



perumnas

PEDOMAN BENTURAN KEPENTINGAN PERUM PERUMNAS

Departemen Administrasi Perusahaan dan GCG



DAFTAR ISI

BAB I	Pendahuluan	1
	A. Latar Belakang	1
	B. Landasan Penyusunan	2
	C. Maksud, Tujuan dan Manfaat	2
	D. Pengertian	2
BAB II	Benturan Kepentingan	4
	A. Pengertian Benturan Kepentingan	4
	B. Bentuk Situasi Benturan Kepentingan	4
	C. Penyebab Benturan Kepentingan	5
BAB III	Penanganan Situasi Benturan Kepentingan	6
	A. Prinsip Dasar	6
	B. Mekanisme Pelaporan Benturan Kepentingan	6
	C. Sanksi Terhadap Benturan Kepentingan	7
BAB IV	Pencegahan Terjadinya Benturan Kepentingan	8
	Lampiran I	9
	Lampiran II	10
	Lampiran III	11
	Pedoman Prosedur Penanganan Pelaporan Pelanggaran Perum Perumnas	12
	Pendahuluan	13
	Latar Belakang	13
	Tujuan	14
BAB I	Ketentuan Umum	14
BAB II	Penerima Pelaporan Pelanggaran	16
BAB III	Penanganan dan Penyelesaian Pelaporan Pelanggaran	17
BAB IV	Kerahasiaan dan Penghargaan Bagi Pelapor	18
BAB V	Pemantauan Tindak Lanjut Pelaporan-Pelaporan Pelanggaran	18
BAB VI	Administrasi Pelaporan Pelanggaran	19
	Mekanisme Pelaporan Pelanggaran Perum Perumnas	20
	Tanda Terima Pelaporan Pelanggaran	22
	Flow Chart Whistle Blower System Perumnas	23

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perum Perumnas yang selanjutnya disebut “Perusahaan” terus melaksanakan penerapan prinsip-prinsip GCG secara konsisten dan berkesinambungan dalam melaksanakan pengelolaan Perusahaan. Dalam menjalankan bisnisnya senantiasa dituntut untuk melaksanakannya dengan penuh amanah, transparan dan akuntabel.

Dalam rangka membangun kerjasama yang harmonis dan meningkatkan nilai Perusahaan, maka kegiatan usaha Perusahaan tidak terlepas dari hubungan dan interaksi dengan para Pemangku Kepentingan maupun pihak-pihak lainnya. Namun demikian, dalam menjalankan hubungan dan interaksi tersebut senantiasa terdapat potensi terjadinya situasi Benturan Kepentingan yang mungkin tidak dapat terhindarkan antara satu pihak dengan pihak lainnya.

Kurangnya pemahaman terhadap Benturan Kepentingan dapat menimbulkan penafsiran yang beragam dan memberikan pengaruh negatif terhadap pengelolaan Perusahaan. Oleh karena itu, Perusahaan menyadari pentingnya sikap yang tegas terhadap penanganan Benturan Kepentingan yang terjadi di Perusahaan, sehingga dapat tercipta pengelolaan Perusahaan yang baik, serta hubungan yang harmonis dengan seluruh Pemangku Kepentingan maupun pihak-pihak lainnya dalam pelaksanaan kerjasama dan interaksi dengan Perusahaan.

Dengan demikian, maka disusunlah Pedoman Benturan Kepentingan ini yang berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta diselaraskan dengan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) dan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*), serta nilai-nilai yang berlaku di Perusahaan.

Pedoman Benturan Kepentingan ini akan disosialisasikan dan dievaluasi penerapannya secara berkelanjutan kepada seluruh Insan Perum Perumnas, dan secara berkala akan dilaksanakan pemutakhiran/penyempurnaan atas Pedoman Benturan Kepentingan ini dalam rangka perbaikan berkelanjutan (*Continuous Improvement*) sesuai dengan perkembangan bisnis Perusahaan.

B. Landasan Penyusunan

Pedoman Benturan Kepentingan ini dilandasi oleh sikap-sikap sebagai berikut :

- a) Selalu mengutamakan kepatuhan pada hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mengindahkan norma-norma yang berlaku pada masyarakat dimana Perusahaan beroperasi.
- b) Senantiasa berupaya menghindari tindakan, perilaku ataupun perbuatan-perbuatan yang dapat menimbulkan Benturan Kepentingan, Korupsi, Kolusi maupun Nepotisme (KKN) serta selalu mengutamakan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi, keluarga, kelompok ataupun golongan.
- c) Selalu berusaha menerapkan prinsip-prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta keadilan dalam mengelola Perusahaan.
- d) Selalu berusaha untuk menjalankan kegiatan usaha Perusahaan berdasarkan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) dan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) yang berlaku di Perusahaan.

C. Maksud, Tujuan dan Manfaat

- a) Sebagai Pedoman bagi Insan Perum Perumnas untuk memahami, mencegah dan menanggulangi Benturan Kepentingan di Perusahaan.
- b) Sebagai Pedoman bagi Insan Perum Perumnas dalam mengambil sikap yang tegas terhadap Benturan Kepentingan di Perusahaan untuk mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang baik.
- c) Mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang bebas dari segala bentuk Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).

D. Pengertian

- a) **Atasan Langsung**, adalah pimpinan langsung karyawan pada unit/ bagian/lingkup kerjanya.
- b) **Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*)**, adalah Situasi/kondisi yang memungkinkan Insan perusahaan memanfaatkan kedudukan dan wewenang yang dimilikinya dalam perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga atau golongan, sehingga tugas yang diamanatkan tidak dapat dilakukan secara objektif.
- c) **Diskresi**, adalah kebebasan mengambil keputusan dalam setiap situasi yang dihadapi menurut pendapatnya sendiri, dengan tidak melampaui peraturan perundang-undangan, dan atau ketentuan lainnya.

- d) **Insan Perum Perumnas**, adalah Segenap Karyawan, jajaran manajemen, Dewan Direksi, dan Dewan Pengawas yang bekerja di lingkungan Perum Perumnas.
- e) **Mitra Usaha/Pihak Ketiga**, adalah pihak perseorangan maupun perusahaan yang menjalin kerjasama bisnis berdasarkan potensi dan kelayakannya yang saling menguntungkan dengan Perusahaan.
- f) **Pihak Terafiliasi**, adalah Pihak-pihak yang mempunyai hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus dua derajat atau dalam garis keturunan kesamping satu derajat dan hubungan keluarga dalam garis keturunan satu derajat atau dalam garis keturunan kesamping satu derajat, seperti : suami atau istri; orang tua dari suami atau istri dan suami atau istri dari anak, saudara dari suami atau istri; orang tua; anak (anak kandung/angkat/tiri).
- g) **Perusahaan**, adalah Perum Perumnas/Perumnas.
- h) **Sistem Pengelolaan Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*)**, adalah sistem yang mengelola pengaduan/penyingkapan mengenai perilaku melawan hukum, perbuatan tidak etis/tidak semestinya secara rahasia, anonim dan mandiri (independent) yang digunakan untuk mengoptimalkan peran serta insan perusahaan dan pihak lainnya dalam mengungkapkan pelanggaran yang terjadi di lingkungan perusahaan.

BAB II

BENTURAN KEPENTINGAN

A. Pengertian Benturan Kepentingan

Benturan Kepentingan, adalah situasi atau kondisi dimana Insan Perum Perumnas yang karena jabatan/posisinya, memiliki kewenangan yang berpotensi dapat disalahgunakan baik sengaja maupun tidak sengaja untuk kepentingan lain sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusannya, serta kinerja hasil keputusan tersebut yang dapat merugikan bagi Perusahaan.

B. Bentuk Situasi Benturan Kepentingan

- a) Situasi yang menyebabkan Insan Perum Perumnas menerima gratifikasi atau pemberian atau penerimaan hadiah/cinderamata atau hiburan atas suatu keputusan atau jabatan yang menguntungkan pihak pemberi.
- b) Situasi yang menyebabkan penggunaan aset jabatan atau Perusahaan untuk kepentingan pribadi atau golongan.
- c) Situasi yang menyebabkan informasi rahasia jabatan atau Perusahaan dipergunakan untuk kepentingan pribadi atau golongan.
- d) Situasi perangkapan jabatan di beberapa perusahaan yang memiliki hubungan langsung atau tidak langsung, sejenis atau tidak sejenis, sehingga dapat menyebabkan pemanfaatan suatu jabatan untuk kepentingan jabatan lainnya.
- e) Situasi yang memberikan akses khusus kepada Insan Perum Perumnas atau pihak tertentu untuk tidak mengikuti prosedur dan ketentuan yang seharusnya diberlakukan.
- f) Situasi yang menyebabkan proses pengawasan tidak sesuai dengan prosedur karena adanya pengaruh dan harapan dari pihak yang diawasi.
- g) Situasi dimana kewenangan penilaian suatu obyek kualifikasi dimana obyek tersebut merupakan hasil dari si penilai.
- h) Situasi dimana adanya kesempatan penyalahgunaan jabatan.
- i) Situasi Jual-Beli Rahasia Jabatan dan/atau mengambil Keuntungan dari Rahasia Jabatan.
- j) Situasi dimana seseorang dapat menentukan sendiri besarnya gaji/remunerasi.
- k) Situasi bekerja lain di luar pekerjaan pokoknya, kecuali telah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku di Perusahaan.
- l) Situasi yang memungkinkan penggunaan diskresi yang menyalahgunakan wewenang.
- m) Situasi yang memungkinkan untuk memberikan informasi lebih dari

yang telah ditentukan Perusahaan, keistimewaan maupun peluang bagi calon penyedia Barang/Jasa untuk menang dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Perusahaan.

- n) Situasi dimana terdapat hubungan afiliasi/kekeluargaan antara Insan Perum Perumnas dengan pihak lainnya yang memiliki kepentingan atas keputusan dan/atau tindakan Insan Perum Perumnas sehubungan dengan jabatannya di Perusahaan.

C. Penyebab Benturan Kepentingan

- a) Kekuasaan dan kewenangan Insan Perum Perumnas.
- b) Perangkapan jabatan, yaitu Insan Perum Perumnas memegang jabatan lain yang memiliki Benturan Kepentingan dengan tugas dan tanggung jawab pokoknya pada Perusahaan, sehingga tidak dapat menjalankan jabatannya secara profesional, independen dan akuntabel.
- c) Hubungan afiliasi, yaitu hubungan yang dimiliki oleh Insan Perum Perumnas dengan pihak yang terkait dengan kegiatan usaha Perusahaan, baik karena hubungan darah, hubungan perkawinan maupun hubungan pertemanan yang dapat mempengaruhi keputusannya.
- d) Gratifikasi, yaitu kegiatan pemberian dan atau penerimaan Hadiah/ Cenderamata dan Hiburan, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik, yang dilakukan oleh Insan Perum Perumnas terkait dengan wewenang/jabatannya di Perusahaan, sehingga dapat menimbulkan Benturan Kepentingan yang mempengaruhi independensi, objektivitas, maupun profesionalisme Insan Perum Perumnas.
- e) Kelemahan sistem organisasi, yaitu keadaan yang menjadi kendala bagi pencapaian tujuan pelaksanaan kewenangan Insan Perum Perumnas yang disebabkan karena aturan, struktur dan budaya Perusahaan yang ada.
- f) Kepentingan pribadi (*vested interest*) yaitu keinginan/kebutuhan Insan Perum Perumnas mengenai suatu hal yang bersifat pribadi.

BAB III

PENANGANAN SITUASI BENTURAN KEPENTINGAN

A. Prinsip Dasar

- a) Insan Perum Perumnas yang dirinya berpotensi dan atau telah berada dalam situasi Benturan Kepentingan **DILARANG** untuk meneruskan kegiatan/melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang terkait dengan situasi Benturan Kepentingan tersebut. Untuk selanjutnya yang bersangkutan dapat mengundurkan diri dari tugas yang berpotensi terdapat Benturan Kepentingan tersebut atau memutuskan untuk tidak terlibat dalam proses pengambilan Keputusan terkait dengan kegiatan yang terdapat Benturan Kepentingan sebagaimana dimaksud, kecuali apabila dengan pertimbangan tertentu yang semata-mata untuk kepentingan Perusahaan, maka Direksi dapat meminta yang bersangkutan untuk tetap menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dalam kegiatan tersebut.
- b) Perangkapan Jabatan yang berpotensi terjadinya Benturan Kepentingan oleh Insan Perum Perumnas dimungkinkan untuk dilaksanakan selama terdapat kebijakan dan peraturan Perusahaan yang mengatur mengenai hal tersebut.
- c) Insan Perum Perumnas yang berpotensi dan atau telah berada dalam situasi Benturan Kepentingan wajib membuat dan menyampaikan **Surat Pernyataan Potensi Benturan Kepentingan** terhadap kondisi tersebut kepada Atasan Langsung, dengan contoh format sebagaimana diatur dalam Lampiran II.
- d) Insan Perum Perumnas juga wajib membuat **Surat Pernyataan Potensi Benturan Kepentingan** apabila memiliki hubungan sedarah dalam hubungan keluarga inti dengan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris Perusahaan.

B. Mekanisme Pelaporan Benturan Kepentingan

Apabila terjadi situasi Benturan Kepentingan, maka Insan Perum Perumnas wajib melaporkan hal tersebut melalui :

- a) **Atasan Langsung**
Pelaporan melalui Atasan Langsung dilakukan apabila pelapor adalah Insan Perum Perumnas yang terlibat atau memiliki potensi untuk terlibat secara langsung dalam situasi Benturan Kepentingan. Pelaporan dilaksanakan dengan menyampaikan Surat Pernyataan Potensi Benturan

Kepentingan kepada Atasan Langsung.

b) **Sistem Pelaporan Pelanggaran /Whistle Blowing System**

Pelaporan melalui Sistem Pelaporan Pelanggaran/*Whistleblowing System* dilakukan apabila pelapor adalah Insan Perum Perumnas atau pihak-pihak lainnya (Pelanggan, Mitra Kerja dan Masyarakat) yang tidak memiliki keterlibatan secara langsung, namun mengetahui adanya atau potensi adanya Benturan Kepentingan di Perusahaan.

Pelaporan atas terjadinya Benturan Kepentingan butir 1 b di atas, harus dilakukan dengan itikad baik dan bukan merupakan suatu keluhan pribadi atas suatu kebijakan Perusahaan tertentu ataupun didasari oleh kehendak buruk/fitnah.

C. Sanksi Terhadap Benturan Kepentingan

Setiap Insan Perum Perumnas yang terbukti melakukan tindakan Benturan Kepentingan akan ditindaklanjuti berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

BAB IV

PENCEGAHAN TERJADINYA BENTURAN KEPENTINGAN

Untuk menghindari Terjadinya Situasi Benturan Kepentingan, Insan Perum Perumnas :

- a) **Dilarang** ikut dalam proses pengambilan keputusan apabila terdapat potensi adanya Benturan Kepentingan.
- b) **Dilarang** memanfaatkan jabatan untuk memberikan perlakuan istimewa kepada keluarga, kerabat, kelompok dan/ atau pihak lain atas beban Perusahaan.
- c) **Dilarang** memegang jabatan lain yang patut diduga memiliki Benturan Kepentingan, kecuali sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d) **Dilarang** melakukan transaksi dan/atau menggunakan harta/aset Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga atau golongan.
- e) **Dilarang** menerima, memberi, menjanjikan hadiah (cinderamata) dan atau hiburan (*entertainment*) dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan kedudukannya di Perusahaan, termasuk dalam rangka hari raya keagamaan atau acara lainnya.
- f) **Dilarang** mengizinkan mitra kerja atau pihak lainnya memberikan sesuatu dalam bentuk apapun kepada Insan Perum Perumnas dan atau di luar Insan Perum Perumnas.
- g) **Dilarang** menerima *refund* dan keuntungan pribadi lainnya yang melebihi dan atau bukan haknya dari pihak manapun dalam rangka kedinasan atau hal-hal yang dapat menimbulkan potensi Benturan Kepentingan.
- h) **Dilarang** bersikap diskriminatif dan tidak adil serta melakukan kolusi untuk memenangkan satu atau beberapa pihak dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa di Perusahaan.
- i) **Dilarang** memanfaatkan informasi Perusahaan dan data bisnis Perusahaan untuk kepentingan di luar Perusahaan.
- j) **Dilarang** terlibat baik langsung maupun tidak langsung dalam pengelolaan perusahaan pesaing dan/atau perusahaan Mitra Kerja atau calon mitra kerja lainnya.
- k) **Dilarang** baik langsung maupun tidak langsung dengan sengaja turut serta dalam kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di Perusahaan, yang pada saat dilaksanakan perbuatan tersebut untuk seluruh dan sebagian yang bersangkutan sedang ditugaskan untuk melaksanakan pengurusan dan pengawasan terhadap kegiatan yang sama.
- l) **Dilarang** memanfaatkan dan menggunakan hak cipta Perusahaan yang dapat merugikan kepentingan atau menghambat perkembangan Perusahaan.

Lampiran I

**PERUM PERUMNAS
SURAT PERNYATAAN BENTURAN KEPENTINGAN
INSAN PERUM PERUMNAS**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Golongan :
Bagian/Unit Kerja :

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebenarnya memiliki potensi benturan kepentingan terkait pelaksanaan :

Proyek/Pekerjaan :
Nilai Proyek/Pekerjaan :
Bentuk Benturan Kepentingan :

Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat dipergunakan sesuai peraturan internal perusahaan dan peraturan perundang-undangan jika diperlukan.

(Tempat) (Tanggal, bulan, tahun)

.....,

.....

(Nama, Tanda Tangan dan Jabatan)

Lampiran II

**PERUM PERUMNAS
SURAT PERNYATAAN BENTURAN KEPENTINGAN
INSAN PERUM PERUMNAS**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Golongan :
Bagian/Unit Kerja :

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebenarnya memiliki potensi benturan kepentingan dengan atasan langsung yaitu :

Nama :
Jabatan :
Golongan :
Bagian/Unit Kerja :
Hubungan :

Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat dipergunakan sesuai peraturan internal perusahaan dan peraturan perundang-undangan jika diperlukan.

(Tempat) (Tanggal, bulan, tahun)

.....,

.....

(Nama, Tanda Tangan dan Jabatan)

Lampiran III

**PERUM PERUMNAS
SURAT PERNYATAAN BENTURAN KEPENTINGAN
INSAN PERUM PERUMNAS**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Golongan :
Bagian/Unit Kerja :

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebenarnya memiliki hubungan sedarah dalam hubungan keluarga inti dengan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Pengawas Perum Perumnas atas nama :

Nama :
Jabatan :
Hubungan :

Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat dipergunakan sesuai peraturan internal perusahaan dan peraturan perundang-undangan jika diperlukan.

(Tempat) (Tanggal, bulan, tahun)

.....,

.....

(Nama, Tanda Tangan dan Jabatan)

(Lampiran)
Pedoman Prosedur
Penanganan Pelaporan
Pelanggaran
(*Whistleblowing*)
Perum Perumnas

PEDOMAN DAN PROSEDUR PENANGANAN PELAPORAN PELANGGARAN (*Whistleblowing*) PERUM PERUMNAS

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Perum Perumnas sebagai Perusahaan BUMN terus berupaya menerapkan asas – asas GCG secara konsisten dan berkelanjutan dalam mengelola serta menjalankan Perusahaan sesuai dengan Peraturan

Menteri BUMN Nomor : PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (GCG) Pada BUMN. Dalam mengelola bisnisnya, Perusahaan harus memastikan bahwa asas – asas GCG diterapkan dalam setiap aspek bisnis dan disemua jajaran Perusahaan. Penerapan asas – asas GCG yang meliputi transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi dan kewajaran serta kesetaraan diperlukan untuk mencapai kesinambungan usaha perusahaan dengan memperhatikan pemangku kepentingan (*stakeholders*).

Mewujudkan Perusahaan yang bersih dan bebas dari KKN sesuai dengan yang diamanatkan dalam asas – asas GCG merupakan upaya yang terus dilakukan oleh Perum Perumnas demi mencapai Visi dan Misi Perusahaan serta meningkatkan Citra Perusahaan dikalangan *stakeholders* dan masyarakat. Untuk mencapai keberhasilan dalam jangka panjang tersebut, pelaksanaan GCG perlu dilandasi dengan integritas yang tinggi. Namun dalam pelaksanaannya, seringkali muncul hambatan-hambatan yang ironisnya dilakukan oleh oknum – oknum internal itu sendiri yang justru mengakibatkan kerugian Perusahaan. Sebuah mekanisme standar dalam penanganan Pengaduan Pelanggaran mutlak diperlukan dalam upaya mengawal kinerja Perusahaan, agar tidak terjadi pelanggaran yang dilakukan oleh seluruh insan Perusahaan serta menghindari perselisihan atau sengketa yang berlarut-larut antara pihak *stakeholders* dan Perusahaan. Sehingga persoalan tersebut tidak berlanjut pada persoalan turunnya reputasi dan kepercayaan masyarakat terhadap Perusahaan.

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 memberikan efek jera bagi pelaku pelanggaran dan juga bagi mereka yang berniat melakukan hal tersebut. Untuk itu maka perlu dirumuskan kebijakan, sistem dan prosedur penanganan yang selaras untuk mengatur penyelesaian Pengaduan Pelanggaran bagi *stakeholder* dalam suatu Kebijakan Pengelolaan Pengaduan Pelanggaran.

Tujuan

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

BAB I Ketentuan Umum

Pasal 1 Definisi

1. Perusahaan adalah Perusahaan Umum (Perum) Pembangunan Perumahan Nasional (PERUMNAS), merupakan Badan Usaha Milik Negara sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004, yang seluruh modalnya dimiliki negara berupa kekayaan negara yang dipisahkan dan tidak terbagi atas saham;
2. Dewan Pengawas adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan kepengurusan Perusahaan;
3. 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;
4. Organ Penunjang Dewan Pengawas adalah organ yang membantu Dewan Pengawas dalam melaksanakan fungsi pengawasan Perusahaan, seperti Komite-komite dan Sekretaris Dewan Pengawas;

5. Karyawan Perusahaan merupakan pekerja Perusahaan yang pengangkatan, pemberhentian, hak dan kewajibannya ditetapkan oleh Direksi berdasarkan perjanjian kerja bersama (PKB) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan;
6. Penerima Pengaduan Pelanggaran adalah Direksi dan Dewan Pengawas;
7. Pelaporan 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 juga perwakilan dari stakeholder. Pelapor seyogyanya memberikan bukti, informasi, atau indikasi yang jelas atas terjadinya pelanggaran yang dilaporkan, sehingga dapat ditelusuri atau ditindaklanjuti. Tanpa informasi yang memadai laporan akan sulit untuk ditindaklanjuti;
9. Perwakilan *stakeholders* adalah perseorangan, lembaga dan atau badan hukum yang bertindak untuk dan atas nama stakeholders dengan berdasarkan surat kuasa khusus dari stakeholders;
10. *Stakeholders* adalah para pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan;
11. Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran adalah tim yang terdiri dari Sekretaris Perusahaan, anggota Satuan Pengawasan Internal (SPI), Divisi Pengembangan 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 Perumnas. 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.

Pasal 2

Perusahaan wajib menerima dan menyelesaikan Pengaduan Pelanggaran baik dari pelapor yang mencantumkan identitasnya maupun yang tidak mencantumkan.

Pasal 3

1. Dewan Pengawas, Direksi, dan Tim Pengelola Pelanggaran bertanggung jawab atas terlaksananya Kebijakan Penanganan Pengaduan Pelanggaran sebagaimana diatur dalam surat keputusan nomor DIRUT/722/KPTS/10/2013 tentang Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) Perum Perumnas;
2. Tim Whistleblowing beranggotakan beranggotakan Sekretaris Perusahaan, Satuan Pengawas Internal (SPI), Divisi PSDM dan pihak lain yang diperlukan sesuai dengan kewenangan, kompetensi dan keahliannya sebagaimana diatur dalam surat keputusan nomor DIRUT/722/KPTS/10/2013 tentang Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) Perum Perumnas;
3. Ketua Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran melalui *Electronic Mail* (Email) adalah Sekretaris Perusahaan.

Pasal 4

Perusahaan wajib mempublikasikan Pedoman Dan Prosedur Penanganan Pelaporan Pelanggaran melalui media Perusahaan kepada karyawan dan *Stakeholders*.

BAB II

Penerima Pelaporan Pelanggaran

Pasal 5

1. Pelaporan pelanggaran ditujukan kepada Sekretaris Perusahaan sebagai admin sekaligus Ketua Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran melalui *Electronic Mail* (Email);
2. Sekretaris Perusahaan akan meneruskan pelaporan pelanggaran kepada Direksi dan Dewan Pengawas sesuai dengan jenjang pihak yang dilaporkan yang diatur dalam surat keputusan nomor DIRUT/722/KPTS/10/2013 tentang Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) Perum Perumnas;
3. Pelaporan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada pasal ini dilakukan dalam jam kerja;

4. Pelaporan pelanggaran yang disampaikan wajib dilengkapi dengan data (bukti pendukung);
5. Perusahaan wajib menyampaikan bukti tanda terima Pengaduan Pelanggaran kepada *stakeholders* dan/atau perwakilan *stakeholders* yang mengajukan pengaduan.

BAB III

Penanganan dan Penyelesaian Pelaporan Pelanggaran

Pasal 6

1. Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran melakukan verifikasi atas laporan yang masuk berdasarkan catatan tim. Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran akan memutuskan perlu tidaknya dilakukan investigasi atas Pengaduan Pelanggaran dalam periode 30 (tiga puluh) hari dan dapat diperpanjang paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja;
2. Apabila hasil verifikasi sebagaimana poin 1 (satu) menunjukkan bahwa pengaduan tidak benar dan tidak ada bukti maka tidak akan dilakukan pemrosesan lebih lanjut;
3. Apabila hasil verifikasi menunjukkan adanya indikasi pelanggaran yang disertai bukti-bukti yang cukup, maka pengaduan dapat diproses ke tahap investigasi;
4. Terkait Pengaduan Pelanggaran yang melibatkan karyawan – karyawan yang memerlukan investigasi wajib ditindaklanjuti dan diinvestigasi oleh Satuan Pengawasan Internal (SPI) dan pihak lain yang berkompeten;
5. Direksi akan memutuskan tindak lanjut hasil investigasi yang dapat dibuktikan;
6. Dalam hal hasil investigasi yang dapat dibuktikan menyangkut karyawan, maka tindak lanjut diselesaikan oleh Direksi tanpa melibatkan pihak-pihak yang terlibat;
7. Dalam hal hasil investigasi yang dapat dibuktikan menyangkut anggota Direksi, anggota Dewan Pengawas dan Organ Penunjang Dewan Pengawas, maka tindak lanjut diselesaikan oleh Dewan Pengawas tanpa melibatkan pihak-pihak yang terlibat;

8. Pelaku Pelanggaran yang telah terbukti berdasarkan hasil investigasi, akan diproses sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 7

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.

BAB IV

Kerahasiaan dan Penghargaan Bagi Pelapor

Pasal 8

1. Perusahaan berkewajiban untuk melindungi pelapor pengaduan beserta isi laporannya;
2. Perusahaan dapat memberikan penghargaan kepada pelapor atas pelanggaran yang dapat dibuktikan dan menyelamatkan aset dan keuangan Perusahaan.

BAB V

Pemantauan Tindak Lanjut Pelaporan - pelaporan Pelanggaran

Pasal 9

1. Pemantauan tindak lanjut Pengaduan Pelanggaran dilakukan oleh Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran;

2. Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran dibawah pimpinan Sekretaris Perusahaan harus menginformasikan Pengaduan Pelanggaran yang masuk, yang diinvestigasi, dan yang dianggap selesai, kepada Direksi setiap saat diperlukan;
3. Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran dibawah pimpinan Sekretaris Perusahaan harus menginformasikan Pengaduan Pelanggaran yang masuk, yang diinvestigasi, dan yang dianggap selesai, kepada Dewan Pengawas setiap saat diperlukan.

BAB VI

Administrasi Pelaporan Pelanggaran

Pasal 10

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

MEKANISME PELAPORAN PELANGGARAN (*Whistleblowing*) PERUM PERUMNAS

Perusahaan senantiasa memperhatikan kepentingan Stakeholders berdasarkan asas kewajaran dan kesetaraan. Perusahaan juga menyadari bahwa tidak adanya mekanisme standar dalam penanganan pelaporan pelanggaran oleh Stakeholders dapat berakibat menurunkan reputasi dan kepercayaan masyarakat pada Perusahaan. Ketentuan-ketentuan dalam pedoman dan prosedur pelaporan pelanggaran ini merupakan salah satu bentuk peningkatan perlindungan terhadap nama baik Perusahaan. Berkaitan dengan hal tersebut di atas, dalam rangka pelaksanaan pedoman dan prosedur, Perusahaan menganggap perlu adanya mekanisme pelaporan pelanggaran sebagaimana diuraikan di bawah ini.

Cara Menyampaikan Pelaporan Pelanggaran ke Perusahaan

1. Pelaporan pelanggaran dilakukan secara tertulis
 - a) Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada yang Perusahaan c.q Sekretaris Perusahaan, dengan cara diantar langsung, dikirim melalui facsimile, atau melalui pos ke Perusahaan.
 - b) Melalui email **admin.wbs@perumnas.co.id**
 - c) Melalui KM Perum Perumnas untuk internal :
<http://km.perumnas.co.id/whistleblowers-system/>
 - d) Disampaikan ke alamat resmi :
**Kantor Pusat Perum Perumnas
Wisma Perum Perumnas
JL. DI Pandjaitan Kav.11
Jakarta 13340**
 - e) Pengaduan Pelanggaran secara tertulis beridentitas wajib dilengkapi fotokopi identitas dan bukti pendukung seperti: dokumen yang berkaitan dengan transaksi yang dilakukan dan/atau Pengaduan Pelanggaran yang akan disampaikan.
 - f) Pengaduan Pelanggaran secara tertulis tanpa identitas wajib dilengkapi bukti pendukung seperti : dokumen yang berkaitan dengan transaksi yang dilakukan dan/atau Pengaduan Pelanggaran yang akan disampaikan.
2. Apabila Pengaduan Pelanggaran diajukan oleh perwakilan *stakeholders*, maka selain dokumen di atas juga diserahkan dokumen lainnya yaitu:
 - a) 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.

3. Penerima pelaporan pelanggaran oleh Perusahaan
 - a) Perusahaan menerima setiap pelaporan pelanggaran yang diajukan oleh *stakeholders* dan/atau perwakilan *stakeholders* baik secara lisan maupun tertulis.
 - b) 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.
 - c) Perusahaan wajib menyampaikan bukti tanda terima Pengaduan Pelanggaran kepada *stakeholders* dan/atau perwakilan *stakeholders* yang mengajukan pengaduan.
 - d) Penerima pelaporan pelanggaran adalah Sekretaris Perusahaan.

TANDA TERIMA PELAPORAN PELANGGARAN

Dengan ini diterangkan bahwa

Nama :
Alamat :
No. Telp :
Fax :
HP :
Email :
Nama Organisasi/Lemabaga :

Telah Menyampaikan laporan pelanggaran tentang

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Jakarta,

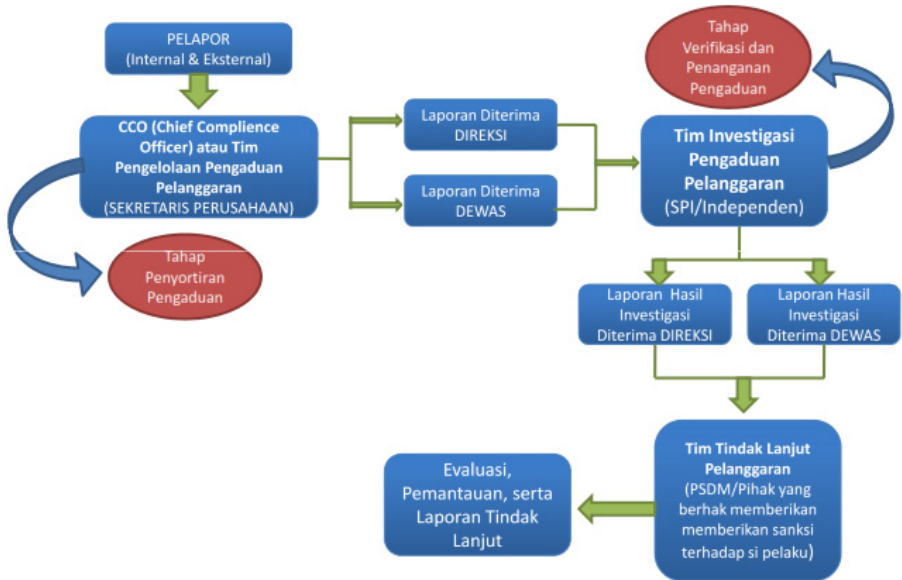
Pelapor,

Penerima,

.....

.....

FLOW CHART WHISTLE BLOWER SYSTEM PERUMNAS





perumnas

Perum Perumnas

Wisma Perumnas

Jl. D.I. Pandjaitan Kav. 11 Jakarta 13340

www.perumnas.co.id