PEDOMAN SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN

(*WHISTLEBLOWING SYSTEM*)

DI LINGKUNGAN

PERUSAHAAN UMUM DAERAH PEMBANGUNAN SARANA JAYA

DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

SARANA JAYA

JAKARTA

2021

DAFTAR ISI

	DAFTAR ISI	1
	LEMBAR PENGESAHAN PEDOMAN SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN	2
	BAB I PENDAHULUAN	3
A.	LATAR BELAKANG	3
B.	KEBIJAKAN UMUM	3
C.	RUANG LINGKUP	3
D.	TUJUAN	4
E.	MANFAAT	4
F.	DASAR HUKUM	4
G.	DAFTAR ISTILAH	5
	BAB II PENGELOLAAN WHISTLEBLOWING SYSTEM	7
A.	PRINSIP DASAR	7
B.	PEMBAGIAN TUGAS, FUNGSI DAN WEWENANG DALAM PENGELOLAAN WBS	7
	BAB III PENERIMAAN LAPORAN TINDAK PELANGGARAN	10
A.	KEBIJAKAN	10
B.	JENIS-JENIS TINDAK PELANGGARAN	10
C.	SARANA PELAPORAN	11
D.	REGISTRASI LAPORAN	11
	BAB IV PENELAAHAN LAPORAN TINDAK PELANGGARAN DAN PENELAAHAN PERLINDUNGAN YANG DIPERLUKAN	12
A.	KEBIJAKAN	12
B.	PENELAAHAN LAPORAN	12
C.	PERLINDUNGAN PELAPOR	13
	BAB V PEMERIKSAAN TINDAK PELANGGARAN DAN PEMBERIAN PERLINDUNGAN	14
A.	KEBIJAKAN	14
B.	PEMERIKSAAN	14
	BAB VI PENYELESAIAN PENANGANAN LAPORAN TINDAK PELANGGARAN	16
A.	KEBIJAKAN	16
B.	PENYELESAIAN	17
C.	PEMANTAUAN DAN PELAPORAN	17
	BAB VII PERLINDUNGAN DAN KERAHASIAAN	18
A.	KEBIJAKAN	18
	BAB VIII SOSIALISASI, PENGHARGAAN DAN SANKSI	19
A.	PROGRAM SOSIALISASI	19
B.	PENGHARGAAN	19
C.	SANKSI	19
	BAB IX PENUTUP	20
	LAMPIRAN: PROSEDUR PENGELOLAAN WHISTLEBLOWING SYSTEM (WBS)	21

LEMBAR PENGESAHAN

PEDOMAN SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN (*WHISTLEBLOWING SYSTEM*) PERUMDA PEMBANGUNAN SARANA JAYA

Pada hari ini, Rabu Tanggal 1 Bulan Sept Tahun 2021, kami yang bertanda tangan di bawah ini mengesahkan Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) Perumda Pembangunan Sarana Jaya, yang selanjutnya diterapkan dalam pengelolaan sehari-hari.

Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran Perumda Pembangunan Sarana Jaya berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Jakarta,

Dewan Pengawas,

Nurdin Sobari
Ketua Dewan Pengawas

Hasreiza
Sekretaris Dewan Pengawas

Anggota Dewan Pengawas

Direksi,

Agus Himawan
Direktur Utama

Bima Priya Santosa
Direktur Administrasi dan Keuangan

Indra Sukmono Arharrys
Direktur Pengembangan

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pengelolaan perusahaan harus berdasarkan pada etika bisnis yang berlaku sesuai dengan prinsip dan ketentuan-ketentuan pengelolaan perusahaan, serta berlandaskan pada praktik-praktik Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance/GCG*), khususnya dalam penerapan prinsip Transparansi, Akuntabel, *Responsibility,* Independent, *Fairness* dalam pengelolaan perusahaan. Perumda Pembangunan Sarana Jaya, berkomitmen untuk melaksanakan penerapan prinsip-prinsip GCG secara konsisten dan berkesinambungan dalam pengelolaan Perusahaan.

Pelanggaran terhadap prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik, nilai-nilai dasar, kode etik, norma dan peraturan yang berlaku di Perusahaan serta hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Republik Indonesia adalah hal yang harus dihindari oleh seluruh Insan Sarana Jaya. Oleh karena itu, sebagai wujud komitmen Perusahaan untuk menyediakan sistem bagi penegakan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik, sehingga dapat menciptakan situasi kerja yang bersih dan bertanggung jawab, maka Perusahaan menyediakan sarana pelaporan tindak pelanggaran yang bersifat independen dan rahasia serta memiliki mekanisme perlindungan pelaporan yang dikenal dengan Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*).

Whistleblowing System adalah bagian dari sistem pengendalian internal dalam mencegah praktik penyimpangan dan kecurangan *(fraud)* serta meningkatkan efektivitas penerapan *Good Corporate Governance* (GCG). Sistem ini bertujuan untuk meningkatkan partisipasi Insan Sarana Jaya dan masyarakat dalam melaporkan indikasi pelanggaran oleh Insan Sarana Jaya.

B. KEBIJAKAN UMUM

1. *Whistleblowing System* atau WBS merupakan bagian integral dari sistem pengendalian internal Perusahaan dalam rangka mengeliminasi terjadinya tindak pelanggaran yang dapat merugikan Perusahaan serta memperkuat penerapan *Good Corporate Governance* (GCG);
2. WBS mengedepankan prinsip kerahasiaan dan perlindungan terhadap Pelapor dan pihak-pihak lain yang terkait dengan laporan tindak pelanggaran;
3. Setiap Insan Sarana Jaya yang menemukan adanya tindak pelanggaran yang dapat merugikan Perusahaan wajib melaporkan tindak pelanggaran tersebut melalui WBS atau mekanisme lain yang ada di Perusahaan.

C. RUANG LINGKUP

Whistleblowing System (WBS) adalah suatu mekanisme yang dibentuk untuk menerima dan menelaah laporan tindak pelanggaran yang diterima Perusahaan, memeriksa tindak pelanggaran yang dilaporkan dan memberikan perlindungan yang diperlukan terkait laporan yang diterima serta menyelesaikan penanganan laporan tindak pelanggaran tersebut.
Sistem ini diberlakukan kepada seluruh Insan Sarana Jaya termasuk dan tidak terbatas pada karyawan tetap, karyawan tidak tetap serta mitra usaha atau pihak ketiga lainnya yang bekerjasama dengan Perumda Pembangunan Sarana Jaya dan pemangku kepentingan lain yang terkait.

D. TUJUAN

Perusahaan mengembangkan WBS dengan tujuan:

1. Sebagai salah satu upaya menciptakan budaya perusahaan yang jujur dan bersih dari segala tindakan yang melanggar prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik, nilai-nilai dasar, kode etik, norma dan peraturan yang berlaku di Perusahaan serta hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia serta bagian dari komitmen Perumda Pembangunan Sarana Jaya untuk mendukung program anti penyuapan;
2. Sebagai panduan bagi seluruh Insan Sarana Jaya dalam memahami tata cara penyampaian informasi tentang dugaan penyimpangan atau pelanggaran yang berpotensi merugikan Perumda Pembangunan Sarana Jaya dan perlindungan bagi pelapor dan pihak-pihak lain yang terkait dengan laporan tindak pelanggaran sesuai dengan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik;
3. Memastikan laporan tindak pelanggaran ditindaklanjuti secara cepat dan tepat;
4. Mencegah dan mendeteksi terjadinya tindak pelanggaran melalui mekanisme deteksi dini (*early warning system*) dan menciptakan lingkungan dan situasi kerja yang kondusif, bersih dan bertanggung jawab.

E. MANFAAT

Pengembangan WBS memberikan manfaat kepada Perusahaan karena dapat mengurangi risiko yang mungkin timbul dari kerugian yang diakibatkan oleh terjadinya tindak pelanggaran di Perusahaan, baik dari aspek keuangan, operasional maupun reputasi Perusahaan secara keseluruhan.

Pengembangan WBS dapat mengurangi risiko dan sekaligus meningkatkan reputasi Perusahaan antara lain:

1. Memungkinkan Perusahaan mendeteksi tindak pelanggaran yang akan, sedang atau sudah terjadi dan melakukan tindakan perbaikan yang diperlukan;
2. Membantu mencegah atau mengurangi kerugian dalam bentuk kehilangan aset atau membantu pemulihan dari kerugian aset yang hilang;
3. Mendorong kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur Perusahaan serta peraturan perundang-undangan;
4. Mengembangkan suatu lingkungan kerja yang akan menarik dan mempertahankan orang-orang yang berintegritas yang menghargai nilai-nilai dan budaya Perusahaan;
5. Menumbuhkan persepsi yang kuat bahwa Perusahaan menerapkan praktik bisnis yang sehat dan beretika kepada konsumen, mitra usaha , masyarakat, pemerintah dan Pemangku Kepentingan Lainnya.

F. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perlindungan Saksi dan Korban;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dan Pemberian Penghargaan dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
7. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 11 Tahun 2018 tanggal 28 Desember 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 1982 tentang Perusahaan Daerah Pembangunan Sarana Jaya Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
8. Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta No.96 Tahun 2004 tentang Penerapan Praktik *Good Corporate Governance* (GCG) pada Badan Usaha Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
9. Pedoman Sistem Pengaduan dan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) Komite Nasional Kebijakan Governance (KNKG), 2008.

G. DAFTAR ISTILAH

1. Benturan Kepentingan adalah situasi dimana kepentingan bisnis, keuangan, keluarga, politik atau personal dari Insan Sarana Jaya tidak sejalan atau bertentangan dengan kepentingan Perusahaan secara keseluruhan sehingga dapat mempengaruhi keputusan dari Insan Sarana Jaya dalam melaksanakan tugasnya.
2. Bukti-bukti yang mendukung adalah data dan informasi yang bersesuaian dengan fakta atau kejadian yang sebenarnya tentang dugaan tindak pelanggaran yang terjadi;
3. Gratifikasi adalah setiap perbuatan Insan Sarana Jaya untuk memberikan atau menerima suatu pemberian yang berhubungan dengan jabatan atau berlawanan dengan kewajiban atau tugas yang bersangkutan yang mencakup pemberian atau penerimaan pemberian dalam arti yang luas yang antara lain berupa uang, barang, rabat (potongan harga), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya.
4. Insan Sarana Jaya adalah setiap orang yang berkedudukan sebagai Dewan Pengawas, Direksi, serta Perangkat Dewan Pengawas, dan Karyawan Perusahaan baik karyawan tetap maupun tidak tetap;
5. Kolusi adalah permufakatan atau kerja sama secara melawan hukum antara Insan Sarana Jaya dengan pihak lain yang merugikan Perusahaan;
6. Korupsi adalah perbuatan yang dilakukan secara curang atau melawan hukum oleh Insan Sarana Jaya yang bekerja untuk dan atas nama Perusahan, yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan atau penyalahgunaan wewenang jabatan/kepercayaan yang diberikan kepadanya dengan tujuan memperkaya diri sendiri, atau orang lain atau suatu korporasi yang dapat merugikan keuangan Perusahaan;
7. KPM adalah Kepala Daerah yang mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan pada Perusahaan sebagai organ yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Pengawas;
8. Laporan Hasil Penelaahan adalah informasi yang disampaikan oleh Tim Pengelola WBS kepada Direktur Utama atau Dewan Pengawas yang memuat gambaran mengenai tindak pelanggaran yang terjadi, usulan penanganan lanjutan dan perlindungan yang diperlukan;
9. Laporan Tindak Pelanggaran atau Laporan adalah informasi yang disampaikan oleh Pelapor melalui WBS yang memuat penjelasan mengenai tindak pelanggaran yang terjadi;
10. Nepotisme adalah setiap perbuatan Insan Sarana Jaya secara melawan hukum yang menguntungkan kepentingan Insan Sarana Jaya beserta keluarganya dan/atau kepentingan pihak terdekat lainnya yang mendasarkan kepada suatu hubungan dan bukan karena kemampuannya sehingga berpotensi merugikan Perusahaan;
11. Pelapor atau *Whistleblower* adalah orang perseorangan atau lembaga yang menyampaikan laporan tindak pelanggaran di Perusahaan;

12. Pelapor secara Anonim adalah Pelapor yang tidak menyertakan atau tidak mengungkapkan identitas dirinya;
13. Pelaporan adalah pengiriman atau penyampaian informasi mengenai tindak pelanggaran melalui WBS;
14. Pemangku Kepentingan adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan dengan Perusahaan, baik secara langsung maupun tidak langsung yaitu Pemerintah Daerah Provinsi DKI Jakarta, Dewan Perwakilan Daerah DKI Jakarta, Pemasok, Pelanggan, Mitra Usaha, Kreditur dan Pemerintah serta pihak berkepentingan lainnya.
15. Peraturan Perundang-undangan adalah ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia;
16. Perusahaan adalah Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya;
17. Suap adalah setiap perbuatan Insan Sarana Jaya untuk menawarkan, menjanjikan, memberikan, menerima atau meminta keuntungan yang tidak semestinya dengan nilai berapapun, baik keuntungan yang bersifat keuangan atau non keuangan, langsung atau tidak langsung, terlepas dari lokasi, yang merupakan pelanggaran peraturan perundang-undangan atau peraturan Perusahaan, sebagai bujukan atau hadiah agar seseorang melakukan atau tidak melakukan suatu perbuatan yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab orang tersebut.
18. Terlapor adalah Insan Sarana Jaya, baik secara sendirian atau bekerja sama dengan pihak lain, yang berdasarkan Laporan Tindak Pelanggaran diduga melakukan tindak pelanggaran;
19. Tim Audit Investigatif adalah suatu tim audit yang ditunjuk oleh Dewan Pengawas atau Direktur Utama untuk melakukan audit yang bertujuan untuk mengungkapkan fakta atau kejadian yang sebenarnya tentang tindak pelanggaran yang terjadi;
20. Tim Pengelola WBS adalah tim eksternal Perusahaan yang ditunjuk oleh Direktur Utama untuk menerima dan menelaah laporan tindak pelanggaran, mengusulkan pemeriksaan tindak pelanggaran yang dilaporkan dan perlindungan yang diperlukan terkait laporan yang diterima serta memantau penyelesaian penanganan laporan tindak pelanggaran;
21. Tindak Pelanggaran adalah perbuatan yang dilakukan oleh Insan Sarana Jaya, baik secara sendiri maupun bekerja sama dengan orang lain, yang bertentangan dengan peraturan hukum dan perundang-undangan, peraturan Perusahaan atau norma dan etika yang berlaku dan dapat merugikan Perusahaan;
22. *Whistleblowing System* (WBS) adalah suatu mekanisme yang dibentuk untuk menerima dan menelaah laporan tindak pelanggaran yang diterima Perusahaan, memeriksa tindak pelanggaran yang dilaporkan, memberikan perlindungan yang diperlukan terkait laporan yang diterima serta menyelesaikan penanganan laporan tindak pelanggaran;

BAB II
PENGELOLAAN WHISTLEBLOWING SYSTEM

A. PRINSIP DASAR

Perusahaan mengembangkan WBS dalam suatu mekanisme yang terdiri dari beberapa proses yang saling berkaitan yaitu:

1. Menerima Laporan Tindak Pelanggaran.
2. Menelaah Laporan Tindak Pelanggaran dan perlindungan yang diperlukan terkait dengan laporan yang diterima.
3. Memeriksa Tindak Pelanggaran yang mungkin terjadi dan memberikan perlindungan yang diperlukan.
4. Menyelesaikan penanganan Laporan Tindak Pelanggaran yang diterima.

Dalam pengelolaan WBS, Direktur Utama bertugas untuk menerapkan strategi dan kebijakan pengelolaan WBS. Sebagai bagian dari tugas tersebut, Direktur Utama membentuk Tim Pengelola WBS dengan menunjuk Pihak Eksternal Perusahaan untuk meningkatkan efektivitas WBS. Sementara itu, Dewan Pengawas bertugas untuk melaksanakan pengawasan dan memberikan arahan kepada Direktur Utama mengenai pengelolaan WBS.

B. PEMBAGIAN TUGAS, FUNGSI DAN WEWENANG DALAM PENGELOLAAN WBS

Dewan Pengawas, Direktur Utama dan Tim Pengelola WBS sesuai dengan kedudukannya di Perusahaan akan berbagi tugas, fungsi dan kewenangan dalam Pengelolaan WBS.

1. Tugas, Fungsi dan Wewenang Dewan Pengawas

   Dewan Pengawas bertugas untuk melaksanakan pengawasan dan memberikan arahan kepada Direktur Utama mengenai pengelolaan WBS. Untuk dapat melaksanakan tugasnya maka Dewan Pengawas melaksanakan fungsi-fungsi sebagai berikut.

   a. Menetapkan tujuan, strategi dan kebijakan umum WBS;
   b. Memastikan Direktur Utama menyediakan sumber daya pendukung yang diperlukan untuk pengelolaan WBS;
   c. Memberikan saran kepada Direktur Utama mengenai keputusan pengelolaan proses-proses tertentu WBS oleh pihak eksternal Perusahaan;
   d. Melakukan pengawasan dan memberikan saran perbaikan terhadap kegiatan pengelolaan WBS.

   Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya, Dewan Pengawas memiliki wewenang sebagai berikut.

   a. Memperoleh laporan Pengelolaan WBS;
   b. Memberikan pertimbangan kepada Direktur Utama dalam penunjukan pihak eksternal Perusahaan untuk melaksanakan proses-proses tertentu dalam pengelolaan WBS;
   c. Mengambil alih fungsi Direktur Utama dalam menangani Laporan Tindak Pelanggaran dan memberikan perlindungan dalam hal terdapat laporan yang memuat tindak pelanggaran oleh Direksi;
   d. Memberikan sanksi jika pelanggaran dilakukan oleh perangkat Dewan Pengawas.

2. Tugas, Fungsi dan Wewenang Direktur Utama

Direktur Utama bertugas untuk menerapkan strategi dan kebijakan pengelolaan WBS. Untuk dapat melaksanakan tugasnya maka Direktur Utama melaksanakan fungsi-fungsi sebagai berikut:

a. Membentuk dan memberikan arahan kepada Tim Pengelola WBS;
b. Memastikan ketersediaan sumber daya pendukung yang diperlukan untuk pengelolaan WBS;
c. Menetapkan prosedur baku untuk pengelolaan WBS;
d. Menetapkan tindakan yang perlu dilakukan atas hasil penelahaan Laporan Tindak Pelanggaran;
e. Menetapkan perlindungan yang perlu dilakukan terkait dengan Laporan Tindak Pelanggaran;
f. Mengambil keputusan dan tindakan dalam rangka melaksanakan langkah-langkah perbaikan;
g. Menyusun dan melaksanakan program sosialisasi WBS ke pihak internal dan eksternal Perusahaan;
h. Menyusun laporan Pengelolaan WBS dan menyampaikannya kepada Dewan Pengawas.

Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya, Direktur Utama memiliki wewenang sebagai berikut.

a. Mendelegasikan sebagian atau seluruh tugas dan fungsi terkait pengelolaan WBS kepada Direktur yang tugasnya membawahi fungsi kepatuhan dan manajemen risiko di Perusahaan;
b. Dengan memperhatikan pertimbangan Dewan Pengawas, menunjuk pihak eksternal Perusahaan untuk melaksanakan proses-proses tertentu dalam pengelolaan WBS;
c. Menetapkan persyaratan untuk menjadi Ketua dan Anggota Tim Pengelola WBS dan mengangkat serta memberhentikan Ketua dan Anggota Tim Pengelola WBS;
d. Menunjuk Tim Audit Investigatif, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal atau gabungan dari pihak internal dan pihak eksternal Perusahaan, untuk memeriksa tindak pelanggaran yang dilaporkan;
e. Memberikan sanksi kepada pihak-pihak yang terbukti melakukan Tindak Pelanggaran atau melanggar ketentuan kerahasiaan dan perlindungan dalam penanganan atas laporan tindak pelanggaran;
f. Memberikan penghargaan kepada Pelapor dalam hal Laporan Tindak Pelanggaran terbukti kebenarannya dan Perusahaan memperoleh manfaat dari adanya laporan tersebut;
g. Menyampaikan Laporan Pengaduan Tindak Pidana ke Aparat Penegak Hukum dalam hal pemeriksaan atas Laporan Tindak Pelanggaran membuktikan adanya pelanggaran hukum dan peraturan perundang-undangan;
h. Meneruskan Laporan Tindak Pelanggaran ke KPM, dalam hal terdapat laporan yang memuat dugaan tindak pelanggaran oleh Dewan Pengawas.
i. Meneruskan ke Dewan Pengawas jika pelanggaran oleh perangkat Dewan Pengawas.

3. Tugas, Fungsi dan Wewenang Tim Pengelola WBS

Tim Pengelola WBS bertugas untuk membantu Direktur Utama dalam melaksanakan kegiatan operasional pengelolaan WBS. Untuk dapat melaksanakan tugasnya maka Tim Pengelola WBS melaksanakan fungsi-fungsi sebagai berikut:

a. Mengelola sarana atau saluran yang digunakan untuk menerima Laporan Tindak Pelanggaran;
b. Menerima dan mencatat Laporan di dalam Register Penerimaan Laporan Tindak Pelanggaran;
c. Menelaah Laporan yang diterima dan mengusulkan tindakan yang perlu dilakukan;
d. Meneliti risiko terkait Laporan dan mengusulkan perlindungan yang mungkin diperlukan;
e. Memantau pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menuntaskan penanganan tindak pelanggaran yang terjadi;
f. Mendokumentasikan data dan informasi yang terkait dengan pengelolaan WBS;
g. Menyusun laporan Pengelolaan WBS dan menyampaikannya kepada Direktur Utama.

Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya, Tim Pengelola WBS memiliki wewenang sebagai berikut.

a. Meminta data dan informasi tambahan kepada Pelapor atau pihak-pihak lain dalam rangka menelaah Laporan Tindak Pelanggaran;
b. Menyampaikan Laporan Tindak Pelanggaran langsung ke Dewan Pengawas dalam hal laporan tersebut memuat dugaan Tindak Pelanggaran oleh Direksi;
c. Meminta informasi kepada Direktur Utama atau Dewan Pengawas mengenai perkembangan kemajuan penanganan laporan yang sedang diperiksa;
d. Mengusulkan kepada Direktur Utama mengenai sumber daya pendukung yang diperlukan untuk pengelolaan WBS yang antara lain mencakup kebutuhan sumber daya manusia, kebutuhan anggaran, kebutuhan perangkat kerja, kebutuhan pelatihan dan sebagainya;
e. Mengusulkan kepada Direktur Utama mengenai tindakan perbaikan dalam pengelolaan WBS.

BAB III
PENERIMAAN LAPORAN TINDAK PELANGGARAN

Tahapan pertama dari proses pengelolaan WBS adalah penerimaan Laporan Tindak Pelanggaran dari Pelapor melalui sarana atau saluran penerimaan Laporan yang disediakan Perusahaan.

A. KEBIJAKAN

Perusahaan memiliki beberapa kebijakan yang terkait dengan penerimaan Laporan Tindak Pelanggaran.

1. Laporan mengenai adanya tindak pelanggaran dapat disampaikan oleh pihak-pihak yang secara langsung maupun tidak langsung memiliki kepentingan dengan Perusahaan yang antara lain adalah:
   a. Insan Sarana Jaya;
   b. Mitra Usaha;
   c. Masyarakat.
2. Laporan sekurang-kurangnya dapat menjelaskan mengenai hal-hal sebagai berikut:
   a. Apa tindak pelanggaran yang terjadi *(what)*;
   b. Siapa orang atau pihak-pihak siapa saja yang terlibat (who);
   c. Kapan terjadinya pelanggaran (when);
   d. Di unit kerja atau di lokasi mana terjadinya tindak pelanggaran (where);
   e. Bagaimana tindak pelanggaran terjadi *(how)*;
3. Laporan sedapat mungkin dilengkapi dengan bukti-bukti yang mendukung dugaan Tindak Pelanggaran yang terjadi.
4. Laporan disampaikan dengan mencantumkan nama dan alamat, nomor telepon atau *handphone* dan/atau email yang dapat dihubungi atau secara anonim.
   Pelapor secara Anonim yang tidak menyertakan atau mengungkapkan identitas dirinya diharapkan tetap mencantumkan nomor telepon atau *handphone*, faksimili, email yang dapat dihubungi. Dalam hal Pelapor menyampaikan Laporan Tindak Pelanggaran dengan menyertakan identitas dirinya maka identitas tersebut akan dirahasiakan sesuai dengan prinsip kerahasiaan dalam pengelolaan WBS. Lebih lanjut terkait Hak/Jaminan Kerahasiaan Pelapor diatur dalam Bab VII.
5. Setiap Laporan akan dicatat di dalam Register Penerimaan Laporan Tindak Pelanggaran yang antara lain memuat nomor registrasi penerimaan Laporan, tanggal penerimaan Laporan, saluran pelaporan yang digunakan, identitas pelapor (jika ada), dan jenis serta penjelasan tentang Tindak Pelanggaran yang dilaporkan. Nomor registrasi penerimaan laporan akan digunakan sebagai acuan dalam komunikasi lebih lanjut dengan Pelapor dan dalam penanganan Laporan.

B. JENIS-JENIS TINDAK PELANGGARAN

Tindak Pelanggaran yang dapat dilaporkan melalui WBS mencakup perbuatan-perbuatan sebagai berikut:

1. Melakukan Pelanggaran Hukum dan Peraturan Perundang-undangan
   a. Melakukan Korupsi;
   b. Memberi atau Menerima Suap;
   c. Memberi atau Menerima Gratifikasi;
   d. Melakukan Kolusi dan Nepotisme;
   e. Melakukan Pemerasan, Penggelapan, Pencurian, Penipuan; atau
   f. Melakukan pelanggaran hukum dan peraturan perundang-undangan lainnya.

2. Melakukan Pelanggaran Peraturan Internal Perusahaan
   a. Melanggar ketentuan mengenai Benturan Kepentingan;
   b. Melanggar Peraturan Internal Perusahaan mengenai aspek operasional, keuangan, kesehatan, keamanan dan keselamatan kerja;
   c. Melanggar Kode Etik dan Pedoman Perilaku Perusahaan; atau
   d. Melakukan pelanggaran peraturan internal Perusahaan lainnya.

3. Melakukan Pelanggaran Norma dan Etika
   Melanggar norma dan etika yang berlaku secara umum di masyarakat.

C. SARANA PELAPORAN

Laporan dapat disampaikan melalui sarana atau saluran penerimaan laporan yang disediakan Perusahaan, yaitu:

1. Laman Penerimaan Laporan di Website Perusahaan: www.sarana-jaya.co.id
2. Email ke: wbssaranajaya@sarana-jaya.co.id
3. Pesan ke nomor: (Menyusul)
4. Surat yang ditujukan kepada Direktur Utama atau ke Ketua Dewan Pengawas dalam hal laporan memuat dugaan tindak pelanggaran oleh Direksi.

Laporan Tindak Pelanggaran disampaikan dengan mencantumkan nama, alamat, nomor telepon atau handphone dan/atau email yang dapat dihubungi.

Laporan Tindak Pelanggaran juga dapat disampaikan secara Anonim atau tidak menyertakan atau mengungkapkan identitas diri Pelapor. Pelapor secara Anonim diharapkan tetap mencantumkan nomor telepon atau handphone, atau email yang dapat dihubungi.

Laporan Tindak Pelanggaran sedapat mungkin dilengkapi dengan bukti yang mendukung yang akan memudahkan Tim Pengelola WBS dalam menelaah laporan yang diterima. Bukti yang disampaikan dapat berupa dokumen asli atau salinan dokumen, foto, rekaman gambar, rekaman suara atau rekaman percakapan, atau data dan informasi lain yang menunjukkan bahwa tindak pelanggaran benar-benar terjadi.

D. REGISTRASI LAPORAN

Tim Pengelola WBS harus mencatat setiap Laporan Tindakan Pelanggaran yang diterima di dalam Register Laporan Tindak Pelanggaran.

Register Laporan Tindak Pelanggaran memuat informasi sebagai berikut.

1. Nomor registrasi penerimaan Laporan;
2. Tanggal penerimaan Laporan;
3. Saluran pelaporan yang digunakan;
4. Identitas pelapor (jika ada); dan
5. Jenis serta penjelasan tentang Tindak Pelanggaran yang dilaporkan.

Tim Pengelola WBS akan menggunakan nomor registrasi penerimaan Laporan sebagai acuan dalam komunikasi lebih lanjut dengan Pelapor. Tim Pengelola WBS juga akan menggunakan nomor registrasi ini sebagai acuan dalam penanganan Laporan selanjutnya. Sementara itu, identitas Pelapor akan dirahasiakan dalam penanganan Laporan selanjutnya.

BAB IV
PENELAAHAN LAPORAN TINDAK PELANGGARAN DAN PENELAAHAN PERLINDUNGAN YANG DIPERLUKAN

Tahapan kedua dari proses pengelolaan WBS adalah penelaahan atas Laporan Tindak Pelanggaran sekaligus penelaahan perlindungan yang diperlukan oleh Pelapor terkait dengan laporan yang diterima.

A. KEBIJAKAN

Perusahaan memiliki beberapa kebijakan yang terkait dengan penelaahan Laporan Tindak Pelanggaran.

1. Tim Pengelola WBS akan melakukan penelaahan terhadap setiap Laporan Tindak Pelanggaran yang diterima.
2. Penelaahan bertujuan untuk mendapatkan gambaran mengenai tindak pelanggaran yang terjadi dan perlindungan yang diperlukan oleh Pelapor.
3. Tim Pengelola WBS akan menyampaikan hasil penelaahan Laporan Tindak Pelanggaran kepada Dewan Pengawas dalam hal laporan yang diterima memuat tindak pelanggaran yang dilakukan oleh Direksi.
4. Direktur Utama akan menyampaikan Laporan Tindak Pelanggaran langsung ke KPM dalam hal laporan diterima yang memuat tindak pelanggaran yang dilakukan oleh Dewan Pengawas.

B. PENELAAHAN LAPORAN

Penelaahan Laporan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut.

1. Setelah menerima Laporan Tindak Pelanggaran maka Tim Pengelola WBS akan melakukan penelaahan terhadap substansi Laporan Tindak Pelanggaran untuk mendapatkan gambaran mengenai tindak pelanggaran apa yang terjadi, orang atau pihak-pihak yang terlibat, waktu terjadinya pelanggaran, unit kerja atau lokasi terjadinya tindak pelanggaran dan bagaimana tindak pelanggaran terjadi. Jika ada, Tim Pengelola WBS juga akan meneliti bukti-bukti yang disertakan di dalam Laporan.
2. Tim Pengelola WBS akan mengusulkan kepada Direktur Utama untuk menyampaikan Laporan Tindak Pelanggaran langsung ke KPM dalam hal laporan diterima memuat tindak pelanggaran yang dilakukan oleh Dewan Pengawas.
3. Pada saat penelaahan, Tim Pengelola WBS dapat meminta data dan informasi tambahan dari Pelapor. Tim Pengelola WBS juga dapat meminta data dan informasi tambahan dari pihak-pihak yang kemungkinan mengetahui Tindak Pelanggaran yang dilaporkan dengan tetap memperhatikan aspek kerahasiaan dari Laporan yang sedang ditelaah.
4. Berdasarkan hasil penelaahan, Tim Pengelola WBS menyampaikan Laporan Hasil Penelaahan yang memuat usulan mengenai penanganan lanjutan atas Laporan Tindak Pelanggaran ke Dewan Pengawas dalam hal laporan yang diterima memuat tindak pelanggaran yang dilakukan oleh Direksi. Bentuk penanganan lanjutan atas Laporan Tindak Pelanggaran yang diterima adalah:
   a. Penanganan Laporan tidak dilanjutkan karena memuat substansi yang di luar pengelolaan WBS;
   b. Penanganan Laporan tidak dilanjutkan karena data dan informasi yang diterima dari Pelapor dan data atau informasi tambahan yang diperoleh selama penelaahan tidak cukup untuk menggambarkan tindak pelanggaran yang terjadi;
   c. Penanganan Laporan dilanjutkan dengan penetapan suatu keputusan atau pelaksanaan tindakan perbaikan secara langsung oleh Direksi;

d. Penanganan Laporan dilanjutkan dengan Audit Investigatif untuk mengungkapkan fakta atau kejadian yang sebenarnya tentang tindak pelanggaran yang terjadi terutama terhadap tindak pelanggaran yang berisiko tinggi.

5. Tim Pengelola WBS akan memantau perkembangan lebih lanjut dari penanganan Laporan setelah Laporan Hasil Penelaahan disampaikan ke Direktur Utama .

C. PERLINDUNGAN PELAPOR

Pada saat yang bersamaan dengan penelaahan Laporan, Tim Pengelola WBS juga menelaah risiko yang mungkin timbul bagi Pelapor dan membuat usulan di dalam Laporan Hasil Penelaahan ke Direktur Utama mengenai perlindungan yang diperlukan bagi Pelapor. Prinsip perlindungan bagi Pelapor dalam implementasi Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) sebagai berikut:

1. Identitas Pelapor dijamin kerahasiannya oleh Perusahaan;
2. Perusahaan menjamin perlindungan Pelapor dari segala bentuk ancaman, intimidasi, ataupun tindakan tidak menyenangkan dari pihak manapun selama Pelapor menjaga kerahasiaan pelanggaran yang diadukan kepada pihak manapun;
3. Perlindungan terhadap Pelapor juga berlaku bagi para pihak yang melaksanakan investigasi maupun pihak-pihak yang memberikan informasi terkait dengan pengaduan/penyingkapan tersebut;
4. Perlindungan hukum bagi Pelapor dilakukan sejalan dengan ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban.

BAB V
PEMERIKSAAN TINDAK PELANGGARAN DAN PEMBERIAN PERLINDUNGAN

Tahapan ketiga dari proses pengelolaan WBS adalah pemeriksaan terhadap Tindak Pelanggaran yang dilaporkan sekaligus pemberian perlindungan yang diperlukan oleh Pelapor dan pihak-pihak yang terkait dengan penanganan Tindak Pelanggaran.

A. KEBIJAKAN

Perusahaan memiliki beberapa kebijakan yang terkait dengan pemeriksaan Laporan Tindak Pelanggaran.

1. Pemeriksaan terhadap Tindak Pelanggaran bertujuan untuk mengetahui secara lebih mendalam mengenai apa Tindak Pelanggaran yang terjadi, mengapa atau apa penyebab hal tersebut terjadi dan bagaimana tindakan perbaikan harus dilakukan atau bagaimana agar Tindak Pelanggaran tersebut dapat dicegah dan tidak terjadi lagi di masa mendatang.
2. Untuk kepentingan pemeriksaan maka Direktur Utama, berdasarkan usulan dari Tim Pengelola WBS, dapat menunjuk tim audit investigatif.
3. Dewan Pengawas, berdasarkan usulan dari Tim Pengelola WBS, dapat menunjuk tim audit investigatif untuk melakukan pemeriksaan terhadap tindak pelanggaran yang dilakukan oleh Direksi.

B. PEMERIKSAAN

Pemeriksaan Laporan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut.

1. Setelah menerima usulan dari Tim Pengelola WBS maka Direktur Utama mereview Laporan Hasil Penelaahan dan mengambil keputusan mengenai kelanjutan penanganan dari Laporan yang telah ditelaah, yaitu:
   a. Menyampaikan Laporan Tindak Pelanggaran secara langsung ke KPM dalam hal laporan diterima yang memuat tindak pelanggaran yang dilakukan oleh Dewan Pengawas;
   b. Memerintahkan kepada Tim Pengelola WBS untuk mengakhiri penanganan Laporan Tindak Pelanggaran jika menyetujui bahwa penanganan Laporan tidak dilanjutkan. Dengan demikian maka proses penanganan atas Laporan Tindak Pelanggaran yang bersangkutan dianggap selesai;
   c. Merancang, menetapkan dan melaksanakan keputusan atau tindakan perbaikan yang perlu dilakukan jika menyetujui Laporan dilanjutkan dengan penetapan suatu keputusan atau pelaksanaan tindakan perbaikan secara langsung oleh Direksi;
   d. Menunjuk tim yang akan melakukan audit investigatif jika menyetujui penanganan Laporan dilanjutkan dengan Audit Investigatif. Direktur Utama menentukan Tim Audit Investigatif berasal dari pihak internal atau pihak eksternal atau gabungan dari pihak internal dan pihak eksternal Perusahaan dengan mempertimbangkan tingkat risiko dari tindak pelanggaran yang terjadi dan efektivitas dari audit yang akan dilakukan.
2. Tim Audit Investigatif berkoordinasi dengan Direktur Utama dalam merencanakan, melaksanakan dan menyusun laporan audit investigatif. Dalam melaksanakan audit, Tim Audit Investigatif memiliki kewenangan sebagai berikut.
   a. Merencanakan, melaksanakan dan menyusun laporan hasil audit secara independen;
   b. Meminta keterangan dari pihak internal dan eksternal Perusahaan yang terkait dengan audit investigatif;

c. Mendapatkan atau mengakses data dan informasi yang terkait dengan audit investigatif;
d. Melakukan observasi atau peninjauan ke lapangan;
e. Menggunakan teknik audit lain yang diperlukan untuk mengumpulkan bukti yang mendukung tindak pelanggaran yang terjadi.

3. Setelah melaksanakan audit,Tim Audit Investigatif menyusun dua laporan, yaitu:
   a. Laporan Hasil Audit Investigatif, yaitu laporan yang bersifat rahasia dan memuat secara rinci temuan hasil audit dan rekomendasi perbaikan yang perlu dilakukan;
   b. Laporan Rekomendasi Perbaikan, yaitu laporan yang tidak bersifat rahasia dan memuat gambaran secara umum mengenai tindak pelanggaran yang terjadi dan rekomendasi perbaikan yang perlu dilakukan.
4. Direktur Utama, sesuai dengan usulan dari Tim Pengelola WBS, memberikan perlindungan yang diperlukan terhadap Pelapor dan pihak-pihak yang terkait dengan penanganan lanjutan Laporan Tindak Pelanggaran.
5. Dalam hal Laporan memuat tindak pelanggaran yang dilakukan oleh Direksi maka Dewan Pengawas mengambil keputusan mengenai kelanjutan penanganan dari Laporan yang telah ditelaah. Selain itu, Dewan Pengawas, sesuai dengan usulan dari Tim Pengelola WBS, memberikan perlindungan yang diperlukan terhadap Pelapor dan pihak-pihak yang terkait dengan penanganan lanjutan Laporan Tindak Pelanggaran.

BAB VI
PENYELESAIAN PENANGANAN LAPORAN TINDAK PELANGGARAN

Tahapan keempat dari proses pengelolaan WBS adalah penyelesaian penanganan Laporan Tindak Pelanggaran.

A. KEBIJAKAN

Perusahaan memiliki beberapa kebijakan yang terkait dengan penyelesaian penanganan Laporan Tindak Pelanggaran.

1. Setiap Laporan Tindak Pelanggaran yang diterima Perusahaan harus diselesaikan penanganannya.
2. Penanganan Laporan dikatakan selesai dalam hal:
   a. Direktur Utama telah memutuskan bahwa Laporan tidak dilanjutkan karena Laporan memuat substansi yang di luar pengelolaan WBS, data dan informasi yang diterima dari Pelapor dan data atau informasi tambahan yang diperoleh selama penelaahan tidak cukup untuk menggambarkan tindak pelanggaran yang terjadi;
   b. Direktur Utama, dengan bantuan Direktur yang terkait, telah merancang dan menetapkan keputusan atau tindakan perbaikan yang perlu dilakukan jika Direktur Utama memutuskan bahwa penanganan Laporan dilanjutkan mekanisme tersebut.
   c. Tim Audit Investigatif telah menyelesaikan Laporan Hasil Audit Investigatif dan Direktur Utama, dengan bantuan Direktur yang terkait, telah merancang dan menetapkan keputusan atau tindakan perbaikan yang perlu dilakukan sesuai dengan rekomendasi dalam Laporan Hasil Audit Investigatif.
3. Keputusan atau tindakan perbaikan yang perlu dilakukan dalam rangka penyelesaian penanganan Laporan, antara lain adalah:
   a. Pemecatan, pemberhentian sementara atau pemberhentian tetap dari suatu jabatan, penurunan jabatan, pemberian peringatan;
   b. Pemutusan atau revisi terhadap kontrak atau perjanjian dengan mitra usaha;
   c. Perubahan atau perbaikan kebijaksanaan dan prosedur Perusahaan;
   d. Pengajuan tuntutan ganti rugi atau kompensasi atas kerugian Perusahaan;
   e. Pelaksanaan program pelatihan;
   f. Pelaporan Pengaduan Tindak Pidana ke Aparat Penegak Hukum.
4. Direktur Utama dengan bantuan Tim Pengelola WBS memantau pelaksanaan putusan atau tindakan perbaikan yang sudah dilakukan sampai dengan selesai.
5. Dewan Pengawas memantau pelaksanaan putusan atau tindakan perbaikan yang sudah dilakukan untuk tindak pelanggaran yang melibatkan Direksi sampai dengan selesai.
6. Tim Pengelola WBS menyusun Laporan Pengelolaan WBS secara berkala dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama. Selanjutnya, Direktur Utama akan mereview laporan tersebut dan jika menyetujui akan menyampaikan laporan tersebut kepada Dewan Pengawas. Laporan Laporan Pengelolaan WBS memuat informasi mengenai:
   a. Jumlah Laporan yang diterima pada suatu periode laporan dan sarana atau saluran yang digunakan untuk menyampaikan Laporan serta jenis pelanggaran yang dilaporkan;
   b. Tahapan penanganan Laporan yaitu jumlah laporan yang sedang ditelaah, dilakukan pemeriksaan dan telah selesai penanganannya;
   c. Penyelesaian dari laporan yang diterima yaitu jumlah Laporan yang tidak dilanjutkan, yang dilanjutkan secara langsung dengan penetapan keputusan dan tindakan perbaikan oleh Direktur Utama, serta yang dilanjutkan dengan audit investigatif.

B. PENYELESAIAN

Penyelesaian penanganan Laporan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut.

1. Direktur Utama memutuskan bahwa Laporan tidak dilanjutkan dan menyampaikan keputusan tersebut kepada Tim Pengelola WBS. Selanjutnya Tim Pengelola WBS akan mencatat bentuk penyelesaian dari Laporan Tindak Pelanggaran tersebut di dalam Register Laporan Tindak Pelanggaran. Dengan demikian maka proses penanganan atas Laporan Tindak Pelanggaran yang bersangkutan dinyatakan selesai.
2. Direktur Utama merancang dan menetapkan keputusan atau tindakan perbaikan yang akan dilakukan dengan bantuan dari Direktur yang tugas dan fungsinya terkait dengan tindakan perbaikan yang akan dilakukan. Selanjutnya, Tim Pengelola Tim Pengelola WBS akan mencatat bentuk penyelesaian dari Laporan Tindak Pelanggaran tersebut di dalam Register Laporan Tindak Pelanggaran. Dengan demikian maka proses penanganan atas Laporan Tindak Pelanggaran yang bersangkutan dinyatakan selesai.

C. PEMANTAUAN DAN PELAPORAN

Tim Pengelola WBS memantau perkembangan penanganan Laporan Tindak Pelanggaran mulai dari penerimaan, penelaahan, pemeriksaan dan penyelesaian dari Laporan. Tim Pengelola WBS dapat meminta informasi dari Direktur Utama atau Dewan Pengawas mengenai perkembangan kemajuan penanganan laporan yang sedang ditangani;

Setiap akhir bulan dan setiap akhir tahun, Tim Pengelola WBS menyusun Laporan Pengelolaan WBS secara berkala untuk bulan atau tahun yang bersangkutan dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama. Selanjutnya, maka Direktur Utama akan mereview laporan tersebut dan jika menyetujui akan menyampaikan laporan tersebut kepada Dewan Pengawas.

BAB VII
PERLINDUNGAN DAN KERAHASIAAN

Perusahaan memberikan perlindungan kepada Pelapor dan pihak-pihak lain yang terkait dengan pengelolaan pelaporan tindak pelanggaran. Perlindungan dimaksudkan untuk memberikan jaminan atas kerahasiaan identitas Pelapor dan perlindungan dari tindakan yang merugikan Pelapor.

A. KEBIJAKAN

Perusahaan memiliki beberapa kebijakan yang terkait dengan perlindungan terhadap Pelapor dan pihak-pihak yang terkait dengan Laporan Tindak Pelanggaran.

1. Perusahaan menjamin kerahasiaan Identitas Pelapor kecuali diharuskan untuk membuka kerahasiaan tersebut berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan atau Pelapor secara sengaja membuka kerahasiaan laporan tindak pelanggaran yang telah disampaikan;
2. Perusahaan memberikan perlindungan terhadap Pelapor dari segala bentuk ancaman, intimidasi, tindakan balas dendam ataupun tindakan tidak menyenangkan dari pihak manapun selama Pelapor menjaga kerahasiaan laporan tindak pelanggaran yang telah disampaikan;
3. Perusahaan juga memberikan perlindungan terhadap para pihak yang melakukan verifikasi pengaduan/pengumpulan data untuk mendukung pengaduan, serta para pihak yang melaksanakan pemeriksaan/audit maupun pihak-pihak yang yang memberikan informasi terkait dengan pengaduan tersebut;
4. Khusus Pelapor yang merupakan pihak Internal yang memberikan identitasnya, Perusahaan memberikan perlindungan kepada Pelapor dari hal-hal sebagai berikut:
   a. Pemberhentian sementara atau pemberhentian tetap dari jabatan;
   b. Penurunan jabatan atau pangkat;
   c. Pelecehan atau diskriminasi dalam segala bentuknya;
   d. Catatan yang merugikan dalam file data pribadinya (*personal file record*);
   e. Perbuatan diskriminasi dalam pengembangan karir di Perusahaan.
5. Pelapor dapat mengadukan bila mendapatkan balasan berupa tekanan atau ancaman atau tindakan pembalasan lain yang dialaminya. Pengaduan harus disampaikan kepada Tim Pengelola WBS melalui mekanisme yang telah ditetapkan Perusahaan.
6. Dalam hal masalah ini tidak dapat dipecahkan secara internal, Pelapor dijamin haknya untuk membawa ke lembaga independen di luar Perusahaan, seperti misalnya mediator, Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban atas biaya Perusahaan. Selain perlindungan tersebut, Pelapor yang beritikad baik, Perusahaan juga menyediakan perlindungan hukum mengacu kepada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perlindungan Saksi dan Korban;
7. Dalam hal Pelapor merasa perlu, maka ia juga dapat meminta bantuan pada Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (LPSK);
8. Bagi Pelapor yang melanggar prinsip kerahasiaan akan diberikan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

BAB VIII
SOSIALISASI, PENGHARGAAN DAN SANKSI

Perusahaan akan menyusun dan melaksanakan program sosialisasi, memberikan penghargaan dan sanksi dalam rangka meningkatkan efektivitas pengelolaan WBS di Perusahaan.

A. PROGRAM SOSIALISASI

Direktur Utama dengan bantuan para Direktur menyusun dan melaksanakan program sosialisasi WBS kepada pihak internal dan eksternal Perusahaan. Sosialisasi dapat dilakukan dengan beberapa cara berikut ini.

1. Publikasi mengenai WBS kepada pihak internal dan eksternal melalui media komunikasi yang dimiliki Perusahaan;
2. Publikasi mengenai WBS di dalam kegiatan formal dan non-formal Perusahaan;
3. Pelatihan karyawan termasuk pelatihan untuk karyawan yang baru masuk atau yang mendapat promosi naik jenjang jabatan di Perusahaan;
4. Presentasi atau penyampaian informasi kepada mitra usaha Perusahaan;

B. PENGHARGAAN

Direktur Utama akan memberikan penghargaan kepada Pelapor jika Tindak Pelanggaran yang dilaporkan terbukti kebenaran dan Perusahaan mendapat dampak positif dari adanya laporan tersebut. Ketentuan pemberian penghargaan mengikuti peraturan yang berlaku di Perusahaan atau berdasarkan keputusan Direktur Utama.

C. SANKSI

Direktur Utama dapat memberikan sanksi kepada Pelapor dalam hal Pelapor, setelah dilakukan pemeriksaan, terbukti dengan sengaja menyampaikan laporan palsu atau tidak benar melalui WBS.

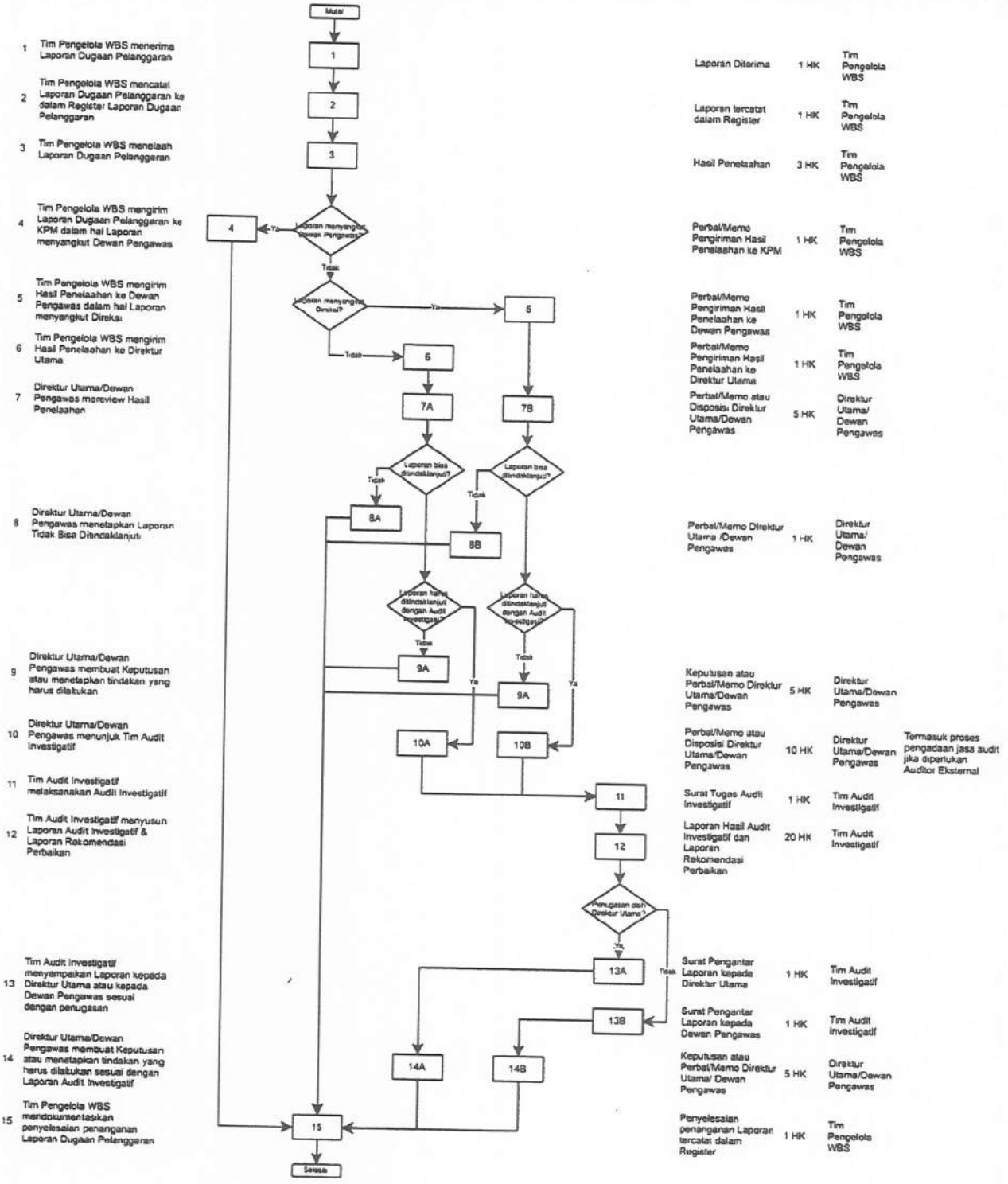
Direktur Utama dapat memberikan sanksi kepada Tim Pengelola WBS atau pihak lain yang terlibat dalam penanganan Laporan dalam hal Tim Pengelola WBS atau pihak lain, setelah dilakukan pemeriksaan, terbukti dengan sengaja, tanpa persetujuan Direktur Utama, membuka kerahasiaan identitas Pelapor atau Tindak Pelanggaran yang dilaporkan.

BAB IX
PENUTUP

1. Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) ini disusun untuk dipedomani oleh seluruh Insan Sarana Jaya;
2. Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) dapat diubah atau direvisi sewaktu-waktu atau secara berkala sesuai dengan ketentuan untuk disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan;
3. Setiap perubahan Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) akan dinyatakan berlaku setelah mendapat persetujuan Dewan Pengawas Perumda Pembangunan Sarana Jaya;
4. Setiap perubahan Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) akan dinyatakan berlaku sejak ditetapkan oleh Dewan Pengawas dan Direksi Perumda Pembangunan Sarana Jaya;
5. Setiap ada perubahan sistem *Whistleblowing System*, selanjutnya dilakukan sosialisasi kembali;
6. Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman ini, akan diatur kemudian dalam keputusan tersendiri.

LAMPIRAN

PROSEDUR PENGELOLAAN WHISTLE BLOWING SYSTEM (WBS)



NO	KEGIATAN	PIHAK EKSTERNAL	TIM PENGELOLA WBS	DIREKTUR UTAMA	DEWAN PENGAWAS	TIM AUDIT INVESTIGATIF	OUTPUT	PEMANTAUAN PROSES		KETERANGAN
								LAMA PROSES	PENANGGUNG JAWAB	
1	Tim Pengelola WBS menerima Laporan Dugaan Pelanggaran						Laporan Diterima	1 HK	Tim Pengelola WBS	
2	Tim Pengelola WBS mencatat Laporan Dugaan Pelanggaran ke dalam Register Laporan Dugaan Pelanggaran						Laporan tercatat dalam Register	1 HK	Tim Pengelola WBS	
3	Tim Pengelola WBS menelaah Laporan Dugaan Pelanggaran						Hasil Penelaahan	3 HK	Tim Pengelola WBS	
4	Tim Pengelola WBS mengirim Laporan Dugaan Pelanggaran ke KPM dalam hal Laporan menyangkut Dewan Pengawas						Perbal/Memo Pengiriman Hasil Penelaahan ke KPM	1 HK	Tim Pengelola WBS	
5	Tim Pengelola WBS mengirim Hasil Penelaahan ke Dewan Pengawas dalam hal Laporan menyangkut Direksi						Perbal/Memo Pengiriman Hasil Penelaahan ke Dewan Pengawas	1 HK	Tim Pengelola WBS	
6	Tim Pengelola WBS mengirim Hasil Penelaahan ke Direktur Utama						Perbal/Memo Pengiriman Hasil Penelaahan ke Direktur Utama	1 HK	Tim Pengelola WBS	
7	Direktur Utama/Dewan Pengawas mereview Hasil Penelaahan						Perbal/Memo atau Disposisi Direktur Utama/Dewan Pengawas	5 HK	Direktur Utama/ Dewan Pengawas	
8	Direktur Utama/Dewan Pengawas menetapkan Laporan Tidak Bisa Ditindaklanjuti						Perbal/Memo Direktur Utama /Dewan Pengawas	1 HK	Direktur Utama/ Dewan Pengawas	
9	Direktur Utama/Dewan Pengawas membuat Keputusan atau menetapkan tindakan yang harus dilaktukan						Keputusan atau Perbal/Memo Direktur Utama/Dewan Pengawas	5 HK	Direktur Utama/Dewan Pengawas	
10	Direktur Utama/Dewan Pengawas menunjuk Tim Audit Investigatif						Perbal/Memo atau Disposisi Direktur Utama/Dewan Pengawas	10 HK	Direktur Utama/Dewan Pengawas	Termasuk proses pengadaan jasa audit jika diperlukan Auditor Eksternal
11	Tim Audit Investigatif melaksanakan Audit Investigatif						Surat Tugas Audit Investigatif	1 HK	Tim Audit Investigatif	
12	Tim Audit Investigatif menyusun Laporan Audit Investigatif & Laporan Rekomendasi Perbaikan						Laporan Hasil Audit Investigatif dan Laporan Rekomendasi Perbaikan	20 HK	Tim Audit Investigatif	
13	Tim Audit Investigatif menyampaikan Laporan kepada Direktur Utama atau kepada Dewan Pengawas sesuai dengan penugasan						Surat Pengantar Laporan kepada Direktur Utama	1 HK	Tim Audit Investigatif	
							Surat Pengantar Laporan kepada Dewan Pengawas	1 HK	Tim Audit Investigatif	
14	Direktur Utama/Dewan Pengawas membuat Keputusan atau menetapkan tindakan yang harus dilakukan sesuai dengan Laporan Audit Investigatif						Keputusan atau Perbal/Memo Direktur Utama/ Dewan Pengawas	5 HK	Direktur Utama/Dewan Pengawas	
15	Tim Pengelola WBS mendokumentasikan penyelesaian penanganan Laporan Dugaan Pelanggaran						Penyelesaian penanganan Laporan tercatat dalam Register	1 HK	Tim Pengelola WBS	