PEDOMAN PENGELOLAAN *WHISTLE BLOWING SYSTEM* DILINGKUNGAN PT. SARANA PEMBANGUNAN JAWA TENGAH

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

PT. Sarana Pembangunan Jawa Tengah (SPJT) sebagai BUMD Provinsi Jawa Tengah senantiasa berkomitmen menerapkan prinsip-prinsip tata kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) secara konsisten dan berkelanjutan.

Dalam menjalankan kegiatan operasional Perusahaan, setiap karyawan PT. SPJT dituntut untuk melaksanakan kegiatannya dengan penuh tanggung jawab, jujur, berintegritas, transparan, dan akuntabel, serta dengan menghindari aktifitas/kegiatan yang mengarah kepada tindakan yang tidak beretika atau melanggar pedoman perilaku, serta benturan kepentingan.

Sebagai wujud komitmen PT. SPJT terhadap implementasi tata kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) tersebut, dan dalam rangka mencegah serta melakukan deteksi dini atas pelanggaran yang mungkin terjadi di lingkungan PT. Sarana Pembangunan Jawa Tengah, maka PT. SPJT memandang penting untuk ditetapkan suatu Pedoman Penanganan *Whistleblowing System*.

B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman ini berlaku bagi setiap Insan PT. SPJT baik yang berada di Induk Perusahaan, Unit Usaha, Anak Perusahaan maupun yang melaksanakan penugasan di Perusahaan Afiliasi PT. SPJT dalam menjalankan tugas sehari-hari sesuai dengan prinsip *Good Corporate Govenance*.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

MAKSUD

1. Mendorong dan mendukung pengembangan, pengelolaan sumber daya Perusahaan dan pengelolaan risiko usaha dengan penerapan prinsip kehati-hatian (*prudent*), akuntabilitas, dan bertanggungjawab sejalan dengan prinsip GCG;
2. Sebagai alat yang dapat diandalkan dalam mendeteksi dan mencegah terjadinya pelanggaran dalam Perusahan serta merupakan perwujudan implementasi GCG;
3. Sebagai *area of improvement* yaitu menentukan area mana yang memerlukan perbaikan.

DRAFT

TUJUAN

Diterbitkannya Pedoman tentang Pengelolaan *Whistle Blowing System* adalah sebagai panduan dalam menangani pelaporan dan penangangan *Whistle Blowing System* yang disampaikan oleh *Whistleblower*, dengan tujuan :

1. Mencegah dan sebagai alat deteksi bagi Insan PT. SPJT terhadap suatu tindakan pelanggaran;
2. Sebagai sarana bagi setiap *Stakeholders* untuk menyampaikan laporan dugaan pelanggaran berdasarkan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan;
3. Mewujudkan Insan PT. SPJT yang Dapat Dipercaya, Transparan, Jujur dan berintegritas dalam segala hal.

D. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme.
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999, sebagaimana telah diubah dengan UU No. 20 tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2002 jo Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2003 tentang Tindak Pidana Pencucian Uang;
4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban;
6. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dan Pemberian Penghargaan dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2003 tentang Tata Cara Perlindungan Khusus Bagi Pelapor dan Saksi Tindak Pidana Pencucian Uang.
9. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah;
10. Anggaran Dasar PT. Sarana Pembangunan Jawa Tengah Nomor 19 Tahun 2006 beserta Perubahannya.

E. DEFINISI/ ISTILAH

1. **Perusahaan** adalah PT. Sarana Pembangunan Jawa Tengah, yang disingkat SPJT.
2. ***Whistle Blowing System*** (WBS) adalah sistem yang mengelola pengaduan/ penyingkapan mengenai kecurangan (*fraud*) dan perbuatan tidak etis/ tidak semestinya secara rahasia, anonim dan mandiri (*independent*) yang digunakan untuk mengoptimalkan peran serta Insan Perusahaan dan Mitra Kerja dalam mengungkap pelanggaran yang terjadi di Lingkungan Perusahaan;
3. **Tim SMAP** adalah Tim yang ditetapkan oleh Direksi PT. SPJT yang bertanggungjawab atas program kepatuhan Perusahaan dan memastikan bahwa Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan mematuhi Peraturan dan ketentuan baik Pemerintah, Perusahaan dan ketentuan lain yang berlaku serta perilaku organisasi sesuai dengan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) Perusahaan.

DRAFT

4. **Pengelola WBS** disingkat dengan Pengelola adalah personil yang diberikan kewenangan untuk mengelola laporan pengaduan.
5. ***Electronic Room* (*e-Room*)** adalah sebuah wadah/ tempat yang disediakan oleh Perusahaan secara *online* bersifat aman dan terproteksi oleh *Password* yang dikelola oleh Pengelola sebagai media untuk memutakhirkan laporan penyingkapan, laporan bulanan, dan media pemeriksaan serta penyimpanan laporan-laporan atas pelaporan pelanggaran yang diterima secara periodik atau insidentil kepada Perusahaan dan sebagai sarana komunikasi antara Pelapor dengan Pengelola.
6. **Indikasi awal** adalah informasi dan data yang memuat permasalahan siapa (Pelaku) yang terlibat, bentuk dan besar kerugian nyata dan potensi kerugian, waktu, serta tempat terjadinya.
7. **Kecurangan (*Fraud)*** adalah tindakan penyimpangan atau pembiaran yang sengaja dilakukan untuk mengelabui atau menipu yang dilakukan oleh seseorang/ sekelompok orang yang dapat menimbulkan kerugian Perusahaan dan/ atau Pelaku kecurangan memperoleh keuntungan baik secara langsung atau tidak langsung meliputi korupsi, suap, konflik kepentingan, pencurian dan kecuangan dalam Laporan Keuangan;
8. **Konflik Kepentingan** adalah situasi dimana seseorang Insan Perusahaan yang mendapatkan kekuasaan dan wewenang memiliki atau diduga memiliki kepentingan pribadi atas setiap penggunaan wewenang yang dimilikinya sehingga dapat mempengaruhi kualitas dan kinerja yang seharusnya;
9. **Suap** adalah perbuatan untuk memberikan sesuatu dan/atau menjanjikan sesuatu kepada seorang Pejabat/karyawan dengan maksud agar pejabat/karyawan tersebut berbuat atau tidak berbuat sesuatu yang bertentangan dengan kewajibannya.
10. **Korupsi** adalah tindakan yang melawan hukum untuk memperkaya diri sendiri dan/atau orang lain dalam perusahaan yang sama atau tidak sama, sehingga menyebabkan kerugian bagi Negara dan/atau ekonomi Negara.
11. **Dewan Komisaris** adalah organ Perusahaan yang mewakili Pemegang Saham untuk melakukan pengawasan dan memberikan arahan/nasihat kepada Direksi dalam pengelolaan Perusahaan serta menjalankan fungsi untuk memperkuat citra Perusahaan
12. **Direksi adalah** organ Perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas pengelolaan Perusahaan, untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar, tunduk pada semua peraturan yang berlaku terhadap di BUMD dan tetap berpegang pada penerapan prinsip *Good Corporate Governance*.
13. **Organ Pendukung Dewan Komisaris adalah** organ yang membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi pengawasan perusahaan, yaitu Komite Audit, Komite Kebijakan Risiko, dan dapat juga membentuk Komite Nominasi dan Remunerasi dan/atau Komite Kebijakan Tata Kelola Perusahaan serta Sekretaris Dewan Komisaris.

DRAFT

14. **Organ Pendukung Direksi adalah** organ yang membantu Direksi dalam melaksanakan pengelolaan Perusahaan sesuai struktur organisasi yang ditetapkan oleh Perusahaan yaitu Sekretaris Perusahaan dan Satuan Pengawasan Internal**;**
15. **Gratifikasi adalah** pemberian dalam arti luas yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat, 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, yang dilakukan oleh Insan PT. SPJT terkait kewenangan/jabatannya, sehingga menimbulkan benturan kepentingan yang memengaruhi independensi, objektivitas maupun profesionalisme.
16. **Insan PT. SPJT** adalah Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan PT. SPJT Group;
17. **Pegawai Negeri Sipil** adalah pihak-pihak yang masuk pada kriteria sbb:
    a. Setiap warga negara Republik Indonesia yang diangkat dalam jabatan atau pangkat tertentu oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
    b. Pegawai negeri sebagaimana dimaksud dalam Kitab Undang-Undang Hukum Pidana;
    c. Orang yang menerima gaji atau upah dari keuangan negara atau daerah;
    d. Orang yang menerima gaji atau upah dari suatu perusahaan yang menerima bantuan dari keuangan negara atau daerah; atau
    e. Orang yang menerima gaji atau upah dari perusahaan lain yang mempergunakan modal atau fasilitas dari negara atau masyarakat.
18. **Pelanggaran** adalah perbuatan atau tindakan yang bertentangan dengan Peraturan Perundang-Undangan, kode etik, dan/ atau Peraturan Perusahaan;
19. **Pelaporan Pelanggaran** atau *Whistleblowing* adalah pengungkapan tentang penyimpangan atau kecurangan yang berindikasi merugikan bagi perusahaan atau hal-hal yang tidak sesuai norma etika yang terjadi dilingkungan kerja.
20. **Pelapor Pelanggaran** atau *Whistleblower* adalah seseorang atau sekelompok orang yang melaporkan informasi atas penyimpangan atau indikasi kecurangan yang terjadi dalam perusahaan. Pelapor seyogyanya memberikan bukti, informasi atau indikasi yang jelas atas terjadinya pelanggaran yang dilaporkan sehingga dapat ditelusuri atau ditindaklanjuti.
21. **Penyelenggara Negara** adalah Pejabat Negara yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif atau yudikatif dan pejabat lain yang memiliki fungsi dan tugas pokok terkait dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
22. **Perlindungan kepada pelapor** atau *Whistleblower Protection* adalah perlindungan yang diberikan bila pelapor memberikan identitas yang jelas atas tindakan balasan dari terlapor.
23. **Saksi** adalah seseorang yang melihat dan mendengar atau mengalami sendiri tindak pelanggaran yang dilakukan terlapor dan bersedia memberikan keterangannya.

DRAFT

24. **Pelapor** adalah Insan PT. SPJT dan/atau Pihak Ketiga yang memiliki kepentingan dengan Perusahaan antara lain namun tidak terbatas pada pelanggan, agen, penyedia barang dan/atau jasa bagi Perusahaan.
25. **Terlapor** adalah insan PT. SPJT dan/atau Penyelenggara Negara dan/atau Pegawai Negeri Sipil dan/atau Pihak Ketiga lainnya yang memiliki kepentingan dengan Perusahaan antara lain namun tidak terbatas pada pelanggan, agen, penyedia barang dan/atau jasa bagi Perusahaan, yang dilaporkan melalui saluran *Whistleblowing System*
26. **Investigasi** adalah kegiatan untuk menemukan bukti-bukti terkait dengan pelanggaran yang dilakukan oleh Insan PT. SPJT, yang telah dilaporkan melalui sistem pelaporan pelanggaran.

BAB II
IMPLEMENTASI SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN

DRAFT

Salah satu Penyebab terjadinya penyimpangan dan pelanggaran sehingga menimbulkan perbuatan korupsi, kolusi dan nepotisme, karena adanya penyalahgunaan wewenang yang dilakukan oleh Insan Perusahaan dengan membuat keputusan atau tindakan yang tidak sesuai dengan tujuan atau melampau batas kewenangan yang dimilikinya.

Penyimpangan/ pelanggaran merupakan suatu kondisi yang dapat mempengaruhi pertimbangan pribadi dan/ atau dapat menyebabkan tidak professional dan tidak berintegritas pada diri Insan PT. SPJT dalam melaksanakan tugas, sehingga berdampak pada pencapaian kinerja dan citra perusahaan dalam jangka Panjang. Untuk itu, PT. SPJT berusaha menutup celah dan kesempatan yang dapat mengganggu atau mempengaruhi independensi dari karyawan.

1. Prinsip Dasar

a. Insan PT. SPJT harus mendukung sepenuhnya penerapan kebijakan Perusahaan mengenai sistem pelaporan pelanggaran, sehingga di dalam lingkungan tidak terdapat situasi yang dapat memberikan kesempatan kepada Insan PT. SPJT untuk melakukan pelanggaran, penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang atas suatu keputusan/ jabatan;
b. Perusahaan harus menyiapkan mekanisme dan prosedur pelaporan dari masyarakat dan karyawan terkait dengan pelanggaran, penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang yang terjadi di lingkungan Perusahaan;
c. Perusahaan harus sedapat mungkin bertanggungjawab dan bersikap adil terhadap laporan pelanggaran dan penyimpangan yang diterima oleh Perusahaan baik pelanggaan dan penyimpangan tersebut menyangkut Dewan Komisaris, Direksi maupun karyawan;
d. Seluruh Insan PT. SPJT harus menunjukkan komitmen, integritas dan profesionalisme dalam menerapkan sistem pelaporan pelanggaran yang efektif.

2. Struktur Pengelola Sistem Pelaporan Pelanggaran

Dalam pengelolaan Sistem Pelaporan Pelanggaran, Perusahaan menetapkan Struktur Pengelola Sistem Pelaporan Pelanggaran yang tugas dan tanggungjawabnya diatur sebagai berikut:

1) Dewan Komisaris,

a) Melakukan pengawasan dan memberikan nasehat atas pelaksanaan sistem pelaporan pelanggaran;
b) Memastikan bahwa laporan pelanggaran terlapor Direksi sudah ditindaklanjuti;
c) Memberikan pengarahan kepada Direksi atas penerapan Sistem Pelaporan Pelanggaran, dan
d) Memberikan saran/rekomendasi tindak lanjut laporan pengaduan dugaan pelanggaran kepada Pemegang Saham dalam hal terlapor Direksi.

2) Direktur Utama

Tugas dan tanggung jawab Direktur Utama dalam penerapan Sistem Pelaporan Pelanggaran, meliputi:

a) Memastikan telah dilaksanakannya Sistem Pelaporan Pelanggaran secara efektif;
b) Memastikan bahwa laporan pelanggaran terlapor karyawan sudah ditindaklanjuti;
c) Mendorong untuk dilaksanakan sosialisasi berkelanjutan terhadap Sistem Pelaporan Pelanggaran;
d) Menjamin identitas pelapor dan memberikan perlindungan kepada saksi dan pelapor.
e) Bersama Direksi Bidang Lainnya menyampaikan laporan pengaduan dugaan pelanggaran kepada Pemegang Saham dalam hal terlapor Dewan Komisaris.

3) Satuan Pengawasan Intern

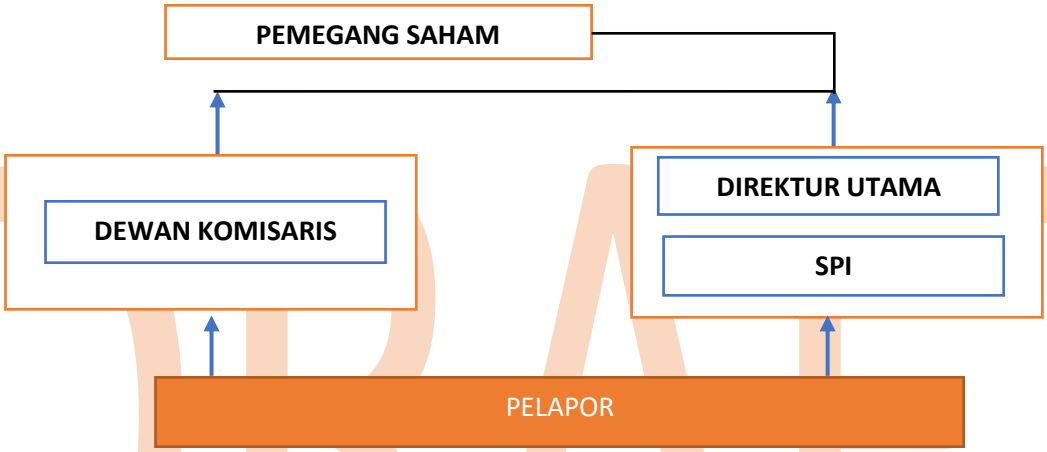
Tugas dan tanggung jawab Satuan Pengawasan Intern dalam penerapan Sistem Pelaporan Pelanggaran, meliputi:

a) Menerima laporan dugaan pelanggaran dan melakukan verifikasi tentang kelengkapan bukti laporan.
b) Melaporkan hasil verifikasi kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris, serta FKAP.
c) Menerima surat perintah dari Direktur Utama untuk melaksanakan investigasi dan/atau pemeriksaan terlapor.
d) Melakukan investigasi, mengumpulkan bukti-bukti termasuk melakukan komunikasi dengan pelapor, serta melakukan pemeriksaan terhadap substansi pelanggaran yang dilaporkan.

DRAFT

e) Menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada Direktur Utama, dan/atau Dewan Komisaris serta FKAP termasuk memberikan rekomendasi atas hasil investigasi.
f) Memberikan rekomendasi kepada Direktur Utama dan atau Dewan Komisaris serta FKAP terkait pemberian penghargaan kepada pelapor dan/atau sanksi terhadap terlapor
g) Melaksanakan dokumentasi atas kegiatan yang terkait dengan Sistem Pelaporan Pelanggaran.

STRUKTUR PENGELOLAAN WBS



3. Mekanisme Pelaporan Pelanggaran

Mekanisme Pelaporan Pelanggaran diatur sebagai berikut :

a. Pelapor menyampaikan dugaan pelanggaran oleh Insan PT. SPJT melalui saluran pelaporan yang telah ditetapkan oleh perusahaan (*e-room* apabila telah tersedia).
b. Satuan Pengawasan Intern menerima dan menyeleksi pengaduan yang diterima dan melaporkan kepada Direktur Utama dan FKAP.
c. Pelaporan dugaan pelanggaran dilakukan sesuai dengan kondisi, yaitu :
   1. Pelaporan kepada Direktur Utama apabila terlapor adalah Dewan Komisaris dan/atau Karyawan Perusahaan dan/atau Penyelenggaran Negara dan/atau PNS dan/atau Pihak ketiga lainnya yang berhubungan dengan perusahaan.
   2. Pelaporan kepada Dewan Komisaris apabila terlapor adalah Direksi Perusahaan.
d. Direktur Utama menindaklanjuti laporan pelanggaran dengan:
   1) Melaporkan kepada Pemegang Saham dan/atau Dewan Komisaris dan menindaklanjuti laporan pelanggaran tersebut sesuai dengan kewenangan masing-masing.
   2) Meminta Satuan Pengawasan Intern untuk menindaklanjuti dengan melaksanakan investigasi. Dalam hal terlapor adalah Satuan Pengawas Internal maka investigasi dilaksanakan oleh anggota Satuan Pengawas intern yang lain dan/atau fungsi lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama.

DRAFT

e. Setelah Direktur Utama meminta laporan untuk ditindaklanjuti, Satuan Pengawas Intern akan melaksanakan langkah-langkah sbb:
   1) Melakukan interview kepada pelapor dan memastikan kecukupan bukti untuk ditindaklanjuti;
   2) Melakukan analisis materi pengaduan beserta bukti pendukungnya
   3) Melakukan pengecekan apakah pengaduan juga disampaikan kepada KPK dan/atau pihak berwajib dengan data yang dapat diakses bersama.
f. Apabila laporan dinyatakan dapat ditindaklanjuti, Satuan Pengawas Intern akan mengajukan rekomendasi kepada Direktur Utama apakah akan dilakukan pelaporan kepada pihak yang berwenang dan/atau pihak yang berwajib dan/atau dilakukan penanganan sesuai kebijakan perusahaan dan kewenangan Direksi.
g. Dalam 5 (lima) hari kerja, Direktur Utama berdasarkan pertimbangan yang obyektif akan memberikan persetujuan terhadap rekomendasi tersebut.
h. Dalam 5 (lima) hari kerja setelah rekomendasi disetujui oleh Direktur Utama, Satuan Pengawas Intern akan mengajukan pelaporan kepada pihak yang berwenang dan/atau pihak yang berwajib untuk dan/atas nama Perusahaan ("Pelaporan") dan/atau dilakukan penanganan sesuai kebijakan perusahaan dan kewenagan Direksi.
i. Satuan Pengawasan Intern membuat laporan posisi tindak lanjut pelanggaran Karyawan kepada Direktur Utama dan FKAP yang meliputi antara lain jenis pelanggaran yang dilaporkan, pihak yang melakukan pelanggaran, kronologi pelanggaran, tanggal Pelaporan dilampiri Surat Tanda Terima Laporan Polisi dari pihak yang berwenang dan/atau pihak berwajib atau penanganan yang telah dilakukan.

4. Saluran Pelaporan Pelanggaran Perusahaan

Perusahaan menyediakan saluran pelaporan pelanggaran melalui :

a. *e-Room* : https://wbs.spjt.co.id/;
b. Email : wbs@spjt.co.id;
c. Telp/ *Whattsapp:* (sesuai nomor telepon/ wa yang ditentukan oleh Perusahaan)
d. Surat :

Terlapor	Dikirim ke
Dewan Komisaris	: Direktur Utama PT SPJT
Direksi	: Dewan Komisaris PT. SPJT
Karyawan PT. SPJT	: Direktur Utama PT. SPJT

5. Perlindungan Terhadap Pelapor

a. Terhadap pelaporan pelanggaran yang disampaikan, Perusahaan memiliki komitmen yang jelas dan tidak memihak untuk mendukung dan melindungi semua pelapor yang menginformasikan kejadian pelanggaran yang terjadi di perusahaan. Pelapor mendapatkan perlindungan antara lain:

DRAFT

1) Setiap Pelapor dan/atau Saksi dapat diberikan fasilitas perlindungan atas dasar permintaan Pelapor dan/atau saksi tersebut dengan ketentuan:
   a) Dalam hal Pelapor dan/atau Saksi merupakan Karyawan Perusahaan, Satuan Pengawasan Internal berkoordinasi dengan Departemen Sumber Daya Manusia dan/atau Departemen Hukum sesuai kewenangannya.
   b) Dalam hal Pelapor dan/atau Saksi merupakan pihak eksternal Perusahaan, Satuan Pengawasan Internal berkoordinasi dengan Departemen Hukum sesuai kewenangannya.
2) Identitas Pelapor/ saksi dijamin kerahasiannya oleh Perusahaan (*confidentiality*), kecuali dalam hal proses hukum memerlukan dibukanya identitas Pelapor dan/atau Saksi namun dengan tetap atas persetujuan dari Pelapor/ Saksi.
   Perlindungan dan kerahasiaan diberikan kepada Pelapor yang beritikad baik, terhitung sejak pengaduan disampaikan sampai dengan pengaduan selesai ditindaklanjuti.
3) Perusahaan menjamin perlindungan terhadap Pelapor dari segala bentuk ancaman, intimidasi, ataupun tindakan tidak menyenangkan dari pihak manapun selama Pelapor menjaga kerahasiaan pelanggaran yang diadukan kepada pihak manapun.
   Perlindungan sebagaimana dimaksud, dapat berupa :
   a) Perlindungan dari tuntutan pidana dan/atau perdata;
   b) Perlindungan atas keamanan pribadi, dan/atau keluarga Pelapor/saksi dari ancaman fisik dan/atau mental;
   c) Perlindungan terhadap harta; dan/atau
   Dalam hal Pelapor adalah karyawan Perusahaan, maka Pelapor memperoleh perlindungan maupun rehabilitasi dari Perusahaan terhadap perlakuan yang merugikan atau tindakan balas dendam atas Pengaduannya seperti:
   - Pemutusan Hubungan Kerja;
   - Penurunan jabatan, penurunan *grade*, penurunan penilaian kinerja individu dan/atau pelaksanaan mutasi;
   - Pelecehan atau diskriminasi dalam segala bentuknya; dan/atau
   - Catatan yang merugikan dalam file data pribadinya.
4) Perlindungan terhadap Pelapor juga berlaku bagi para pihak yang melaksanakan investigasi maupun pihak-pihak yang memberikan informasi terkait dengan pengaduan/penyingkapan tersebut.
5) Perlindungan dan jaminan kerahasiaan tidak diberikan kepada Pelapor yang terbukti melakukan pelaporan palsu dan/atau fitnah.

b. Apabila hasil investigasi menyimpulkan dan dapat dibuktikan bahwa pelaporan yang disampaikan mengandung laporan palsu, fitnah, tanpa dasar yang jelas, maka Pelapor dapat digugat balik atau dikenai sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau peraturan internal perusahaan.

DRAFT

6. Penghargaan/Reward bagi Pelapor

a. Apabila hasil investigasi menyimpulkan dan dapat dibuktikan bahwa pelaporan yang disampaikan Pelapor mengandung kebenaran, maka Perusahaan memberikan penghargaan/*reward* kepada Pelapor

b. Penghargaan/Reward yang diberikan dapat berbentuk piagam/ sertifikat dan/atau bentuk lainnya yang mekanismenya diatur dalam ketentuan perundang-undangan dan/atau peraturan internal Perusahaan.

c. Upaya Hukum luar biasa tidak membatalkan pemberian penghargaan kepada pelapor[1]

d. Dalam hal penerima penghargaan meninggal dunia dan/atau tidak diketahui keberadaannya, penghargaan diberikan kepada ahli warisnya[2]

e. Pemberian penghargaan dilaksanakan berdasarkan hasil penilaian yang ditetapkan dalam suatu Keputusan Direksi yang paling sedikit mencantumkan informasi berupa:
   - Nama Penerima penghargaan
   - Bentuk penghargaan dan/atau besaran penghargaan

7. Pelanggaran dan Sanksi

a. Pelanggaran
   1) Setiap sikap, perilaku, tindakan Insan PT. SPJT yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan norma-norma etika merupakan pelanggaran.
   2) Setiap Pengelola Sistem Pelaporan Pelanggaran yang tidak melaksanakan tugas dengan baik dan tidak menindaklanjuti laporan pelanggaran merupakan pelanggaran.
   3) Terhadap pelanggaran Insan PT. SPJT yang diduga mengandung unsur melawan hukum, tindak pidana atau pelanggaran perdata dapat diteruskan kepada lembaga yang berwenang menangani sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

b. Sanksi kepada Insan PT. SPJT
   1) Sikap, perilaku, tindakan dan ucapan Insan PT. SPJT yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan norma-norma etika dikenakan sanksi moral dan administratif.
   2) Sanksi administratif sebagaimana ditetapkan dalam Perjanjian Kerja atau Peraturan Perusahaan yang berlaku.

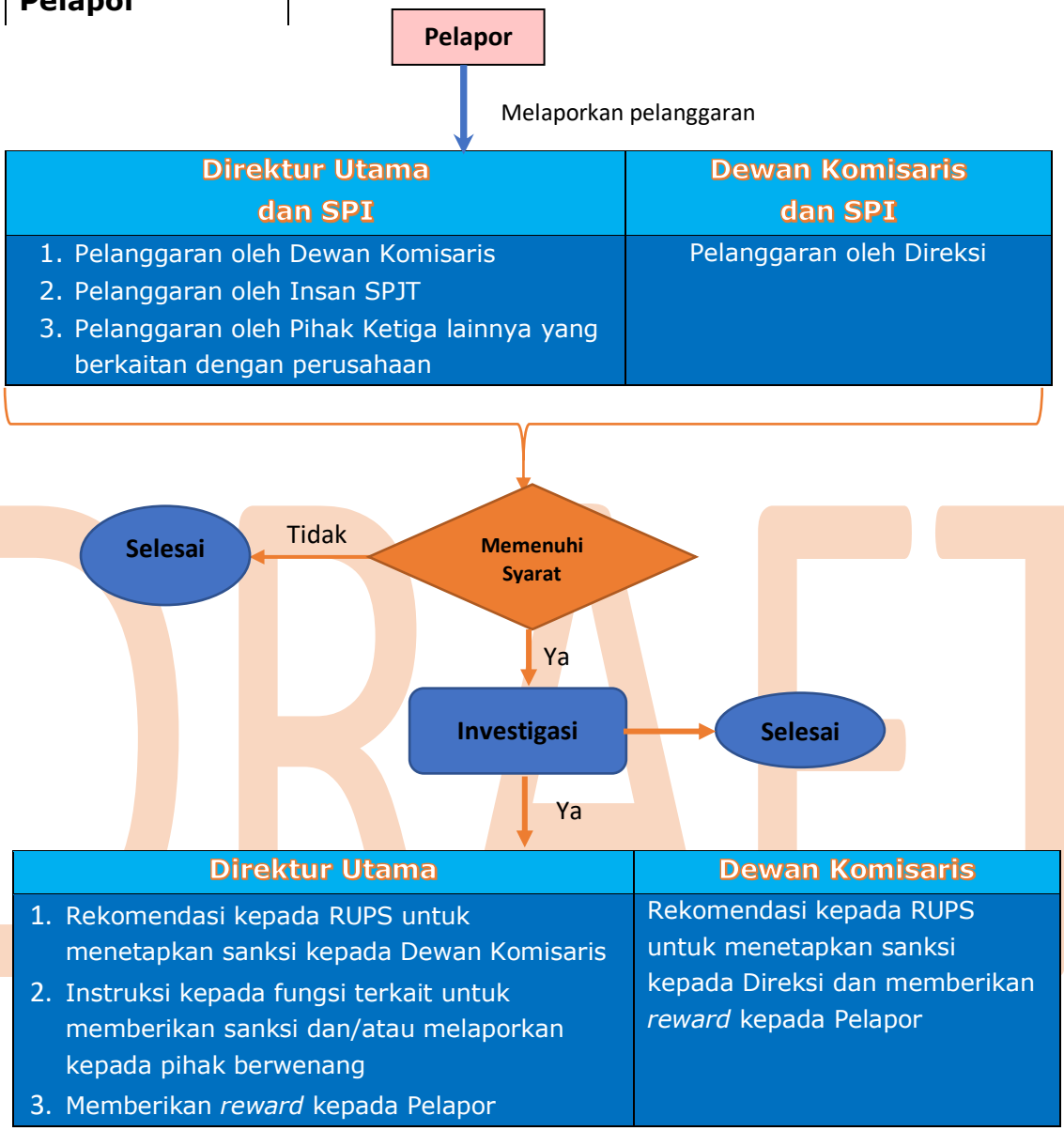
DRAFT

[1] Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dan Pemberian Penghargaan dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, Pasal 21

[2] Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dan Pemberian Penghargaan dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, Pasal 22 ayat (1) dan ayat (2)

8. *Flowchart* Sistem Pelaporan Pelanggaran

Pelapor



DRAFT

BAB III
EVALUASI DAN SOSIALISASI

Dalam rangka efektifitas penerapan sistem pelaporan pelanggaran, perusahaan melakukan evaluasi secara berkala serta melaksanakan sosialisasi secara berkesinambungan kepada seluruh Insan PT. SPJT maupun kepada Pemangku Kepentingan.

1. **Evaluasi Pelaksanaan Sistem Pelaporan Pelanggaran**

   Perusahaan melakukan evaluasi terhadap penerapan sistem pelaporan pelanggaran untuk menilai eksistensi dan mengetahui kesesuaian pedoman tersebut dengan kebutuhan perusahaan serta mengetahui efektivitas dari penerapan yang dilakukan. Perusahaan akan senantiasa melakukan pengembangan dan perbaikan secara

berkesinambungan terhadap pedoman sistem pelaporan pelanggaran mengacu pada hasil evaluasi yang telah dilakukan serta apabila terdapat perubahan peraturan Perundang-undangan dan perubahan Anggaran Dasar perusahaan yang berkaitan dengan materi sistem pelaporan pelanggaran.

2. Sosialisasi Sistem Pelaporan Pelanggaran

Dalam rangka mempersempit rentang perbedaan pemahaman setiap individu terhadap penerapan pedoman sistem pelaporan pelanggaran di perusahaan, maka perusahaan secara berkelanjutan melaksanakan sosialisasi kepada pihak internal dan eksternal, yang diatur sebagai berikut:

a. Pemahaman terhadap sistem pelaporan pelanggaran harus dijadikan acuan oleh Insan PT. SPJT maupun oleh seluruh Pemangku Kepentingan.
   Pemahaman sistem pelaporan pelanggaran diperlukan oleh perusahaan untuk meningkatkan capain kinerja yang lebih baik secara terus menerus dengan tetap memperhatikan kepentingan pihak-pihak yang terkait.
b. Bagi pihak internal, sosialisasi diarahkan untuk meningkatkan pemahaman serta menumbuhkan kesadaran dan komitmen Insan PT. SPJT untuk melaporkan apabila diketahui terdapat indikasi maupun potensi penyimpangan dan pelanggaran dilingkungan perusahaan.
c. Bagi pihak eksternal, sosialisasi diarahkan untuk memberikan pemahaman tentang sistem pelaporan pelanggaran yang ditetapkan oleh perusahaan, sehingga terwujud proses bisnis yang sehat serta terbebaskan aktivitas perusahaan dari kegiatan-kegiatan yang dapat merugikan perusahaan.
d. Sosialisasi yang berkelanjutan dilaksanakan untuk memudahkan dan memastikan bahwa seluruh Insan PT. SPJT maupun pihak lain mengetahui adanya Sistem Pelaporan Pelanggaran.

BAB IV
PEDOMAN PENGELOLAAN WBS BERBASIS WEB (*e-ROOM*)

1. Maksud

Pedoman pengelolaan WBS Berbasis Web dimaksudkan sebagai upaya meningkatkan komitmen manajemen terhadap implementasi Tata Kelola Perusahaan yang baik dan berkesinambungan serta budaya pelaporan atas suatu penyimpangan. Melalui WBS berbasis Web, diharapkan dapat mendorong budaya keterbukaan bagi seluruh *stakeholders*.

Sebagai pedoman dalam mendeteksi dan mencegah terjadinya pelanggaran yang dapat merugikan dan/atau membahayakan perusahaan, diharapkan seluruh *stakeholders* terutama insan PT. SPJT berperan aktif dalam menjalankan sistem yang telah dibangun.

DRAFT

2. **Pengelolaan WBS Berbasis Web**

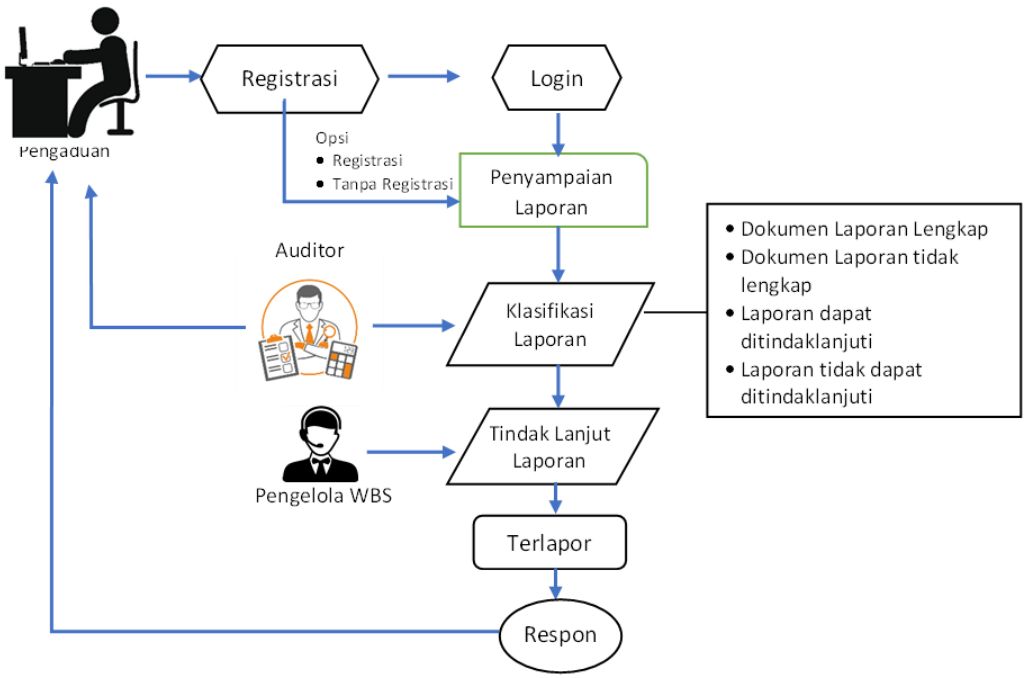
Secara umum pengelolaan pelaporan terhadap pelaksanaan WBS Berbasis Web mencakup antara lain hal-hal berikut:

a. Setiap pelaporan pelanggaran yang diterima wajib ditindaklanjuti dan didokumentasikan.
b. Identitas pelapor wajib dirahasiakan, dilindungi dan disamarkan.
c. Pengelola WBS wajib menyampaikan pemberitahuan kepada Pelapor perihal status penanganan laporan.
d. Setiap laporan pelanggaran yang diterima wajib dilakukan klasifikasi dengan pemberian status laporan yaitu Dokumen Laporan Lengkap, Dokumen Laporan Tidak Lengkap, Laporan dapat ditindaklanjuti, atau laporan tidak benar (fitnah).
e. Pelapor akan menerima Nomor Pengaduan (kode akun) setelah menyampaikan laporan pengaduan. Nomor pengaduan (kode akun) dibutuhkan agar pelapor dapat memeriksa status laporan.
f. Pelaksanaan pemeriksaan atau investigasi sebagai tindak lanjut hasil analisis harus didasarkan atas surat perintah pejabat yang berwenang.

3. Proses Penyampaian Laporan

Dalam tahap penyampaian laporan, Pihak Pelapor yang mengetahui adanya tindak kecurangan menyampaikan secara jelas dengan disertai data atau bukti yang relevan melalui saluran pelaporan yang telah disiapkan. Isi laporan memuat sekurangkurangnya:

a. Indikasi perbuatan pelanggaran;
b. Tempat dan waktu pelanggaran dilakukan.
c. Pihak yang terlibat dalam pembuatan pelanggaran.
d. Bagaimana perbuatan tersebut dilakukan (Modus).



DRAFT

4. **Tata Cara Penyampaian Laporan Pelanggaran Melalui *Web***

a. Registrasi atau Tanpa Registrasi

Registrasi

- Nama Pelapor
- Alamat Email
- *Password*

Pelapor yang melakukan registrasi, maka dapat menyampaikan laporan melalui menu Login dengan menggunakan *username* (alamat email) dan *password.*

Tanpa Registrasi

Pelapor dapat menyampaikan laporan dengan atau tanpa mencantumkan identitas (anonymous)

b. Cara Berkomunikasi

Pelapor memilih cara berkomunikasi dengan Perusahaan melalui beberapa opsi, yaitu

- Telepon/ SMS/ Whatsapp;
- Email;
- Tatap muka secara langsung; atau
- Surat

c. Penyampaian Laporan

Penyampaian Laporan dapat dilakukan dengan mengisi kolom yang telah disediakan antara lain:

- Uraian Pelanggaran
- Tempat Kejadian
- Waktu Kejadian
- Pihak yang terlibat
- Lampiran bukti-bukti
- Nama pelapor internal/eksternal

  Pada saat pelapor menyampaikan laporan, sistem akan menerbitkan nomor tiket secara otomatis yang digunakan untuk mengetahui status laporan pengaduan.

Pelapor dapat mengkomunikasikan tindaklanjut atas laporan yang disampaikan melalui Saluran Pelaporan Pelanggaran Perusahaan yang disediakan.

DRAFT

DRAFT