

**KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI  
PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET**

**NOMOR :** SK-07/KEP/KOM/PPA/X/2022  
SK-88/PPA/1022

**TENTANG**

**KEBIJAKAN SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN  
(WHISTLE BLOWING SYSTEM)**

**DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET**

- Menimbang : a. bahwa penyuaipan merupakan fenomena yang dapat meningkatkan biaya dalam melakukan suatu bisnis, menimbulkan ketidakpastian pada transaksi komersial, meningkatkan biaya barang dan jasa, mengurangi mutu produk dan jasa, merusak kepercayaan terhadap institusi, dan mengganggu keadilan serta efisiensi operasi;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*) pada PT Perusahaan Pengelola Aset (Persero) (“Perusahaan”) yang memenuhi prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, dan kewajaran, maka diperlukan komitmen dari seluruh pihak di Perusahaan untuk mencegah terjadinya korupsi, kolusi dan nepotisme serta mendorong terciptanya iklim bisnis yang bersih dan bebas dari praktek suap di lingkungan Perusahaan;
- c. bahwa berdasarkan Laporan Asesmen dan Rencana Pembangunan WBS TPK terintegrasi oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) RI, maka dipandang perlu untuk melakukan perubahan atas isi Kebijakan Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*);
- a. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, b dan c di atas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Kebijakan Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*) tersebut dalam suatu Keputusan Direksi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4297);

2. Undang.../2

2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4756);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) di Bidang Pengelolaan Aset (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 23) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2008 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) di Bidang Pengelolaan Aset (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 130);
4. Peraturan Menteri 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 Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
5. Surat Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor S-35/MBU/01/2020 tanggal 10 Januari 2020 tentang Implementasi Sistem Manajemen Anti Suap di BUMN sebagai Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi;
6. Surat Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor S-17/S.MBU/02/2020 tentang Sertifikasi ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan di BUMN;
7. Anggaran Dasar PT Perusahaan Pengelola Aset (Persero);
8. Surat Deputi Bidang Informasi dan Data Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor: B/5488/PM.00/30-35/09/2021 tanggal 30 September 2021 perihal Penyampaian Laporan Hasil Asesmen dan Rencana Pembangunan WBS TPK Terintegrasi;
9. Surat Keputusan Direksi Nomor SK-64/PPA/1021 tanggal 6 Oktober 2021 tentang Struktur Organisasi PT Perusahaan Pengelola Aset (Persero).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI  
PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET TENTANG  
KEBIJAKAN SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN  
(WHISTLE BLOWING SYSTEM)**

**Pasal 1**

Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan dengan keputusan ini menetapkan Kebijakan Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*) Sebagaimana dimuat dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

**Pasal 2**

Kebijakan Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*) merupakan pedoman dalam menerapkan dan mengelola pelaporan pelanggaran yang terjadi di Perusahaan.

**Pasal 3**

Pada saat keputusan ini berlaku, Surat Keputusan Direksi Perusahaan Nomor: SK-49/PPA/0620 tanggal 30 Juni 2020 tentang Kebijakan Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 4**

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan sewaktu-waktu dapat ditinjau kembali atau diubah apabila dipandang perlu oleh Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 26 Oktober 2022

**PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET**

**Dewan Komisaris**

  
**Krisna Wijaya**  
Komisaris Utama

**Direksi**

  
**Yadi Jaya Ruchandi**  
Direktur Utama

**LAMPIRAN Keputusan Direksi dan Komisaris  
PT Perusahaan Pengelola Aset**

**Nomor** : SK-07/KEP/KOM/PPA/X/2022  
SK-88/PPA/2022

**Tanggal** : 26 Oktober 2022

# **KEBIJAKAN SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN (WHISTLE BLOWING SYSTEM)**

---



**PERUSAHAAN PENGELOLA ASET**

Member of  Danareksa

## DAFTAR ISI

<b>I.</b>	<b>PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
<b>II.</b>	<b>ISTILAH DAN DEFINISI .....</b>	<b>2</b>
<b>III.</b>	<b>KETENTUAN SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN.....</b>	<b>3</b>
	3.1 Ketentuan Umum .....	3
	3.2 Perlindungan Kepada Pelapor dan Pihak-Pihak Terkait .....	4
	3.3 Kerahasiaan .....	5
	3.4 Pengelola Sistem Pelaporan Pelanggaran.....	5
	3.5 Audit Khusus.....	6
<b>IV.</b>	<b>MEKANISME PENYAMPAIAN DAN PENANGANAN LAPORAN PELANGGARAN .....</b>	<b>8</b>
	4.1 Infrastruktur/Media Pelaporan Pelanggaran.....	8
	4.2 Mekanisme Pelaporan .....	9
	4.3 Proses Tindak Lanjut Atas Pelaporan .....	9
	4.4 Rekomendasi dan Pengenaan Sanksi .....	12
	4.5 Administrasi dan Pelaporan.....	9
<b>V.</b>	<b>SOSIALISASI, PENGHARGAAN, DAN SANKSI.....</b>	<b>13</b>
	5.1 Sosialisasi dan Evaluasi.....	13
	5.2 Penghargaan dan Sanksi.....	13
<b>VI.</b>	<b>PENUTUP.....</b>	<b>14</b>

## LAMPIRAN

- Lampiran 1 Rekap Laporan Penanganan Pelaporan Pelanggaran  
Lampiran 2 Alur Proses Penanganan Laporan Dugaan Pelanggaran dengan Terlapor:  
Karyawan  
Lampiran 3 Alur Proses Penanganan Laporan Dugaan Pelanggaran dengan Terlapor:  
Anggota Tim Pengelola Pelanggaran  
Lampiran 4 Alur Proses Penanganan Laporan Dugaan Pelanggaran dengan Terlapor:  
Direksi

## I. PENDAHULUAN

Dalam rangka mencegah atau menghindari terjadinya pelanggaran terhadap prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance - GCG*), nilai etika, serta peraturan internal dan eksternal terkait kegiatan PT Perusahaan Pengelola Aset (“Perusahaan”), telah disusun Kebijakan Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*).

Mempertimbangkan adanya perkembangan di perusahaan di antaranya:

- Kerjasama dengan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK RI) terkait penggunaan aplikasi WBS Tindak Pidana Korupsi (TPK) Terintegrasi,
- Laporan Hasil Asesmen dan Rencana Pembangunan WBS TPK Terintegrasi dari KPK RI yang merekomendasikan penguatan aturan terkait perlindungan atas ancaman pidana dan/atau perdata serta pemberian penghargaan kepada pelapor.

maka perlu dilakukan revisi atas Kebijakan Sistem Pelaporan Pelanggaran Perusahaan (*Whistle Blowing System*) (selanjutnya disebut sebagai Kebijakan).

Kebijakan ini merupakan bagian dari pengendalian internal dalam mencegah penyimpangan dan kecurangan, serta memperkuat penerapan prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

Tujuan penyusunan Kebijakan adalah sebagai berikut:

- Sebagai pedoman dalam menerapkan dan mengelola pelaporan adanya dugaan pelanggaran yang terjadi di Perusahaan.
- Membangun sistem penanganan pelaporan dugaan penyimpangan yang tanggap, transparan, aman dan bertanggung jawab.
- Menyediakan prosedur yang jelas dan konsisten dalam pelaporan dugaan penyimpangan.
- Memberikan wadah dan panduan bagi Pelapor untuk menyampaikan adanya penyimpangan atau dugaan penyimpangan terhadap kebijakan dan ketentuan Perusahaan serta peraturan perundang-undangan.
- Mendorong pertumbuhan iklim usaha yang sehat sesuai dengan prinsip GCG serta citra Perusahaan yang bersih dan transparan.

Dengan adanya Kebijakan ini, maka diharapkan:

- Terciptanya iklim yang kondusif dan mendorong pelaporan terhadap hal-hal yang dapat menimbulkan kerugian finansial maupun non-finansial, termasuk hal-hal yang dapat merusak citra Perusahaan.
- Tersedianya mekanisme deteksi dini (*early warning system*) atas kemungkinan terjadinya masalah akibat suatu pelanggaran.
- Tersedianya kesempatan untuk menangani masalah dugaan pelanggaran secara internal terlebih dahulu, sebelum meluas menjadi masalah pelanggaran yang bersifat publik.
- Mengurangi biaya dalam menangani akibat dari terjadinya pelanggaran.
- Mengurangi risiko yang dihadapi Perusahaan akibat adanya pelanggaran, baik dari segi keuangan, operasional, hukum, keselamatan kerja dan reputasi.
- Memberikan masukan kepada Perusahaan untuk dapat menganalisis proses kerja yang memiliki kelemahan pengendalian internal dan merancang perbaikan yang diperlukan.
- Meningkatkan reputasi Perusahaan.

Ruang lingkup Kebijakan meliputi:

- a. Prinsip-prinsip dalam pengelolaan sistem pelaporan pelanggaran serta aktivitas yang termasuk dalam kategori pelanggaran.
- b. Perlindungan kepada pelapor dan pihak-pihak terkait.
- c. Kerahasiaan
- d. Pengelola sistem pelaporan pelanggaran.
- e. Pelaksanaan investigasi.
- f. Infrastruktur/media pelaporan pelanggaran.
- g. Penyampaian dan penanganan laporan pelanggaran.
- h. Sosialisasi, penghargaan, dan sanksi.

## II. ISTILAH DAN DEFINISI

1. "Audit Khusus" adalah kegiatan untuk menemukan bukti-bukti lanjutan terkait dengan adanya dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh Terlapor yang telah dilaporkan melalui Sistem Pelaporan Pelanggaran untuk mendapatkan kesimpulan tentang benar/tidaknya dugaan pelanggaran yang dilaporkan.
2. "Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*)" adalah suatu situasi atau kondisi dimana Insan Perusahaan yang karena jabatan/posisinya, memiliki kewenangan yang berpotensi dapat disalahgunakan baik sengaja maupun tidak sengaja untuk kepentingan lain sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusannya dan kinerja hasil keputusan tersebut dapat merugikan Perusahaan.
3. "Etika" adalah nilai-nilai atau kebiasaan baik yang berkaitan dengan hak dan kewajiban (akhlak) yang harus dilakukan setiap insan Perusahaan ketika berada di lingkungan kerja maupun di luar lingkungan kerja selama berhubungan dengan pekerjaannya, sebagaimana diatur pada Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*).
4. "Gratifikasi" adalah pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik kepada Insan Perusahaan yang berkaitan dengan jabatan dan kedudukan Insan Perusahaan tersebut, sehingga dapat menimbulkan Benturan Kepentingan yang mempengaruhi independensi, objektivitas maupun profesionalisme Insan Perusahaan.
5. "Insan Perusahaan" adalah Dewan Komisaris, Direksi, dan seluruh karyawan Perusahaan (tidak termasuk karyawan yang ditugaskan di anak Perusahaan dan instansi lainnya).
6. "Kecurangan (*Fraud*)" adalah perbuatan tidak jujur yang menimbulkan potensi kerugian ataupun kerugian nyata terhadap Perusahaan atau orang lain yang meliputi antara lain penipuan, pemerasan, pemalsuan, menyembunyian atau penghancuran dokumen/laporan, pembuatan dan penggunaan dokumen palsu, atau pembocoran informasi Perusahaan kepada pihak di luar Perusahaan.
7. "Korupsi" adalah perbuatan yang dilakukan secara curang atau melawan hukum, oleh Insan Perusahaan yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan dan/atau penyalahgunaan kewenangan dan/atau menggunakan kesempatan atau sarana yang ada padanya karena jabatan atau kedudukan, termasuk menjanjikan/dijanjikan

sesuatu dengan maksud untuk berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya yang bertentangan dengan kewajibannya, dengan tujuan memperkaya/menguntungkan diri sendiri dan/atau orang lain dan/atau korporasi yang dapat merugikan Perusahaan.

8. "Pelanggaran" adalah perbuatan atau perilaku melawan hukum, perbuatan tidak etis/tidak bermoral, bertentangan dengan peraturan/kebijakan/prosedur internal atau perbuatan lain yang dapat merugikan Perusahaan maupun pemangku kepentingan (*stakeholders*) yang dilakukan oleh Insan Perusahaan.
9. "Pelapor Pelanggaran ("Pelapor")" adalah Insan Perusahaan, mitra kerja Perusahaan dan *stakeholders* lainnya.
10. "Penyuapan" adalah pemberian uang, barang, janji, dan bentuk lainnya yang bertujuan untuk mempengaruhi pengambilan keputusan dari pihak penerima suap.
11. "Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*)" adalah sistem yang mengelola pengaduan/pelaporan dugaan Pelanggaran secara rahasia dan independen antara lain meliputi penerimaan pengaduan/laporan, penanganan dan tindak lanjut laporan dugaan Pelanggaran, serta pelaporan kegiatan pengelolaan Sistem Pelaporan Pelanggaran.
12. "Terlapor" adalah Insan Perusahaan dan mitra kerja Perusahaan.
13. "Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran" adalah tim yang melaksanakan pengelolaan terhadap Sistem Pelaporan Pelanggaran di Perusahaan dan bertanggungjawab kepada Pengawas.

### III. KETENTUAN SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN

#### 3.1 Ketentuan Umum

1. Pengelolaan Sistem Pelaporan Pelanggaran harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:
  - a. Kerahasiaan.
  - b. Praduga tidak bersalah.
  - c. Profesionalisme.
  - d. Kejujuran.
  - e. Independen dan asas-asas lainnya yang tidak bertentangan dengan kebijakan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Dalam rangka pengelolaan Sistem Pelaporan Pelanggaran, Perusahaan menyediakan saluran/infrastruktur untuk menangani pengaduan dugaan Pelanggaran, antara lain melalui aplikasi [wbs.ptppa.com](http://wbs.ptppa.com) dan *website* Perusahaan pada (alamat *website*).
3. Setiap Insan Perusahaan wajib melakukan pelaporan atas dugaan Pelanggaran melalui Sistem Pelaporan Pelanggaran.
4. Dugaan Pelanggaran yang dapat dilaporkan melalui Sistem Pelaporan Pelanggaran adalah perbuatan atau perilaku melawan hukum, perbuatan tidak etis/tidak bermoral, bertentangan dengan peraturan/kebijakan/prosedur internal atau perbuatan lain yang dapat merugikan Perusahaan maupun *stakeholders* yang dilakukan oleh Insan Perusahaan. Termasuk dalam aktivitas dugaan Pelanggaran antara lain adalah:
  - a. Korupsi.

- b. Kecurangan.
  - c. Gratifikasi.
  - d. Penyipuan.
  - e. Benturan Kepentingan.
  - f. Pelanggaran hukum dan/atau peraturan perundang-undangan yang *applicable* dan relevan dengan bisnis Perusahaan.
  - g. Pelanggaran peraturan/kebijakan/prosedur internal yang dapat merugikan Perusahaan.
  - h. Ketidapatutan dalam etika bisnis dan etika kerja yang berlaku secara umum.
5. Penyampaian laporan dugaan Pelanggaran diperbolehkan secara anonim (tanpa memberikan data diri). Namun untuk mempercepat dan mempermudah proses tindak lanjut pelaporan dugaan Pelanggaran, Pelapor diharapkan memberikan informasi mengenai data diri.
  6. Bentuk sanksi kepada Terlapor yang terbukti melakukan pelanggaran diberikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

### 3.2 Perlindungan Kepada Pelapor dan Pihak-Pihak Terkait

1. Perusahaan memberikan perlindungan kepada Pelapor dan pihak-pihak terkait (pihak yang ditunjuk membantu proses Audit Khusus serta pihak-pihak yang memberikan informasi terkait dengan pelaporan dugaan Pelanggaran).
2. Perusahaan menjamin perlindungan terhadap Pelapor pada batas-batas kemampuan Perusahaan, antara lain:
  - a. Jaminan kerahasiaan identitas Pelapor.
  - b. Perusahaan menjamin perlindungan terhadap Pelapor dari segala bentuk ancaman, intimidasi, ataupun tindakan tidak menyenangkan dari pihak manapun.
  - c. Perlindungan terhadap perlakuan yang merugikan yang terjadi di Perusahaan sebagai akibat dari adanya laporan dugaan Pelanggaran oleh Insan Perusahaan, antara lain perlindungan atas:
    - i. pemecatan yang tidak adil,
    - ii. penundaan kenaikan atau penurunan jabatan/pangkat,
    - iii. tuntutan pidana dan/atau perdata, kecuali oleh Aparat Penegak Hukum;
    - iv. pelecehan atau diskriminasi dalam segala bentuk,
    - v. kekerasan fisik,
    - vi. catatan yang merugikan dalam *personal file record*.
  - d. Apabila diperlukan, Pengelola WBS wajib memberikan bantuan kepada Pelapor untuk meminta perlindungan kepada Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (LPSK) sesuai dengan UU No. 13 tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban.
  - e. Jaminan bagi *stakeholders* bahwa Perusahaan tetap akan memberikan hak dan kesempatan yang sama dalam berhubungan atau melakukan transaksi bisnis dengan Perusahaan.
3. Pelapor dapat memperoleh informasi tentang perkembangan penanganan hasil pelaporan dugaan Pelanggaran. Pemberian informasi ini dilakukan dengan mempertimbangkan prinsip kerahasiaan antara Pelapor dan Perusahaan.

4. Perlindungan juga berlaku bagi para pihak yang melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan tersebut.

### 3.3 Kerahasiaan

1. Dalam melakukan proses pemeriksaan atas setiap pelaporan dugaan penyimpangan wajib mengedepankan kerahasiaan, asas praduga tidak bersalah dan profesionalisme.
2. Data Pelapor atau informasi lainnya dari Pelapor akan dijaga kerahasiaannya, kecuali yang bersangkutan menyetujui pengungkapan data/informasi tersebut dalam rangka kepentingan pelaksanaan pemeriksaan.
3. Pihak yang melanggar prinsip kerahasiaan tersebut akan diberikan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku di perusahaan.

### 3.4 Pengelola Sistem Pelaporan Pelanggaran

1. Dalam rangka mengelola pelaporan pelanggaran, Perusahaan membentuk Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran yang independen dari operasional Perusahaan sehari-hari, dengan struktur keanggotaan sebagai berikut:
  - a. Pengawas : Komisaris Utama dan/atau Direktur Utama
  - b. Ketua : Kepala Divisi Satuan Pengawasan Intern ("SPI").
  - c. Anggota : - Kepala Divisi Hukum,  
- Kepala Divisi SDM dan Umum,  
- Kepala Divisi Manajemen Risiko, dan  
- Anggota Komite Audit sebagai Organ Dewan Komisaris (jika dibutuhkan)
  - d. Sekretaris : personil dari Divisi SPI yang ditunjuk oleh Kepala Divisi SPI untuk melaksanakan tugas-tugas administratif.

Pertanggungjawaban kepada Pengawas disesuaikan dengan jabatan Terlapor berdasarkan laporan dari Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran.

2. Tugas dan tanggungjawab
  - a. Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran

Tugas dan tanggungjawab Tim Pelaporan Pelanggaran sebagai berikut:

- 1) Mengelola penyelenggaraan Sistem Pelaporan Dugaan Pelanggaran (*Whistleblowing System*).
- 2) Menugaskan personil dari Divisi SPI untuk melakukan Penelaahan Awal/Audit Khusus atau jika diperlukan menugaskan pihak eksternal untuk menindaklanjuti hasil Penelaahan Awal/Audit Khusus dari SPI, baik dari usulan SPI maupun inisiatif dari Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran. Penugasan pihak eksternal harus dengan persetujuan dari Pengawas.
- 3) Melakukan pembahasan atau diskusi dengan Tim Penelaah Awal atas:
  - perkembangan pelaksanaan Penelaahan Awal/Audit Khusus dan memberikan masukan sebagai bahan pertimbangan kepada Tim Penelaah Awal/Audit Khusus.
  - *draft* Laporan Hasil Telaah/Audit Khusus dan memberikan masukan kepada Tim Penelaahan Awal/Audit Khusus dalam menyusun Laporan Hasil Telaah/Audit Khusus.

- 4) Menerima dan menghentikan Laporan Hasil Telaah dari SPI jika tidak terdapat dugaan pelanggaran.
- 5) Menyampaikan Laporan Hasil Telaah dan rencana tindak lanjut berupa Audit Khusus kepada Pengawas jika terdapat dugaan pelanggaran.
- 6) Melakukan pelaporan kepada Pengawas atas:
  - Pelaksanaan pengelolaan Sistem Pelaporan Pelanggaran secara berkala yaitu setiap 3 (tiga) bulan sekali.
  - Laporan dugaan Pelanggaran yang dipandang *urgent* untuk mendapatkan arahan dari Pengawas.

b. Divisi SPI

Tugas dan tanggungjawab Divisi SPI sebagai berikut:

- 1) Menerima pelaporan dugaan Pelanggaran dan memeriksa laporan yang masuk pada Sistem Pelaporan Dugaan Pelanggaran (*Whistleblowing System*).
- 2) Melakukan verifikasi sesuai data yang dimiliki atas laporan dugaan Pelanggaran dan menetapkan atau menyimpulkan apakah laporan dugaan Pelanggaran akan ditindaklanjuti ke tahap selanjutnya atau dihentikan.
- 3) Melakukan komunikasi dengan Pelapor (dalam hal diperlukan) dalam rangka:
  - melakukan klarifikasi dan verifikasi apakah materi dugaan Pelanggaran yang dilaporkan relevan dengan hal-hal yang terkait Perusahaan (bukan hal-hal yang bersifat pribadi), dan/atau
  - menginformasikan tentang perkembangan penanganan hasil pelaporan dugaan Pelanggaran kepada Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran.
- 4) Membuat Laporan Hasil Telaah kepada Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran.
- 5) Melanjutkan proses Audit Khusus terhadap Laporan Hasil Telaah yang telah disetujui Pengawas.
- 6) Membuat Laporan Hasil Audit Khusus dan melaporkannya kepada tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran.
- 7) Melakukan administrasi dan dokumentasi yang baik, antara lain membuat *database* atas pelaporan pelanggaran yang diterima.

c. Divisi Hukum

Tugas dan tanggungjawab Divisi Hukum adalah memberi pendapat atau rekomendasi dari sisi hukum atas peristiwa yang dilaporkan atau hasil Penelaahan Awal/Audit Khusus.

d. Divisi SDM dan Umum

Tugas dan tanggungjawab Divisi SDM dan Umum sebagai berikut:

- 1) Memberi pendapat atau rekomendasi dari sisi Peraturan Perusahaan atau regulasi ketenagakerjaan atas peristiwa yang dilaporkan atau hasil Penelaahan Awal/Audit Khusus.
- 2) Melakukan pemantauan atas pelaksanaan pemberian sanksi kepada Terlapor yang terbukti bersalah dan menginformasikan kepada Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran atas sanksi yang telah diberikan.

e. Divisi Manajemen Risiko

Tugas dan tanggungjawab Manajemen Risiko adalah memberi pendapat atau rekomendasi dari sisi risiko atas peristiwa yang dilaporkan atau hasil Penelaahan Awal/Audit Khusus.

f. Tim Pemeriksa Eksternal

Tugas dan tanggungjawab Tim Pemeriksa Eksternal adalah sebagai berikut:

- 1) Melakukan Audit Khusus atau tindak lanjut atas Laporan Hasil Telaah dari SPI jika dirasakan perlu dengan persetujuan Pengawas.
- 2) Membuat laporan hasil Audit Khusus/tindak lanjut dan melaporkannya kepada tim Penanganan Pelaporan Pelanggaran.

g. Direktur Utama

Tugas dan tanggungjawab Direktur Utama sebagai Pengawas apabila yang Terlapor adalah Karyawan:

- 1) Jika Terlapor merupakan anggota dari Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran, Direktur Utama mengeluarkan Terlapor dari Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran, dan menunjuk Kepala Divisi lainnya sebagai Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran yang tidak berpotensi mengalami benturan kepentingan dengan Terlapor.
- 2) Menerima Laporan Hasil Telaah dari Ketua Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran jika pada kesimpulan terdapat dugaan pelanggaran. Apabila pada Laporan Hasil Telaah terbukti terdapat pelanggaran namun dianggap tidak perlu diperiksa lebih lanjut, maka Direktur Utama dapat langsung menentukan sanksi pada Terlapor sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
- 3) Apabila Laporan Hasil Telaah diputuskan dilanjutkan ke tahap selanjutnya yaitu Audit Khusus, maka tindak lanjutnya adalah sebagai berikut:
  - a) Jika dari hasil Audit Khusus tidak terbukti ada pelanggaran, Direktur Utama menutup laporan pelaporan dugaan pelanggaran, sesuai dengan kategori status laporan WBS.
  - b) Jika dari hasil Audit terbukti ada pelanggaran, maka Direktur Utama:
    - Memberikan sanksi kepada Terlapor sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan dan/atau:
    - Dapat meneruskan laporan tersebut kepada instansi yang berwenang untuk proses lebih lanjut.
- 3) Menutup laporan pelaporan dugaan pelanggaran, sesuai dengan kategori status laporan WBS.

h. Komisaris Utama

Tugas dan tanggungjawab Komisaris Utama sebagai Pengawas apabila yang Terlapor adalah anggota Direksi.

- 1) Menerima Laporan Hasil Telaah dari Ketua Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran jika pada kesimpulan terdapat dugaan pelanggaran. Apabila pada Laporan Hasil Telaah terbukti terdapat pelanggaran namun dianggap tidak perlu diperiksa lebih lanjut, maka Komisaris Utama dapat langsung berkoordinasi dengan pihak terkait untuk menentukan sanksi pada Terlapor sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
- 2) Apabila Laporan Hasil Telaah diputuskan dilanjutkan ke tahap selanjutnya yaitu Audit Khusus, maka tindak lanjutnya adalah sebagai berikut:

- a) Jika dari hasil Audit Khusus tidak terbukti ada pelanggaran, Komisaris Utama menutup laporan pelaporan dugaan pelanggaran, sesuai dengan kategori status laporan WBS.
- b) Jika dari hasil Audit Khusus terbukti ada pelanggaran, maka Komisaris Utama:
  - Memberikan sanksi kepada Terlapor sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan dan/atau:
  - Dapat meneruskan laporan tersebut kepada instansi yang berwenang untuk proses lebih lanjut.
  - Menutup laporan pelaporan dugaan pelanggaran, sesuai dengan kategori status laporan WBS.

### 3.5 Audit Khusus

1. Pelaksanaan Audit Khusus bertujuan untuk mengumpulkan bukti-bukti yang relevan terkait dengan masalah yang dilaporkan sehingga dapat ditarik suatu kesimpulan apakah laporan dugaan Pelanggaran yang dilaporkan benar, atau sebaliknya tidak ditemukan bukti yang cukup telah terjadi Pelanggaran. Bukti-bukti yang dikumpulkan antara lain meliputi unsur-unsur sebagai berikut:
  - a. *What* : perbuatan dugaan Pelanggaran yang dilaporkan.
  - b. *Where* : di mana perbuatan tersebut dilakukan atau dugaan Pelanggaran terjadi.
  - c. *When* : kapan perbuatan tersebut dilakukan.
  - d. *Who* : siapa saja yang terlibat dalam perbuatan tersebut.
  - e. *How* : bagaimana perbuatan tersebut dilakukan (modus, cara, dll).
2. Audit Khusus dilakukan berdasarkan:
  - a. Hasil evaluasi/penelaahan awal yang dilakukan oleh Tim SPI, dan/atau
  - b. Arahan dari Pengawas berdasarkan laporan dari Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran sebagaimana dimaksud pada Bagian 3.4 angka 2 huruf a.6.Pelaksanaan Audit Khusus dilakukan oleh Divisi SPI atau Tim Pemeriksa Eksternal.
3. Dalam kondisi tertentu (antara lain karena keterbatasan personil di Divisi SPI atau karena membutuhkan keahlian khusus), maka Divisi SPI dapat mengusulkan jasa pihak eksternal dalam melakukan Audit Khusus. Usulan tersebut diajukan kepada Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran kemudian diajukan ke Pengawas, dan dapat dilakukan melalui pengadaan jasa konsultan sesuai dengan ketentuan dan peraturan pengadaan yang berlaku di Perusahaan dengan pertimbangan/justifikasi antara lain faktor kerahasiaan dan membutuhkan keahlian yang spesifik.
4. Laporan hasil Audit Khusus disusun sesuai dengan standar audit yang berlaku serta memuat rekomendasi sanksi kepada Terlapor dalam hal dugaan Pelanggaran terbukti benar.
5. Tim Audit Khusus yaitu SPI atau pihak eksternal yang ditunjuk, harus menyelesaikan/menyampaikan Laporan Hasil Audit Khusus selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) bulan sejak menerima penugasan dari Ketua Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran, jika diperlukan jangka waktu tersebut dapat diperpanjang.
6. Setiap bulan Tim Audit Khusus harus menyampaikan laporan perkembangan Audit Khusus kepada Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran untuk dibahas bersama dan mendapatkan masukan dari Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan Audit Khusus.

7. *Draft* Laporan Hasil Audit Khusus harus dipresentasikan/dibahas dengan Ketua dan Anggota Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran untuk memperoleh masukan sebelum disampaikan ke Pengawas.
8. Untuk menjamin objektivitas hasil Audit Khusus, Terlapor harus diberi kesempatan penuh untuk memberikan penjelasan atas bukti-bukti yang diperoleh, termasuk pembelaan bila diperlukan.

#### IV. MEKANISME PENYAMPAIAN DAN PENANGANAN LAPORAN PELANGGARAN

##### 4.1 Infrastruktur/Media Pelaporan Pelanggaran

1. Sebagai bagian dari mekanisme pencegahan atas terjadinya pelanggaran, Perusahaan wajib mempublikasikan dan mensosialisasikan mengenai Sistem Pelaporan Pelanggaran termasuk sarana/media penyampaian laporan dugaan Pelanggaran. Publikasi dan sosialisasi tersebut dapat dilakukan melalui *website* Perusahaan.
2. Pelapor menyampaikan laporan dugaan Pelanggaran kepada Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran melalui:
  - a. Aplikasi atau sistem [wbs.ptppa.com](http://wbs.ptppa.com).; atau
  - b. *Website* Perusahaan pada (alamat website).

##### 4.2 Mekanisme Pelaporan

1. Pelapor membuat dan menyampaikan laporan dugaan Pelanggaran melalui media sebagaimana dimaksud pada Bagian 4.1 di atas.
2. Mekanisme penyampaian Pelaporan melalui aplikasi atau sistem [wbs.ptppa.com](http://wbs.ptppa.com), adalah sebagai berikut:
  - a. Pelapor melakukan registrasi melalui aplikasi atau sistem [wbs.ptppa.com](http://wbs.ptppa.com) dengan mengisi data-data sebagai berikut:
    - *Username*;
    - Email;
    - *Password* (minimal 8 karakter yang terdiri dari 3 kombinasi karakter huruf besar, huruf kecil, angka, atau *non-alphanumeric*)
  - b. Setelah melakukan registrasi, Pelapor akan mendapatkan email aktivasi
  - c. Setelah melakukan aktivasi, Pelapor dapat melakukan *log in* sebagai Pelapor
  - d. Pelapor memilih menu + **Aduan Baru**, lalu memilih salah satu dari 3 kategori sebagai berikut:
    - 1) Etika : suatu pelanggaran terhadap etika organisasi, etika bisnis, dan etika/norma yang berlaku umum
    - 2) Korupsi : suatu pelanggaran hukum seperti korupsi, kolusi, nepotisme, gratifikasi, kecurangan, dan penyuapan.
    - 3) Lain-lain : suatu pelanggaran selain pelanggaran etika dan korupsi.
  - e. Pelapor mengisi form pengaduan sebagai berikut:
    - 1) Judul Pengaduan
    - 2) Uraian Pengaduan : Menjelaskan kasus dugaan pelanggaran secara rinci
    - 3) Pihak yang Diduga Terlibat
    - 4) Lampiran : Melampirkan Dokumen pendukung dugaan pelanggaran

3. Pelapor dapat menggunakan nama dan email samaran apabila identitasnya tidak ingin diketahui oleh Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran atau dapat memilih kotak "kirim sebagai *anonymous*".
4. Identitas Pelapor dan Terlapor akan dicatat dengan menggunakan kode/nomor khusus yang hanya diketahui oleh Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran. Untuk selanjutnya, pada dokumen penanganan laporan dugaan Pelanggaran, identitas Pelapor dan/atau Terlapor yang dicantumkan hanya berupa kode atau nomor khusus tersebut.
5. Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran wajib mengadministrasikan dengan menginput setiap laporan dugaan Pelanggaran yang diterima selain dari aplikasi WBS TPK Terintegrasi ke dalam aplikasi WBS TPK Terintegrasi.

### 4.3 Proses Tindak Lanjut Atas Pelaporan

Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran menunjuk Divisi SPI untuk mengelola penerimaan laporan secara teknis, di mana Divisi SPI akan membentuk tim permanen yang terdiri dari antara lain Supervisor Verifikator, Verifikator, Supervisor Penelaah, Penelaah, dan Reviewer Akhir.

#### 4.3.1 Karyawan

Tindak lanjut atas Pelaporan Dugaan Pelanggaran dengan terlapor adalah karyawan PPA adalah sebagai berikut:

1. Supervisor Verifikator menerima laporan atas dugaan pelanggaran lalu mendisposisikan kepada Verifikator.
2. Verifikator melakukan verifikasi kesesuaian data yang dimiliki atas laporan dugaan Pelanggaran. Dalam hal diperlukan, verifikator dapat melakukan klarifikasi dan permintaan penjelasan lebih lanjut dari Pelapor. Klarifikasi yang dilakukan terbatas untuk memperoleh informasi apakah laporan dugaan Pelanggaran relevan dengan hal-hal yang terkait Perusahaan (bukan hal-hal yang bersifat pribadi).
3. Apabila dari hasil verifikasi awal disimpulkan bahwa:
  - a. Laporan dugaan Pelanggaran tidak dapat ditindaklanjuti ke tahap Penelaahan, maka penanganan atas laporan dugaan Pelanggaran dihentikan/ditutup oleh Ketua Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran.
  - b. Laporan dugaan Pelanggaran perlu ditindaklanjuti ke tahap Penelaahan, maka Supervisor verifikasi meneruskan ke Supervisor Penelaah untuk melakukan proses Penelaahan, kemudian diteruskan kepada Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran.
4. Tim Penelaahan Awal menerbitkan Laporan Hasil Telaah. Apabila dari hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada angka 3 disimpulkan bahwa:
  - a. Jika tidak terbukti, maka Pengawas menutup laporan pelaporan dugaan pelanggaran, sesuai dengan kategori status laporan WBS.
  - b. Jika terbukti, maka:

Tim Pengelola Pelanggaran melaporkan kepada Pengawas. Pengawas berkoordinasi dengan satuan kerja terkait untuk proses pemberian sanksi sesuai dengan ketentuan internal yang berlaku.

Apabila dari hasil penelaahan diperlukan pemeriksaan lebih lanjut, maka tim pengelola pelanggaran menugaskan Divisi SPI/Tim Pemeriksa Eksternal untuk

#### melakukan Audit Khusus

5. Dalam melakukan Audit Khusus, secara berkala yaitu setiap bulan atau sewaktu-waktu diperlukan, Tim Audit Khusus melaporkan perkembangan pelaksanaan Audit Khusus kepada Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran untuk dibahas bersama dan memperoleh masukan dari Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran.
6. Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran menyampaikan Laporan Final Hasil Audit Khusus, termasuk hasil perhitungan/estimasi kerugian keuangan perusahaan yang terjadi, kepada Pengawas beserta rekomendasi tindak lanjut peneraan sanksi untuk laporan dugaan Pelanggaran yang terbukti benar.
7. Pengawas melakukan pembahasan atas Laporan Final Hasil Audit Khusus untuk memberikan:
  - a. penetapan atas hasil perhitungan/estimasi apabila ada kerugian keuangan perusahaan yang ditimbulkan dari pelanggaran, dan
  - b. keputusan atas rencana tindak lanjut dari hasil Audit Khusus termasuk mekanisme penyelesaian apabila ada kerugian keuangan perusahaan yang ditimbulkan dari Pelanggaran yang disampaikan dalam Laporan Hasil Audit Khusus.
8. Berdasarkan Laporan Hasil Audit Khusus, apabila:
  - a. Terlapor tidak terbukti bersalah, maka Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran menutup/menghentikan laporan dugaan Pelanggaran dan membuat berita acara tentang penghentian penanganan laporan dugaan Pelanggaran tersebut.
  - b. Terlapor terbukti bersalah, maka Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran berkoordinasi dengan satuan kerja terkait untuk memberikan rekomendasi kepada pengawas atas pemberian sanksi sesuai dengan ketentuan internal yang berlaku.
  - c. Terlapor terbukti bersalah melakukan dugaan Pelanggaran yang mengakibatkan kerugian keuangan Perusahaan, maka Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran berkoordinasi dengan satuan kerja terkait untuk memberikan rekomendasi kepada Pengawas atas proses penyelesaian kerugian keuangan perusahaan oleh pihak-pihak yang bertanggung jawab. Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran menginformasikan terjadinya kerugian keuangan perusahaan beserta rencana/realisasi penyelesaiannya kepada pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan perundangan yang ada.
  - d. Terlapor terbukti bersalah melakukan dugaan Pelanggaran yang termasuk tindak pidana, maka Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran dapat memberikan rekomendasi kepada Pengawas mengenai pelaporan kepada pihak/instansi yang berwenang. Pelaporan Terlapor kepada pihak/instansi berwenang dilakukan sesuai dengan kebijakan/ketentuan internal Perusahaan.

#### 4.3.2 Tim Pengelola Pelaporan Dugaan Pelanggaran

Tindak lanjut atas Pelaporan Dugaan Pelanggaran dengan terlapor adalah Anggota Tim Pengelola Pelaporan Dugaan Pelanggaran adalah sebagai berikut:

1. Tim Pengelola Pelaporan Dugaan Pelanggaran, dalam hal ini diwakili oleh Supervisor Verifikator dari menerima laporan atas dugaan pelanggaran lalu mendisposisikan kepada verifikator.

2. Tim Pengelola Pelaporan Dugaan Pelanggaran melaporkan ke Direktur Utama selaku Pengawas bahwa terdapat anggota Tim Pengelola Pelaporan Dugaan Pelanggaran yang dilaporkan dalam Laporan Dugaan Pelanggaran.
3. Direktur Utama selaku Pengawas mengeluarkan Terlapor dari Anggota Tim Pengelola Pelaporan Dugaan Pelanggaran dan menunjuk Kepala Divisi lainnya sebagai Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran, kemudian menginstruksikan tim Pengelola Pelaporan Dugaan Pelanggaran untuk melanjutkan proses tindak lanjut.
4. Untuk proses selanjutnya sama dengan poin 4.3.1.

#### 4.3.3 Direksi

Tindak lanjut atas Pelaporan Dugaan Pelanggaran dengan terlapor Direksi adalah sebagai berikut:

1. Komisariss Utama berperan sebagai Pengawas apabila terlapor adalah Direksi.
2. Untuk proses selanjutnya sama dengan butir 4.3.1.

#### 4.3.5 Lain-lain

1. Berdasarkan hasil pemeriksaan, Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran menetapkan status laporan WBS menjadi:
 

<b>a. Closed - Pengaduan Terbukti</b>	: Laporan termasuk dalam kategori pelanggaran yang diatur di dalam Bab III Butir 3.1 poin 4 dan berdasarkan hasil penelaahan awal dan/atau Audit Khusus dapat disimpulkan bahwa pelanggaran yang dilaporkan terbukti
<b>b. Closed: Pengaduan Tidak Terbukti</b>	: Laporan termasuk dalam kategori pelanggaran yang diatur di dalam Bab III Butir 3.1 poin 4 dan berdasarkan hasil penelaahan awal dan/atau Audit Khusus dapat disimpulkan bahwa pelanggaran yang dilaporkan tidak terbukti
<b>c. Closed: Pengaduan Tidak Terkait WBS</b>	: Laporan tidak termasuk dalam kategori pelanggaran yang diatur di dalam Bab III Butir 3.1 poin 4, namun memiliki keterkaitan dengan layanan yang diberikan oleh Perusahaan. Pelaporan ini selanjutnya akan diteruskan ke unit terkait untuk ditindaklanjuti.
<b>d. Closed: Pengaduan Tidak Dapat Ditindaklanjuti</b>	: Laporan yang tidak termasuk dalam kategori pelanggaran yang diatur di dalam Bab III Butir 3.1 poin 4 dan/atau Pelapor tidak memberikan tanggapan atas permintaan informasi dan/atau tambahan sampai batas waktu yang diberikan

#### 4.4 Rekomendasi dan Pengenaan Sanksi

1. Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran menyampaikan rekomendasi sanksi pada laporan akhir hasil pemeriksaan yang diserahkan kepada Direktur Utama /Komisariss Utama selaku Pengawas.
2. Rekomendasi sanksi yang disampaikan oleh Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran, disampaikan dengan mempertimbangkan status pihak Terlapor, dampak yang

terjadi, periode pelanggaran, jumlah pelanggaran yang dilakukan dan aspek lain yang dirasa penting.

#### 4.5 Administrasi dan Pelaporan

1. Seluruh proses penanganan pelaporan Pelanggaran harus diadministrasikan dan didokumentasikan dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan. Administrasi dan dokumentasi antara lain meliputi:
  - a. Penerimaan laporan dugaan Pelanggaran;
  - b. Pelaksanaan verifikasi oleh Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran;
  - c. Proses Penelaahan Awal;
  - d. Laporan Hasil Telaah;
  - e. Tindak Lanjut atas Laporan Hasil Telaah
  - f. Laporan Hasil Audit Khusus; dan
  - g. Tindak lanjut atas Laporan Hasil Audit Khusus.
2. Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran wajib membuat laporan mengenai pengelolaan Sistem Pelaporan Pelanggaran secara berkala yaitu setiap 3 (tiga) bulan sekali kepada Direktur Utama/Komisaris Utama selaku Pengawas.
3. Laporan sebagaimana dimaksud pada angka 2 di atas antara lain menguraikan informasi:
  - a. Laporan dugaan Pelanggaran yang diterima.
  - b. Materi dugaan Pelanggaran yang dilaporkan.
  - c. Jumlah laporan dugaan Pelanggaran yang ditindaklanjuti hingga ke tahap Investigasi dan jumlah laporan yang terbukti dan/atau tidak terbukti adanya dugaan Pelanggaran.
  - d. Status penanganan laporan dugaan Pelanggaran.
  - e. Jumlah dan jenis sanksi yang telah diberikan kepada Terlapor.
4. Dalam hal diperlukan, Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran sewaktu-waktu dapat melaporkan kepada Direktur Utama/Komisaris Utama selaku Pengawas atas laporan dugaan Pelanggaran yang dipandang *urgent* untuk mendapatkan arahan dari Direktur Utama/Komisaris Utama selaku Pengawas.

## V. SOSIALISASI, PENGHARGAAN, DAN SANKSI

### 5.1 Sosialisasi dan Evaluasi

Sistem Pelaporan Dugaan Pelanggaran ini disosialisasikan dan dievaluasi secara berkelanjutan kepada seluruh Insan Perusahaan, dan dilaksanakan pemuktahiran jika ada perubahan atau *review* secara berkala sesuai ketentuan Perusahaan. Penyempurnaan Sistem Pelaporan Dugaan Pelanggaran dilakukan secara berkelanjutan.

Sosialisasi secara berkelanjutan dimaksudkan untuk memperoleh persepsi dan pemahaman serta meningkatkan keterbukaan bagi Insan Perusahaan untuk melaporkan penyimpangan dan dapat mempergunakan Sistem Pelaporan Dugaan Pelanggaran ini sebagaimana mestinya.

### 5.2 Penghargaan dan Sanksi

1. Perusahaan dapat memberikan sanksi sesuai Peraturan Perusahaan kepada Pelapor yang terbukti menyampaikan laporan palsu atau fitnah.

2. Perusahaan memberikan sanksi terhadap Terlapor yang terbukti melakukan pelanggaran dengan pembagian pemberi sanksi sebagai berikut:

Pemberi Sanksi	Terlapor
Direktur Utama	Karyawan Perusahaan
Komisaris Utama	Direksi

3. Bentuk sanksi terhadap Terlapor yang telah terbukti melakukan pelanggaran ditentukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku di Perusahaan.
4. Perusahaan dapat memberikan penghargaan/apresiasi kepada Pelapor berupa pemberian *benefit* dalam bentuk natura yang akan ditentukan kemudian oleh Divisi SDM sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku di Perusahaan, dengan syarat kasus yang dilaporkan mengandung kebenaran, Pelapor tidak sedang dalam proses pemeriksaan oleh Divisi SPI dan Perusahaan mendapat dampak positif dari adanya laporan tersebut.

## VI. PENUTUP

Kebijakan ini berlaku efektif sejak tanggal ditetapkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan.

### PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET

Dewan Komisaris



Krisna Wijaya  
Komisaris Utama

Direksi



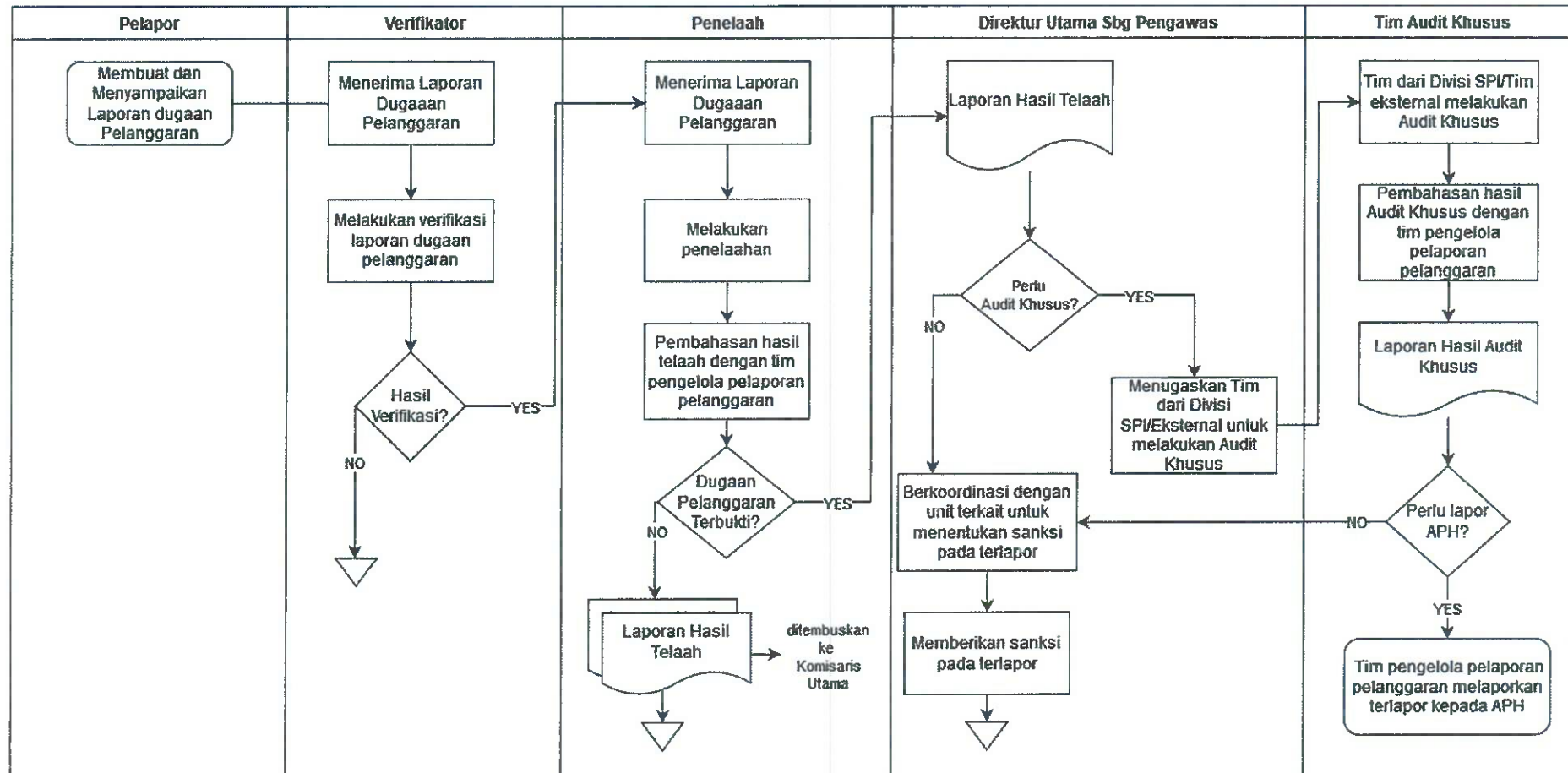
Yadi Jaya Ruchandi  
Direktur Utama

Lampiran 1  
**Rekap Laporan Penanganan Pelaporan Pelanggaran**

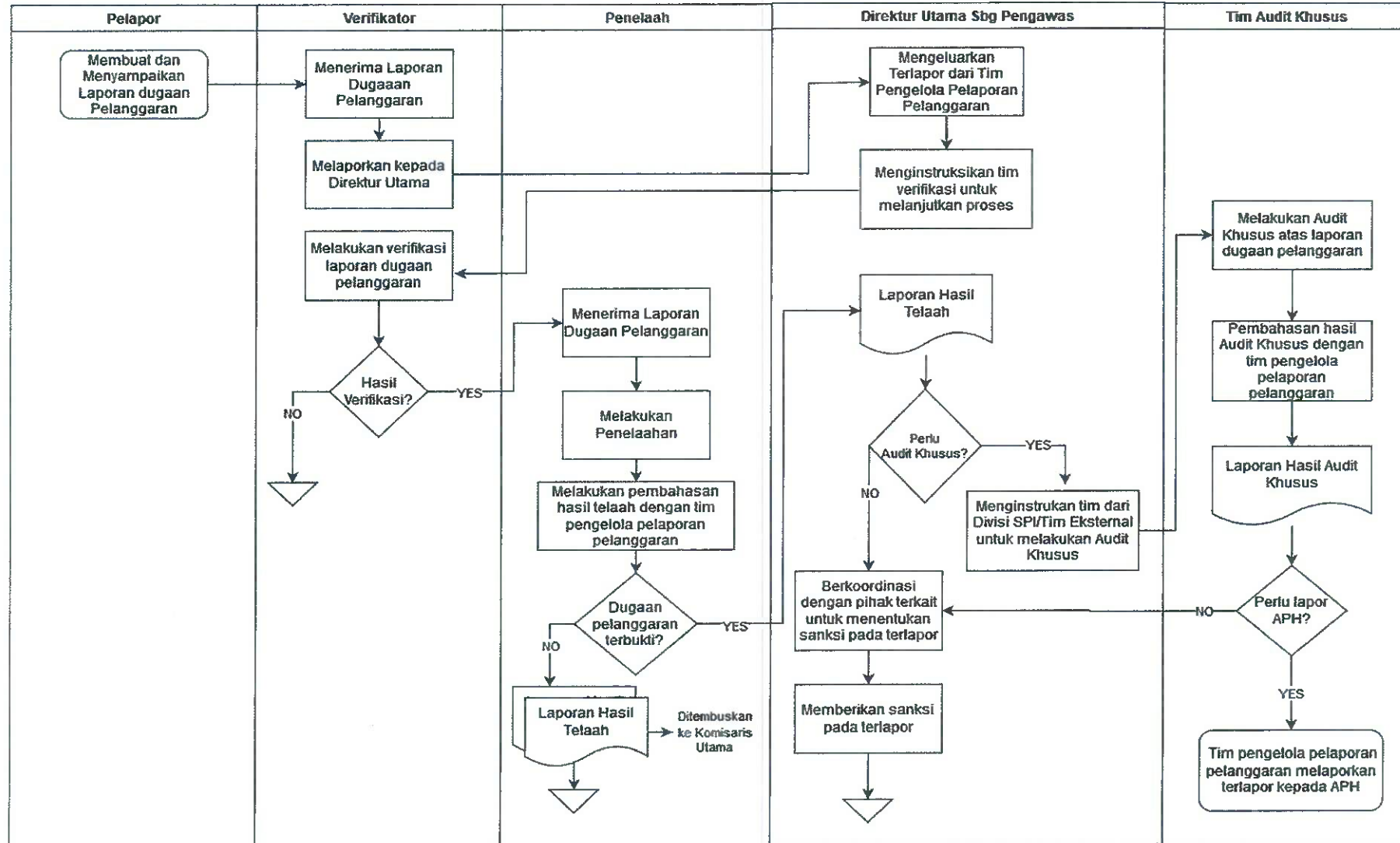
No.	Tanggal Laporan	Materi Yang Dilaporkan	Hasil Evaluasi/ Penelaahan Awal		Status Pelaksanaan Audit Khusus	Hasil Audit Khusus	Keterangan
			Audit Khusus	Tidak Dilakukan Audit Khusus			

Lampiran 2

Alur Proses Penanganan Laporan Dugaan Pelanggaran dengan Terlapor: Karyawan

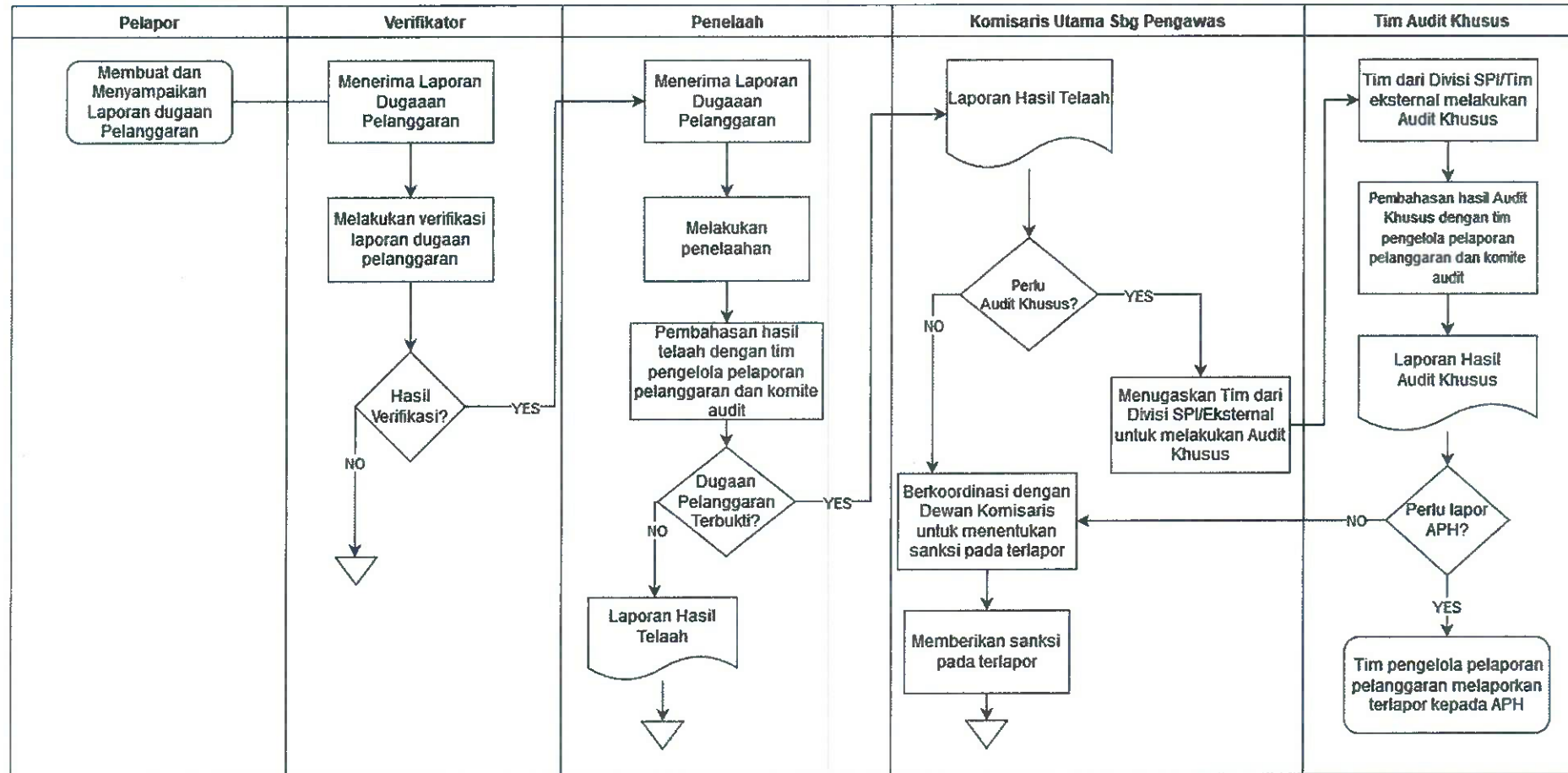


Lampiran 3  
Alur Proses Penanganan Laporan Dugaan Pelanggaran dengan Terlapor: Anggota Tim Pengelola Pelanggaran



Lampiran 4

**Alur Proses Penanganan Laporan Dugaan Pelanggaran dengan Terlapor: Direksi**



**Pokok-Pokok Revisi**

Nama Kebijakan : Kebijakan Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*)  
 Revisi : Ketiga  
 Tahun Revisi : 2022

No	Ketentuan/Hal yang Direvisi	Kebijakan Sistem Pelaporan Pelanggaran ( <i>Whistle Blowing System</i> ) (SK-49/PPA/0620) (Yang Berlaku Saat Ini)	Revisi (Kebijakan Sistem Pelaporan Pelanggaran ( <i>Whistle Blowing System</i> ))
1.	Latar belakang	<p>Mempertimbangkan adanya perkembangan di perusahaan di antaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Assessment Penerapan Good Corporate Governance Perusahaan tahun 2019 oleh Konsultan PT Adikarya Gemilang Solusindo tanggal 4 Februari 2020, yang merekomendasikan agar pelaksanaan kebijakan whistleblowing system dikelola oleh Tim yang salah satu anggotanya adalah organ di bawah Dewan Komisaris,</li> <li>- penyesuaian dengan Kebijakan Anti Penyuapan dan Kebijakan Pengelolaan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) yang diterapkan Perusahaan,</li> <li>- perubahan Struktur Organisasi Perusahaan,</li> </ul> <p>maka perlu dilakukan revisi atas Kebijakan Sistem Pelaporan Pelanggaran Perusahaan (selanjutnya disebut sebagai Kebijakan).</p> <p><b>(Bagian I Pendahuluan)</b></p>	<p>Mempertimbangkan adanya perkembangan di perusahaan di antaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kerjasama dengan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK RI) terkait penggunaan aplikasi WBS Tindak Pidana Korupsi (TPK) Terintegrasi,</li> <li>- Laporan Hasil Asesmen dan Rencana Pembangunan WBS TPK Terintegrasi dari KPK RI yang merekomendasikan penguatan aturan terkait perlindungan atas ancaman pidana dan/atau perdata serta pemberian penghargaan kepada pelapor.</li> </ul>
2.	Istilah dan Definisi	Tidak terdapat definisi mengenai penyuapan dan etika	<p>Menambahkan definisi Penyuapan pada nomer 4 sbb:</p> <p>“Penyuapan” adalah pemberian uang, barang, janji, dan bentuk lainnya yang bertujuan untuk mempengaruhi pengambilan keputusan dari pihak penerima suap.</p>

### Pokok-Pokok Revisi

Nama Kebijakan : Kebijakan Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*)  
 Revisi : Ketiga  
 Tahun Revisi : 2022

			Menambahkan definisi Etika pada nomer 12 sbb: "Etika" adalah nilai-nilai atau kebiasaan baik yang berkaitan dengan hak dan kewajiban (akhlak) yang harus dilakukan setiap insan Perusahaan ketika berada di lingkungan kerja maupun di luar lingkungan kerja selama berhubungan dengan pekerjaannya, sebagaimana diatur pada Pedoman Etika dan Perilaku ( <i>Code of Conduct</i> ).
3.	Ketentuan Umum	3.1. Ketentuan Umum nomer 4: Tidak terdapat poin penyuaapan.	3.1. Ketentuan Umum nomer 4: Menambahkan poin d. Penyuaapan.
4.	Perlindungan Kepada Pelapor dan Pihak-Pihak Terkait	2. Perusahaan menjamin perlindungan terhadap Pelapor pada batas-batas kemampuan Perusahaan, antara lain: a. Jaminan kerahasiaan identitas Pelapor. b. Perlindungan terhadap perlakuan yang merugikan yang terjadi di Perusahaan sebagai akibat dari adanya laporan dugaan Pelanggaran oleh Insan Perusahaan, antara lain perlindungan atas: i. pemecatan yang tidak adil, ii. penundaan kenaikan atau penurunan jabatan/pangkat, iii. pelecehan atau diskriminasi dalam segala bentuk, iv. catatan yang merugikan dalam <i>personal file record</i> . c. Jaminan bagi <i>stakeholders</i> bahwa Perusahaan tetap akan memberikan hak dan kesempatan yang sama dalam berhubungan atau melakukan transaksi bisnis dengan Perusahaan.	2. Perusahaan menjamin perlindungan terhadap Pelapor pada batas-batas kemampuan Perusahaan, antara lain: a. Jaminan kerahasiaan identitas Pelapor. b. Perusahaan menjamin perlindungan terhadap pelapor dari segala bentuk ancaman, intimidasi, ataupun tindakan tidak menyenangkan dari pihak manapun. c. Perlindungan terhadap perlakuan yang merugikan yang terjadi di Perusahaan sebagai akibat dari adanya laporan dugaan Pelanggaran oleh Insan Perusahaan, antara lain perlindungan atas: i. pemecatan yang tidak adil, ii. penundaan kenaikan atau penurunan jabatan/pangkat, iii. tuntutan pidana dan/atau perdata, kecuali oleh Aparat Penegak Hukum; iv. pelecehan atau diskriminasi dalam segala bentuk, v. kekerasan fisik, vi. catatan yang merugikan dalam <i>personal file record</i> . d. Apabila diperlukan, Pengelola WBS wajib memberikan bantuan kepada Pelapor untuk meminta perlindungan kepada Lembaga

**Pokok-Pokok Revisi**

Nama Kebijakan : Kebijakan Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*)  
 Revisi : Ketiga  
 Tahun Revisi : 2022

		<p>3. Pelapor dapat memperoleh informasi tentang perkembangan penanganan hasil pelaporan dugaan Pelanggaran. Pemberian informasi ini dilakukan dengan mempertimbangkan prinsip kerahasiaan antara Pelapor dan Perusahaan.</p>	<p>Perlindungan Saksi dan Korban (LPSK) sesuai dengan UU No. 13 tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban.</p> <p>e. Jaminan bagi <i>stakeholders</i> bahwa Perusahaan tetap akan memberikan hak dan kesempatan yang sama dalam berhubungan atau melakukan transaksi bisnis dengan Perusahaan.</p> <p>3. Perlindungan juga berlaku bagi para pihak yang melaksanakan pemeriksaan maupun yang memberikan informasi terkait dengan pengaduan tersebut.</p> <p>4. Pelapor dapat memperoleh informasi tentang perkembangan penanganan hasil pelaporan dugaan Pelanggaran. Pemberian informasi ini dilakukan dengan mempertimbangkan prinsip kerahasiaan antara Pelapor dan Perusahaan.</p>
5.	Kerahasiaan	<p>3.3 Kerahasiaan</p> <p>1. Dalam melakukan proses pemeriksaan atas setiap pelaporan dugaan penyimpangan wajib mengedepankan kerahasiaan, asas praduga tidak bersalah dan profesionalisme.</p> <p>2. Data Pelapor atau informasi lainnya dari Pelapor akan dijaga kerahasiaannya, kecuali yang bersangkutan menyetujui pengungkapan data/informasi tersebut dalam rangka kepentingan pelaksanaan pemeriksaan.</p> <p>3. Perusahaan menjamin perlindungan terhadap Pelapor dari segala bentuk ancaman, intimidasi, hukuman ataupun tindakan tidak menyenangkan dari pihak manapun selama Pelapor menjaga kerahasiaan kasus yang dilaporkan.</p>	<p>3.3 Kerahasiaan</p> <p>1. Dalam melakukan proses pemeriksaan atas setiap pelaporan dugaan penyimpangan wajib mengedepankan kerahasiaan, asas praduga tidak bersalah dan profesionalisme.</p> <p>2. Data Pelapor atau informasi lainnya dari Pelapor akan dijaga kerahasiaannya, kecuali yang bersangkutan menyetujui pengungkapan data/informasi tersebut dalam rangka kepentingan pelaksanaan pemeriksaan.</p> <p>3. Pihak yang melanggar prinsip kerahasiaan tersebut akan diberikan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku di perusahaan.</p>

**Pokok-Pokok Revisi**

Nama Kebijakan : Kebijakan Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*)  
 Revisi : Ketiga  
 Tahun Revisi : 2022

		<p>4. Perlindungan ini juga berlaku bagi tim yang melaksanakan investigasi maupun pihak-pihak yang memberikan informasi terkait dengan pengaduan/penyimpangan.</p> <p>5. Pihak yang melanggar prinsip kerahasiaan tersebut akan diberikan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku di perusahaan.</p> <p><b>(Bagian III Ketentuan Sistem Pelaporan Pelanggaran)</b></p>	
6.	Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran	<p>1. Dalam rangka mengelola pelaporan pelanggaran, Perusahaan membentuk Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran yang independen dari operasional Perusahaan sehari-hari, yang bertanggungjawab kepada Direksi dengan struktur keanggotaan sebagai berikut:</p> <p>a. Ketua : Kepala Divisi Satuan Pengawasan Intern ("SPI").</p> <p>b. Anggota : - Kepala Divisi Hukum,          - Kepala Divisi SDM dan Umum,          - Kepala Divisi Manajemen Risiko, dan          - Komite Audit dan Komite Pemantau Risiko dan GCG sebagai Organ Dewan Komisaris.</p> <p>c. Sekretaris : personil dari Divisi SPI yang ditunjuk oleh Kepala Divisi SPI untuk melaksanakan tugas-tugas administratif.</p> <p><b>(Bagian III Ketentuan Sistem Pelaporan Pelanggaran)</b></p>	<p>1. Dalam rangka mengelola pelaporan pelanggaran, Perusahaan membentuk Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran yang independen dari operasional Perusahaan sehari-hari, dengan struktur keanggotaan sebagai berikut:</p> <p>a. Pengawas : Komisaris Utama dan/atau Direktur Utama selaku Pengawas</p> <p>b. Ketua : Kepala Divisi Satuan Pengawasan Intern ("SPI").</p> <p>c. Anggota : - Kepala Divisi Hukum,          - Kepala Divisi SDM dan Umum,          - Kepala Divisi Manajemen Risiko, dan          - Anggota Komite Audit sebagai Organ Dewan Komisaris (jika dibutuhkan)</p> <p>d. Sekretaris : personil dari Divisi SPI yang ditunjuk oleh Kepala Divisi SPI untuk melaksanakan tugas-tugas administratif.</p> <p>Pertanggungjawaban kepada Pengawas disesuaikan dengan jabatan Terlapor berdasarkan laporan dari Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran.</p>

**Pokok-Pokok Revisi**

Nama Kebijakan : Kebijakan Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*)  
 Revisi : Ketiga  
 Tahun Revisi : 2022

7.	Tugas dan tanggungjawab Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran	<p>Tugas dan tanggungjawab Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran antara lain sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima pelaporan dugaan Pelanggaran.</li> <li>b. Melakukan evaluasi/penelaahan awal sesuai data yang dimiliki atas laporan dugaan Pelanggaran dan menetapkan atau menyimpulkan apakah laporan dugaan Pelanggaran akan ditindaklanjuti ke tahap Investigasi atau dihentikan.</li> <li>c. Melakukan komunikasi dengan Pelapor (dalam hal diperlukan) dalam rangka:       <ol style="list-style-type: none"> <li>i. melakukan klarifikasi apakah materi dugaan Pelanggaran yang dilaporkan relevan dengan hal-hal yang terkait Perusahaan (bukan hal-hal yang bersifat pribadi), dan/atau</li> <li>ii. menginformasikan tentang perkembangan penanganan hasil pelaporan dugaan Pelanggaran.</li> </ol> </li> <li>d. Melakukan pembahasan atau diskusi dengan Tim Investigasi atas:       <ol style="list-style-type: none"> <li>i. perkembangan pelaksanaan Investigasi dan memberikan masukan sebagai bahan pertimbangan kepada Tim Investigasi dalam pelaksanaan Investigasi.</li> <li>ii. <i>draft</i> laporan hasil Investigasi dan memberikan masukan kepada Tim Investigasi dalam menyusun <i>draft</i> final laporan hasil Investigasi.</li> </ol> </li> <li>e. Menyampaikan laporan hasil Investigasi kepada Direksi dan rencana tindak lanjut atas hasil Investigasi.</li> </ol>	<p><b>3.4 Pengelola Sistem Pelaporan Pelanggaran</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Tugas dan tanggungjawab       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran Tugas dan tanggungjawab Tim Pelaporan Pelanggaran sebagai berikut:           <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengelola penyelenggaraan Sistem Pelaporan Dugaan Pelanggaran (<i>Whistleblowing System</i>).</li> <li>2) Menugaskan personil dari Divisi SPI untuk melakukan Penelaahan Awal/Audit Khusus atau jika diperlukan menugaskan pihak eksternal untuk menindaklanjuti hasil dari SPI, baik dari usulan SPI maupun inisiatif dari Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran. Penugasan pihak eksternal harus dengan persetujuan dari Pengawas.</li> <li>3) Melakukan pembahasan atau diskusi dengan Tim Penelaah Awal/Audit Khusus atas:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- perkembangan pelaksanaan Penelaahan Awal/Audit Khusus dan memberikan masukan sebagai bahan pertimbangan kepada Tim Penelaah Awal/Audit Khusus.</li> <li>- <i>draft</i> laporan hasil Telaah Awal/Audit Khusus dan memberikan masukan kepada Tim Telaah Awal/Audit Khusus dalam menyusun laporan hasil Telaah Awal/Audit Khusus.</li> </ul> </li> <li>4) Menerima dan menghentikan Laporan Hasil Penelaahan Awal dari SPI jika tidak terdapat dugaan pelanggaran.</li> <li>5) Menyampaikan Laporan Hasil Penelaahan Awal/Audit Khusus dan rencana tindak lanjut kepada Pengawas jika terdapat dugaan pelanggaran.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>
----	---	--	---

**Pokok-Pokok Revisi**

Nama Kebijakan : Kebijakan Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*)  
 Revisi : Ketiga  
 Tahun Revisi : 2022

	<p>f. Melakukan administrasi dan dokumentasi yang baik, antara lain membuat <i>database</i> atas pelaporan pelanggaran yang diterima.</p> <p>g. Melakukan pelaporan kepada Direksi atas:</p> <p>i. Pelaksanaan pengelolaan Sistem Pelaporan Pelanggaran secara berkala yaitu setiap 3 (tiga) bulan sekali.</p> <p>ii. Laporan dugaan Pelanggaran yang dipandang <i>urgent</i> untuk mendapatkan arahan dari Direksi. Dalam hal dipandang perlu, hal yang bersifat <i>urgent</i> tersebut dapat juga disampaikan dalam rapat Direksi.</p>	<p>6) Melakukan pelaporan kepada Pengawas atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan pengelolaan Sistem Pelaporan Pelanggaran secara berkala yaitu setiap 3 (tiga) bulan sekali.</li> <li>- Laporan dugaan Pelanggaran yang dipandang <i>urgent</i> untuk mendapatkan arahan dari Pengawas.</li> </ul> <p>b. Divisi SPI</p> <p>Tugas dan tanggungjawab Divisi SPI sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menerima pelaporan dugaan Pelanggaran dan memeriksa laporan yang masuk pada Sistem Pelaporan Dugaan Pelanggaran (<i>Whistleblowing System</i>).</li> <li>2) Melakukan verifikasi sesuai data yang dimiliki atas laporan dugaan Pelanggaran dan menetapkan atau menyimpulkan apakah laporan dugaan Pelanggaran akan ditindaklanjuti ke tahap selanjutnya atau dihentikan.</li> <li>3) Melakukan komunikasi dengan Pelapor (dalam hal diperlukan) dalam rangka:       <ul style="list-style-type: none"> <li>- melakukan klarifikasi dan verifikasi apakah materi dugaan Pelanggaran yang dilaporkan relevan dengan hal-hal yang terkait Perusahaan (bukan hal-hal yang bersifat pribadi), dan/atau</li> <li>- menginformasikan tentang perkembangan penanganan hasil pelaporan dugaan Pelanggaran.</li> </ul> </li> <li>4) Membuat laporan hasil Penelahaan Awal kepada Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran.</li> <li>5) Melanjutkan proses Audit Khusus terhadap laporan hasil Penelahaan Awal yang telah disetujui Pengawas.</li> </ol>
--	--	---

**Pokok-Pokok Revisi**

Nama Kebijakan : Kebijakan Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*)  
 Revisi : Ketiga  
 Tahun Revisi : 2022

			<p>6) Membuat Laporan Hasil Audit Khusus dan melaporkannya kepada tim Pengelola Pelaporan Dugaan Pelanggaran.</p> <p>7) Melakukan administrasi dan dokumentasi yang baik, antara lain membuat <i>database</i> atas pelaporan pelanggaran yang diterima.</p> <p>c. Divisi Hukum      Tugas dan tanggungjawab Divisi Hukum adalah memberi pendapat atau rekomendasi dari sisi hukum atas peristiwa yang dilaporkan atau hasil Audit Khusus.</p> <p>d. Divisi SDM dan Umum      Tugas dan tanggungjawab Divisi SDM dan Umum sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memberi pendapat atau rekomendasi dari sisi Peraturan Perusahaan atau regulasi ketenagakerjaan atas peristiwa yang dilaporkan atau hasil Audit Khusus.</li> <li>2) Melakukan pemantauan atas pelaksanaan pemberian sanksi kepada Terlapor yang terbukti bersalah dan menginformasikan kepada Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran atas sanksi yang telah diberikan.</li> </ol> <p>e. Divisi Manajemen Risiko      Tugas dan tanggungjawab Manajemen Risiko adalah memberi pendapat atau rekomendasi dari sisi risiko atas peristiwa yang dilaporkan atau hasil Audit Khusus.</p> <p>f. Tim Pemeriksa Eksternal      Tugas dan tanggungjawab Tim Pemeriksa Eksternal adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melakukan Audit Khusus atau tindak lanjut atas laporan Penelahaan Awal/Audit Khusus dari SPI jika dirasakan perlu dengan persetujuan Pengawas.</li> </ol>
--	--	--	--

**Pokok-Pokok Revisi**

Nama Kebijakan : Kebijakan Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*)  
 Revisi : Ketiga  
 Tahun Revisi : 2022

			<p>2) Membuat laporan hasil Audit Khusus/tindak lanjut dan melaporkannya kepada tim Penanganan Pelaporan Dugaan Pelanggaran.</p> <p>g. Direktur Utama</p> <p>Tugas dan tanggungjawab Direktur Utama adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jika Terlapor merupakan Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran, Direktur Utama dapat mengeluarkan Terlapor dari Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran, dan menunjuk Kepala Divisi lainnya sebagai Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran yang tidak berpotensi mengalami <i>conflict of interest</i> dengan Terlapor.</li> <li>2) Menerima Laporan Hasil Telaah dari Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran jika pada kesimpulan terdapat dugaan pelanggaran. Apabila pada Laporan Hasil Telaah terbukti terdapat pelanggaran namun dianggap tidak perlu diperiksa lebih lanjut, maka Direktur Utama dapat langsung menentukan sanksi pada Terlapor.</li> <li>3) Apabila Laporan Hasil Telaah diputuskan dilanjutkan ke tahap selanjutnya yaitu Audit Khusus, maka tindak lanjutnya adalah sebagai berikut:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Jika dari hasil Audit Khusus tidak terbukti ada pelanggaran, Direktur Utama menutup laporan pelaporan dugaan pelanggaran, sesuai dengan kategori status laporan WBS.</li> <li>b) Jika dari hasil Audit terbukti ada pelanggaran, maka Direktur Utama:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan sanksi kepada Terlapor sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan dan/atau:</li> <li>- Meneruskan laporan tersebut kepada instansi yang berwenang untuk proses lebih lanjut.</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>
--	--	--	---

**Pokok-Pokok Revisi**

Nama Kebijakan : Kebijakan Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*)  
 Revisi : Ketiga  
 Tahun Revisi : 2022

			<p>3) Menutup laporan pelaporan dugaan pelanggaran, sesuai dengan kategori status laporan WBS.</p> <p>h. Komisaris Utama</p> <p>Tugas dan tanggungjawab Komisaris Utama sebagai Pengawas apabila yang Terlapor adalah anggota Direksi.</p> <p>1) Menerima Laporan Hasil Telaah dari Ketua Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran jika pada kesimpulan terdapat dugaan pelanggaran. Apabila pada Laporan Hasil Telaah terbukti terdapat pelanggaran namun dianggap tidak perlu diperiksa lebih lanjut, maka Komisaris Utama dapat langsung berkoordinasi dengan pihak terkait untuk menentukan sanksi pada Terlapor sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan.</p> <p>2) Apabila Laporan Hasil Telaah diputuskan dilanjutkan ke tahap selanjutnya yaitu Audit Khusus, maka tindak lanjutnya adalah sebagai berikut:</p> <p>a) Jika dari hasil Audit Khusus tidak terbukti ada pelanggaran, Komisaris Utama menutup laporan pelaporan dugaan pelanggaran, sesuai dengan kategori status laporan WBS.</p> <p>b) Jika dari hasil Audit Khusus terbukti ada pelanggaran, maka Komisaris Utama:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan sanksi kepada Terlapor sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan dan/atau:</li> <li>- Dapat meneruskan laporan tersebut kepada instansi yang berwenang untuk proses lebih lanjut.</li> <li>- Menutup laporan pelaporan dugaan pelanggaran, sesuai dengan kategori status laporan WBS.</li> </ul>
--	--	--	---

**Pokok-Pokok Revisi**

Nama Kebijakan : Kebijakan Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*)  
 Revisi : Ketiga  
 Tahun Revisi : 2022

8.	Investigasi direvisi menjadi Audit Khusus	<p><b>3.5 Investigasi</b></p> <p>3. Dalam kondisi tertentu (antara lain karena keterbatasan personil di Divisi SPI atau karena membutuhkan keahlian khusus), maka Divisi SPI dapat menggunakan investigator/tenaga ahli/auditor eksternal yang independen dalam melakukan Investigasi. Penunjukan pihak independen tersebut diusulkan oleh Divisi SPI dan dapat dilakukan melalui Penunjukan Langsung dengan pertimbangan/justifikasi antara lain faktor kerahasiaan dan membutuhkan keahlian yang spesifik.</p> <p>5. Tim Investigasi harus menyelesaikan/menyampaikan laporan hasil Investigasi selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) bulan sejak menerima penugasan dari Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran, jika diperlukan jangka waktu tersebut dapat diperpanjang.</p> <p>7. <i>Draft</i> final laporan hasil Investigasi harus dipresentasikan/dibahas dengan Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran dan Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP) untuk memperoleh masukan sebelum disampaikan ke Direksi.</p>	<p><b>3.5 Audit Khusus</b></p> <p>3. Dalam kondisi tertentu (antara lain karena keterbatasan personil di Divisi SPI atau karena membutuhkan keahlian khusus), maka Divisi SPI dapat mengusulkan jasa pihak eksternal dalam melakukan Audit Khusus. Usulan tersebut diajukan kepada Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran kemudian diajukan ke Pengawas, dan dapat dilakukan melalui pengadaan jasa konsultan sesuai dengan ketentuan dan peraturan pengadaan yang berlaku di Perusahaan dengan pertimbangan/justifikasi antara lain faktor kerahasiaan dan membutuhkan keahlian yang spesifik.</p> <p>5. Tim Audit Khusus yaitu SPI atau pihak eksternal yang ditunjuk, harus menyelesaikan/menyampaikan Laporan Hasil Audit Khusus selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) bulan sejak menerima penugasan dari Ketua Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran, jika diperlukan jangka waktu tersebut dapat diperpanjang.</p> <p>7. <i>Draft</i> Laporan Hasil Audit Khusus harus dipresentasikan/dibahas dengan Ketua dan Anggota Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran untuk memperoleh masukan sebelum disampaikan ke Pengawas.</p>
9.	Infrastruktur/Media Pelaporan Pelanggaran	<p>2. Pelapor menyampaikan laporan dugaan Pelanggaran kepada Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran melalui media khusus sebagai berikut:</p> <p>a. <i>E-mail</i> : <a href="mailto:whistleblowing@ptppa.com">whistleblowing@ptppa.com</a>, atau</p> <p>b. Surat : PT Perusahaan Pengelola Aset (Persero)  u.p Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran  Sampoerna Strategic Square, North Tower, Lantai 12  Jl. Jend. Sudirman Kav. 45 – 46, Jakarta – 12930</p>	<p>2. Pelapor menyampaikan laporan dugaan Pelanggaran kepada Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran melalui:</p> <p>a. Aplikasi atau sistem <a href="http://wbs.ptppa.com">wbs.ptppa.com</a>.; atau</p> <p>b. <i>Website</i> Perusahaan.</p>

**Pokok-Pokok Revisi**

Nama Kebijakan : Kebijakan Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*)  
 Revisi : Ketiga  
 Tahun Revisi : 2022

		<p>c. <i>Website</i> Perusahaan.</p> <p>3. Dalam hal dugaan Pelanggaran dilakukan oleh personil Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran, maka laporan dugaan Pelanggaran disampaikan kepada Direktur Utama melalui media sebagai berikut:</p> <p>a. <i>E-mail</i> : <a href="mailto:dirut-whistleblowing@ptppa.com">dirut-whistleblowing@ptppa.com</a>, atau</p> <p>b. Surat : PT Perusahaan Pengelola Aset (Persero)          u.p Direktur Utama          Sampoerna Strategic Square, North Tower,          Lantai 12          Jl. Jend. Sudirman Kav. 45 – 46, Jakarta – 12930</p>	
10.	Mekanisme Pelaporan	<p><b>4.2 Penyampaian dan Penanganan Laporan Pelanggaran</b></p> <p>1. Pelapor membuat dan menyampaikan laporan dugaan Pelanggaran melalui media sebagaimana dimaksud pada Bagian 4.1 di atas.</p>	<p><b>4.2 Mekanisme Pelaporan</b></p> <p>1. Pelapor membuat dan menyampaikan laporan dugaan Pelanggaran melalui media sebagaimana dimaksud pada Bagian 4.1 di atas.</p> <p>2. Mekanisme penyampaian Pelaporan melalui aplikasi atau sistem <a href="http://wbs.ptppa.com">wbs.ptppa.com</a>, adalah sebagai berikut:</p> <p>a. Pelapor melakukan registrasi melalui aplikasi atau sistem <a href="http://wbs.ptppa.com">wbs.ptppa.com</a> dengan mengisi data-data sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Username</i>;</li> <li>- <i>Email</i>;</li> <li>- <i>Password</i> (minimal 8 karakter, minimal terdiri dari 3 kombinasi karakter huruf besar, huruf kecil, angka, atau <i>non-alphanumeric</i>)</li> </ul> <p>b. Setelah melakukan registrasi, Pelapor akan mendapatkan email aktivasi</p> <p>c. Setelah melakukan aktivasi, Pelapor dapat melakukan <i>log in</i></p>

**Pokok-Pokok Revisi**

Nama Kebijakan : Kebijakan Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*)  
 Revisi : Ketiga  
 Tahun Revisi : 2022

			<p>sebagai Pelapor</p> <p>d. Pelapor memilih menu + Aduan Baru, lalu memilih salah satu dari 3 kategori sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Etika : suatu pelanggaran terhadap etika organisasi, etika bisnis, dan etika/norma yang berlaku umum</li> <li>2) Korupsi : Suatu pelanggaran hukum seperti korupsi, kolusi, nepotisme, gratifikasi, kecurangan, dan penyuapan.</li> <li>3) Lain-lain : suatu pelanggaran selain pelanggaran etika dan korupsi.</li> </ol> <p>e. Pelapor mengisi form pengaduan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Judul Pengaduan</li> <li>2) Uraian Pengaduan : Menjelaskan kasus dugaan pelanggaran secara rinci</li> <li>3) Pihak yang Diduga Terlibat</li> <li>4) Lampiran : Melampirkan Dokumen pendukung dugaan pelanggaran</li> </ol> <p>3. Pelapor dapat menggunakan nama dan email samaran apabila identitasnya tidak ingin diketahui oleh Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran.</p> <p>4. Identitas Pelapor dan Terlapor akan dicatat dengan menggunakan kode/nomor khusus yang hanya diketahui oleh Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran. Untuk selanjutnya, pada dokumen penanganan laporan dugaan Pelanggaran, identitas Pelapor dan/atau Terlapor yang dicantumkan hanya berupa kode atau nomor khusus tersebut.</p> <p>5. Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran wajib mengadministrasikan</p>
--	--	--	---

**Pokok-Pokok Revisi**

Nama Kebijakan : Kebijakan Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*)  
 Revisi : Ketiga  
 Tahun Revisi : 2022

			<p>dengan menginput setiap laporan dugaan Pelanggaran yang diterima selain dari aplikasi WBS TPK Terintegrasi ke dalam aplikasi WBS TPK Terintegrasi.</p> <p><b>(Bab IV. MEKANISME PENYAMPAIAN DAN PENANGANAN LAPORAN PELANGGARAN)</b></p>
11.	Proses Tindak Lanjut/Penanganan atas Pelaporan	<p><b>4.2 Penyampaian dan Penanganan Laporan Pelanggaran</b></p> <p>2. Identitas Pelapor dan Terlapor akan dicatat dengan menggunakan kode/nomor khusus yang hanya diketahui oleh Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran. Untuk selanjutnya, pada dokumen penanganan laporan dugaan Pelanggaran, identitas Pelapor dan/atau Terlapor yang dicantumkan hanya berupa kode atau nomor khusus tersebut.</p> <p>3. Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran wajib mengadministrasikan setiap laporan dugaan Pelanggaran yang diterima dan membuat daftar penerimaan laporan yang meliputi antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nomor registrasi laporan dugaan Pelanggaran.</li> <li>Tanggal penerimaan laporan dugaan Pelanggaran.</li> <li>Media/sarana penerimaan laporan dugaan Pelanggaran.</li> <li>Deskripsi singkat atau keterangan terkait lainnya.</li> <li>Tindak lanjut atas laporan dugaan Pelanggaran dengan memberikan alasan jika dihentikan (diisi setelah diperoleh kesimpulan tentang hasil evaluasi/ penelaahan awal oleh Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran).</li> </ol> <p>4. Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran melakukan evaluasi/penelaahan awal sesuai data yang dimiliki atas</p>	<p><b>4.2 Proses Tindak Lanjut Atas Pelaporan</b></p> <p>Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran menunjuk Divisi SPI untuk mengelola penerimaan laporan secara teknis, dimana Divisi SPI akan membentuk tim permanen yang terdiri dari antara lain Supervisor Verifikator, Verifikator, Supervisor Telaah, Penelaah, dan Reviewer Akhir.</p> <p><b>4.3.1 Karyawan</b></p> <p>Tindak lanjut atas Pelaporan Dugaan Pelanggaran dengan terlapor adalah karyawan PPA adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisor Verifikator menerima laporan atas dugaan pelanggaran lalu mendisposisikan kepada Verifikator.</li> <li>Verifikator melakukan verifikasi kesesuaian data yang dimiliki atas laporan dugaan Pelanggaran. Dalam hal diperlukan, verifikator dapat melakukan klarifikasi dan permintaan penjelasan lebih lanjut dari Pelapor. Klarifikasi yang dilakukan terbatas untuk memperoleh informasi apakah laporan dugaan Pelanggaran relevan dengan hal-hal yang terkait Perusahaan (bukan hal-hal yang bersifat pribadi).</li> <li>Apabila dari hasil verifikasi awal disimpulkan bahwa:       <ol style="list-style-type: none"> <li>Laporan dugaan Pelanggaran tidak dapat ditindaklanjuti ke tahap Penelaahan, maka penanganan atas laporan dugaan Pelanggaran dihentikan/ditutup oleh Ketua Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran.</li> </ol> </li> </ol>

**Pokok-Pokok Revisi**

Nama Kebijakan : Kebijakan Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*)  
 Revisi : Ketiga  
 Tahun Revisi : 2022

	<p>laporan dugaan Pelanggaran. Dalam hal diperlukan, Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran dapat melakukan klarifikasi dan permintaan penjelasan lebih lanjut dari Pelapor. Klarifikasi yang dilakukan terbatas untuk memperoleh informasi apakah laporan dugaan Pelanggaran relevan dengan hal-hal yang terkait Perusahaan (bukan hal-hal yang bersifat pribadi).</p> <p>5. Apabila dari hasil evaluasi/penelaahan awal disimpulkan bahwa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Laporan dugaan Pelanggaran tidak dapat ditindaklanjuti ke tahap Investigasi, maka penanganan atas laporan dugaan Pelanggaran dihentikan/ditutup.</li> <li>Laporan dugaan Pelanggaran perlu ditindaklanjuti ke tahap Investigasi, maka Divisi SPI akan melakukan proses Investigasi.</li> </ol> <p>maka, Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran menuangkan hasil evaluasi/ penelaahan awal tersebut kedalam berita acara sebagaimana contoh pada Lampiran 2, dimana untuk satu berita acara dapat memuat hasil evaluasi/penelaahan atas beberapa laporan dugaan Pelanggaran.</p> <p>6. Atas hasil evaluasi/penelaahan awal sebagaimana dimaksud pada angka 5 di atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran melaporkan kepada Direksi sebagai bagian dari laporan sebagaimana dimaksud pada Bagian 3.4 angka 2 huruf g di atas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Laporan dugaan Pelanggaran perlu ditindaklanjuti ke tahap Penelaahan, maka Supervisor verifikasi meneruskan ke Supervisor Penelaah untuk melakukan proses Penelaahan, kemudian diteruskan kepada Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran.</li> </ol> <p>4. Tim penelaah menerbitkan Laporan Hasil Telaah. Apabila dari hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada angka 3 disimpulkan bahwa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika tidak terbukti, maka Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran menutup laporan pelaporan dugaan pelanggaran, sesuai dengan kategori status laporan WBS.</li> <li>Jika terbukti, maka       <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran melaporkan kepada Pengawas. Pengawas berkoordinasi dengan satuan kerja terkait untuk proses pemberian sanksi sesuai dengan ketentuan internal yang berlaku.</li> <li>- Apabila dari hasil penelaahan diperlukan pemeriksaan lebih lanjut, maka tim pengelola pelanggaran menugaskan Divisi SPI/Tim pemeriksa eksternal untuk melakukan Audit Khusus.</li> </ul> </li> </ol> <p>5. Dalam hal diperlukan dalam Audit Khusus, sesuai isi dugaan pelanggaran, proses Audit Khusus yang dilakukan mencakup pula perhitungan/estimasi kerugian keuangan perusahaan.</p> <p>6. Dalam melakukan kegiatan Investigasi, secara berkala yaitu setiap bulan atau sewaktu-waktu diperlukan, Tim Audit Khusus melaporkan perkembangan pelaksanaan Audit Khusus kepada Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran untuk dibahas bersama dan memperoleh masukan dari Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran.</p>
--	--	--

**Pokok-Pokok Revisi**

Nama Kebijakan : Kebijakan Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*)  
 Revisi : Ketiga  
 Tahun Revisi : 2022

	<p>b. Direksi dapat memberi arahan terhadap penanganan lebih lanjut atas hasil evaluasi/penelaahan awal tersebut, misalnya Direksi memberi arahan agar dilakukan Investigasi untuk laporan dugaan Pelanggaran tertentu meskipun Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran berkesimpulan tidak perlu dilakukan Investigasi atas laporan dugaan Pelanggaran tersebut.</p> <p>7. Berdasarkan hasil evaluasi/penelaahan awal oleh Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf b di atas atau arahan dari Direksi berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada angka 6 di atas, maka:</p> <p>a. Divisi SPI melakukan proses Investigasi. Dalam hal diperlukan, sesuai isi dugaan pelanggaran, proses investigasi yang dilakukan mencakup pula perhitungan/estimasi kerugian keuangan perusahaan. Dalam hal Divisi SPI membutuhkan investigator/tenaga ahli/auditor eksternal untuk melakukan Investigasi, maka usulan/inisiasi penunjukan berikut <i>term of reference</i> (kerangka acuan kerja) Investigasi diajukan oleh Divisi SPI. Pejabat berwenang yang menyetujui penunjukan ini adalah sebagai berikut:</p> <table border="1" data-bbox="600 1182 1128 1302"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Nilai Jasa</th> <th>Pejabat Berwenang</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>s/d Rp 100 juta</td> <td>Direktur Keuangan dan Dukungan Kerja</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Nilai Jasa	Pejabat Berwenang	1.	s/d Rp 100 juta	Direktur Keuangan dan Dukungan Kerja	<p>Masukan tersebut dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan atau membantu kelancaran pelaksanaan Audit Khusus.</p> <p>7. Tim Audit Khusus membahas hasil Audit Khusus dengan Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran untuk memperoleh masukan sebelum menyusun <i>draft</i> final laporan hasil Audit Khusus. Dalam hal diperlukan, Tim Audit Khusus bersama-sama dengan Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran dapat berkonsultasi dengan Pengawas sebelum menyusun laporan hasil Audit Khusus. Selanjutnya Tim Audit Khusus menyampaikan <i>draft</i> laporan hasil Audit Khusus kepada Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran.</p> <p>8. Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran menyampaikan laporan final hasil Audit Khusus, termasuk hasil perhitungan/estimasi kerugian keuangan perusahaan yang terjadi, kepada Pengawas berikut rekomendasi tindak lanjut peneraan sanksi untuk laporan dugaan Pelanggaran yang terbukti benar.</p> <p>9. Pengawas melakukan pembahasan atas laporan final hasil Audit Khusus untuk memberikan:</p> <p>a. penetapan atas hasil perhitungan/estimasi apabila ada kerugian keuangan perusahaan yang ditimbulkan dari pelanggaran, dan</p> <p>b. keputusan atas rencana tindak lanjut dari hasil Audit Khusus termasuk mekanisme penyelesaian apabila ada kerugian keuangan perusahaan yang ditimbulkan dari Pelanggaran yang disampaikan dalam laporan hasil Audit Khusus.</p> <p>10. Berdasarkan laporan hasil Audit Khusus, apabila:</p> <p>a. Terlapor tidak terbukti bersalah, maka Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran menutup/menghentikan laporan dugaan Pelanggaran dan membuat berita acara tentang penghentian penanganan laporan dugaan Pelanggaran tersebut.</p>
No.	Nilai Jasa	Pejabat Berwenang						
1.	s/d Rp 100 juta	Direktur Keuangan dan Dukungan Kerja						

**Pokok-Pokok Revisi**

Nama Kebijakan : Kebijakan Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*)  
 Revisi : Ketiga  
 Tahun Revisi : 2022

		2.	> Rp 100 juta	Direktur Keuangan dan Dukungan Kerja serta Direktur Utama	<p>b. Terlapor terbukti bersalah, maka Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran berkoordinasi dengan satuan kerja terkait untuk memberikan rekomendasi kepada pengawas atas pemberian sanksi sesuai dengan ketentuan internal yang berlaku.</p> <p>c. Terlapor terbukti bersalah melakukan dugaan Pelanggaran yang mengakibatkan kerugian keuangan Perusahaan, maka Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran berkoordinasi dengan satuan kerja terkait untuk memberikan rekomendasi kepada Pengawas atas proses penyelesaian kerugian keuangan perusahaan oleh pihak-pihak yang bertanggung jawab. Tim Pengelola Pelaporan menginformasikan terjadinya kerugian keuangan perusahaan beserta rencana/realisasi penyelesaiannya kepada pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan perundangan yang ada.</p> <p>d. Terlapor terbukti bersalah melakukan dugaan Pelanggaran yang termasuk tindak pidana, maka Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran dapat memberikan rekomendasi kepada Pengawas mengenai pelaporan kepada pihak/instansi yang berwenang. Pelaporan Terlapor kepada pihak/instansi berwenang dilakukan sesuai dengan kebijakan/ketentuan internal Perusahaan.</p> <p><b>4.3.2 Tim Pengelola Pelaporan Dugaan Pelanggaran</b>        Tindak lanjut atas Pelaporan Dugaan Pelanggaran dengan terlapor adalah Anggota Tim Pengelola Pelaporan Dugaan Pelanggaran adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Pengelola Pelaporan Dugaan Pelanggaran, dalam hal ini diwakili oleh Supervisor Verifikator dari menerima laporan atas dugaan pelanggaran lalu mendisposisikan kepada verifikator.</li> <li>2. Tim Pengelola Pelaporan Dugaan Pelanggaran melaporkan ke Direktur Utama selaku Pengawas bahwa terdapat anggota Tim</li> </ol>
<p>8. Dalam melakukan kegiatan Investigasi, secara berkala yaitu setiap bulan atau sewaktu-waktu diperlukan, Tim Investigasi melaporkan perkembangan pelaksanaan Investigasi kepada Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran untuk dibahas bersama dan memperoleh masukan dari Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran. Masukan tersebut dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan atau membantu kelancaran pelaksanaan Investigasi.</p> <p>9. Tim Investigasi membahas hasil Investigasi dengan Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran untuk memperoleh masukan sebelum menyusun <i>draft</i> final laporan hasil Investigasi. Dalam hal diperlukan, Tim Investigasi dan/atau Tim Investigasi bersama-sama dengan Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran dapat berkonsultasi dengan Direksi sebelum menyusun <i>draft</i> final laporan hasil Investigasi. Selanjutnya Tim Investigasi menyampaikan <i>draft</i> final laporan hasil Investigasi kepada Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran.</p> <p>10. Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran menyampaikan <i>draft</i> final laporan hasil Investigasi, termasuk hasil perhitungan/estimasi kerugian keuangan perusahaan yang terjadi, kepada Direksi berikut rencana tindak lanjut penganan sanksi untuk laporan dugaan Pelanggaran yang</p>					

**Pokok-Pokok Revisi**

Nama Kebijakan : Kebijakan Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*)  
 Revisi : Ketiga  
 Tahun Revisi : 2022

	<p>terbukti benar. Dalam hal diperlukan, Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran dan/atau Tim Investigasi dapat melakukan presentasi kepada Direksi.</p> <p>11. Direksi melakukan pembahasan atas <i>draft</i> final laporan hasil Investigasi untuk memberikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>penetapan atas hasil perhitungan/estimasi apabila ada kerugian keuangan perusahaan yang ditimbulkan dari pelanggaran, dan</li> <li>keputusan atas rencana tindak lanjut dari hasil Investigasi termasuk mekanisme penyelesaian apabila ada kerugian keuangan perusahaan yang ditimbulkan dari Pelanggaran yang disampaikan dalam <i>draft</i> final laporan hasil Investigasi.</li> </ol> <p>12. Berdasarkan keputusan Direksi atas rencana tindak lanjut hasil Investigasi pada angka 11 di atas, Tim Investigasi menerbitkan laporan final hasil Investigasi dan menyampaikan laporan tersebut kepada Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran.</p> <p>13. Berdasarkan laporan hasil Investigasi, apabila:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Terlapor tidak terbukti bersalah, maka Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran menutup/menghentikan laporan dugaan Pelanggaran dan membuat berita acara tentang penghentian penanganan laporan dugaan Pelanggaran tersebut.</li> <li>Terlapor terbukti bersalah, maka Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran berkoordinasi dengan satuan kerja terkait untuk proses pemberian sanksi sesuai</li> </ol>	<p>Pengelola Pelaporan Dugaan Pelanggaran yang dilaporkan dalam Laporan Dugaan Pelanggaran.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Direktur Utama selaku Pengawas mengeluarkan terlapor dari Anggota Tim Pengelola Pelaporan Dugaan Pelanggaran dan menginstruksikan tim Pengelola Pelaporan Dugaan Pelanggaran untuk melanjutkan proses tindak lanjut.</li> <li>Untuk proses selanjutnya sama dengan poin 4.3.1.</li> </ol> <p><b>4.3.3 Direksi</b>  Tindak lanjut atas Pelaporan Dugaan Pelanggaran dengan terlapor adalah Direksi adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komisaris Utama berperan sebagai Pengawas apabila terlapor adalah Direksi.</li> <li>Untuk proses selanjutnya sama dengan poin 4.3.1.</li> </ol>
--	--	---

**Pokok-Pokok Revisi**

Nama Kebijakan : Kebijakan Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*)  
 Revisi : Ketiga  
 Tahun Revisi : 2022

		<p>dengan ketentuan internal yang berlaku.</p> <p>c. Terlapor terbukti bersalah melakukan dugaan Pelanggaran yang mengakibatkan kerugian keuangan perusahaan, maka Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran berkoordinasi dengan satuan kerja terkait untuk proses penyelesaian kerugian keuangan perusahaan oleh pihak-pihak yang bertanggung jawab. Tim Pengelola Pelaporan menginformasikan terjadinya kerugian keuangan perusahaan beserta rencana/realisasi penyelesaiannya kepada pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan perundangan yang ada.</p> <p>d. Terlapor terbukti bersalah melakukan dugaan Pelanggaran yang termasuk tindak pidana, maka dilakukan pelaporan Terlapor kepada pihak/instansi yang berwenang. Pelaporan Terlapor kepada pihak/instansi berwenang dilakukan sesuai dengan kebijakan/ketentuan internal Perusahaan.</p> <p>14. Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran melalui Kepala Divisi SDM dan Umum melakukan pemantauan atas pelaksanaan pemberian sanksi kepada Terlapor yang terbukti bersalah sebagaimana dimaksud pada angka 13 huruf b dan menginformasikan kepada Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran atas sanksi yang telah diberikan.</p> <p>15. Dalam hal laporan dugaan Pelanggaran yang diterima oleh Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran terkait dengan:</p> <p>a. Anggota Direksi atau organ pendukung Dewan Komisaris, maka Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran menyampaikan kepada Direksi untuk dikonsultasikan</p>	
--	--	---	--

**Pokok-Pokok Revisi**

Nama Kebijakan : Kebijakan Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*)  
 Revisi : Ketiga  
 Tahun Revisi : 2022

		<p>dengan Dewan Komisaris untuk ditetapkan tindak lanjut penanganannya.</p> <p>b. Anggota Dewan Komisaris, maka Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran menyampaikan kepada Direksi untuk dikonsultasikan dengan wakil pemegang saham untuk ditetapkan tindak lanjut penanganannya.</p>													
12	Status Pelaporan	Belum diatur	<p>Berdasarkan hasil pemeriksaan, Tim pengelola WBS menetapkan status laporan WBS menjadi:</p> <table border="1"> <tr> <td>a.</td> <td>Closed: <b>Pengaduan Terbukti</b></td> <td>Laporan termasuk dalam kategori pelanggaran yang diatur di dalam Bab III Butir 3.1 poin 4 dan berdasarkan hasil penelaahan maupun Audit Kh dapat disimpulkan bahwa pelanggaran yang dilaporkan terbukti</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Closed: <b>Pengaduan Tidak Terbukti</b></td> <td>Laporan termasuk dalam kategori pelanggaran yang diatur di dalam Bab III Butir 3.1 poin 4 dan berdasarkan hasil penelaahan maupun Audit Kh dapat disimpulkan bahwa pelanggaran yang dilaporkan tidak terbukti</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Closed: <b>Pengaduan Tidak Terkait WBS</b></td> <td>Laporan tidak termasuk dalam kategori pelanggaran yang diatur di dalam Bab III Butir 3.1 poin 4, dan memiliki keterkaitan dengan layanan yang diberikan oleh Perusahaan. Pelaporan ini selanjutnya akan diteruskan ke unit terkait untuk ditindaklanjuti.</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Closed:</td> <td>Laporan yang tidak termasuk dalam kategori pelanggaran yang diatur di dalam Bab III Butir 3.1 poin 4 dan/atau Pelapor tidak memberikan tanggapan</td> </tr> </table>	a.	Closed: <b>Pengaduan Terbukti</b>	Laporan termasuk dalam kategori pelanggaran yang diatur di dalam Bab III Butir 3.1 poin 4 dan berdasarkan hasil penelaahan maupun Audit Kh dapat disimpulkan bahwa pelanggaran yang dilaporkan terbukti	b.	Closed: <b>Pengaduan Tidak Terbukti</b>	Laporan termasuk dalam kategori pelanggaran yang diatur di dalam Bab III Butir 3.1 poin 4 dan berdasarkan hasil penelaahan maupun Audit Kh dapat disimpulkan bahwa pelanggaran yang dilaporkan tidak terbukti	c.	Closed: <b>Pengaduan Tidak Terkait WBS</b>	Laporan tidak termasuk dalam kategori pelanggaran yang diatur di dalam Bab III Butir 3.1 poin 4, dan memiliki keterkaitan dengan layanan yang diberikan oleh Perusahaan. Pelaporan ini selanjutnya akan diteruskan ke unit terkait untuk ditindaklanjuti.	d.	Closed:	Laporan yang tidak termasuk dalam kategori pelanggaran yang diatur di dalam Bab III Butir 3.1 poin 4 dan/atau Pelapor tidak memberikan tanggapan
a.	Closed: <b>Pengaduan Terbukti</b>	Laporan termasuk dalam kategori pelanggaran yang diatur di dalam Bab III Butir 3.1 poin 4 dan berdasarkan hasil penelaahan maupun Audit Kh dapat disimpulkan bahwa pelanggaran yang dilaporkan terbukti													
b.	Closed: <b>Pengaduan Tidak Terbukti</b>	Laporan termasuk dalam kategori pelanggaran yang diatur di dalam Bab III Butir 3.1 poin 4 dan berdasarkan hasil penelaahan maupun Audit Kh dapat disimpulkan bahwa pelanggaran yang dilaporkan tidak terbukti													
c.	Closed: <b>Pengaduan Tidak Terkait WBS</b>	Laporan tidak termasuk dalam kategori pelanggaran yang diatur di dalam Bab III Butir 3.1 poin 4, dan memiliki keterkaitan dengan layanan yang diberikan oleh Perusahaan. Pelaporan ini selanjutnya akan diteruskan ke unit terkait untuk ditindaklanjuti.													
d.	Closed:	Laporan yang tidak termasuk dalam kategori pelanggaran yang diatur di dalam Bab III Butir 3.1 poin 4 dan/atau Pelapor tidak memberikan tanggapan													

**Pokok-Pokok Revisi**

Nama Kebijakan : Kebijakan Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*)  
 Revisi : Ketiga  
 Tahun Revisi : 2022

				<b>Pengaduan Tidak dapat Ditindaklanjuti</b>	atas permintaan informasi dan/atau tambahan sampai batas waktu yang diberikan
13.	Rekomendasi dan Pengenaan Sanksi	Belum diatur		<b>4.3 Rekomendasi dan Pengenaan Sanksi</b>	
				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Pengelola Pelaporan Dugaan Pelanggaran menyampaikan rekomendasi sanksi pada laporan akhir hasil pemeriksaan yang diserahkan kepada Direktur Utama /Komisaris Utama selaku Pengawas.</li> <li>2. Rekomendasi Sanksi yang disampaikan oleh Tim Pengelola Pelaporan Dugaan Pelanggaran, disampaikan dengan mempertimbangkan status pihak Terlapor, dampak yang terjadi, periode pelanggaran, jumlah peraturan yang dilanggar, jumlah pelanggaran yang dilakukan dan aspek lain yang dirasa penting.</li> </ol>	
14.	Administrasi dan Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seluruh proses penanganan pelaporan Pelanggaran harus diadministrasikan dan didokumentasikan dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan. Administrasi dan dokumentasi antara lain meliputi:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penerimaan laporan dugaan Pelanggaran.</li> <li>b. Pelaksanaan evaluasi/penelaahan awal oleh Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran.</li> <li>c. Proses Investigasi.</li> <li>d. Laporan hasil Investigasi.</li> <li>e. Tindak lanjut atas laporan hasil Investigasi.</li> </ol> </li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seluruh proses penanganan pelaporan Pelanggaran harus diadministrasikan dan didokumentasikan dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan. Administrasi dan dokumentasi antara lain meliputi:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penerimaan laporan dugaan Pelanggaran;</li> <li>b. Pelaksanaan verifikasi oleh Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran;</li> <li>c. Proses Penelaahan;</li> <li>d. Laporan Hasil Telaah;</li> <li>e. Tindak Lanjut atas Laporan Hasil Telaah;</li> <li>f. Audit Khusus;</li> <li>g. Laporan Hasil Audit Khusus; dan</li> <li>h. Tindak lanjut atas Laporan Hasil Audit Khusus.</li> </ol> </li> </ol>	

**Pokok-Pokok Revisi**

Nama Kebijakan : Kebijakan Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*)  
 Revisi : Ketiga  
 Tahun Revisi : 2022

15.	Sosialisasi, Penghargaan, dan Sanksi	Belum diatur	<p><b>5.1 Sosialisasi dan Evaluasi</b>          Sistem Pelaporan Dugaan Pelanggaran ini disosialisasikan dan dievaluasi secara berkelanjutan kepada seluruh Insan Perusahaan, dan dilaksanakan pemuktahiran secara berkala selambatnya 3 tahun sekali. Penyempurnaan Sistem Pelaporan Dugaan Pelanggaran dilakukan dalam rangka berkelanjutan.          Sosialisasi secara berkelanjutan dimaksudkan untuk memperoleh persepsi dan pemahaman serta meningkatkan keterbukaan bagi Insan Perusahaan untuk melaporkan penyimpangan dan dapat mempergunakan Sistem Pelaporan Dugaan Pelanggaran ini sebagaimana mestinya.</p> <p><b>5.2 Penghargaan dan Sanksi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan dapat memberikan sanksi sesuai Peraturan Perusahaan kepada Pelapor yang terbukti menyampaikan laporan palsu dan/atau fitnah.</li> <li>2. Perusahaan memberikan sanksi terhadap Terlapor yang terbukti melakukan pelanggaran dengan pembagian pemberi sanksi sebagai berikut:           <table border="1" data-bbox="1339 1054 2080 1193"> <thead> <tr> <th>Pemberi Sanksi</th> <th>Terlapor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Direktur Utama</td> <td>Karyawan Perusahaan</td> </tr> <tr> <td>Komisaris Utama</td> <td>Direksi</td> </tr> </tbody> </table> </li> <li>3. Bentuk sanksi terhadap Terlapor yang telah terbukti melakukan pelanggaran ditentukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku di Perusahaan.</li> <li>4. Perusahaan dapat memberikan penghargaan/apresiasi kepada Pelapor berupa pemberian <i>benefit</i> dalam bentuk natura yang akan</li> </ol>	Pemberi Sanksi	Terlapor	Direktur Utama	Karyawan Perusahaan	Komisaris Utama	Direksi
Pemberi Sanksi	Terlapor								
Direktur Utama	Karyawan Perusahaan								
Komisaris Utama	Direksi								

