

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAPORAN PELANGGARAN

(WHISTLEBLOWING SYSTEM)

MEI 2024



Wisma Perumnas
Jl. D.I Pandjaitan Kav. 11
Jakarta Timur, DKI Jakarta
13340

Telp : +62 21 819 4807
Faks : +62 21 819 4805
Email : ktrpusat@perumnas.co.id
Web : www.perumnas.co.id

No. Dokumen	GCG-SEKPER-02-10
No. Edisi	0
Revisi ke	0
Tgl. Berlaku	13 Mei 2024
Tgl. Review	13 Mei 2029



**PEDOMAN PENGELOLAAN PELAPORAN PELANGGARAN
(WHISTLEBLOWING SYSTEM)**

Mei 2024

**PENGESAHAN PEDOMAN WHISTLEBLOWING SYSTEM
PERUM PERUMNAS**

1. Pedoman *Whistleblowing System* ini merupakan salah satu bagian dari *Good Corporate Governance (GCG)* dan telah mengimplementasikan standar ISO 37001:2016 (Sistem Manajemen Anti Penyuapan) sebagai penjabaran dari penerapan Tata Kelola Perusahaan yang mengacu pada Anggaran Dasar Perusahaan dan Peraturan Perundang-undangan lainnya.
2. Dengan berlakunya Pedoman *Whistleblowing System* ini, diharapkan kegiatan usaha Perum Perumnas dalam upaya mencapai visi dan misi Perusahaan yang telah ditetapkan dapat dilaksanakan sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance (GCG)* dan sesuai dengan standar ISO 37001:2016 (Sistem Manajemen Anti Penyuapan).

Jakarta, 10 Mei 2024

Dewan Pengawas Perum Perumnas

Ketua Dewan Pengawas,



Khalawi Abdul Hamid

Direksi Perum Perumnas

Direktur Utama,



Budi Saddewa Soediro

DAFTAR ISI

BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Dasar Hukum	2
1.3. Tujuan	2
1.4. Ruang Lingkup Pemberlakuan	3
BAB 2 KETENTUAN UMUM PENGELOLAAN PENGADUAN PELANGGARAN	4
2.1. Deflnisi	4
2.2. Ruang Lingkup	5
2.3. Unit Pengelolaan Whsitle Blowing System (UPW)	5
2.4. Kewajiban untuk melakukan pelaporan atas dugaan Pelanggaran	6
2.5. Kewajiban Perusahaan Menerima dan Menyelesaikan Pengaduan.....	6
2.6. Kewenangan dan Tanggung Jawab Direksi dan Unit Pengelolaan <i>Whistleblowing System (UPW)</i> yang dilakukan oleh insan Perum Perumnas	7
2.7. Kewenangan dan tanggung jawab Direktur Utama dan Ketua Dewan Pengawas terhadap Dugaan Pelanggaran yang dilakukan oleh Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Pengawas serta Organ Penunjang Dewan Pengawas.....	7
2.8. Kewenangan dan Tanggung Jawab Direktur Utama dan Ketua Dewan Pengawas terhadap Dugaan Pelanggaran yang dilakukan oleh Direktur Utama atau Ketua Dewan Pengawas	8
BAB 3 Mekanisme Pelaporan Pelanggaran.....	9
3.1. Infrastruktur dan Mekanisme Penerimaan Pengaduan Pelanggaran	9
3.2. Prosedur Penanganan Pelaporan dan Investigasi	12
3.3. Pelaksanaan Fungsi Administrasi.....	12
3.4. Pemantauan Tindak Lanjut.....	13
3.5. Penyampaian Tanggapan.....	13
3.6. Publikasi dan sosialisasi	13
BAB 4 Perlindungan, Apresiasi, Sanksi, dan Laporan Pelaksanaan UPW	15
4.1. Perlindungan Pelapor dan Komunikasi dengan Pelapor	15
4.2. Apresiasi Pelapor	16
4.3. Perlindungan Terlapor	16
4.4. Kerahasiaan	16
4.5. Sanksi dan Pemulihan Nama Baik.....	17
4.6. Pelaporan atas Penyelenggaraan <i>Whistleblowing System</i>	18
BAB 5 PENUTUP	19

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. 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 Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara. Dalam mengelola bisnisnya, Perusahaan harus memastikan bahwa asas-asas GCG diterapkan dalam setiap aspek bisnis dan di seluruh 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*).

Dalam upaya 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 diindikasi 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.

1.2. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah oleh Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 83 Tahun 2015 tentang Perusahaan Umum Perum Pembangunan Perumahan Nasional
5. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara

1.3. Tujuan

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

1.4. Ruang Lingkup Pemberlakuan

Pedoman Penanganan Pengelolaan *Whistleblowing System* ini diberlakukan bagi insan Perum Perumnas, baik yang berada di Kantor Pusat, Kantor Proyek, Anak Perusahaan dan Perusahaan afiliasinya dalam menjalankan tugas sehari-hari sesuai dengan prinsip *Good Corporate Governance*.

BAB 2

KETENTUAN UMUM PENGELOLAAN PENGADUAN PELANGGARAN

2.1. Deflnisi

1. **Perusahaan** adalah Perusahaan Umum (Perum) Pembangunan Perumahan Nasional (PERUMNAS), merupakan Badan Usaha Milik Negara sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 83 Tahun 2015 tentang Perusahaan Umum Perum Pembangunan Perumahan Nasional, 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 Unit Pengelola *Whistleblowing System*.
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*.
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. **Unit Pengelolaan Whistleblowing System** adalah Unit Pengelolaan *Whistleblowing System* yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Direksi Perum Perumnas.

2.2. Ruang Lingkup

Pengaduan Pelanggaran *Whistleblowing System* ini digunakan apabila Pelaporan dianggap tidak efektif untuk disalurkan melalui jalur formal (melalui atasan langsung atau fungsi terkait). WBS berlaku bagi seluruh insan Perum Perumnas, dan seluruh *stakeholder* Perum Perumnas.

Lingkup pelaporan yang akan ditindaklanjuti oleh WBS adalah perbuatan yang dapat merugikan Perusahaan, meliputi sebagai berikut:

1. Korupsi;
2. Penggelapan;
3. Pemerasan;
4. Pencurian;
5. Kecurangan (*fraud*);
6. Benturan Kepentingan;
7. Gratifikasi;
8. Tindak Pidana Pencucian Uang (*money laundering*);
9. Perbuatan tidak etis sesuai dengan kode etik Perusahaan;
10. Pelanggaran dalam Proses Pengadaan Barang dan Jasa;
11. Perbuatan yang dengan sengaja merusak aset Perusahaan;
12. Penyalahgunaan jabatan untuk kepentingan lain di luar Perusahaan;
13. Perbuatan lainnya yang merugikan Perusahaan;
14. Penyimpangan terhadap ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

2.3. Unit Pengelolaan Whistleblowing System (UPW)

Unit Pengelolaan *Whistleblowing System* (UPW) bekerja berdasarkan Surat Keputusan dari Direksi, **Unit Pengelolaan Whistleblowing System** adalah

Satuan Pengawas Intern (SPI), yang berada di bawah kewenangan Direksi berdasarkan Surat Keputusan (SK) Direksi, tersebut memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Melakukan pengelolaan administrasi sekaligus Ketua Tim Pengelola Pengaduan melalui Electronic Mail (Email): admin.wbs@perumnas.co.id, e-office perumnas (<https://eoffice.perumnas.co.id>), website *knowledge management* Perumnas (km.perumnas.co.id), dan website www.perumnas.co.id
- b. Melakukan evaluasi dan tindak lanjut atas pelaporan pelanggaran kepada pihak yang mempunyai kewenangan
- c. Penyampaian pelaporan monitoring penanganan *Whistleblowing System* secara berkala setiap triwulan kepada Direktur Utama.
- d. Dalam hal UPW membutuhkan peran dari Unit Kerja lain untuk data membantu pengungkapan aduan, maka Unit Kerja terkait menjadi satu kesatuan dalam UPW sehingga segala bentuk kewajiban yang melekat khususnya menjaga kerahasiaan dari proses yang sedang dijalankan menjadi kewajiban Unit Kerja terkait.

2.4. Kewajiban untuk melakukan pelaporan atas dugaan Pelanggaran

Setiap Insan Perum Perumnas yang melihat atau mendengar atau mengalami adanya dugaan pelanggaran hukum/tindakan yang dapat merugikan Perum Perumnas yang terjadi di lingkungan kerja wajib menyampaikan laporan secara bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku norma, agama, kesusilaan, dan kesopanan.

2.5. Kewajiban Perusahaan Menerima dan Menyelesaikan Pengaduan

1. Perusahaan menerima segala bentuk pengaduan pelanggaran
2. Perusahaan melakukan verifikasi terhadap pengaduan pelanggaran yang disampaikan secara tertulis dan dilampirkan bukti-bukti pendukung;
3. Perusahaan menyediakan 4 (empat) saluran pengelolaan pengaduan yaitu:
 - a. Melalui *electronic Mail (Email)* admin.wbs@perumnas.co.id;
 - b. Melalui e-office perumnas <https://eoffice.perumnas.co.id>; dan
 - c. Link WBS pada website *knowledge management* perumnas [http://km.perumnas.co.id/](http://km.perumnas.co.id)
 - d. Website www.perumnas.co.id

Dimana keempat saluran pengaduan tersebut dikelola oleh Satuan Pengawas Intern (SPI) sebagai Admin sekaligus Penanggung jawab Unit Pengelola *Whistleblowing System* (UPW).

4. Jika dalam perkembangan investigasi membutuhkan keterlibatan penyelidik eksternal dari aparat penegak hukum (KPK, Kepolisian, dan Kejaksaan) maka Unit Pengelola *Whistleblowing System* (UPW) bersedia untuk bekerjasama dengan penyelidik eksternal tersebut.

2.6. Kewenangan dan Tanggung Jawab Direksi dan Unit Pengelolaan *Whistleblowing System* (UPW) yang dilakukan oleh insan Perum Perumnas

1. Direksi dan Unit Pengelola *Whistleblowing System* (UPW) bertanggung jawab atas terlaksananya Kebijakan Pengelolaan Pengaduan Pelanggaran yang diduga dilakukan oleh Insan Perum Perumnas;
2. Direksi menunjuk Satuan Pengawas intern (SPI) sebagai Unit Pengelola *Whistleblowing System* (UPW)
3. Unit Pengelola *Whistleblowing System* (UPW) mempunyai kewajiban untuk melakukan verifikasi dan investigasi terhadap segala bentuk laporan yang masuk terkait dengan adanya dugaan pelanggaran yang terjadi di lingkungan Perum Perumnas.
4. Tim Investigasi terdiri dari Satuan Pengawas Intern, Divisi Hukum, Divisi SDM, dan bagian-bagian lain yang terkait dengan jenis pengaduan, akan tetapi apabila dugaan pelanggaran tersebut terjadi pada Divisi Hukum, Divisi SDM, atau Divisi lain, maka Divisi tersebut dapat tidak dilibatkan dalam Tim Investigasi.
5. Hasil verifikasi dan investigasi yang dilakukan oleh Unit Pengelolaan *Whistleblowing System* (UPW) dan Tim Investigasi harus dilaporkan kepada Direksi untuk mendapat pengesahan, rekomendasi dan tindak lanjut terhadap hasil tersebut.

2.7. Kewenangan dan tanggung jawab Direktur Utama dan Ketua Dewan Pengawas terhadap Dugaan Pelanggaran yang dilakukan oleh Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Pengawas serta Organ Penunjang Dewan Pengawas

1. Direktur Utama dan Ketua Dewan Pengawas bertanggung jawab atas terlaksananya Kebijakan Penanganan Pengaduan Penyelenggaraan yang

- diduga dilakukan oleh Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Pengawas Perum Perumnas serta Organ Penunjang Dewan Pengawas;
2. Berdasarkan laporan dugaan pelanggaran yang dilakukan Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Pengawas, Unit Pengelola *Whistleblowing System (UPW)* melaporkan hal tersebut kepada Direktur Utama dan Ketua Dewan Pengawas untuk segera ditindaklanjuti;
 3. Direktur Utama membentuk Tim Investigasi yang beranggotakan Direksi untuk menangani dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh salah satu Anggota Direksi;
 4. Ketua Dewan Pengawas membentuk Tim Investigasi yang beranggotakan Dewan Pengawas untuk menangani dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh salah satu Anggota Dewan Pengawas.

2.8. Kewenangan dan Tanggung Jawab Direktur Utama dan Ketua Dewan Pengawas terhadap Dugaan Pelanggaran yang dilakukan oleh Direktur Utama atau Ketua Dewan Pengawas

1. Apabila dugaan pelanggaran oleh Ketua Dewan Pengawas, maka Tim Investigasi yang melampirkan hasil aduan pada Pemilik Modal dengan tembusan pada Direktur Utama.
2. Apabila dugaan pelanggaran dilakukan oleh Direktur Utama, maka Tim Investigasi yang melampirkan hasil aduan pada Ketua Dewan Pengawas dengan tembusan pada Pemilik Modal.

Alur Proses Pelaporan *Whistleblowing System*

No	Terlapor	Diteruskan Kepada
1	Ketua Dewan Pengawas	Pemilik Modal (berdasarkan sepengetahuan Direktur Utama)
2	Direktur Utama Anggota Dewan Pengawas	Ketua Dewan Pengawas (tembusan Pemilik Modal)
3	Anggota Direksi (selain Direktur Utama)	Direktur Utama (tembusan Pemilik Modal)
4	Anggota UPW	Direktur Utama
5	Kepala Divisi, Kepala Departemen, Karyawan	UPW

Alur Pengaduan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi

No	Terlapor	Diteruskan Kepada
1	Pelaporan di lingkungan Anak Perusahaan	Pejabat <i>Liaison</i> (Penghubung) Anak Perusahaan
2	Pelaporan di lingkungan cucu/Afiliasi Perusahaan	Pejabat <i>Liaison</i> (Penghubung) Cucu/Afiliasi Perusahaan

BAB 3

Mekanisme Pelaporan Pelanggaran

3.1. Infrastruktur dan Mekanisme Penerimaan Pengaduan Pelanggaran

1. Pengaduan Pelanggaran yang diduga dilakukan oleh Insan Perum Perumnas, anggota Direksi, anggota Dewan Pengawas dan Organ Penunjang Dewan Pengawas ditujukan kepada Satuan Pengawas Intern (SPI) sebagai admin sekaligus Unit Pengendali *Whistleblowing System* (UPW) melalui *Electronic Mail* (Email WBS), e Office Perumnas, link WBS pada *website Knowledge Management* Perumnas dan link *website* www.perumnas.co.id;
2. Pengaduan Pelanggaran dilakukan pada hari dan jam kerja, yaitu pada jam 08.30 s/d 17.00 WIB. Pengaduan di luar jam kerja tersebut akan diproses pada hari dan jam kerja berikutnya;
3. Perusahaan menerima setiap Pengaduan Pelanggaran yang diajukan oleh *stakeholders* dan/atau Perwakilan *stakeholders* secara tertulis;
4. Perusahaan memberikan penjelasan mengenai kebijakan dan prosedur penyelesaian Pengaduan Pelanggaran setelah *stakeholders* dan/atau perwakilan *stakeholders* mengajukan Pengaduan Pelanggaran.
5. Pengaduan Pelanggaran yang diduga dilakukan oleh Insan Perum Perumnas, anggota Direksi, anggota Dewan Pengawas dan Organ Penunjang Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada poin 1 (satu) di atas dilakukan secara tertulis dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. *Pelaporan via email*
Mengirimkan email ke : admin.wbs@perumnas.co.id
Dengan rincian sebagai berikut:
 - 1) Data pelapor:
 - a) Nama
 - b) Nomor Telp/HP
 - c) Email
 - 2) Yang dilaporkan:
 - a) Nama
 - b) Jabatan
 - c) Unit kerja
 - d) Jenis Laporan
 - e) Lokasi kejadian

- f) Waktu kejadian
 - g) Kronologi kejadian
 - h) Bukti Pendukung
- b. Pelaporan via e-office Perumnas
 - Melalui e Office Perumnas <https://eoffice.perumnas.co.id/> dengan format:
 - Pihak yang diduga terlibat
 - a) Nama
 - b) Jabatan
 - c) Unit Kerja
 - d) Pihak Terkait lainnya (jika ada)
 - Detail Kejadian
 - a) Kategori
 - b) Judul laporan
 - c) Tanggal kejadian
 - d) Tempat/Lokasi
 - e) Kronologi kejadian + bukti pendukung
 - c. Melalui link WBS pada website *Knowledge Management* Perumnas <http://km.perumnas.co.id/> dengan format:
 - Pihak yang diduga terlibat
 - a) Nama
 - b) Jabatan
 - c) Unit Kerja
 - d) Pihak Terkait Lainnya (Jika ada)
 - Detail Kejadian
 - a) Kategori kejadian
 - b) Judul laporan
 - c) Tanggal kejadian
 - d) Tempat/Lokasi
 - e) Kronologi kejadian + bukti pendukung
 - d. Melalui website perumnas.co.id dengan format:
 - Data pelapor:
 - a) Nama Pelapor*
 - b) No HP

*) Nama Pelapor (dapat diisikan “NN” untuk pelaporan secara anonim)

Pihak yang diduga terlibat

- a) Nama
- b) Jabatan
- c) Unit kerja
- d) Pihak Terkait Lainnya (jika ada)

Detail kejadian

- a) Kategori
- b) Judul Laporan
- c) Tanggal kejadian
- d) Tempat/Lokasi
- e) Kronologi kejadian
- f) Lampiran bukti pendukung

- e. Melalui Surat fisik, dengan format dan tata cara sebagai berikut:
 - a) Penyampaian dibuat dalam format surat dengan 2 lapis amplop, yang disampaikan pada SPI (Internal Audit) pada lapis amplop pertama, dan pada lapis kedua disampaikan UPW Perum Perumnas
 - b) Menuliskan data pelapor yaitu: Nama, No HP
 - c) Menuliskan identitas pihak yang diduga yaitu Nama, Jabatan, Unit Kerja, Pihak Terkait (Jika Ada)
 - d) Melampirkan detail kejadian yaitu, Kategori, Judul Laporan, Tanggal kejadian, Tempat/Lokasi, Kronologi kejadian, Lampiran bukti pendukung.

- 6. Tim UPW memverifikasi pengaduan pelanggaran yang masuk dengan menyertakan bukti pendukung seperti: dokumen/foto/video dan atau alat bukti lainnya yang berkaitan dengan transaksi yang dilakukan dan/atau pengaduan pelanggaran yang akan disampaikan
- 7. 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.

3.2. Prosedur Penanganan Pelaporan dan Investigasi

1. Unit Pengelolaan *Whistleblowing System* melakukan verifikasi atas laporan yang masuk berdasarkan data pendukung yang disampaikan. Unit Pengelola *Whistleblowing System* akan memutuskan perlu tidaknya dilakukan investigasi atas Pengaduan Pelanggaran dalam periode 30 (tiga puluh) hari dan dapat diperpanjang paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja;
2. Apabila hasil verifikasi sebagaimana poin 1 (satu) sub bab ini menunjukkan bahwa pengaduan tidak benar dan tidak ada bukti maka tidak akan diproses lebih lanjut;
3. Apabila hasil verifikasi menunjukkan adanya indikasi pelanggaran yang disertai bukti yang cukup, maka pengaduan dapat diproses ke tahap investigasi;
4. Terkait pengaduan pelanggaran yang melibatkan karyawan-karyawati yang memerlukan investigasi wajib ditindaklanjuti dan diinvestigasi oleh Tim Investigasi;
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.

3.3. Pelaksanaan Fungsi Administrasi

1. Seluruh dokumentasi pengaduan pelanggaran diadministrasikan secara baik oleh Unit Pengelola *Whistleblowing System*
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.

3.4. Pemantauan Tindak Lanjut

1. Pemantauan tindak lanjut Pengaduan Pelanggaran dilakukan oleh Unit Pengelola *Whistleblowing System* ;
2. Unit Pengelola *Whistleblowing System* di bawah pimpinan Kepala Satuan Pengawas Intern harus menginformasikan Pengaduan Pelanggaran yang masuk, yang diinvestigasi, dan yang selesai, kepada Direksi setiap saat diperlukan;
3. Unit Pengelola *Whistleblowing System* di bawah pimpinan Kepala Satuan Pengawas Intern harus menginformasikan Pengaduan Pelanggaran yang masuk, yang diinvestigasi, dan yang dianggap selesai, kepada Dewan Pengawas setiap saat diperlukan.

3.5. Penyampaian Tanggapan

1. Perusahaan melalui Unit Pengelola *Whistleblowing System* 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 menindaklanjuti dan memberikan tanggapan.

3.6. Publikasi dan sosialisasi

Perusahaan wajib mempublikasikan serta mensosialisasikan kebijakan pengelolaan Pengaduan Pelanggaran kepada seluruh jajaran Perumnas maupun *stakeholders* melalui berbagai media Perusahaan, seperti:

1. Mencetak dan mendistribusikan dokumen kebijakan ini;
2. Mencantumkan kebijakan dan link WBS pada website Perusahaan, sosial media Perusahaan dan proyek
3. Sosialisasi forum internal karyawan

4. Melaksanakan pelatihan internal
5. Penyampaian kebijakan Perusahaan tentang *Whistleblowing System* pada setiap awal pertemuan atau presentasi dengan Kementerian, Lembaga/Institusi Pemerintahan dan Mitra Kerja.
6. Mencantumkan kebijakan tentang *Whistleblowing System* pada marketing tools, kartu nama dan lain-lain.
7. Pemasangan informasi tentang *Whistleblowing System* pada *marketing gallery*, kantor proyek dan kantor pusat
8. Penyampaian kebijakan Perusahaan tentang *Whistleblowing System* pada setiap awal pertemuan mingguan dengan mitra kontraktor dan vendor lainnya.
9. Pencantuman sarana pelaporan Pengaduan Pelanggaran dalam kontrak/perjanjian dengan mitra kerja/vendor.

BAB 4

Perlindungan, Apresiasi, Sanksi, dan Laporan Pelaksanaan UPW

4.1. Perlindungan Pelapor dan Komunikasi dengan Pelapor

1. Perlindungan Pelapor bertujuan untuk menumbuhkan rasa aman bagi Pelapor dan untuk mendorong setiap Insan Perum Perumnas untuk berani melaporkan atas terjadinya perbuatan yang dapat merugikan Perum Perumnas.
2. Perum Perumnas wajib melindungi dan menjaga kerahasiaan identitas pelapor pelanggaran (*whistleblower*), memberikan perlindungan hukum, dan memberikan perlakuan wajar kepada pelapor dengan berkoordinasi dengan UPW.
3. Perum Perumnas dan UPW hanya dapat mengungkap identitas pelapor pelanggaran (*whistleblower*) untuk keperluan penyidikan dan persidangan, agar kerahasiaannya lebih terjaga maka dalam publikasi, terdapat mekanisme publikasi atas pelapor pelanggaran (*whistleblower*).
4. Upaya lain yang dapat dilakukan untuk menjaga kerahasiaan identitas pelapor pelanggaran (*whistleblower*) adalah dengan melakukan pengarsipan berkas penanganan pelaporan pelanggaran dengan baik dan benar, berkas disimpan di tempat yang aman berdasarkan klasifikasi jenis masalah. Sedangkan upaya perlindungan bagi pelapor yang mengalami ancaman keselamatan jiwa, UPW dan Perusahaan dapat bekerjasama dengan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (LPSK).
5. Komunikasi dengan pelapor dilaksanakan melalui nomor telefon dan/atau nomor *WhatsApp* yang valid.
6. Seorang pelapor pelanggaran akan mendapatkan perlindungan dari Perusahaan terhadap perlakuan yang merugikan, seperti:
 - a. Pemecatan yang tidak adil;
 - b. Penurunan jabatan atau pangkat
 - c. Pelecehan atau diskriminasi dalam segala bentuknya, dan;
 - d. Catatan yang merugikan dalam file data pribadi (*personal file record*)

4.2. Apresiasi Pelapor

1. Perusahaan dapat memberikan penghargaan kepada pelapor atas pelanggaran yang dapat dibuktikan dan menyelamatkan aset dan keuangan Perusahaan
2. Penghargaan dan berbentuk:
 - a. Pemberian piagam penghargaan oleh Direktur Utama/Ketua Dewan Pengawas;
 - b. Pertimbangan terhadap peningkatan penilaian KPI.

4.3. Perlindungan Terlapor

1. Perlindungan Terlapor bertujuan untuk memberikan hak kepada Terlapor berdasarkan asas praduga tak bersalah atau *Presumption of Innocent*.
2. Berdasarkan asas praduga tidak bersalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberikan hak kepada Terlapor sebagai berikut:
 - a. Identitas Terlapor dijamin kerahasiaannya sampai dengan ditetapkannya keputusan atas pengaduan pelanggaran yang dinyatakan terbukti; dan
 - b. Terlapor diberikan kesempatan seluas-luasnya untuk memberikan klarifikasi dan/atau penjelasan atas pengaduan yang disampaikan Pelapor.

4.4. Kerahasiaan

1. Dalam melakukan proses pemeriksaan atas setiap pelaporan pelanggaran/penyimpangan wajib mengedepankan kerahasiaan, asas praduga tidak bersalah dan profesionalisme.
2. Identitas *whistleblower* dijamin kerahasiaannya oleh Perusahaan
3. Data *whistleblower* atau informasi lainnya dari semua *whistleblower* akan dijaga kerahasiaannya, kecuali yang bersangkutan menyetujui pengungkapan data/informasi tersebut dalam rangka kepentingan pelaksanaan pemeriksaan.
4. Pihak yang melanggar prinsip kerahasiaan akan diberikan sanksi sesuai ketentuan di Perusahaan
5. Perusahaan akan memberikan perlindungan terhadap *whistleblower*, sepanjang *whistleblower* menjaga kerahasiaan kasus yang diadukan kepada pihak manapun

6. Perlindungan ini juga berlaku bagi Unit Pengelola *Whistleblowing System* (UPW) yang melaksanakan investigasi maupun pihak-pihak yang memberikan informasi terkait dengan pelaporan.
7. Dalam rangka keberhasilan pengumpulan bukti, Unit Pengelola *Whistleblowing System* (UPW) untuk memberitahukan informasi dugaan pelanggaran/penyimpangan yang terjadi kepada pihak-pihak yang dirasa memang perlu untuk mengetahui permasalahan yang terjadi, termasuk pihak yang sedang dalam proses investigasi. Namun, tidak diperbolehkan untuk memberitahukan identitas *whistleblower*. Hal ini dilakukan untuk memberikan kesempatan kepada Terlapor untuk memberikan sanggahan atau tanggapan atas dugaan yang dituduhkan kepadanya.

4.5. Sanksi dan Pemulihan Nama Baik

1. Perusahaan berhak memberikan sanksi kepada Pelapor Pelanggaran, apabila laporan yang diberikan merupakan suatu hal yang tidak benar (fitnah) dan dapat mengakibatkan kerugian orang lain;
2. Pemberian sanksi dapat berbentuk:
 - a. UPW dan team investigasi memberikan hasil investigasi yang telah dilakukan.
 - b. Atas Pelaporan yang tidak benar diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan Perusahaan yang berlaku
3. Demi menjaga keamanan bagi *whistleblower*, Perusahaan memberikan sanksi sesuai dengan ketentuan Perusahaan yang berlaku bagi siapapun yang dengan sengaja membuka identitas *whistleblower*.
4. Jika *whistleblower* juga terbukti terlibat dalam pelanggaran/penyimpangan, maka sanksi hukuman akan tetap diberikan kepadanya walaupun yang bersangkutan sudah melaporkan terjadinya tindakan penyimpangan tersebut. Bagi *whistleblower* yang juga terlibat dalam pelanggaran/penyimpangan, tindakan koperatifnya dapat dijadikan bahan pertimbangan guna meringankan hukuman disiplin.
5. Apabila diperlukan, Terlapor yang dilaporkan tidak terbukti melakukan kesalahan atau perbuatan melanggar hukum, maka UPW merekomendasikan kepada Atasan langsung dari terlapor melakukan pemulihan nama baik terlapor sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

4.6. Pelaporan atas Penyelenggaraan *Whistleblowing System*

1. UPW membuat laporan atas penanganan *Whistleblowing System* setiap triwulan kepada Direktur Utama
2. Dalam laporan menyajikan dan menjelaskan banyaknya laporan pelanggaran walaupun pada waktu pelaporan nihil (tidak terdapat laporan pelanggaran)

BAB 5

PENUTUP

Dengan ditetapkannya Pedoman *Whistleblowing System* ini, diharapkan insan Perum Perumnas dapat melaksanakan tugas secara efisien, efektif dan produktif sehingga tercapai penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) dan implementasi ISO 37001:2016 (Sistem Manajemen Anti Penyuapan), pencapaian visi dan misi Perusahaan dan terciptanya Perusahaan yang bebas dari KKN dan citra Perusahaan yang baik.

Pedoman whistle blowing sistem merupakan acuan dalam menghadapi berbagai permasalahan dalam Perusahaan yang tidak sesuai dengan standar etika yang berlaku di Perusahaan, sehingga citra Perusahaan tetap terjaga. Hal-hal yang dianggap kurang jelas dalam uraian Pedoman *Whistleblowing System* ini agar disampaikan kepada Tim Fungsi Kepatuhan Penyuapan (FKAP) Perum Perumnas.

Apabila diperlukan perubahan atau penambahan atau pengurangan dalam Pedoman *Whistleblowing System* ini, tim FKAP akan melakukan review secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali dengan mengakomodir masukan dari *stakeholder* yang akan diatur dan ditetapkan kemudian sesuai dengan perkembangan Perusahaan.

TANDA TERIMA PELAPORAN PELANGGARAN

Dengan ini diterangkan bahwa

Nama :

Alamat :

No. Telp :

Fax :

HP :

Email :

Nama Organisasi/Lembaga :

Telah Menyampaikan laporan pelanggaran tentang

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

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

Jakarta,
Pelapor, Penerima,

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

(Nama)

(Nama)