

**KEBIJAKAN**  
**PENGELOLAAN PENGADUAN PELANGGARAN**  
***WHISTLE BLOWING SYSTEM***  
**DI LINGKUNGAN PT INDONESIA POWER**



**SEKRETARIAT PERUSAHAAN**  
**EDISI TAHUN 2019**

## DAFTAR ISI

<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1 Umum .....	2
2 Maksud dan Tujuan .....	2
3 Dasar Hukum .....	3
4 Ruang Lingkup .....	4
5 Sistematika Kebijakan .....	4
6 Pengertian .....	4-6
<b>BAB II PERNYATAAN KEBIJAKAN</b>	
1 Kebijakan Umum .....	7
2 Kebijakan Menerima dan Menyelesaikan Pengaduan Pelanggaran.....	7 – 8
3 Pengelola Pengaduan Pelanggaran .....	8
4 Tim Investigasi .....	9-10
5 Admin Pengaduan .....	10
<b>BAB III PENGELOLAAN PENGADUAN PELANGGARAN</b> .....	10
1 Penerimaan Pengaduan Pelanggaran .....	10-12
2 Proses Penanganan Pengaduan.....	12-13
3 Administrasi Pengaduan.....	13
4 Pemantauan Tindak Lanjut .....	14
5 Penyampaian Tanggapan .....	14
<b>BAB IV PERLINDUNGAN, APRESIASI DAN SANKSI</b>	
1 Perlindungan Pelapor dan Terlapor .....	14
2 Apresiasi Pelapor .....	15
3 Sanksi atas Pelaporan Palsu ( <i>False Misconduct Reports</i> ) .....	15
<b>BAB V EVALUASI DAN SOSIALISASI</b>	
1 Evaluasi Pelaksanaan Sistem Pengaduan Pelanggaran .....	15
2 Publikasi dan Sosialisasi .....	15-16
<b>BAB VI PENUTUP</b> .....	16

## PENDAHULUAN

### 1. Umum

Sejalan dengan komitmen Perusahaan dalam implementasi *Good Corporate Governance* (GCG), Pengendalian Internal Perusahaan dan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP), PT Indonesia Power senantiasa memperhatikan kepentingan setiap *stakeholders* berdasarkan asas kewajaran dan kesetaraan sesuai prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).

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 peraturan yang berlaku. Untuk itu maka perlu dirumuskan kebijakan, sistem dan prosedur penanganan yang selaras untuk mengatur penyelesaian pengaduan pelanggaran bagi *stakeholders* dalam suatu Kebijakan Pengaduan Pelanggaran (*Whistleblowing System*).

Kebijakan Pengaduan Pelanggaran merupakan sistem yang dapat dijadikan media bagi saksi pelapor untuk menyampaikan informasi mengenai tindakan pelanggaran yang diindikasikan terjadi di dalam suatu perusahaan serta dugaan adanya kelemahan dalam SMAP.

Pengaduan yang diperoleh dari mekanisme pengaduan pelanggaran ini perlu mendapatkan perhatian dan tindak lanjut, termasuk juga penerapan sanksi yang tepat agar dapat memberikan efek jera bagi pelaku pelanggaran dan juga bagi mereka yang berniat melakukan hal tersebut.

### 2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud penyusunan Kebijakan Pengelolaan Pengaduan Pelanggaran adalah sebagai pedoman pelaksanaan dalam menangani pengaduan pelanggaran dari pemangku kepentingan (*stakeholders*) untuk menjamin terselenggaranya mekanisme penyelesaian pengaduan pelanggaran yang efektif dalam jangka waktu memadai oleh *stakeholders*.
- b. Tujuan penyusunan Kebijakan Pengelolaan Pengaduan Pelanggaran ini adalah sebagai upaya dalam pengungkapan berbagai pelanggaran dalam perusahaan yang tidak sesuai dengan standar etika yang berlaku dan kelemahan dalam SMAP.

### 3. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen
- b. 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.
- c. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.
- d. Pedoman Sistem Pengaduan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) tahun 2008 oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance* (KNKG).
- e. Anggaran Dasar PT Indonesia Power dan perubahannya.
- f. Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris Nomor 178.K/010/IP/2019 dan Nomor : 16.K/Dekom-IP/2016 tentang Pedoman *Good Corporate Governance (GCG Code)* PT Indonesia Power.
- g. Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris Nomor 179.K/010/IP/2016 dan Nomor : 17.K/Dekom-IP/2016 tentang Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) PT Indonesia Power.
- h. Perjanjian Kerja Bersama PT Indonesia Power.
- i. Keputusan Direksi Nomor 258.K/010/IP/2017 tentang Peraturan Disiplin Pegawai PT Indonesia Power.
- j. Keputusan Direksi Nomor 204.K/010/IP/2019 tentang Kebijakan Anti Penyipuan PT Indonesia Power.
- k. Keputusan Direksi No.039.K/010/IP/2018 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan PT Indonesia Power.
- l. Keputusan Direksi No.166.K/010/IP/2018 tentang Benturan Kepentingan di Lingkungan PT Indonesia Power.

#### 4. Ruang Lingkup

Kebijakan Pengelolaan Pengaduan Pelanggaran ini digunakan oleh pihak internal maupun eksternal Perusahaan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pelapor pelanggaran dilakukan oleh Dewan Komisaris, Organ Penunjang Dewan Komisaris, Direksi, dan seluruh Pegawai di lingkungan PT Indonesia Power maupun *stakeholders* lainnya dalam menjalankan hubungan kerja sesuai dengan standar etika yang berlaku di PT Indonesia Power
- b. Oknum pelaku pelanggaran yang diduga dilakukan oleh anggota Dewan Komisaris, Organ Penunjang Dewan Komisaris, Direksi, dan seluruh Pegawai di lingkungan Perusahaan.

#### 5. Sistematika Kebijakan

Kebijakan Pengelolaan Pengaduan Pelanggaran ini disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- a. Pendahuluan.
- b. Ketentuan Umum Penanganan Pengaduan Pelanggaran.
- c. Pengelolaan Pengaduan Pelanggaran.
- d. Perlindungan, Apresiasi dan Sanksi.
- e. Evaluasi dan Sosialisasi
- f. Penutup.

#### 6. Pengertian

Beberapa istilah yang digunakan dalam Kebijakan ini adalah diartikan sebagai berikut :

- a. **PT Indonesia Power**, yang selanjutnya disebut **Perusahaan**, adalah Perseroan Terbatas yang didirikan di Indonesia, yang merupakan anak perusahaan dari suatu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) sebagaimana ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perusahaan.
- b. **Dewan Komisaris** adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberikan nasihat kepada Direksi.
- c. **Direksi** adalah organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan, untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
- d. **Organ Penunjang Dewan Komisaris** adalah organ yang membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi pengawasan Perusahaan, seperti Komite Audit, Komite Manajemen Risiko, Komite Nominasi dan Remunerasi, dan Sekretaris Dewan Komisaris.

- e. **Pegawai**, adalah sumber daya manusia yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diangkat, bekerja dan diberi penghargaan/imbal jasa digaji menurut ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
- f. **Pegawai Jenjang Eksekutif Utama**, adalah jenjang jabatan untuk sebutan jabatan Corporate Secretary, EVP of Corporate Strategic Planning, Performance and Risk Management, EVP of Research, Innovation and Engineering, Chief Audit Executive, General Manager of Suralaya Power Generation Unit, General Manager of Maintenance Service Unit, General Manager of Priok Power Generation and O&M Services Unit and General Manager of Project Unit.
- g. **Pegawai Jenjang Eksekutif Utama Ke Bawah**, adalah jenjang jabatan dibawah Eksekutif Utama, yaitu Eksekutif Senior, Eksekutif, Penyelia Atas, Penyelia Dasar dan Pelaksana.
- h. **Penerima Pengaduan Pelanggaran** adalah Direksi dan Dewan Komisaris.
- i. **Pengaduan** adalah tindakan untuk menyampaikan atau melaporkan adanya indikasi maupun aktivitas Pelanggaran terhadap Kebijakan Perusahaan, dan indikasi atau dugaan adanya kelemahan dalam SMAP Perusahaan
- j. **Pelanggaran** adalah perbuatan tidak etis/tidak bermoral atau perbuatan lain yang dapat merugikan Perusahaan maupun para pemangku kepentingan (*stakeholders*), yang dilakukan oleh Pegawai, Direksi, Dewan Komisaris, Organ Penunjang Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*). Pengungkapan ini umumnya dilakukan secara rahasia (*confidential*). Pelanggaran yang dapat disampaikan dalam saluran Kebijakan Pengaduan Pelanggaran ini mengacu pada Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*).
- k. **Pelapor** adalah pihak internal yaitu Pegawai dan tidak tertutup adanya pelapor berasal dari pihak eksternal yaitu pelanggan, pemasok, regulator, *stakeholders* yang lainnya.
- l. **Terlapor** adalah Dewan Komisaris/Direksi/Organ Penunjang Dewan Komisaris dan/atau Pegawai yang diadakan/dilaporkan atas adanya indikasi/dugaan melakukan pelanggaran Pedoman Etika Perusahaan (*Code Of Conduct*).
- m. **Perwakilan Stakeholders** adalah perseorangan, lembaga dan atau badan hukum yang bertindak untuk dan atas nama *stakeholders* dengan berdasarkan surat kuasa khusus dari *stakeholders*.
- n. **Stakeholders** adalah para pihak yang berkepentingan dengan perusahaan.

- p. **Verifikasi** adalah kegiatan untuk mencari kebenaran awal terhadap adanya indikasi pelanggaran yang dilaporkan.
- q. **Investigasi** adalah serangkaian kegiatan untuk membuktikan dan mendapatkan kepastian tentang adanya hubungan antara terduga pelaku Pelanggaran dengan tindakan yang dilakukannya adalah benar telah melanggar hukum atau kebijakan dan standar yang ditetapkan oleh Perusahaan.
- r. **Tindak Pidana** adalah perbuatan yang dilarang oleh suatu aturan hukum dimana larangan tersebut disertai ancaman atau sanksi bagi yang melanggarnya sebagaimana diatur dalam Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP) dan peraturan perundang-undangan lainnya.
- s. **Admin Pengaduan** adalah Anggota Tim Pengaduan WBS yang ditunjuk untuk menerima, mengelola pelaporan yang masuk melalui media pengaduan serta mendokumentasikan catatan proses penanganan pengaduan mulai dari Proses Klarifikasi, Verifikasi dan Investigasi pengaduan sampai pada laporan penyelesaian pengaduan.
- t. **Tim Investigasi** adalah dengan Tim yang dibentuk dari beberapa bidang terkait yang bertugas melakukan proses penanganan pengaduan mulai dari verifikasi dan klarifikasi, pemanggilan pihak terkait, melakukan investigasi secara langsung maupun tidak langsung, untuk selanjutnya melakukan evaluasi dan merumuskan tindak lanjutnya penyelesaiannya.

## **BAB II**

### **KETENTUAN UMUM PENGELOLAAN PENGADUAN PELANGGARAN**

#### **1. KEBIJAKAN UMUM**

Setiap Pegawai Wajib melaporkan adanya indikasi maupun aktivitas Pelanggaran terhadap Kebijakan Perusahaan, dan indikasi atau dugaan adanya kelemahan dalam SMAP Perusahaan.

Pegawai, Direksi, Dewan Komisaris, Organ Penunjang Dewan Komisaris, Kontraktor, Pemasok, atau orang lain yang memiliki hubungan bisnis dengan Perusahaan, dapat menjadi obyek pelaporan pengaduan apabila terlibat dalam perilaku sebagai berikut :

1. Perbuatan yang dapat menimbulkan kerugian finansial maupun non finansial seperti tidak jujur, curang atau korup, gratifikasi yang tidak sesuai ketentuan perusahaan termasuk suap atau kegiatan lainnya;
2. Aktivitas ilegal (seperti pencurian, penjualan, kekerasan, pelecehan, diskriminasi atau intimidasi, kerusakan pidana pada aset Perusahaan)
3. Tidak etis atau melanggar kebijakan Perusahaan (seperti mengubah catatan atau data Perusahaan secara tidak jujur, mengadopsi praktik akuntansi yang tidak baik atau dengan sengaja melanggar Pedoman Etika Perusahaan atau prosedur lain);
4. Berpotensi merugikan atau membahayakan Perusahaan, Pegawai Perusahaan atau pihak ketiga yang menyebabkan kerugian finansial bagi perusahaan atau merusak reputasi, seperti praktik kerja yang tidak aman, kerusakan lingkungan, risiko kesehatan, atau penyalahgunaan aset atau sumber daya Perusahaan;
5. Penyalahgunaan Wewenang;
6. Melakukan segala bentuk ketidakwajaran dan pelanggaran etika lainnya yang berpotensi mencemarkan reputasi Perusahaan.

#### **2. KEBIJAKAN MENERIMA DAN MENYELESAIKAN PENGADUAN PELANGGARAN**

- a. Perusahaan wajib menerima Pengaduan Pelanggaran dari pihak internal maupun eksternal.
- b. Perusahaan wajib menindaklanjuti Pengaduan Pelanggaran dari Pelapor yang mencantumkan identitas maupun tanpa identitas (anonim) yang disertai dengan Bukti Pendukung atas laporan pelanggaran yang disampaikan.

- c. Perusahaan memiliki beberapa media untuk menyampaikan Pengaduan apabila mengetahui adanya Pelanggaran terhadap kebijakan manajemen dan kelemahan SMAP atau perilaku yang dianggap sebagai Perilaku yang dapat dilaporkan, yaitu sebagai berikut :
- i. Pelapor dapat menyampaikan pengaduan kepada atasan langsung.
  - ii. Pelapor dapat menyampaikan pengaduan kepada Direksi dan atau Tim Pengaduan Pelanggaran.
  - iii. Pelapor dapat menyampaikan pengaduan melalui Media komunikasi yang disediakan oleh Perusahaan yang dikelola oleh seorang Admin dari Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran Perusahaan
  - iv. Setelah Pengaduan diterima baik melalui point i s.d iii diatas, maka pengaduan tersebut dapat diteruskan kepada Fungsi Kepatuhan jika terkait dengan adanya dugaan penyuaian sesuai dengan ketentuan mengenai kerahasiaan yang ditetapkan dalam Kebijakan ini.

### 3. PENGELOLA PENGADUAN PELANGGARAN

- a. Kewenangan Direksi dan Tim Pengelola Pengaduan sehubungan dengan Pelanggaran yang Diduga Dilakukan oleh Pegawai, sebagai berikut :
- 1) Direksi bertanggung jawab atas terlaksananya Kebijakan Pengaduan Pelanggaran yang diduga dilakukan oleh Pegawai Perusahaan sebagaimana diatur dalam Keputusan ini.
  - 2) Direksi membentuk Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Direksi sesuai level pelaku pelanggaran dengan pembagian tugas sebagai berikut:

<b>Terduga Pelaku Pelanggaran (Terlapor)</b>	<b>Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran</b>	<b>Ketua Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran</b>
Pegawai jenjang Eksekutif Utama	Direksi	Direktur Utama
Pegawai jenjang Eksekutif Senior, Eksekutif, Penyelia dan Pelaksana	Tim Pengaduan Pelanggaran dan Kepala Divisi terkait	Chief Audit Excecutive

- 3) Susunan dan tugas Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran jalur Direksi ditetapkan dalam Keputusan Direksi.
- 4) Masa kerja Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran jalur Direksi ditetapkan selama 2 (dua) tahun dan akan dievaluasi untuk pengangkatan periode berikutnya.

- b. Kewenangan Dewan Komisaris dan Pembentukan Tim Pengelola Pengaduan sehubungan dengan Pelanggaran yang Diduga Dilakukan oleh Oknum Anggota Direksi, Anggota Dewan Komisaris dan Organ Penunjang Dewan Komisaris, sebagai berikut :

- 1) Dewan Komisaris bertanggung jawab atas terlaksananya Kebijakan Pengaduan Pelanggaran yang diduga dilakukan oleh oknum anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, dan Organ Penunjang Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Keputusan ini.

<b>Terduga Pelaku Pelanggaran (Terlapor)</b>	<b>Pengelola Pengaduan Pelanggaran</b>	<b>Ketua Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran</b>
Anggota Direksi	Dewan Komisaris	Komisaris Utama
Anggota Organ Penunjang Dewan Komisaris	Dewan Komisaris	Komisaris Utama
Anggota Dewan Komisaris	Pemegang Saham	Pemegang Saham

- 2) Dewan Komisaris membentuk Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran yang diperlukan sesuai dengan kompetensi dan keahliannya
- 3) Susunan dan tugas Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran jalur Dewan Komisaris ditetapkan dengan Keputusan Dewan Komisaris.
- 4) Masa kerja Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran jalur Dewan Komisaris ditetapkan selama 2 (dua) tahun dan akan dievaluasi untuk pengangkatan periode berikutnya.

#### 4. TIM INVESTIGASI

##### a. Tim Investigasi bagi Pengaduan Pelanggaran yang Diduga Dilakukan oleh oknum Pegawai

- 1) Direksi bertanggung jawab untuk membentuk Tim Investigasi bagi Pengaduan Pelanggaran yang diduga dilakukan oleh Pegawai dari Jenjang Eksekutif Utama ke bawah.
- 2) Susunan dan tugas Tim Investigasi ditetapkan berdasarkan Keputusan Direksi.
- 3) Tim Investigasi melakukan pemeriksaan atas dugaan Pelanggaran yang dilakukan oleh Terlapor sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

##### b. Tim Investigasi bagi Pengaduan Pelanggaran yang Diduga Dilakukan oleh Oknum Anggota Direksi, Anggota Dewan Komisaris dan Organ Penunjang Dewan Komisaris

- 1) Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk membentuk Tim Investigasi bagi Pengaduan Pelanggaran yang diduga dilakukan oleh oknum anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris dan Organ Penunjang Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Keputusan ini.



- 2) Susunan dan tugas Tim Investigasi ditetapkan berdasarkan Keputusan Dewan Komisaris.
- 3) Tim Investigasi melakukan pemeriksaan atas dugaan Pelanggaran yang dilakukan oleh Terlapor sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### **5. ADMIN PENGADUAN**

- a. Dewan Komisaris dan Direksi menetapkan Admin Pengaduan yang diduga dilakukan oleh Pegawai, oknum anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, dan Organ Penunjang Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Keputusan ini.
- b. Susunan dan tugas Admin Pengaduan ditetapkan berdasarkan Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris
- c. Admin Pengaduan bertugas sebagai berikut :
  - 1) Menerima & mendokumentasikan pengaduan
  - 2) Menjadwalkan rapat pembahasan pengaduan yang masuk
  - 3) Mendokumentasikan kegiatan rapat ( Risalah Rapat, Daftar Hadir dan Rekamann)
  - 4) Menyusun Draft Program Kerja Tim Pengaduan
  - 5) Mengelola media pengaduan pelanggaran
  - 6) Menyusun draft laporan pengaduan pelanggan

### **BAB III PENGELOLAAN PENGADUAN PELANGGARAN**

#### **1. Penerimaan Pengaduan Pelanggaran**

- a. Pengaduan Pelanggaran yang diduga dilakukan oleh Pegawai ditujukan kepada Direksi.
- b. Pengaduan Pelanggaran yang diduga dilakukan oleh Direksi, Dewan Komisaris dan Organ Penunjang Dewan Komisaris ditujukan kepada Dewan Komisaris.
- c. Apabila penerima Pengaduan Pelanggaran di luar saluran yang telah ditentukan, maka yang bersangkutan wajib meneruskan Pengaduan Pelanggaran tersebut kepada jalur Pengaduan yang ditetapkan.
- d. *Stakeholders* dan/atau Perwakilan *Stakeholders* mendapatkan penjelasan dari Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran tentang Kebijakan Pengelolaan Pengaduan Pelanggaran pada saat mengajukan Pengaduan tersebut.
- e. Perusahaan menerima setiap Pengaduan Pelanggaran yang diajukan oleh internal Perusahaan, *Stakeholders* dan/atau Perwakilan *Stakeholders* secara tertulis, dengan mekanisme sebagai berikut:

- I. Apabila Terlapor adalah Pegawai (Eksekutif Utama, Eksekutif Senior, Eksekutif, Penyelia dan Pelaksana) disampaikan melalui salah satu media di bawah ini, yaitu:
  - 1) Direksi
  - 2) Fungsi Kepatuhan Perusahaan
  - 3) *Website* Perusahaan [www.indonesiapower.co.id](http://www.indonesiapower.co.id) atau *email*: [pengaduan@indonesiapower.co.id](mailto:pengaduan@indonesiapower.co.id)
  - 4) Surat resmi yang ditujukan kepada :  
**u.p Admin Pengaduan Pelanggaran**  
dengan cara diantar langsung atau melalui pos ke Perusahaan ke Alamat Perusahaan yang berlaku saat ini.
  - 5) **Drop box**, yang ditempatkan di Area Lobby Perusahaan atau tempat – tempat yang ditentukan oleh perusahaan.
  - 6) Pesan singkat atau WhatsApp ke No. **081-1979-8888**
  
- II. Apabila Terlapor adalah oknum Direksi, Dewan Komisaris dan Organ Penunjang Dewan Komisaris disampaikan melalui salah satu media di bawah ini, yaitu: :
  - 1) Fungsi Kepatuhan Perusahaan
  - 2) *Website* Perusahaan [www.indonesiapower.co.id](http://www.indonesiapower.co.id). atau *email*: [pengaduan@indonesiapower.co.id](mailto:pengaduan@indonesiapower.co.id)
  - 3) Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada :  
**u.p Admin Pengaduan Pelanggaran**  
dengan cara diantar langsung, atau melalui pos ke Perusahaan ke Alamat Perusahaan yang berlaku saat ini.
  - 4) **Dropbox** , yang ditempatkan di Area lobby Perusahaan atau tempat – tempat yang ditentukan oleh perusahaan.
  - 5) Pesan singkat atau WhatsApp ke No. **081- 1979-8888**
  
- f. Dalam hal pegawai yang diadukan merupakan Admin Pengaduan, maka admin yang bersangkutan tidak diperkenankan untuk mengikuti proses pemeriksaan dan fungsi Admin Pengaduan diserahkan kepada pejabat yang ditunjuk oleh Ketua Tim atau Direksi
  
- g. Isi Pengaduan agar menjelaskan dengan lengkap dan jelas atas Pelanggaran yang dilaporkan serta pihak yang diduga sebagai Terlapor.
  
- h. Pengaduan Pelanggaran wajib menyampaikan bukti pendukung seperti dokumen yang berkaitan dengan transaksi yang dilakukan dan/atau Pengaduan Pelanggaran yang akan disampaikan.
  
- i. Admin Pengaduan meneruskan laporan yang masuk kepada kepada Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran serta menjamin kerahasiaan identitas Pelapor.

## 2. Proses Penanganan Pengaduan

- a. Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran wajib melakukan Verifikasi atas laporan yang masuk dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja kepada Pelapor ataupun pihak-pihak terkait.
- b. Admin Pengaduan dapat meminta Pelapor untuk bekerjasama memberikan informasi tambahan sebagai berikut :
  - i. Admin Pengaduan akan menghubungi Pelapor melalui media yang disediakan oleh Perusahaan, jika tidak ada respon dalam 7 (tujuh) hari kerja, maka Admin Pengaduan akan menghubungi kembali Pelapor untuk kedua kalinya.
  - ii. Jika dalam waktu 7 (tujuh) hari berikutnya tidak ada respon, maka Admin Pengaduan akan menghubungi kembali Pelapor untuk ketiga kalinya.
  - iii. Jika dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja berikutnya Pelapor tetap tidak memberikan respon, maka Admin Pengaduan akan melanjutkan ke tahap Verifikasi selanjutnya dengan informasi awal.
- c. Kegiatan Verifikasi Pengaduan dapat diperpanjang paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja berikutnya.
- d. Hasil Verifikasi yang menyatakan bahwa Pengaduan adalah jenis Pengaduan yang bukan Pelanggaran etika maka dinyatakan ditutup atau diteruskan kepada bidang kerja terkait di Perusahaan.
- e. Hasil Verifikasi yang menyatakan bahwa Pengaduan adalah jenis Pengaduan yang merupakan Pelanggaran etika maka akan diteruskan kepada Tim Investigasi.
- f. Hasil Verifikasi dimuat dalam Berita Acara Hasil Verifikasi dan dilaporkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris.
- g. Dalam hal Pengaduan adalah termasuk kedalam jenis Pengaduan yang merupakan pelanggaran etika, Direksi dan Dewan Komisaris mempelajari Berita Acara Hasil Verifikasi dan kesimpulan dari Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran beserta bukti awal yang ada, untuk kemudian menetapkan, apakah Pengaduan perlu ditindak lanjut ke tahap Investigasi atau tidak (ditutup).
- h. Berita Acara Hasil Verifikasi yang akan diproses ke tahap Investigasi disampaikan / diteruskan oleh Direksi kepada Tim Investigasi.
- i. Terkait Pengaduan Pelanggaran yang melibatkan oknum Pegawai maka Tim Investigasi akan ditetapkan lebih lanjut dalam Keputusan Direksi.
- j. Terkait pengaduan pelanggaran yang melibatkan oknum Direksi, Dewan Komisaris, dan Organ Penunjang Dewan Komisaris, maka Tim Investigasi akan ditetapkan lebih lanjut dalam Keputusan Dewan Komisaris.

- k. Tim Investigasi melakukan proses Investigasi atas Pengaduan yang diterima dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja. Bila dipandang perlu, masa kerja ini dapat diperpanjang paling lama untuk 30 (tiga puluh) hari kerja berikutnya. Hasil Investigasi dimuat dalam Berita Acara Hasil Investigasi dan dilaporkan kepada Direksi maupun Dewan Komisaris sesuai dengan jalur dan level pelaku Pelanggaran.
- l. Direksi dan Dewan Komisaris mempelajari laporan dan kesimpulan dari Tim Investigasi jalur terkait, dan kemudian memberikan keputusan kepada Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran jalur terkait, apakah Pengaduan perlu ditindaklanjuti atau tidak (ditutup).
- m. Apabila Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran jalur terkait setelah mendapatkan keputusan dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris menyatakan terbukti adanya Pelanggaran oleh Terlapor maka Direksi dan/atau Dewan Komisaris harus menindaklanjuti sesuai dengan peraturan dan hukum yang berlaku.
- n. Hasil Investigasi terbukti adanya pelanggaran disiplin oleh Pegawai maka ditindaklanjuti melalui sidang disiplin oleh Komite Pemeriksa Pelanggaran Disiplin Pegawai (KP2DP) sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
- o. Hasil Investigasi terbukti adanya pelanggaran oleh Pegawai, oknum Direksi, Dewan Komisaris dan Organ Penunjang Dewan Komisaris yang mengarah ke tindak pidana, maka akan ditindaklanjuti dengan proses hukum yang berlaku kepada lembaga penegak hukum dengan Direksi sebagai pejabat penyerah perkara.
- p. Hasil Investigasi terbukti adanya pelanggaran oleh Pegawai, oknum Direksi, Dewan Komisaris dan Organ Penunjang Dewan Komisaris yang terkait dengan tindakan penyuapan, maka akan ditindaklanjuti oleh Fungsi Kepatuhan sebagai Pengelola Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
- q. Hasil Investigasi menunjukkan tidak terbukti adanya Pelanggaran oleh Terlapor, maka Terlapor dinyatakan tidak bersalah.
- r. Skema Proses Pengaduan Pelanggaran sebagaimana terlampir dalam lampiran 1

### **3. Administrasi Pengaduan**

- a. Seluruh proses Pengaduan Pelanggaran diadministrasikan oleh Admin Pengaduan dan Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran.
- b. Catatan penerimaan Pengaduan Pelanggaran memuat sekurangnya:
  - 1) Tanggal penerimaan
  - 2) Petugas penerima
  - 3) Deskripsi singkat

#### 4. Pemantauan Tindak Lanjut

- a. Pemantauan tindak lanjut Pengaduan Pelanggaran dilakukan oleh Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran, termasuk pemantauan terhadap pengaduan yang diteruskan kepada bidang kerja terkait dalam Perusahaan.
- b. Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran jalur Direksi menyampaikan laporan secara berkala Pengaduan Pelanggaran yang masuk, yang diinvestigasi, dan yang dianggap selesai kepada Direksi.
- c. Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran jalur Dewan Komisaris menyampaikan laporan secara berkala Pengaduan Pelanggaran yang masuk, yang diinvestigasi, dan yang dianggap selesai kepada Dewan Komisaris.

#### 5. Penyampaian Tanggapan

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.

### **BAB IV PERLINDUNGAN, APRESIASI DAN SANKSI**

#### 1. Perlindungan Pelapor dan Terlapor

- a. Perusahaan berkewajiban untuk melindungi Pelapor.
- b. Perlindungan Pelapor memiliki manfaat atas kepastian perlakuan terhadap Pelapor serta jaminan atas kerahasiaan Pelapor sehingga mendorong keberanian melaporkan Pelanggaran.
- c. Pelapor dapat mengadukan apabila mendapatkan balasan berupa tekanan atau ancaman atau tindakan balasan lain yang dialaminya. Pengaduan harus disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran melalui mekanisme yang telah ditetapkan. 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 (LPSK) atas biaya Perusahaan.
- d. Perusahaan memberikan perlindungan kepada Pelapor meliputi: pemecatan yang tidak adil, penurunan jabatan atau pangkat, pelecehan atau diskriminasi dalam segala bentuknya serta catatan yang merugikan dalam *file data pribadinya (personal file record)*

- e. Perusahaan memberikan jaminan kerahasiaan identitas Terlapor sampai berubah pada status terperiksa, apabila terlapor tidak terbukti melakukan pelanggaran sebagaimana dilaporkan oleh pelapor, perusahaan memberikan jaminan atas nama baik terlapor.

## 2. Apresiasi Pelapor

- a. Perusahaan dapat memberikan penghargaan kepada Pelapor atas Pelanggaran yang dapat dibuktikan sehingga aset/uang Perusahaan dapat diselamatkan dalam jumlah yang signifikan sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh Direksi.
- b. Penghargaan diberikan melalui kebijakan Perusahaan dengan tetap memperhatikan aspek kerahasiaan atau perlindungan Pelapor.

## 3. Sanksi atas Pelaporan Palsu (*False Misconduct Reports*)

Apabila hasil Investigasi menyimpulkan Pengaduan yang disampaikan mengandung unsur dengan itikad tidak baik, menyampaikan bukti palsu, ada unsur kedengkian, tanpa dasar yang jelas, maka Pelapor tersebut dapat digugat balik atau dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

## BAB V EVALUASI DAN SOSIALISASI

Dalam rangka meningkatkan efektifitas penerapan sistem pengaduan pelanggaran, perusahaan melakukan evaluasi secara berkala serta melaksanakan sosialisasi secara berkesinambungan kepada seluruh Insan Perusahaan maupun kepada *Stakeholder* / Pemangku Kepentingan.

### 1. Evaluasi Pelaksanaan Sistem Pengaduan Pelanggaran

Perusahaan melakukan evaluasi terhadap penerapan sistem pelaporan pelanggaran untuk menilai eksistensi dan mengetahui kesesuaian pedoman tersebut dengan kebutuhan Perusahaan serta mengetahui efektifitas dari penerapan yang dilakukan dalam bentuk survey kepada seluruh Insan Perusahaan maupun kegiatan evaluasi yang dilakukan berkala oleh Tim Pengaduan Pelanggaran itu sendiri.

Perusahaan senantiasa melakukan pengembangan dan perbaikan secara berkesinambungan terhadap pedoman sistem pengaduan pelanggaran mengacu pada hasil evaluasi yang telah dilakukan dengan melakukan review/revisi secara berkala disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan.

### 2. Publikasi dan Sosialisasi

Perusahaan wajib mempublikasikan serta mensosialisasikan Kebijakan Pengaduan Pelanggaran dalam 2 (dua) Bahasa – Indonesia dan Inggris - kepada seluruh Pegawai maupun *Stakeholders* melalui berbagai media Perusahaan, seperti:

- a. Disampaikan pada kegiatan Vendor Meeting

- b. Forum internal Pegawai
- c. *Website* Perusahaan
- d. Media Komunikasi internal Pegawai

## **BAB VI PENUTUP**

1. Kebijakan Pengelolaan Pengaduan Pelanggaran (*Whistle-blowing*) ini disusun untuk menjadi pedoman bagi Pegawai, *Stakeholders*, Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran, Tim Investigasi, Dewan Komisaris, Direksi dan Organ Penunjang Dewan Komisaris.
2. Kebijakan Pengelolaan Pengaduan Pelanggaran (*Whistle-blowing*) dapat diubah/direvisi secara berkala untuk disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan.
3. Setiap informasi, dokumen, catatan dan laporan terkait dengan Investigasi Pengaduan Pelanggaran akan disimpan dan terdokumentasi secara rahasia dan aman.
4. Setiap perubahan Kebijakan Pengelolaan Pengaduan Pelanggaran (*Whistle-blowing*) dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris dan Direksi.

**LAMPIRAN I**  
**SKEMA PELAPORAN PENGADUAN PELANGGARAN**  
**PT INDONESIA POWER**

**LAMPIRAN 1**  
**MEKANISME PELAPORAN WBS**

