

PERUM LKBN ANTARA



**Kebijakan Pengelolaan
Pengaduan Pelanggaran**

Whistleblowing Policy

Media Pengaduan Pelanggaran bagi *Stakeholders* Perusahaan.



LEMBAR PENGESAHAN

KEPUTUSAN
DIREKSI PERUM LEMBAGA KANTOR BERITA NASIONAL ANTARA
NOMOR: SKEP-001A/DIR-AP/I/2017
TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN
PENGADUAN PELANGGARAN (*WHISTLEBLOWING*)
PADA
PERUM LKBN ANTARA

Direksi Perum LKBN ANTARA,

- Menimbang : a. bahwa sebagaimana diamanatkan dalam prinsip GCG, dalam melaksanakan kegiatannya, Perusahaan senantiasa memperhatikan kepentingan *stakeholders* berdasarkan asas kewajaran dan kesetaraan;
- b. bahwa penyelesaian Pengaduan Pelanggaran oleh *stakeholders* merupakan salah satu bentuk peningkatan perlindungan *stakeholders* dalam rangka menjamin hak-haknya dalam berhubungan dengan Perusahaan;
- c. bahwa Pengaduan Pelanggaran oleh *stakeholders* yang tidak segera ditindaklanjuti berpotensi meningkatkan risiko reputasi bagi Perusahaan dan dalam jangka panjang dapat menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap Perusahaan;
- d. bahwa sehubungan butir a,b,c, dan d di atas dipandang perlu untuk mengatur penanganan Pengaduan Pelanggaran oleh *stakeholders* dalam suatu keputusan Direksi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Umum (PERUM) Lembaga Kantor Berita Nasional ANTARA;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2000 Pasal 6 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dan Pemberian Penghargaan dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
5. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Praktik *Good Corporate Governance* pada Badan Usaha Milik Negara;
6. Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) tahun 2008 oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance*;
7. *Strategic Governance Policy* Perum LKBN ANTARA;
8. Standar Etika Perusahaan Perum LKBN ANTARA.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKSI PERUM LKBN ANTARA TENTANG KEBIJAKAN PENGELOLAAN PENGADUAN PELANGGARAN (*WHISTLEBLOWING*) PERUM LKBN ANTARA

Pasal 1

Kebijakan Pengelolaan Pengaduan Pelanggaran (*Whistleblowing*) Perum LKBN ANTARA sebagaimana dimuat dalam lampiran Keputusan ini.

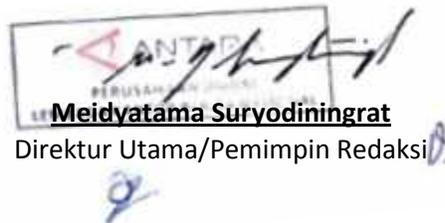
Pasal 2

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : Jakarta

Tanggal : 06 Januari 2017

Direksi
Perum LKBN ANTARA


Meidyatama Suryodiningrat
Direktur Utama/Pemimpin Redaksi



LEMBAR PENGESAHAN

**DEWAN PENGAWAS PERUM LEMBAGA KANTOR BERITA NASIONAL ANTARA
NOMOR: SKEP-001A/DEWAS/I/2017
TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN
PENGADUAN PELANGGARAN (*WHISTLEBLOWING*)
PADA
PERUM LKBN ANTARA**

Dewan Pengawas Perum LKBN ANTARA,

- Menimbang : a. bahwa sebagaimana diamanatkan dalam prinsip GCG, dalam melaksanakan kegiatannya, Perusahaan senantiasa memperhatikan kepentingan *stakeholders* berdasarkan asas kewajaran dan kesetaraan;
- b. bahwa penyelesaian Pengaduan Pelanggaran oleh *stakeholders* merupakan salah satu bentuk peningkatan perlindungan *stakeholders* dalam rangka menjamin hak-haknya dalam berhubungan dengan Perusahaan;
- c. bahwa Pengaduan Pelanggaran oleh *stakeholders* yang tidak segera ditindaklanjuti berpotensi meningkatkan risiko reputasi bagi Perusahaan dan dalam jangka panjang dapat menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap Perusahaan;
- d. bahwa sehubungan butir a,b,c, dan d di atas dipandang perlu untuk mengatur penanganan Pengaduan Pelanggaran oleh *stakeholders* dalam suatu keputusan Dewan Pengawas.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Umum (PERUM) Lembaga Kantor Berita Nasional (LKBN) ANTARA;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2000 Pasal 6 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dan Pemberian Penghargaan dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
5. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Praktik *Good Corporate Governance* pada Badan Usaha Milik Negara;
6. Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) tahun 2008 oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance*;
7. *Strategic Governance Policy* Perum LKBN ANTARA;
8. Standar Etika Perusahaan Perum LKBN ANTARA.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DEWAN PENGAWAS PERUM LKBN ANTARA TENTANG KEBIJAKAN PENGELOLAAN PENGADUAN PELANGGARAN (*WHISTLEBLOWING*) PERUM LKBN ANTARA

Pasal 1

Kebijakan Pengelolaan Pengaduan Pelanggaran (*Whistleblowing*) Perum LKBN ANTARA sebagaimana dimuat dalam lampiran Keputusan ini.

Pasal 2

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : Jakarta
Tanggal : 06 Januari 2017

Dewan Pengawas
Perum LKBN ANTARA



DJ. Nachrowi
Ketua Dewan Pengawas



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI
KEBIJAKAN PENGELOLAAN PENGADUAN PELANGGARAN
(WHISTLEBLOWING POLICY)

Lembar Pengesahan	i
Daftar Isi	iii
I. PENDAHULUAN	
I.1. Dasar Pemikiran	2
I.2. Tujuan	3
II. KETENTUAN UMUM PENANGANAN PENGADUAN	
II.1. Definisi	5
II.2. Kewajiban Perusahaan Menerima dan Menyelesaikan Pengaduan Pelanggaran	6
II.3. Kewenangan Direksi dan Pembentukan Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran yang Diduga Dilakukan oleh Karyawan ANTARA	6
II.4. Kewenangan Dewan Pengawas dan Pembentukan Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran yang Diduga Dilakukan oleh Oknum Anggota Direksi, Anggota Dewan Pengawas dan Organ Penunjang Dewan Pengawas ANTARA	7
III PENGELOLAAN PENGADUAN PELANGGARAN	
III.1. Penerimaan Pengaduan Pelanggaran	8
III.2. Penanganan Pelaporan	9
III.3. Pelaksanaan Fungsi Administratif	10
III.4. Pemantauan Tindak Lanjut	11
III.5. Penyampaian Tanggapan	11
III.6. Publikasi dan Sosialisasi	11
IV PERLINDUNGAN DAN APRESIASI	
IV.1. Perlindungan Pelapor	13
IV.2. Apresiasi Pelapor	13

Bab 1



PENDAHULUAN

Bagian Pertama PENDAHULUAN

I.1. Dasar Pemikiran

Sejalan dengan komitmen perusahaan dalam implementasi GCG, Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Kantor Berita Nasional (LKBN) ANTARA senantiasa memperhatikan kepentingan setiap *stakeholders* berdasarkan asas kewajaran dan kesetaraan sesuai prinsip GCG. Tentu saja untuk dapat mewujudkannya perlu berbagai upaya nyata yang tidak mudah dalam pelaksanaannya.

Namun dalam pelaksanaannya, seringkali muncul Pengaduan Pelanggaran dari pihak *stakeholders* sebagai akibat dari kurang diperhatikannya hak-hak *stakeholders* dengan baik atau bahkan kadang-kadang terabaikan oleh pihak Perusahaan. Pengaduan Pelanggaran oleh *stakeholders*, apabila tidak diselesaikan dengan baik akan berpotensi merugikan *stakeholders* dan atau Perusahaan sendiri. Sebuah mekanisme standar dalam penanganan Pengaduan Pelanggaran mutlak diperlukan agar tidak terjadi perselisihan atau sengketa yang berlarut-larut antara pihak *stakeholders* dan Perusahaan. Sehingga persoalan tersebut tidak berlanjut pada persoalan turunnya reputasi dan kepercayaan masyarakat pada Perusahaan.

Penyelesaian Pengaduan Pelanggaran oleh *stakeholders* merupakan salah satu bentuk peningkatan perlindungan *stakeholders* dalam rangka menjamin hak-haknya dalam berhubungan dengan Perusahaan dan menjamin penanganan yang memenuhi ketentuan dan persyaratan yang ditetapkan oleh perusahaan, pemerintah dan aparat berwajib. Untuk itu maka perlu dirumuskan kebijakan, sistem dan prosedur penanganan yang selaras untuk mengatur penyelesaian Pengaduan Pelanggaran bagi *stakeholders* dalam suatu Kebijakan Pengelolaan Pengaduan Pelanggaran.

Kebijakan Pengelolaan Pengaduan Pelanggaran (*Whistleblowing Policy*) merupakan sistem yang dapat dijadikan media bagi saksi pelapor untuk menyampaikan informasi mengenai tindakan pelanggaran yang diindikasikan terjadi di dalam suatu Perusahaan.

Pengaduan yang diperoleh dari mekanisme Pengaduan Pelanggaran (*Whistleblowing*) ini perlu mendapatkan perhatian dan tindak lanjut, termasuk juga penerapan hukuman yang tepat agar dapat memberikan efek jera bagi pelaku pelanggaran dan juga bagi mereka yang berniat melakukan hal tersebut.

I.2 Tujuan

1. Sebagai dasar atau pedoman pelaksanaan dalam menangani Pengaduan Pelanggaran dari *stakeholders*;
2. Menjamin terselenggaranya mekanisme penyelesaian Pengaduan Pelanggaran yang efektif dalam jangka waktu memadai oleh *stakeholders*;
3. Menghindari publikasi negatif terhadap Perusahaan;
4. Mendukung asas kesetaraan (*fairness*) dalam hubungan antara Perusahaan dengan *stakeholders* sebagai pelaku usaha dan mitra Perusahaan;
5. Sebagai salah satu upaya dalam pengungkapan berbagai permasalahan dalam perusahaan yang tidak sesuai dengan standar etika yang berlaku di Perusahaan.

Bab 2



KETENTUAN UMUM PENANGANAN PENGADUAN

Bagian Kedua

KETENTUAN UMUM PENANGANAN PENGADUAN PELANGGARAN

II.1. Definisi

1. Dewan Pengawas adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan kepengurusan Perusahaan;
2. Direksi adalah organ Perusahaan yang bertanggung jawab atas kepengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan;
3. Organ Penunjang Dewan Pengawas adalah organ yang membantu Dewan Pengawas dalam melaksanakan fungsi pengawasan Perusahaan, seperti Komite-komite dan Sekretaris Dewan Pengawas;
4. Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Kantor Berita Nasional (LKBN) ANTARA, yang selanjutnya disebut Perusahaan, adalah Badan Usaha Milik Negara sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003, yang seluruh modalnya dimiliki negara berupa kekayaan negara yang dipisahkan dan tidak terbagi atas saham;
5. Karyawan Perusahaan merupakan pekerja Perusahaan yang pengangkatan, pemberhentian, hak dan kewajibannya ditetapkan oleh Direksi berdasarkan perjanjian kerja bersama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan;
6. Penerima Pengaduan Pelanggaran adalah Direksi dan Dewan Pengawas;
7. Pengaduan Pelanggaran adalah:
 - a. Pengungkapan tindakan pelanggaran atau perbuatan melawan hukum;
 - b. Perbuatan tidak etis/tidak bermoral atau perbuatan lain yang dapat merugikan organisasi maupun para pemangku kepentingan (pelanggaran *code of conduct*), yang dilakukan oleh karyawan atau pimpinan organisasi kepada pimpinan organisasi atau lembaga lain yang dapat mengambil tindakan atas pelanggaran tersebut. Pengungkapan ini umumnya dilakukan secara rahasia (*confidential*);
8. Pelapor Pelanggaran adalah pihak internal yaitu karyawan dari organisasi itu sendiri, dan tidak tertutup adanya pelapor berasal dari pihak eksternal yaitu pelanggan, mitra kerja, pemasok dan masyarakat. Pelapor seyogyanya memberikan bukti, informasi, atau indikasi yang jelas atas terjadinya pelanggaran yang dilaporkan, sehingga dapat

ditelusuri atau ditindaklanjuti. Tanpa informasi yang memadai laporan akan sulit untuk ditindaklanjuti;

9. Perusahaan adalah Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Kantor Berita Nasional Antara;
10. Perwakilan *stakeholders* adalah perseorangan, lembaga dan atau badan hukum yang bertindak untuk dan atas nama *stakeholders* dengan berdasarkan surat kuasa khusus dari *stakeholders*;
11. *Stakeholders* adalah para pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan;
12. Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran adalah tim yang terdiri dari anggota Satuan Pengawasan Internal (SPI), Departemen Sumber Daya Manusia dan unit kerja lain yang berada di bawah kewenangan Direksi berdasarkan Surat Keputusan (SK) Direksi. Tim tersebut bertugas untuk menindaklanjuti Pengaduan Pelanggaran yang diduga dilakukan oleh Karyawan ANTARA. Adapun Pengaduan Pelanggaran yang diduga dilakukan oleh Direksi akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran yang berada di bawah kewenangan Dewan Pengawas berdasarkan Surat Keputusan (SK) Dewan Pengawas.

II.2. Kewajiban Perusahaan Menerima dan Menyelesaikan Pengaduan Pelanggaran

1. Perusahaan wajib menerima Pengaduan Pelanggaran dari pihak internal maupun eksternal;
2. Perusahaan wajib menerima dan menyelesaikan Pengaduan Pelanggaran baik dari pelapor yang mencantumkan identitasnya maupun yang tidak;
3. Perusahaan menyediakan 2 (dua) saluran pengelolaan pengaduan, yaitu melalui jalur Direksi dan jalur Dewan Pengawas sesuai dengan level pelaku pelanggaran.

II.3. Kewenangan Direksi dan Pembentukan Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran yang Diduga Dilakukan oleh Karyawan ANTARA

1. Direksi bertanggung jawab atas terlaksananya Kebijakan Penanganan Pengaduan Pelanggaran yang diduga dilakukan oleh Karyawan sebagaimana diatur dalam Keputusan ini;
2. Direksi membentuk Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran yang beranggotakan perwakilan dari Satuan Pengawasan Internal (SPI), Departemen Sumber Daya Manusia dan pihak lain yang diperlukan sesuai dengan kompetensi dan keahliannya;
3. Ketua Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran berasal dari Satuan Pengawasan Internal (SPI).

II.4. Kewenangan Dewan Pengawas dan Pembentukan Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran yang Diduga Dilakukan oleh Oknum Anggota Direksi, Anggota Dewan Pengawas dan Organ Penunjang Dewan Pengawas ANTARA

1. Dewan Pengawas bertanggung jawab atas terlaksananya Kebijakan Penanganan Pengaduan Pelanggaran yang diduga dilakukan oleh oknum anggota Direksi, anggota Dewan Pengawas dan Organ Penunjang Dewan Pengawas sebagaimana diatur dalam Keputusan ini;
2. Dewan Pengawas membentuk Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran yang beranggotakan perwakilan dari Komite Audit dan pihak lain yang diperlukan sesuai dengan kompetensi dan keahliannya;
3. Ketua Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran yang diduga dilakukan oleh oknum anggota Direksi, anggota Dewan Pengawas dan Organ Penunjang Dewan Pengawas berasal dari Komite Audit.

Bab 3



PENGELOLAAN PENGADUAN PELANGGARAN

Bagian Ketiga PENGELOLAAN PELAPORAN PELANGGARAN

III.1. Penerimaan Pengaduan Pelanggaran

1. Pengaduan Pelanggaran yang diduga dilakukan oleh Karyawan ditujukan Kepada Direksi Perum LKBN ANTARA;
2. Pengaduan Pelanggaran yang diduga dilakukan oleh oknum anggota Direksi, anggota Dewan Pengawas dan Organ Penunjang Dewan Pengawas ditujukan Kepada Dewan Pengawas Perum LKBN ANTARA;
3. Pengaduan Pelanggaran dilakukan dalam jam kerja;
4. Apabila penerima Pengaduan Pelanggaran bukan Direksi atau Dewan Pengawas, maka yang bersangkutan wajib meneruskan melalui saluran resmi ini;
5. Perusahaan menerima setiap Pengaduan Pelanggaran yang diajukan oleh *stakeholders* dan/atau Perwakilan *stakeholders* baik secara lisan maupun tertulis;
6. Perusahaan memberikan penjelasan mengenai kebijakan dan prosedur penyelesaian Pengaduan Pelanggaran pada saat *stakeholders* dan/atau perwakilan *stakeholders* mengajukan Pengaduan Pelanggaran;
7. Pengaduan Pelanggaran yang diduga dilakukan oleh Karyawan sebagaimana dimaksud pada poin (1) sub bab ini dilakukan secara tertulis dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. Melalui *website* Perusahaan www.antara.net.id.
 - b. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Perusahaan c.q Direksi, dengan cara diantar langsung, atau melalui pos ke Perusahaan dengan alamat:

**Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran
c.q Direksi Perum LKBN ANTARA
Wisma Antara Lt. 18-19
Jalan Medan Merdeka Selatan
Jakarta Pusat**

8. Pengaduan Pelanggaran yang diduga dilakukan oleh oknum anggota Direksi, anggota Dewan Pengawas dan Organ Penunjang Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada poin (2) sub bab ini dilakukan secara tertulis dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. Melalui *website* Perusahaan web.antara.net.id

- b. Menyampaikan surat resmi dapat ditujukan kepada Perusahaan c.q Dewan Pengawas, dengan cara diantar langsung, atau melalui pos ke Perusahaan dengan alamat:

**Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran
c.q Dewan Pengawas Perum LKBN ANTARA
Wisma Antara Lt. 18-19
Jalan Medan Merdeka Selatan
Jakarta Pusat**

9. Pengaduan Pelanggaran secara tertulis beridentitas wajib dilengkapi fotokopi identitas dan bukti pendukung seperti: dokumen yang berkaitan dengan transaksi yang dilakukan dan/atau Pengaduan Pelanggaran yang akan disampaikan.
10. Pengaduan Pelanggaran secara tertulis tanpa identitas wajib dilengkapi bukti pendukung seperti: dokumen yang berkaitan dengan transaksi yang dilakukan dan/atau Pengaduan Pelanggaran yang akan disampaikan.
11. Perusahaan memberikan tanda terima, jika Pengaduan Pelanggaran diajukan secara tertulis beridentitas.
12. Apabila Pengaduan Pelanggaran diajukan oleh perwakilan *stakeholders*, maka selain dokumen di atas juga diserahkan dokumen lainnya yaitu:
 - a. Fotokopi bukti identitas *stakeholders* dan perwakilan *stakeholders*;
 - b. Surat Kuasa dari *stakeholders* kepada perwakilan *stakeholders* yang menyatakan bahwa *stakeholders* memberikan kewenangan bertindak untuk dan atas nama *stakeholders*; Jika perwakilan *stakeholders* adalah lembaga atau badan hukum, maka harus dilampiri dengan dokumen yang menyatakan bahwa pihak yang mengajukan pengaduan berwenang untuk mewakili lembaga atau badan hukum tersebut.
13. Perusahaan wajib menyampaikan bukti tanda terima Pengaduan Pelanggaran kepada *stakeholders* dan/atau perwakilan *stakeholders* yang mengajukan pengaduan.

III.2. Penanganan Pelaporan

1. Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran baik di bawah kewenangan Direksi maupun Dewan Pengawas melakukan verifikasi atas laporan yang masuk berdasarkan catatan tim. Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran akan memutuskan perlu tidaknya

dilakukan investigasi atas Pengaduan Pelanggaran dalam periode 30 (tiga puluh) hari dan dapat diperpanjang paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja;

2. Apabila hasil verifikasi sebagaimana poin 1 (satu) sub bab ini menunjukkan bahwa pengaduan tidak benar dan tidak ada bukti maka tidak akan dilakukan pemrosesan lebih lanjut;
3. Apabila hasil verifikasi menunjukkan adanya indikasi pelanggaran yang disertai bukti-bukti yang cukup, maka pengaduan dapat diproses ke tahap investigasi;
4. Terkait Pengaduan Pelanggaran yang melibatkan oknum karyawan yang memerlukan investigasi wajib ditindaklanjuti oleh Direksi untuk diinvestigasi Satuan Pengawasan Internal (SPI);
5. Terkait Pengaduan Pelanggaran yang melibatkan oknum anggota Direksi, anggota Dewan Pengawas dan Organ Penunjang Dewan Pengawas yang memerlukan investigasi wajib ditindaklanjuti oleh Dewan Pengawas untuk diinvestigasi Komite Audit atau melimpahkan kepada pihak independen;
6. Direksi atau Dewan Pengawas akan memutuskan tindak lanjut hasil investigasi yang dapat dibuktikan;
7. Dalam hal hasil investigasi yang dapat dibuktikan menyangkut karyawan, maka tindak lanjut diselesaikan oleh Direksi tanpa melibatkan pihak-pihak yang terlibat.
8. Dalam hal hasil investigasi yang dapat dibuktikan menyangkut anggota Direksi, anggota Dewan Pengawas dan Organ Penunjang Dewan Pengawas, maka tindak lanjut diselesaikan oleh Dewan Pengawas tanpa melibatkan pihak-pihak yang terlibat.
9. Pelaku Pelanggaran yang telah terbukti berdasarkan hasil investigasi, akan diproses sesuai dengan peraturan yang berlaku.

III.3. Pelaksanaan Fungsi Administratif

1. Seluruh dokumentasi Pengaduan Pelanggaran diadministrasikan secara baik oleh Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran;
2. Catatan penerimaan dan status Pengaduan Pelanggaran memuat sekurangnya:
 - a. Nomor registrasi;
 - b. Tanggal penerimaan;
 - c. Petugas penerima;
 - d. Deskripsi singkat; dan

- e. Status penyelesaian yang disertai penjelasan.

III.4. Pemantauan Tindak Lanjut

1. Pemantauan tindak lanjut Pengaduan Pelanggaran dilakukan oleh Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran;
2. Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran dibawah pimpinan SPI harus menginformasikan Pengaduan Pelanggaran yang masuk, yang diinvestigasi, dan yang dianggap selesai, kepada Direksi setiap saat diperlukan;
3. Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran dibawah pimpinan Komite Audit harus menginformasikan Pengaduan Pelanggaran yang masuk, yang diinvestigasi, dan yang dianggap selesai, kepada Dewan Pengawas setiap saat diperlukan;

III.5. Penyampaian Tanggapan

1. Perusahaan melalui Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran dapat menginformasikan dan/atau memberikan tanggapan atas status proses penyelesaian Pengaduan Pelanggaran kepada *stakeholders* dan/atau perwakilan *stakeholders* yang meminta penjelasan kepada Perusahaan mengenai Pengaduan Pelanggaran yang diajukannya;
2. Untuk Pengaduan Pelanggaran tanpa identitas, tidak ada kewajiban Perusahaan untuk memberikan tanggapan.

III.6. Publikasi dan Sosialisasi

Perusahaan wajib mempublikasikan serta mensosialisasikan Kebijakan Pengelolaan Pengaduan Pelanggaran kepada seluruh Jajaran ANTARA maupun *stakeholders* melalui berbagai media Perusahaan, seperti:

1. Mencetak dan mendistribusikan dokumen kebijakan ini;
2. *Website* Perusahaan;
3. Forum internal karyawan (Forum *High Tea* dan *Milis* Resmi Karyawan);
4. Pelatihan Internal.

Bab 4



PERLINDUNGAN DAN APRESIASI

Bagian Keempat PERLINDUNGAN DAN APRESIASI

IV.1. Perlindungan Pelapor

1. Perusahaan berkewajiban untuk melindungi pelapor pengaduan;
2. Perlindungan pelapor pengaduan dimaksudkan untuk mendorong keberanian melaporkan pelanggaran;
3. Perlindungan pelapor meliputi:
 - a. Jaminan kerahasiaan identitas pelapor dan isi laporan;
 - b. Jaminan keamanan bagi pelapor maupun keluarganya;
4. Seorang pelapor pelanggaran akan mendapatkan perlindungan dari perusahaan terhadap perlakuan yang merugikan, seperti:
 - a. Pemecatan yang tidak adil;
 - b. Penurunan jabatan atau pangkat;
 - c. Pelecehan atau diskriminasi dalam segala bentuknya, dan;
 - d. Catatan yang merugikan dalam file data pribadi (*personal file record*).

IV.2. Apresiasi Pelapor

1. Perusahaan dapat memberikan penghargaan kepada pelapor atas pelanggaran yang dapat dibuktikan dan menyelamatkan aset dan keuangan Perusahaan;
2. Penghargaan dapat berbentuk:
 - a. Promosi jabatan atau kenaikan pangkat;
 - b. Pemberian insentif.



PERUM LKBN ANTARA

Kantor Pusat

Wisma ANTARA Lantai 18, 19, 20
Jl. Medan Merdeka Selatan No. 17, Jakarta 10110
P.O. BOX Jakarta 10012

Tel. (62-21) 380 2383 (*Hunting*), 345 9173, 381 3043, 381 4268, 384 4397, 384 4465, 384 7048

Fax. (62-21) 350 5670 (Pemasaran), 384 0970 (Biro Umum), 386 5577 (Redaksi)

Website: <http://www.antara.net.id>