



Nomor: SK- 49/PPA/0620

**SALINAN
KEPUTUSAN
DIREKSI PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)
TENTANG
KEBIJAKAN SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN
(WHISTLE BLOWING SYSTEM)
DIREKSI PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)**

- 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, dapat 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;
- a. bahwa berdasarkan 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, dan penyelarasan dengan Kebijakan Anti Penyuaipan dan Kebijakan Pengelolaan Sistem Manajemen Anti Penyuaipan (SMAP) yang diterapkan Perusahaan, maka dipandang perlu untuk melakukan perubahan atas isi Kebijakan Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*);
- b. 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 Keputusan Direksi Nomor SK-53/PPA/0919 tanggal 11 September 2019 tentang Struktur Organisasi PT Perusahaan Pengelola Aset (Persero).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKSI PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO) TENTANG KEBIJAKAN SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN (*WHISTLE BLOWING SYSTEM*)**



-3-

Pasal 1

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-3/PPA/0119 tanggal 14 Januari 2019 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 Direksi Perusahaan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 30 Juni 2020

PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)

-Ttd-

R. Muhammad Irwan
Plt. Direktur Utama

Salinan sesuai Asli,

Edi Winanto
Kepala Divisi Sekretariat Perusahaan

LAMPIRAN Keputusan Direksi
PT Perusahaan Pengelola Aset (Persero)
Nomor : SK - 49/PPA/0620
Tanggal : 30 Juni 2020

KEBIJAKAN SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN (*WHISTLE BLOWING SYSTEM*)



PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)



DAFTAR ISI

I. PENDAHULUAN	1
II. ISTILAH DAN DEFINISI	2
III. KETENTUAN SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN.....	3
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 Investigasi.....	6
IV. MEKANISME PENYAMPAIAN DAN PENANGANAN LAPORAN PELANGGARAN	7
4.1 Infrastruktur/Media Pelaporan Pelanggaran.....	7
4.2 Penyampaian dan Penanganan Laporan Pelanggaran	8
4.3 Administrasi dan Pelaporan.....	11
V. PENUTUP.....	12

LAMPIRAN

Lampiran 1	Alur Proses Pengelolaan Sistem Pelaporan Pelanggaran
Lampiran 2	Contoh Berita Acara Hasil Evaluasi/Telaah Awal
Lampiran 3	Contoh Berita Acara Hasil Investigasi
Lampiran 4	Laporan Penanganan Pelaporan Pelanggaran

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 (Persero) (“Perusahaan”), telah disusun Kebijakan Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*).

Mempertimbangkan adanya perkembangan di perusahaan di antaranya:

- 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,
- penyelarasan dengan Kebijakan Anti Penyuapan dan Kebijakan Pengelolaan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) yang diterapkan Perusahaan,
- perubahan Struktur Organisasi Perusahaan,

maka perlu dilakukan revisi atas Kebijakan Sistem Pelaporan Pelanggaran Perusahaan (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.
- 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.

II. ISTILAH DAN DEFINISI

1. "Benturan Kepentingan" 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.
2. "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.
3. "Insan Perusahaan" adalah Dewan Komisaris, Direksi, organ pendukung Dewan Komisaris dan seluruh karyawan Perusahaan (tidak termasuk karyawan yang ditugaskan di anak Perusahaan dan instansi lainnya).
4. "Investigasi" 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.
5. "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.

6. "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.
7. "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.
8. "Pelapor Pelanggaran ("Pelapor")" adalah Insan Perusahaan, mitra kerja Perusahaan dan *stakeholders* lainnya.
9. "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.
10. "Terlapor" adalah Insan Perusahaan dan mitra kerja Perusahaan.
11. "Tim Investigasi" adalah tim yang melakukan Investigasi.
12. "Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran" adalah tim yang melaksanakan pengelolaan terhadap Sistem Pelaporan Pelanggaran di Perusahaan dan bertanggungjawab kepada Direksi.

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 sarana surat, *e-mail*, dan *website* Perusahaan.

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. Benturan Kepentingan.
 - e. Pelanggaran hukum dan/atau peraturan perundang-undangan yang *applicable* dan relevan dengan bisnis Perusahaan.
 - f. Pelanggaran peraturan/kebijakan/prosedur internal yang dapat merugikan Perusahaan.
 - g. Ketidapatutan dalam etika bisnis dan etika kerja yang berlaku secara umum.
5. Penyampaian laporan dugaan Pelanggaran secara anonim (tanpa memberikan data diri) diperbolehkan. 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 Investigasi 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. 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 *personal file record*.
 - c. 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.

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. 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.
4. Perlindungan ini juga berlaku bagi tim yang melaksanakan investigasi maupun pihak-pihak yang memberikan informasi terkait dengan pengaduan/penyimpangan.
5. 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, yang bertanggungjawab kepada Direksi dengan struktur keanggotaan sebagai berikut:
 - a. Ketua : Kepala Divisi Satuan Pengawasan Intern ("SPI").
 - 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.
 - c. Sekretaris : personil dari Divisi SPI yang ditunjuk oleh Kepala Divisi SPI untuk melaksanakan tugas-tugas administratif.
2. Tugas dan tanggungjawab Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran antara lain sebagai berikut:
 - a. Menerima pelaporan dugaan Pelanggaran.
 - 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.

- c. Melakukan komunikasi dengan Pelapor (dalam hal diperlukan) dalam rangka:
 - i. melakukan klarifikasi apakah materi dugaan Pelanggaran yang dilaporkan relevan dengan hal-hal yang terkait Perusahaan (bukan hal-hal yang bersifat pribadi), dan/atau
 - ii. menginformasikan tentang perkembangan penanganan hasil pelaporan dugaan Pelanggaran.
 - d. Melakukan pembahasan atau diskusi dengan Tim Investigasi atas:
 - i. perkembangan pelaksanaan Investigasi dan memberikan masukan sebagai bahan pertimbangan kepada Tim Investigasi dalam pelaksanaan Investigasi.
 - ii. *draft* laporan hasil Investigasi dan memberikan masukan kepada Tim Investigasi dalam menyusun *draft* final laporan hasil Investigasi.
 - e. Menyampaikan laporan hasil Investigasi kepada Direksi dan rencana tindak lanjut atas hasil Investigasi.
 - f. Melakukan administrasi dan dokumentasi yang baik, antara lain membuat *database* atas pelaporan pelanggaran yang diterima.
 - g. Melakukan pelaporan kepada Direksi atas:
 - i. Pelaksanaan pengelolaan Sistem Pelaporan Pelanggaran secara berkala yaitu setiap 3 (tiga) bulan sekali.
 - ii. Laporan dugaan Pelanggaran yang dipandang *urgent* untuk mendapatkan arahan dari Direksi. Dalam hal dipandang perlu, hal yang bersifat *urgent* tersebut dapat juga disampaikan dalam rapat Direksi.
3. Pelaksanaan evaluasi/penelaahan awal atas laporan dugaan Pelanggaran sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b di atas harus diselesaikan selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya laporan dugaan Pelanggaran dari Pelapor.
 4. Dalam hal dugaan Pelanggaran dilakukan oleh personil Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran, maka Pelapor menyampaikan laporan dugaan Pelanggaran langsung kepada Direktur Utama. Penanganan lebih lanjut atas laporan dugaan Pelanggaran tersebut akan dilakukan oleh personil atau tim khusus yang ditugaskan oleh Direktur Utama.

3.5 Investigasi

1. Pelaksanaan Investigasi 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* : dimana 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. Investigasi dilakukan berdasarkan:
 - a. hasil evaluasi/penelaahan awal yang dilakukan oleh Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran, dan/atau
 - b. arahan dari Direksi berdasarkan laporan dari Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran sebagaimana dimaksud pada Bagian 3.4 angka 2 huruf g.Pelaksanaan Investigasi dilakukan oleh Divisi SPI.
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.
4. Laporan hasil Investigasi disusun sesuai dengan standar audit yang berlaku serta memuat rekomendasi sanksi kepada Terlapor dalam hal dugaan Pelanggaran terbukti benar.
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.
6. Setiap bulan Tim Investigasi harus menyampaikan laporan perkembangan Investigasi kepada Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran untuk dibahas bersama dan mendapatkan masukan dari Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan Investigasi.
7. *Draft* 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.
8. Untuk menjamin objektivitas hasil Investigasi, 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 dilakukan melalui *website* Perusahaan.

2. Pelapor menyampaikan laporan dugaan Pelanggaran kepada Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran melalui media khusus sebagai berikut:
 - a. *E-mail* : whistleblowing@ptppa.com, atau
 - 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
 - c. *Website* Perusahaan.
3. Dalam hal dugaan Pelanggaran dilakukan oleh personil Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran, maka laporan dugaan Pelanggaran disampaikan kepada Direktur Utama melalui media sebagai berikut:
 - a. *E-mail* : dirut-whistleblowing@ptppa.com, atau
 - 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

4.2 Penyampaian dan Penanganan Laporan Pelanggaran

1. Pelapor membuat dan menyampaikan laporan dugaan Pelanggaran melalui media sebagaimana dimaksud pada Bagian 4.1 di atas.
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.
3. Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran wajib mengadministrasikan setiap laporan dugaan Pelanggaran yang diterima dan membuat daftar penerimaan laporan yang meliputi antara lain:
 - a. Nomor registrasi laporan dugaan Pelanggaran.
 - b. Tanggal penerimaan laporan dugaan Pelanggaran.
 - c. Media/sarana penerimaan laporan dugaan Pelanggaran.
 - d. Deskripsi singkat atau keterangan terkait lainnya.
 - e. 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).
4. Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran melakukan evaluasi/penelaahan awal sesuai data yang dimiliki atas 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).

5. Apabila dari hasil evaluasi/penelaahan awal disimpulkan bahwa:
- Laporan dugaan Pelanggaran tidak dapat ditindaklanjuti ke tahap Investigasi, maka penanganan atas laporan dugaan Pelanggaran dihentikan/ditutup.
 - Laporan dugaan Pelanggaran perlu ditindaklanjuti ke tahap Investigasi, maka Divisi SPI akan melakukan proses Investigasi.
- 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.
6. Atas hasil evaluasi/penelaahan awal sebagaimana dimaksud pada angka 5 di atas:
- Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran melaporkan kepada Direksi sebagai bagian dari laporan sebagaimana dimaksud pada Bagian 3.4 angka 2 huruf g di atas.
 - 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.
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:
- 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 *term of reference* (kerangka acuan kerja) Investigasi diajukan oleh Divisi SPI. Pejabat berwenang yang menyetujui penunjukan ini adalah sebagai berikut:

No.	Nilai Jasa	Pejabat Berwenang
1.	s/d Rp 100 juta	Direktur Keuangan dan Dukungan Kerja
2.	> Rp 100 juta	Direktur Keuangan dan Dukungan Kerja serta Direktur Utama

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.

9. Tim Investigasi membahas hasil Investigasi dengan Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran untuk memperoleh masukan sebelum menyusun *draft* 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 *draft* final laporan hasil Investigasi. Selanjutnya Tim Investigasi menyampaikan *draft* final laporan hasil Investigasi kepada Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran.
10. Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran menyampaikan *draft* final laporan hasil Investigasi, termasuk hasil perhitungan/estimasi kerugian keuangan perusahaan yang terjadi, kepada Direksi berikut rencana tindak lanjut pengenaan sanksi untuk laporan dugaan Pelanggaran yang terbukti benar. Dalam hal diperlukan, Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran dan/atau Tim Investigasi dapat melakukan presentasi kepada Direksi.
11. Direksi melakukan pembahasan atas *draft* final laporan hasil Investigasi 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 Investigasi termasuk mekanisme penyelesaian apabila ada kerugian keuangan perusahaan yang ditimbulkan dari Pelanggaranyang disampaikan dalam *draft* final laporan hasil Investigasi.
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.
13. Berdasarkan laporan hasil Investigasi, 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 proses 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 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.
 - 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.

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.
15. Dalam hal laporan dugaan Pelanggaran yang diterima oleh Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran terkait dengan:
 - a. Anggota Direksi atau organ pendukung Dewan Komisaris, maka Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran menyampaikan kepada Direksi untuk dikonsultasikan dengan Dewan Komisaris untuk ditetapkan tindak lanjut penanganannya.
 - b. Anggota Dewan Komisaris, maka Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran menyampaikan kepada Direksi untuk dikonsultasikan dengan wakil pemegang saham untuk ditetapkan tindak lanjut penanganannya.

4.3 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 evaluasi/penelaahan awal oleh Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran.
 - c. Proses Investigasi.
 - d. Laporan hasil Investigasi.
 - e. Tindak lanjut atas laporan hasil Investigasi.
2. Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran wajib membuat laporan mengenai pengelolaan Sistem Pelaporan Pelanggaran secara berkala yaitu setiap 3 (tiga) bulan sekali kepada Direksi.
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 Direksi atas laporan dugaan Pelanggaran yang dipandang *urgent* untuk mendapatkan arahan dari Direksi.

V. PENUTUP

Kebijakan ini berlaku efektif sejak tanggal ditetapkan oleh Direksi Perusahaan.

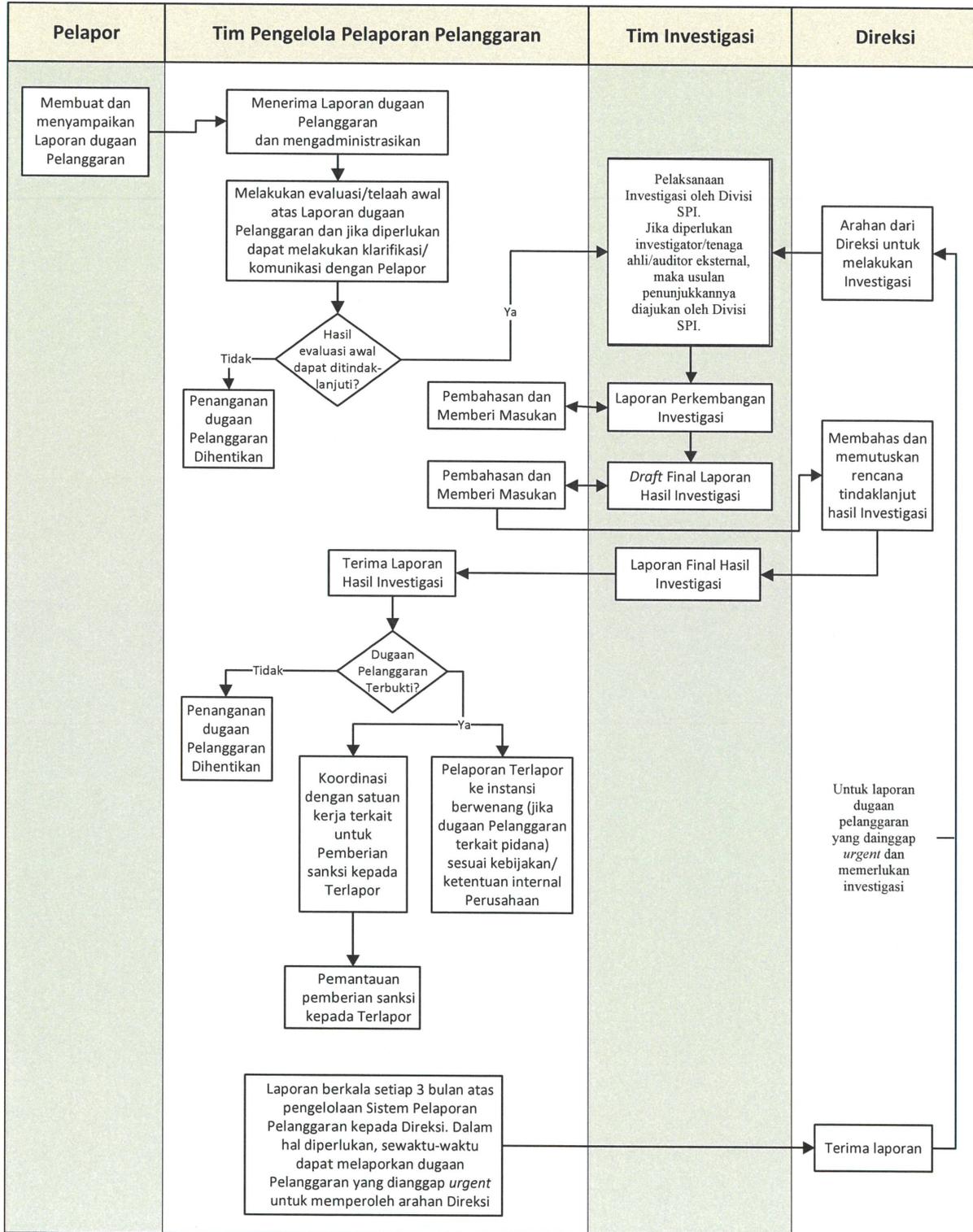
PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)



R. Muhammad Irwan
Plt Direktur Utama



Lampiran 1 Alur Proses Pengelolaan Sistem Pelaporan Pelanggaran





Lampiran 2
Contoh Berita Acara Hasil Evaluasi/Telaah Awal

BERITA ACARA
Nomor

TENTANG
HASIL EVALUASI/TELAAH AWAL

Pada hari, tanggal bulan tahun, Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran telah melakukan rapat untuk membahas hasil evaluasi/penelaahan awal terhadap laporan dugaan pelanggaran yang disampaikan melalui Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*). Hasil rapat tersebut adalah sebagai berikut:

No.	Tanggal Penerimaan Laporan	Materi yang Dilaporkan	Hasil atau Kesimpulan Evaluasi/Penelaahan Awal

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagai dasar tindakan selanjutnya.

Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran,

Tanda Tangan
Nama

Tanda Tangan
Nama

Tanda Tangan
Nama

Tanda Tangan
Nama



Lampiran 3
Contoh Berita Acara Hasil Investigasi

BERITA ACARA
Nomor

TENTANG
HASIL INVESTIGASI

Pada hari, tanggal bulan tahun....., Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran telah menerima Laporan Hasil Investigasi dari Tim Investigasi atas laporan dugaan Pelanggaran yang disampaikan melalui Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*). Kesimpulan hasil Investigasi berdasarkan Laporan Hasil Investigasi adalah sebagai berikut:

No.	Materi yang Dilaporkan	Kesimpulan Hasil Investigasi

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagai dasar tindakan selanjutnya.

Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran,

Tanda Tangan
Nama

Tanda Tangan
Nama

Tanda Tangan
Nama

Tanda Tangan
Nama



PT PERUSAHAAN PENGELOLA ASET (PERSERO)

Lampiran Keputusan Direksi
PT. Perusahaan Pengelola Aset (Persero)
Nomor : S – 49/PPA/0620
Tanggal : 30 Juni 2020

**Lampiran 4
Laporan Penanganan Pelaporan Pelanggaran**

No.	Tanggal Laporan	Materi Yang Dilaporkan	Hasil Evaluasi/ Penelaahan Awal		Status Pelaksanaan Investigasi	Hasil Investigasi	Keterangan
			Investigasi	Tidak Diinvestigasi			



Pokok-Pokok Revisi

Nama Kebijakan : Kebijakan Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*)
Revisi : Kedua
Tahun Revisi : 2020

No	Ketentuan/Hal yang Direvisi	Kebijakan Sistem Pelaporan Pelanggaran (<i>Whistle Blowing System</i>) (SK-3/PPA/0119) (Yang Berlaku Saat Ini)	Revisi (Kebijakan Sistem Pelaporan Pelanggaran (<i>Whistle Blowing System</i>))
1.	Latar belakang	<p>Mempertimbangkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (“BPK”) kepada Perusahaan agar mengkaji kembali serta memperbaiki dan menyempurnakan Kebijakan Sistem Pelaporan Pelanggaran sebagaimana disampaikan melalui surat BPK No. 201/S/XV/07/2018 tanggal 13 Juli 2018 perihal Laporan Hasil Pemantauan Penyelesaian Kerugian Negara pada PT Perusahaan Pengelola Aset (Persero) s.d Semester I Tahun 2018, dan - perubahan struktur organisasi Perusahaan, maka perlu dilakukan revisi atas Kebijakan Sistem Pelaporan Pelanggaran dalam rangka menindaklanjuti rekomendasi dari BPK tersebut. 	<p>Mempertimbangkan adanya perkembangan di perusahaan di antaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Assessment Penerapan Good Corporate Governance Perusahaan tahun 2019 oleh Konsultan PT Adikarya Gemilang Solusindo tanggal 4 Februari 2020, yang merekomendasikan agar pelaksanaan kebijakan <i>whistleblowing</i> system dikelola oleh Tim yang salah satu anggotanya adalah organ di bawah Dewan Komisaris, - penyesuaian dengan Kebijakan Anti Penyuapan dan Kebijakan Pengelolaan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) yang diterapkan Perusahaan, - perubahan Struktur Organisasi Perusahaan, maka perlu dilakukan revisi atas Kebijakan Sistem Pelaporan Pelanggaran Perusahaan (selanjutnya disebut sebagai Kebijakan). <p>(Bagian I Pendahuluan)</p>



Pokok-Pokok Revisi

Nama Kebijakan : Kebijakan Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*)
Revisi : Kedua
Tahun Revisi : 2020

2.	Tujuan	Tujuan penyusunan Kebijakan Sistem Pelaporan Pelanggaran adalah sebagai pedoman dalam menerapkan dan mengelola pelaporan adanya dugaan pelanggaran yang terjadi di Perusahaan.	<p>Tujuan penyusunan Kebijakan adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. <p>(Bagian I Pendahuluan)</p>
3.	Ruang Lingkup	Ruang lingkup Kebijakan Sistem Pelaporan Pelanggaran meliputi: <ul style="list-style-type: none">- Prinsip-prinsip dalam pengelolaan sistem pelaporan pelanggaran serta aktivitas yang termasuk dalam kategori pelanggaran.- Perlindungan kepada pelapor dan pihak-pihak terkait.- Pengelola sistem pelaporan pelanggaran.	<p>Ruang lingkup Kebijakan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none">Prinsip-prinsip dalam pengelolaan sistem pelaporan pelanggaran serta aktivitas yang termasuk dalam kategori pelanggaran.Perlindungan kepada pelapor dan pihak-pihak terkait.Kerahasiaan



Pokok-Pokok Revisi

Nama Kebijakan : Kebijakan Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*)
Revisi : Kedua
Tahun Revisi : 2020

		<ul style="list-style-type: none">- Pelaksanaan investigasi.- Infrastruktur/media pelaporan pelanggaran.- Penyampaian dan penanganan laporan pelanggaran.	<p>d. Pengelola sistem pelaporan pelanggaran.</p> <p>e. Pelaksanaan investigasi.</p> <p>f. Infrastruktur/media pelaporan pelanggaran.</p> <p>g. Penyampaian dan penanganan laporan pelanggaran.</p> <p>(Bagian I Pendahuluan)</p>
4.	Kerahasiaan	Belum diatur	<p>3.3 Kerahasiaan</p> <p>1. Dalam melakukan proses pemeriksaan atas setiap laporan 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>4. Perlindungan ini juga berlaku bagi tim yang melaksanakan investigasi maupun pihak-pihak yang memberikan informasi terkait dengan pengaduan/penyimpangan.</p>



Pokok-Pokok Revisi

Nama Kebijakan : Kebijakan Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*)
 Revisi : Kedua
 Tahun Revisi : 2020

			<p>5. Pihak yang melanggar prinsip kerahasiaan tersebut akan diberikan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku di perusahaan.</p> <p>(Bagian III Ketentuan Sistem Pelaporan Pelanggaran)</p>
<p>5. Tim Pengelola Pelanggaran</p>		<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 Sekretariat Perusahaan dan Hukum, Kepala Divisi SDM dan Umum, dan Kepala Divisi Manajemen Risiko.</p> <p>c. Sekretaris: personil dari Divisi SPI yang ditunjuk oleh Kepala Divisi SPI untuk melaksanakan tugas-tugas administratif.</p>	<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>(Bagian III Ketentuan Sistem Pelaporan Pelanggaran)</p>



Pokok-Pokok Revisi

Nama Kebijakan : Kebijakan Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*)
Revisi : Kedua
Tahun Revisi : 2020

6.	Pembahasan Draft Final Laporan Hasil Investigasi	7. Draft final laporan hasil Investigasi harus dipresentasikan/dibahas dengan Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran untuk memperoleh masukan sebelum disampaikan ke Direksi.	7. Draft 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. (Bagian III Ketentuan Sistem Pelaporan Pelanggaran)
----	--	--	---