103629  
**Fax** (62)21 - 3155846  
**Email** [info@jakartamrt.co.id](mailto:info@jakartamrt.co.id)

Halaman 4 dari 8



- (8) Dalam hal batas waktu akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (4) jatuh pada hari libur, maka penyampaian perbaikan dan/atau kelengkapan LHKPN dapat dilakukan paling lambat pada hari kerja berikutnya.<sup>8</sup>
- (9) Apabila Wajib LHKPN tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) dan ayat (5) maka LHKPN yang disampaikan Wajib LHKPN tidak dapat diproses lebih lanjut dan yang bersangkutan dianggap belum menyampaikan LHKPN.<sup>9</sup>
- (10) Dalam hal verifikasi administratif dinyatakan lengkap, KPK akan memberikan Tanda Terima kepada Wajib LHKPN.<sup>10</sup>

#### Pasal 5

- (1) Pengumuman LHKPN wajib dilaksanakan oleh Wajib LHKPN dalam waktu paling lambat 2 (dua) bulan setelah Wajib LHKPN menerima Tanda Terima dari KPK.<sup>11</sup>
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara elektronik dan/atau non-elektronik melalui media pengumuman resmi KPK dan/atau instansi.<sup>12</sup>

### BAB IV

#### UNIT PENGELOLA LHKPN

#### Pasal 6

- (1) Unit Pengelola LHKPN di lingkungan Perseroan terdiri dari:
  - a. Koordinator LHKPN  
adalah Kepala Divisi *Corporate Secretary*, bertanggungjawab untuk mengkoordinasikan seluruh kegiatan pengelolaan LHKPN dilingkungan Perseroan.
  - b. Administrator Instansi  
adalah Kepala Departemen *Governance & Corporate Affairs*, bertanggung jawab untuk mengelola dan mengkoordinir Wajib LHKPN serta melakukan pendataan wajib LHKPN melalui e-LHKPN.
  - c. Koordinator Bidang Kepegawaian  
adalah unit kerja di bawah Divisi *Human Capital* yang bertanggung jawab untuk memberikan informasi terkait pemutakhiran daftar Jabatan dan Personil Wajib LHKPN Perseroan dan memastikan pelaporan LHKPN telah dilakukan oleh Wajib LHKPN yang mengundurkan diri atau mengalami Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) pada *exit form/clearance* sesuai periode tahun laporan.
- (2) Uraian tugas Unit Pengelola LHKPN tercantum dalam Lampiran Peraturan ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

<sup>8</sup> Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi No. 02 Tahun 2020, Pasal 8 Ayat (4)

<sup>9</sup> Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi No. 02 Tahun 2020, Pasal 8 Ayat (5)

<sup>10</sup> Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi No. 02 Tahun 2020, Pasal 9 Ayat (1)

<sup>11</sup> Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi No. 02 Tahun 2020, Pasal 10 Ayat (1)

<sup>12</sup> Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi No. 02 Tahun 2020, Pasal 10 Ayat (2)

**BAB II**  
**SANKSI**  
**Pasal 7**

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

**BAB III**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 8**

Peraturan Direksi ini akan dievaluasi secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun atau dilakukan sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan Perseroan.

**Pasal 9**

Dengan berlakunya Peraturan Direksi ini, maka Peraturan Direksi PT MRT Jakarta Nomor 048 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Lingkungan PT MRT Jakarta (Perseroda) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 10**

Peraturan Direksi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada Tanggal : 13 Maret 2023

Direksi  
  
Tuhiyat  
Direktur Utama

Peraturan Direksi  
PT MRT Jakarta (Perseroda)



**PT MRT Jakarta (Perseroda)**  
Wisma Nusantara, 21<sup>th</sup> floor,  
Jl. M. H. Thamrin 59  
Jakarta 10350  
Indonesia

**Telp.** (62)21 - 3103629  
**Fax** (62)21 - 3155846  
**Email** info@jakartamrt.co.id

Halaman 6 dari 8



**RUANG LINGKUP  
TUGAS UNIT PENGELOLAAN LHKPN  
DI LINGKUNGAN PT MRT JAKARTA (PERSERODA)**

NO	NAMA JABATAN	RINCIAN TUGAS
1	KOORDINATOR LHKPN	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyelenggarakan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negera (LHKPN) bagi pejabat di lingkungan PT MRT Jakarta (Perseroda) serta anak usaha;</li> <li>Mengkoordinasikan semua kegiatan LHKPN bagi Wajib LHKPN di lingkungan PT MRT Jakarta (Perseroda) dan anak usaha;</li> <li>Mengarahkan kegiatan LHKPN bagi Wajib Laporan di lingkungan PT MRT Jakarta (Perseroda) dan anak usaha;</li> <li>Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan LHKPN bagi Wajib LHKPN di lingkungan PT MRT Jakarta (Perseroda) dan anak usaha;</li> <li>Melaporkan kegiatan pelaksanaan LHKPN bagi Wajib LHKPN di lingkungan PT MRT Jakarta (Perseroda) dan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan kepada Direktur Utama PT MRT Jakarta (Perseroda).</li> </ol>
2	ADMINISTRATOR INSTANSI	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengelola aplikasi e-LHKPN di lingkungan PT MRT Jakarta (Perseroda);</li> <li>Mendaftarkan Calon Wajib LHKPN ke dalam aplikasi e-LHKPN;</li> <li>Melakukan validasi pembuatan/pemutakhiran daftar Wajib LHKPN ke dalam aplikasi e-LHKPN;</li> <li>Berkoordinasi dengan KPK mengenai pengelolaan dan pengadministrasian Aplikasi Wajib LHKPN;</li> <li>Memberikan sosialisasi kewajiban LHKPN dan bimbingan teknis mengenai tata cara pengisian dan penyampaian LHKPN;</li> <li>Membuat laporan kegiatan pelaksanaan LHKPN di lingkungan PT MRT Jakarta (Perseroda) dan anak usaha kepada Koordinator LHKPN untuk dilaporkan kepada Direktur Utama PT MRT Jakarta (Perseroda);</li> <li>Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Koordinator LHKPN yang berkaitan dengan LHKPN bagi Wajib LHKPN di lingkungan PT MRT Jakarta (Perseroda) dan anak usaha.</li> </ol>
3	KOORDINATOR BIDANG KEPEGAWAIAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menginformasikan kepada Koordinator LHKPN setiap terdapat promosi, mutasi, dan penempatan pejabat baru di</li> </ol>

		<p>level Kepala Departemen/setara sampai dengan Kepala Divisi/setara;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Menginformasikan kepada Divisi <i>Corporate Secretary</i> setiap terdapat Wajib LHKPN yang mengajukan surat pengunduran diri;</li><li>3. Memastikan bahwa setiap Wajib LHKPN yang mengundurkan diri/pensiun/PHK telah memenuhi kewajiban pelaporan LHKPN Akhir Menjabat pada Exit Form/Clearance.</li></ol>
--	--	--

Peraturan Direksi  
PT MRT Jakarta (Perseroda)



**PT MRT Jakarta (Perseroda)**  
Wisma Nusantara, 21<sup>th</sup> floor,  
Jl. M. H. Thamrin 59  
Jakarta 10350  
Indonesia

**Telp.** (62)21 - 3103629  
**Fax** (62)21 - 3155846  
**Email** info@jakartamrt.co.id

Halaman 8 dari 8