



PERATURAN DIREKSI BPJS KETENAGAKERJAAN
NOMOR : PERDIR/123/092015
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN
PENYELENGGARA NEGARA

DIREKTUR UTAMA BPJS KETENAGAKERJAAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan dan Tata Kelola Yang Baik diperlukan kebijakan Laporan harta kekayaan penyelenggara negara untuk melakukan pengelolaan sistem jaminan sosial nasional secara transparan dan akuntabel;
 - b. bahwa untuk memastikan pelaksanaan Tata Kelola Yang Baik, Direksi BPJS Ketenagakerjaan memandang perlu adanya Pedoman Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
 - c. bahwa sesuai Pasal 69 Undang-Undang Nomor 24 tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial, terhadap Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja dicabut dan dinyatakan tidak berlaku sejak BPJS Ketenagakerjaan beroperasi menyelenggarakan seluruh program sejak tanggal 1 Juli 2015;
 - d. bahwa sesuai Peraturan Direksi BPJS Ketenagakerjaan Nomor: PERDIR/11/082015 Tentang Pedoman Kepatuhan dan Hukum BPJS Ketenagakerjaan, kebijakan tertulis Direksi yang sifatnya mengatur internal, disusun dalam bentuk Peraturan Direksi BPJS Ketenagakerjaan;
 - e. bahwa sehubungan dengan huruf a, b, c dan d maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap

Keputusan Direksi Nomor: KEP/211/072014
tentang Pedoman Pengelolaan Laporan Harta
Kekayaan Penyelenggara Negara;

- f. bahwa untuk itu perlu ditetapkan dengan
Peraturan Direksi;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 2. Undang-Undang Nomor 31 tahun 1999, sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874);
 3. Undang-Undang Nomor 30 tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
 4. Undang-Undang Nomor 40 tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);
 5. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 6. Undang-Undang Nomor 24 tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 116,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5256);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 85 tahun 2013 tentang Tata Cara Hubungan Antar Lembaga Badan Penyelenggara Program Jaminan Sosial;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 88 tahun 2013 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif bagi Anggota Dewan Pengawas dan Anggota Direksi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial;
9. Peraturan Presiden Nomor 110 tahun 2013 tentang Gaji atau Upah dan Manfaat Tambahan Lainnya serta Insentif bagi Anggota Dewan Pengawas dan Anggota Direksi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial;
10. Keputusan Presiden Nomor 161/M tahun 2013 tentang Pengangkatan Dewan Komisaris dan Direksi PT. Jamsostek (Persero) menjadi Dewan Pengawas dan Direksi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKSI BPJS KETENAGAKERJAAN TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA.

Pasal 1

Menetapkan Pedoman Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) BPJS Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 2

Dengan ditetapkannya Peraturan ini maka Keputusan Direksi Nomor: KEP/211/072014 tentang Pedoman Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 3

Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 September 2015

DIREKTUR UTAMA
BPJS KETENAGAKERJAAN,

 **BPJS**
Ketenagakerjaan
DIREKSI
ELVYN G. MASASSYA

LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI BPJS KETENAGAKERJAAN

NOMOR : PERDIR/123/092015

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN

PENYELENGGARA NEGARA

BAB I

PENGERTIAN UMUM

1. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan yang selanjutnya disingkat BPJS Ketenagakerjaan adalah Badan Hukum yang dibentuk untuk menyelenggarakan Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.
2. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disebut KPK adalah Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 30 tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
3. Penyelenggara Negara adalah Penyelenggara Negara sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Pejabat Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, dan Nepotisme 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 meliputi Pejabat Negara pada Lembaga Tertinggi Negara, Pejabat Negara pada Lembaga Tinggi Negara, Menteri, Gubernur, Hakim, Pejabat negara yang lain, pejabat lain yang memiliki fungsi strategis dalam kaitannya dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pejabat wajib lapor adalah Pejabat BPJS Ketenagakerjaan yang menduduki jabatan Direksi, Kepala Divisi/Satuan Pengawas Internal, Staf Senior Manajemen, Kepala Kantor Wilayah, Kepala Kantor Cabang, Kepala Urusan, Kepala group wilayah, Kepala Kantor Cabang Perintis dan Kepala Bidang.

5. Harta kekayaan pejabat wajib lapor adalah harta benda yang dimiliki oleh pejabat wajib lapor beserta istri dan anak yang masih menjadi tanggungan, baik berupa harta bergerak, harta tidak bergerak, maupun hak-hak lainnya yang dapat dinilai dengan uang yang diperoleh pejabat wajib lapor sebelum, selama dan setelah memangku jabatannya.
6. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara untuk selanjutnya disebut LHKPN, adalah daftar seluruh Harta Kekayaan pejabat wajib lapor, yang dituangkan dalam formulir LHKPN yang ditetapkan oleh KPK.
7. Formulir LHKPN terdiri dari:
 - a. Formulir LHKPN Model KPK-A, diisi oleh pejabat wajib lapor yang untuk pertama kali melaporkan kekayaannya.
 - b. Formulir LHKPN Model KPK-B, diisi oleh pejabat wajib lapor yang telah menduduki jabatannya selama 2 (dua) tahun; pejabat wajib lapor yang mengalami mutasi dan atau promosi jabatan; pejabat wajib lapor yang mengakhiri jabatan dan atau pensiun; pejabat wajib lapor tertentu atas permintaan KPK dalam rangka pemeriksaan LHKPN.
 - c. Surat pernyataan dan surat kuasa kepada KPK terkait pelaporan harta kekayaan pejabat wajib lapor yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam pelaporan LHKPN.
8. Formulir LHKPN dapat diperoleh dari Divisi Sumber Daya Manusia atau mengunduh dari situs resmi KPK (www.kpk.go.id).
9. Pedoman Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Pejabat di lingkungan BPJS Ketenagakerjaan adalah pedoman yang harus dipatuhi oleh seluruh pejabat wajib lapor harta kekayaan sebagai salah satu upaya badan untuk memberikan keyakinan atas pengelolaan badan yang bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.
- 10 Divisi Sumber Daya Manusia adalah unit kerja BPJS Ketenagakerjaan yang bertanggung jawab dalam pengelolaan laporan harta kekayaan pejabat wajib lapor.

BAB II

PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PEJABAT WAJIB LAPOR

1. Setiap pejabat wajib lapor, melaporkan seluruh harta kekayaan yang dimilikinya sebelum, selama dan setelah memangku jabatannya kepada KPK dengan mengisi LHKPN.
2. Pelaporan sebagaimana dimaksud Bagian II butir 1 dilaksanakan dengan menggunakan formulir LHKPN Model KPK-A diisi oleh pejabat wajib lapor selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah secara resmi menduduki jabatannya.
3. Bagi pejabat wajib lapor, sebagaimana dimaksud Bagian II butir 1 dan pejabat wajib lapor sebagaimana yang dimaksud Bagian II butir 2, yang telah pernah mengisi formulir dengan LHKPN Model KPK-A, maka pelaporannya menggunakan formulir LHKPN Model KPK-B.
4. Pelaporan kekayaan oleh pejabat wajib lapor selama menjabat, dilakukan atas permintaan KPK untuk memeriksa kekayaan pejabat wajib lapor.
5. Pelaporan kekayaan sebagaimana dimaksud Bagian II butir 4 dilakukan 2 (dua) tahun setelah pejabat wajib lapor menduduki jabatannya atau sewaktu-waktu atas permintaan KPK dalam rangka pemeriksaan kekayaan pejabat wajib lapor dengan menggunakan formulir LHKPN Model KPK-B.
6. Pelaporan kekayaan menggunakan formulir LHKPN Model KPK-B, diisi oleh pejabat wajib lapor yang mengalami mutasi jabatan, promosi jabatan mengakhiri jabatan dan/atau pensiun dan dilaksanakan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah serah terima jabatan, atau selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah pejabat menerima formulir bagi pejabat yang akan dilakukan pemeriksaan.
7. Pelaporan kekayaan sebagaimana dimaksud Bagian II butir 6 dilaksanakan oleh yang bersangkutan sendiri atau oleh ahli warisnya apabila pejabat wajib lapor meninggal dunia langsung ke KPK dan tembusan surat pengantar atau tanda terima dari KPK disampaikan ke Divisi SDM.
8. LHKPN sebagaimana dimaksud dalam Bagian II butir 6 setelah diisi oleh pejabat wajib lapor sesuai dengan petunjuk pengisian, dilampiri foto copy akta/bukti/surat kepemilikan harta kekayaan yang dimiliki dalam rangkap 2 (dua), 1 (satu) berkas asli disampaikan langsung

kepada KPK dan 1 (satu) berkas disimpan oleh pejabat wajib lapor yang bersangkutan.

9. Formulir LHKPN model KPK-A dan KPK-B disediakan oleh KPK.
10. LHKPN beserta lampiran yang telah diserahkan kepada KPK merupakan dokumen resmi negara.

BAB III

MEKANISME PELAPORAN LHKPN

1. Kepala Unit Kerja menyampaikan laporan daftar pejabat wajib lapor secara semesteran atau 2 (dua) kali dalam setahun.
2. Kepala Kantor Cabang menyampaikan laporan daftar pejabat wajib lapor kepada Kepala Kantor Wilayah atas pengisian dan penyampaian LHKPN kepada KPK, paling lambat tanggal 5 (lima) setelah berakhirnya semesteran.
3. Kepala Kantor Wilayah menyampaikan laporan daftar pejabat wajib lapor Kantor Wilayah kepada Divisi SDM atas pengisian dan penyampaian LHKPN kepada KPK, paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setelah berakhirnya semesteran.
4. Kantor Wilayah membuat rekapitulasi seluruh laporan daftar pejabat wajib lapor se-Kantor Wilayah dan Kantor Cabang untuk disampaikan kepada Divisi SDM atas pengisian dan penyampaian LHKPN kepada KPK, paling lambat tanggal 15 (lima belas) setelah berakhirnya semesteran.
5. Kepala Unit Kerja Kantor Pusat menyampaikan laporan daftar pejabat wajib lapor kepada Divisi SDM atas pengisian dan penyampaian LHKPN kepada KPK, paling lambat tanggal 5 (lima) setelah berakhirnya semesteran.

BAB IV

PENANGGUNG JAWAB PELAPORAN LHKPN

1. Kepala Umum & SDM Wilayah dan Kepala Bidang Umum sebagai penanggung jawab pelaksanaan dan pelaporan LHKPN di tingkat Kantor Wilayah dan Kantor Cabang.

2. Divisi SDM menyampaikan laporan konsolidasi daftar pejabat wajib lapor paling lambat tanggal 30 setelah berakhirnya semesteran kepada Komisi Pemberantasan Korupsi.
3. Uraian tugas Divisi SDM terkait pelaporan LHKPN yaitu merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan pengelolaan kepatuhan pelaporan LHKPN yang meliputi :
 - a. Membuat rekapitulasi pelaporan LHKPN, meneruskan laporan LHKPN kepada KPK, memastikan kepatuhan dan pemberian sanksi kepada pejabat wajib lapor.
 - b. Melaksanakan sosialisasi dan pengujian tingkat pemahaman peserta.
 - c. Membuat laporan secara periodik/triwulanan untuk materi Laporan Manajemen / Tahunan.

BAB V

HUBUNGAN ANTARA KPK DAN BPJS KETENAGAKERJAAN


1. BPJS Ketenagakerjaan menyampaikan daftar pejabat wajib lapor dan menginstruksikan kepada pejabat wajib lapor untuk mengumumkan LHKPN.
2. Daftar pejabat wajib lapor sebagaimana dimaksud Bagian V butir 1 (satu) berisikan nama dan jabatan pejabat wajib lapor yang diwajibkan untuk melaporkan harta kekayaannya serta perubahan-perubahan dalam nama dan jabatan.
3. KPK dapat melakukan kerjasama dengan BPJS Ketenagakerjaan untuk melakukan pendaftaran, pengumuman dan pemeriksaan LHKPN.
4. Divisi SDM berkoordinasi dengan KPK dalam pendistribusian, pengisian, pemantauan dan penyampaian formulir laporan harta kekayaan.
5. Divisi SDM dan/atau bersama KPK melakukan sosialisasi / bimbingan teknis cara pengisian LHKPN kepada pejabat wajib lapor.
6. Divisi SDM membuat laporan berkala tentang perkembangan pemenuhan kewajiban menyampaikan LHKPN kepada KPK.

BAB VI
SANKSI

1. Pejabat wajib lapor yang tidak melaporkan dan mengumumkan harta kekayaannya sesuai dengan batas waktu dan format pengumuman yang ditetapkan, dan tidak bersedia diperiksa harta kekayaannya, Pimpinan KPK dapat merekomendasikan kepada penyidik atau BPJS Ketenagakerjaan agar dilakukan penindakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Pejabat wajib lapor yang tidak menyampaikan LHKPN sesuai dengan tenggat waktu yang ditentukan, dikenakan sanksi disiplin.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 September 2015

DIREKTUR UTAMA
BPJS KETENAGAKERJAAN,

 **BPJS**
Ketenagakerjaan
DIREKSI

ELVYN G. MASASSYA