

Whistle Blowing System



LEMBAR PEMBERLAKUAN WHISTLE BLOWING SYSTEM PERUM LKBN ANTARA

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa, pada hari ini telah ditetapkan *Whistle Blowing System* Perum LKBN ANTARA sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan Perusahaan. *Whistle Blowing System* adalah untuk memastikan bahwa Perum LKBN ANTARA memiliki *concern* dalam penanganan Pengaduan Pelanggaran yang mutlak diperlukan agar tidak terjadi perselisihan atau sengketa yang berlarut-larut antara pihak *stakeholders* dan Perusahaan. Sehingga persoalan tersebut tidak berlanjut pada persoalan turunya reputasi dan kepercayaan masyarakat pada Perusahaan.

ANTARA menyadari arti penting implementasi *Whistle Blowing System* sebagai salah satu alat untuk meningkatkan nilai dan pertumbuhan bisnis jangka Panjang secara berkesinambungan, tidak hanya bagi Pemilik Modal (*shareholder*) namun juga segenap *stakeholders*. Sejalan dengan komitmen kami, maka pada hari ini kami berkomitmen, untuk melaksanakan penerpan tata kelola Perusahaan yang baik dengan menerapkan *Whistle Blowing System* sebagai acuan seluruh peraturan, keputusan atau kebijakan dalam bentuk apapun di internal Perusahaan.

Jakarta, 09 Mei 2025


Kemal Effendi Gani
Ketua Dewan Pengawas


Akhmad Munir *dl* *HP*
Direktur Utama *Q*



DAFTAR ISI



DAFTAR ISI

KEBIJAKAN PENGELOLAAN PENGADUAN PELANGGARAN (WHISTLE BLOWING SYSTEM POLICY)

LEMBAR PEMBERLAKUAN	1
DAFTAR ISI	3
BAB I PENDAHULUAN	4
I.1. Dasar Pemikiran.....	5
I.2. Tujuan	6
I.3. Ruang Lingkup	6
BAB II KETENTUAN UMUM PENANGANAN PENGADUAN PELANGGARAN	7
II.1. Definisi.....	8
II.2. Kewajiban Perusahaan Menerima dan Menyelesaikan Pengaduan Pelanggaran.....	9
II.3. Kewenangan Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran jalur Direksi	9
II.4. Kewenangan Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran jalur Dewan Pengawas.	10
BAB III PENGELOLAAN PELAPORAN PELANGGARAN	11
III.1. Prosedur Penyampaian Pengaduan Pelanggaran	12
III.2. Prosedur Pengelolaan Pelaporan	13
III.3. Pelaksanaan Fungsi Administratif	14
III.4. Pemantauan atas Tindak Lanjut.....	14
III.5. Penyampaian Tanggapan	15
III.6. Pelanggaran dan Sanksi.....	15
III.7. Sosialisasi dan Pemutakhiran	15
BAB IV PERLINDUNGAN DAN APRESIASI	16
IV.1. Perlindungan Pelapor	17
IV.2. Apresiasi Pelapor.....	17



BAB I PENDAHULUAN



Bagian Pertama

PENDAHULUAN

I.1. Dasar Pemikiran

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

Dalam pelaksanaannya, seringkali muncul Pengaduan Pelanggaran dari pihak Pemangku Kepentingan sebagai akibat dari kurang diperhatikannya hak-hak mereka dengan baik atau bahkan kadang-kadang terabaikan oleh Perusahaan. Pengaduan Pelanggaran oleh Pemangku Kepentingan, apabila tidak diselesaikan secara efektif akan berpotensi merugikan Pemangku Kepentingan dan/atau Perusahaan sendiri. Sebuah mekanisme standar dalam penanganan Pengaduan Pelanggaran mutlak diperlukan, agar tidak terjadi perselisihan yang berlarut-larut antara Pemangku Kepentingan dengan Perusahaan yang berdampak pada turunnya reputasi dan kepercayaan masyarakat pada Perusahaan. Oleh karena itu, Perusahaan wajib menyelenggarakan Kebijakan Pengelolaan Pengaduan Pelanggaran/ *Whistleblowing (WBS) Policy*¹

Dalam menyelenggarakan WBS tersebut, Perusahaan harus memiliki pedoman pengaduan pelanggaran yang dapat digunakan untuk mendorong diadukannya perilaku yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan atau tidak etis, yang di dalamnya mencakup juga suatu pedoman tentang bagaimana korporasi melindungi pengadu yang beritikad baik².

Penyelesaian Pengaduan Pelanggaran oleh *stakeholders* merupakan salah satu bentuk peningkatan perlindungan *stakeholders* dalam rangka menjamin hak-haknya dalam berhubungan dengan Perusahaan dan menjamin penanganannya memenuhi ketentuan dan persyaratan yang ditetapkan oleh Perusahaan, pemerintah, dan Pihak yang berwajib. Untuk itu 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 pengenaan hukuman yang tepat agar dapat

¹ Per-02/MBU/03/2003 pasal 45 ayat 1

² Per-02/MBU/03/2003 pasal 45 ayat 2

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 mekanisme sistem deteksi dini (*early warning system*) terhadap adanya ketidakpatuhan pada perundangan-undangan bagi perusahaan;
6. Sebagai salah satu upaya dalam pengungkapan berbagai permasalahan dalam perusahaan yang tidak sesuai dengan standar etika yang berlaku di Perusahaan.

I.3 Ruang Lingkup

WBS sebagaimana dimaksud pada pedoman ini merupakan sistem penanganan pengaduan dan pelaporan pelanggaran menyangkut karyawan ANTARA, anggota Direksi ANTARA, anggota Dewan Pengawas ANTARA, anggota direksi Anak Perusahaan BUMN atau anggota dewan komisaris Anak Perusahaan BUMN³. Lingkup pengaduan yang akan ditindaklanjuti oleh WBS adalah Tindakan yang dapat merugikan Perusahaan, antara lain meliputi sebagai berikut:

1. Pelanggaran peraturan perundang-undangan berlaku,
2. Perbuatan melanggar hukum (termasuk pencurian, kekerasan terhadap karyawan atau pimpinan, pemerasan, narkoba, pelecehan, dan perbuatan kriminal lainnya),
3. Pelanggaran Kebijakan dan prosedur operasional Perusahaan,
4. Penyalahgunaan jabatan untuk kepentingan pribadi dan/atau di luar Perusahaan,
5. Benturan/Konflik Kepentingan,
6. Pelanggaran Kode etik Perusahaan (*Code of Conduct*),
7. Korupsi,
8. Gratifikasi,
9. Penyuapan,
10. Pencurian/Penyalahgunaan asset,
11. Tindak kecurangan lainnya.

³ Per-02/MBU/03/2003 pasal 45 ayat 3



BAB II KETENTUAN UMUM PENANGANAN PENGADUAN PELANGGARAN



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 Pendukung 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 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas 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.
9. Dokumen bukti adalah informasi, atau indikasi yang jelas atas terjadinya pelanggaran yang dilaporkan sekurang-kurangnya memuat: jenis pelanggaran, kronologis kejadian, waktu dan tempat kejadian, pihak yang terlibat dalam pelanggaran, serta bukti-bukti pendukung lainnya.

10. Dokumen bukti cukup adalah dokumen bukti yang jumlahnya, intensitasnya dan derajat keterwakilannya mencukupi untuk dijadikan dasar pengaduan pelanggaran.
11. Dokumen bukti kompeten adalah dokumen bukti yang valid, otentik dan sah, baik sumber bukti maupaun cara memperolehnya.
12. Dokumen bukti yang relevan adalah adalah dokumen bukti yang memiliki hubungan langsung pengaduan pelanggaran, serta dapat membantu menjelaskan atau membuktikan fakta-fakta yang terkait.
13. Perwakilan *stakeholders* adalah perseorangan, lembaga dan atau badan hukum yang bertindak untuk dan atas nama *stakeholders* dengan berdasarkan surat kuasa khusus dari *stakeholders*;
14. *Stakeholders* adalah para pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan;
15. Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran adalah tim yang terdiri dari anggota Satuan Pengawas 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 Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran jalur Direksi

1. Direktur utama Perusahaan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan WBS yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dilakukan oleh Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran Perusahaan⁴.
2. Direksi membentuk Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran jalur Direksi yang beranggotakan perwakilan dari Satuan Pengawas Internal (SPI), Departemen Sumber Daya Manusia, Sekretariat Perusahaan dan pihak lain yang diperlukan sesuai dengan kompetensi dan keahliannya;

⁴ Per-02/MBU/03/2003 pasal 45 ayat 4

3. Ketua Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran jalur Direksi berasal dari Satuan Pengawas Internal (SPI).
4. Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran jalur Direksi berwenang untuk mengelola pengaduan pelanggaran yang diindikasikan/diduga dilakukan oleh karyawan Perusahaan.
5. Pengaduan pelanggaran yang berkaitan dan/atau dilakukan oleh karyawan ANTARA ditindaklanjuti oleh Direksi .

II.4. Kewenangan Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran jalur Dewan Pengawas.

1. Ketua Dewan Pengawas bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan WBS yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dilakukan oleh Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran Dewan Pengawas.
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 jalur Dewas berasal dari jajaran Komite Audit Dewan Pengawas.
4. Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran jalur Dewas berwenang untuk mengelola pengaduan pelanggaran yang diindikasikan/diduga dilakukan oleh pihak anggota Direksi, anggota Dewan Pengawas dan Organ Pendukung Dewan Pengawas ANTARA.
5. Pengaduan pelanggaran yang berkaitan dan/atau dilakukan oleh anggota Dewan Pengawas akan ditindaklanjuti oleh anggota Dewan Pengawas lainnya yang tidak terkait dengan pengaduan.



BAB III PENGELOLAAN PELAPORAN PELANGGARAN



Bagian Ketiga
PENGELOLAAN PELAPORAN PELANGGARAN

III.1. Prosedur Penyampaian Pengaduan Pelanggaran

1. Setiap pelapor pelanggaran dapat menyampaikan pelanggaran atau potensi pelanggaran melalui media sebagai berikut:
 - a. Melalui *website* Perusahaan <https://iso.antaraneews.com/whistle-blowing-sistem> atau,
 - b. Untuk pengaduan pelanggaran yang diduga dilakukan oleh pihak Karyawan, surat resmi ditujukan kepada Perusahaan up. Direksi dan diantar langsung, atau melalui pos dengan alamat:

Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran

up. Direksi Perum LKBN ANTARA

Antara Heritage Center

Jl. Antara Kav. 53-61, Pasar Baru, Jakarta Pusat, 10710

Telp: 021 3842591 (Hunting),

- c. Selanjutnya, untuk pengaduan pelanggaran yang diduga dilakukan oleh pihak Direksi atau Dewan Pengawas, surat resmi pengaduan pelanggaran ditujukan kepada Perusahaan up. Dewan Pengawas dan diantar langsung, atau melalui pos ke alamat:

Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran

up. Dewan Pengawas LKBN ANTARA

Antara Heritage Center

Jl. Antara Kav. 53-61, Pasar Baru, Jakarta Pusat, 10710

Telp: 021 3842591 (Hunting)

2. Perusahaan menerima setiap Pengaduan Pelanggaran yang diajukan oleh *stakeholders* dan/atau Perwakilan *stakeholders* baik secara lisan maupun tertulis;
3. Dalam hal terdapat pengaduan terkait anggota Direksi atau anggota Dewan Pengawas ANTARA maka Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran (WBS) Jalur Dewas wajib meneruskan pengaduan tersebut kepada pengelola WBS Kementerian BUMN⁵.
4. Pelapor Pengaduan wajib melengkapi dokumen bukti yang kompeten, relevan dan cukup.
5. Pengaduan pelanggaran yang berkaitan dan/atau dilakukan oleh Karyawan akan ditindaklanjuti oleh Direksi;
6. Pengaduan pelanggaran yang berkaitan dan/atau dilakukan oleh Direksi akan ditindaklanjuti oleh Dewan Pengawas;
7. Perusahaan memberikan penjelasan mengenai kebijakan dan prosedur penyelesaian Pengaduan Pelanggaran pada saat *stakeholders* dan/atau perwakilan *stakeholders* mengajukan Pengaduan Pelanggaran;

⁵ Per-02/MBU/03/2003 pasal 45 ayat 5

8. Perusahaan wajib memberikan tanda Terima Pengaduan Pelanggaran kepada *stakeholders* dan/atau perwakilan *stakeholders* yang mengajukan pengaduan, Jika Pengaduan Pelanggaran dilakukan secara tertulis beridentitas.
9. 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.

III.2. Prosedur Pengelolaan Pelaporan

1. Pengaduan pelanggaran yang diterima Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran (WBS) akan dianalisa dan ditelaah selama 30 hari kerja sejak diterima untuk menentukan apakah harus ditindaklanjuti atau tidak.
2. Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran (WBS) melakukan penyaringan dan verifikasi atas laporan pengaduan pelanggaran yang diterima untuk menentukan apakah laporan dapat diproses lebih lanjut (sudah sesuai/ memenuhi kriteria laporan WBS serta dapat ditindaklanjuti atau tidak). Verifikasi yang dimaksud adalah analisa dan telaah atas dokumen bukti yang dilaporkan.
3. Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran (WBS) baik di bawah kewenangan Direksi maupun Dewan Pengawas melakukan verifikasi atas laporan pengaduan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja dan dapat diperpanjang paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja;
4. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa pengaduan tidak benar dan dokumen buktinya tidak cukup, kompeten dan relevan maka tidak akan dilakukan pemrosesan lebih lanjut;
5. Dalam hal laporan pengaduan tidak memenuhi hal-hal sebagaimana yang dimaksud pada poin 4 di atas, maka laporan tersebut akan disampaikan kembali kepada pelapor untuk melengkapi laporan tersebut atau laporan pengaduan dianggap selesai.
6. Untuk mempercepat dan mempermudah proses tindak lanjut pengaduan, maka pelapor disarankan untuk memberikan informasi mengenai identitas diri yang sekurang-kurangnya memuat nomor telepon/seluler dan Alamat.
7. Apabila hasil verifikasi menunjukkan adanya indikasi pelanggaran yang disertai bukti-bukti yang cukup, kompeten dan relevan maka pengaduan dapat diproses ke tahap investigasi;
8. Terkait Pengaduan Pelanggaran yang dilakukan pihak karyawan, Direksi dapat meminta Satuan Pengawas Internal (SPI) untuk melakukan audit khusus/ investigasi;
9. Terkait Pengaduan Pelanggaran yang dilakukan pihak anggota Direksi, anggota Dewan Pengawas atau Organ Pendukung Dewan Pengawas yang memerlukan tindaklanjut maka Dewan Pengawas

dapat meminta Komite Audit untuk melakukan investigasi atau melimpahkan kepada pihak independen;

10. Direksi atau Dewan Pengawas akan memutuskan tindak lanjut atas hasil investigasi yang telah dilakukan tim investigasi;
11. Dalam hal hasil investigasi yang dapat dibuktikan menyangkut karyawan, maka tindak lanjut diselesaikan oleh Direksi tanpa melibatkan pihak-pihak yang terlibat.
12. Dalam hal hasil investigasi yang dapat dibuktikan menyangkut anggota Direksi, anggota Dewan Pengawas atau Organ Penunjang Dewan Pengawas, maka tindak lanjut diselesaikan oleh Dewan Pengawas tanpa melibatkan pihak-pihak yang terlibat.
13. Pelaku Pelanggaran yang telah terbukti berdasarkan hasil investigasi, akan diproses sesuai dengan peraturan yang berlaku.
14. Pelapor pelanggaran memiliki hak untuk mendapat informasi status Pengaduan Pelanggaran atas laporannya.
15. Pelapor mendapatkan bukti berupa Berita Acara Penutupan Kasus manakala laporan pengaduan pelanggaran telah selesai diproses oleh pihak yang berwenang dalam menangani kasus tersebut. Berita Acara Penutupan Kasus dibuat oleh Tim WBS.

III.3. Pelaksanaan Fungsi Administratif

1. Seluruh dokumentasi Pengaduan Pelanggaran diadministrasikan secara baik oleh Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran (WBS);
2. Penanggung jawab Tim WBS sebagaimana dimaksud bagian II.3 poin 1 harus menyampaikan laporan pelaksanaan penanganan pengaduan dugaan pelanggaran kepada pimpinan tinggi madya yang menyelenggarakan fungsi penanganan pengaduan di Kementerian BUMN secara periodik setiap semester, paling lambat 1 (satu) bulan setelah periodik tersebut berakhir⁶.
3. 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 atas Tindak Lanjut

1. Seluruh pelaporan pelanggaran yang masuk atau yang sedang ditindaklanjuti dan yang telah selesai harus didokumentasikan dan diadministrasikan secara baik oleh Tim WBS.
2. Pemantauan tindak lanjut Pengaduan Pelanggaran dilakukan oleh Tim WBS.

⁶ Per-02/MBU/03/2003 pasal 45 ayat 7

3. Tim WBS dibawah pimpinan SPI wajib melaporkan Pengaduan Pelanggaran yang masuk, yang diinvestigasi, dan yang dianggap selesai, kepada Direksi setiap 3 (tiga) bulan sekali sekurang-kurangnya meliputi jumlah Laporan pelanggaran yang diterima dan ditindaklanjuti, ringkasan isi laporan Pengaduan, media yang digunakan oleh Pelapor, status tindak lanjut, serta rekomendasi lainnya (apabila diperlukan);
4. Sedangkan, Tim WBS yang dibentuk oleh Dewan Pengawas juga wajib melaporkan Pengaduan Pelanggaran yang masuk, yang diinvestigasi, dan yang dianggap selesai, kepada Tim WBS Kementerian BUMN setiap 3 (tiga) bulan sekali sekurang-kurangnya meliputi jumlah Laporan pelanggaran yang diterima dan ditindaklanjuti, ringkasan isi laporan Pengaduan, media yang digunakan oleh Pelapor, status tindak lanjut, serta rekomendasi lainnya (apabila 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. Pelanggaran dan Sanksi

1. Para pihak/pelaku yang terbukti melakukan pelanggaran berdasarkan hasil investigasi akan diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan/ hukum yang berlaku;
2. Pelapor pelanggaran yang melaporkan pelanggaran palsu atau hasil investigasi memastikan bahwa dugaan tidak terbukti maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Perusahaan dan peraturan/ perundangan yang berlaku.

III.7. Sosialisasi dan Pemutakhiran

Perusahaan wajib mempublikasikan serta mensosialisaikan Pedoman WBS ini kepada seluruh insan Perusahaan maupun pemangku kepentingan (*stakeholders*) melalui media Perusahaan, antara lain:

- a. Buku Saku, Brosur, barang cetakan lainnya;
- b. *Website* Perusahaan;
- c. *Antara Virtual Office System (AVOS)*;
- d. Pelatihan Internal.

Pedoman WBS ini disosialisasikan dan dievaluasi secara berkelanjutan kepada seluruh insan Perusahaan, dan secara berkala dilaksanakan pemutakhiran dan penyempurnaan Pedoman WBS ini dalam rangka perbaikan berkelanjutan sesuai dengan perkembangan bisnis Perusahaan.



BAB IV 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. Perusahaan memberi perlindungan kepada pelapor, yaitu:
 - a. Kerahasiaan identitas pelapor (Pasal 11 Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi).
 - b. Perlindungan dari tindakan balas dendam (Pasal 12 Undang-Undang No. 31 Tahun 1999).
 - c. Pembayaran ganti rugi bagi pelapor yang mengalami kerugian (Pasal 13 Undang-Undang No. 31 Tahun 1999).
 - d. Dirahasiakan isi laporannya;
4. Selain itu, seorang pelapor pelanggaran akan mendapatkan perlindungan dari perusahaan terhadap perlakuan yang merugikan, seperti:
 - a. Pemecatan yang tidak adil;
 - b. Penurunan jabatan atau pangkat;
 - c. Intimidasi, ancaman, 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 yang pengaduan pelanggarannya dapat dibuktikan berdasarkan hasil investigasi dan menyelamatkan aset serta keuangan Perusahaan;
2. Penghargaan dapat berbentuk:
 - a. Promosi jabatan atau kenaikan pangkat;
 - b. Pemberian insentif.
3. Bentuk dan nilai apresiasi kepada pelapor pelanggaran diberikan sesuai dengan kewenangan Direksi atau Dewas.