



# **PEDOMAN WHISTLEBLOWING SYSTEM PT TASPEN (PERSERO)**





**KEPUTUSAN BERSAMA  
PT DANA TABUNGAN DAN ASURANSI PEGAWAI NEGERI  
(PERSERO)**

NOMOR PD-32/DIR/2013  
KEP.04/DK-TASPEN/2013  
TENTANG

***WHISTLEBLOWING SYSTEM* PT TASPEN (PERSERO)**

**DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS  
PT DANA TABUNGAN DAN ASURANSI PEGAWAI NEGERI  
(PERSERO),**

- Menimbang: a. bahwa dalam penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* yang dijalankan secara konsisten dan berkelanjutan perlu penanganan dan tindakan yang cepat, tepat, bertanggung jawab dan berintegritas terhadap laporan dari *stakeholder* mengenai dugaan pelanggaran;
- b. bahwa guna mendukung penanganan dan tindakan sebagaimana dimaksud pada huruf a harus dilaksanakan melalui mekanisme pelaporan atas dugaan pelanggaran, sehingga perlu pedoman Sistem Pelaporan Dugaan Pelanggaran (*Whistleblowing System*)

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b maka, perlu menetapkan Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris tentang *Whistleblowing System* PT TASPEN (Persero).

- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
  2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
  3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  4. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012;
  5. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-19/MBU/2012 tentang Pedoman Penundaan Transaksi Bisnis yang Terindikasi Penyimpangan dan/atau Kecurangan;
  6. Anggaran dasar PT TASPEN (Persero) Nomor 04 tanggal 4 Januari 1982 yang telah mengalami beberapa kali perubahan, terakhir dengan Akta Nomor 16 tanggal 26 September 2013, yang perubahannya telah diterima dan dicatat di dalam *database* Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan

Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-0095236.AH.01.09 tahun 2013 tanggal 17 Oktober 2013;

7. Keputusan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-236/MBU/2013 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri, *Juncto* Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-400/MBU/2013 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan dan Pengangkatan Anggota-anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri;
8. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN;
9. Keputusan Bersama Direksi dan Komisaris PT TASPEN (Persero) Nomor SK-42/DIR/2009 dan SK-13/DK-TASPEN/8/2009 tentang Benturan Kepentingan sebagaimana telah diubah dengan SK-13/DIR/2011 dan SK-14/DK-TASPEN/2011;
10. Keputusan Direksi PT TASPEN (Persero) Nomor SK-21/DIR/2010 tentang Peraturan Disiplin Karyawan PT TASPEN (Persero);
11. Peraturan Bersama Direksi dan Komisaris PT TASPEN (Persero) Nomor PD-11/DIR/2013 dan KEP.02/DK-TASPEN/2013 tentang Pedoman *Good Corporate Governance* PT TASPEN (Persero);

12. Peraturan Direksi PT TASPEN (Persero) Nomor PD-25/DIR/2013 tentang Struktur Organisasi dan Tanggung Jawab Jabatan PT TASPEN (Persero).

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan: KEPUTUSAN BERSAMA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS PT DANA TABUNGAN DAN ASURANSI PEGAWAI NEGERI (PERSERO) TENTANG *WISTLEBLOWING SYSTEM* PT TASPEN (PERSERO)

### Pasal 1

Pelaksanaan dalam menangani pelaporan dugaan pelanggaran dalam lingkungan PT TASPEN (Persero) harus memedomani *Whistleblowing System* PT TASPEN (Persero) sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bersama ini.

### Pasal 2

Maksud dan tujuan *Whistleblowing System* PT TASPEN (Persero) sebagai berikut:

- a. menciptakan iklim kerja yang kondusif dan menjadi sarana bagi *stakeholder* untuk melaporkan hal yang dapat menimbulkan kerugian perusahaan baik finansial maupun non finansial yang dapat merusak citra dan keberlangsungan usaha perusahaan;
- b. memberikan kesempatan kepada *stakeholder* dalam menyampaikan laporan dugaan pelanggaran berdasarkan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan;

- c. mewujudkan perusahaan yang bersih, sehat dan benar.

### Pasal 3

Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan PT TASPEN (Persero) wajib mentaati, mematuhi dan melaksanakan *Whistleblowing System* PT TASPEN (Persero).

### Pasal 4

Keputusan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diubah dan/atau diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 30 Desember 2013

Komisaris Utama



Eddy Abdurrachman

Direktur Utama



Iqbal Latanro



## DAFTAR ISI

Keputusan Bersama .....	iii
Daftar Isi .....	viii
Kata Pengantar .....	xi
 <b>BAB I</b>	
<b>PENDAHULUAN</b> .....	01
 A. Latar Belakang .....	01
B. Dasar Hukum .....	02
C. Maksud dan Tujuan .....	03
D. Manfaat <i>Whistleblowing System</i> .....	03
 <b>BAB II</b>	
<b>WHISTLEBLOWING SYSTEM</b> .....	05
 A. Pengertian .....	05
B. Prinsip Dasar .....	07
C. Organisasi .....	07
D. Lingkup Pengaduan .....	09
E. Kewenangan Penanganan Pelaporan Pelanggaran .....	09
 <b>BAB III</b>	
<b>MEKANISME WHISTLEBLOWING SYSTEM</b> .....	11
 A. Tata Cara Pelaporan Dugaan Pelanggaran .....	11
B. Pengelolaan Laporan Dugaan Pelanggaran .....	12
C. Laporan Kegiatan Tim Pengelola <i>Whistleblowing System</i> .....	16



<b>BAB IV</b>	
<b>PERLINDUNGAN, PENGHARGAAN DAN SANKSI</b>	
<b>BAGI PELAPOR .....</b>	<b>17</b>
A. Perlindungan Bagi Pelapor dan Terlapor .....	17
B. Penghargaan Bagi Pelapor .....	17
C. Sanksi Bagi Pelapor Yang Menyampaikan Laporan Palsu .....	18
<b>BAB V</b>	
<b>PENUTUP .....</b>	<b>19</b>
<b>SKEMA MEKANISME <i>WHISTLEBLOWING SYSTEM</i> .....</b>	<b>20</b>
<b>LAMPIRAN</b>	
I Format Tanda Terima Pelaporan Dugaan Pelanggaran .....	23
II Format Berita Acara Laporan Penelitian Awal Tim Pelaksana ...	24
III Format Berita Acara Laporan Hasil Audit Investigasi .....	25



## KATA PENGANTAR

Direksi, Dewan Komisaris dan seluruh Karyawan PT TASPEN (Persero) berkomitmen menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

Tata Kelola Perusahaan yang Baik diperlukan untuk menjaga kelangsungan hidup perusahaan dan memberi nilai tambah perusahaan melalui pengelolaan yang didasarkan pada asas transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi serta kewajaran dan kesetaraan.

Dalam rangka mewujudkan upaya penerapan prinsip kewajaran dan kesetaraan bagi *stakeholders* perlu dibangun *Whistleblowing System* yang merupakan bagian dari pengendalian internal dalam mencegah praktik penyimpangan dan kecurangan serta memperkuat penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

Menyadari pentingnya *Whistleblowing System* di dalam pengelolaan perusahaan, Direksi dan Dewan komisaris telah menetapkan Keputusan Bersama Direksi dan Komisaris tentang Pedoman *Whistleblowing System*.

Pedoman ini bersifat dinamis dan selalu berkembang sejalan dengan tuntutan *stakeholders*, oleh karena itu masukan dari semua pihak sangatlah kami harapkan. Dengan ditetapkannya Pedoman *Whistleblowing System* kiranya dapat diterapkan sebagaimana mestinya sehingga terwujud PT TASPEN (Persero) yang sehat, bersih dan benar.

Jakarta, 30 Desember 2013

PT TASPEN (Persero)



**Iqbal Latanro**  
Direktur Utama



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

Komisaris, Direksi, Komite dan seluruh karyawan TASPEN termasuk Karyawan yang ditugaskan di Anak Perusahaan dan instansi lainnya, serta orang-orang/instansi yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama PT TASPEN (Persero) adalah “Insan TASPEN”.

Insan TASPEN berkomitmen menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik, Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) serta peraturan perundang-undangan yang berlaku secara konsisten dan berkesinambungan. Komitmen ini diharapkan mampu mempertahankan eksistensi Perusahaan dalam mencapai maksud dan tujuan perusahaan. Sejalan dengan komitmen tersebut PT TASPEN (Persero) senantiasa memenuhi kepentingan *stakeholders* berdasarkan azas kewajaran dan kesetaraan.

Dalam penerapan prinsip-prinsip GCG seringkali muncul laporan dugaan pelanggaran dari *stakeholders*. Laporan dugaan pelanggaran tersebut harus diselesaikan dengan baik agar tidak merugikan *stakeholders* itu sendiri maupun perusahaan. Mekanisme pelaporan atas dugaan pelanggaran diatur dalam Pedoman Sistem Pelaporan Dugaan Pelanggaran (*Whistleblowing System*).

## B. DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012.
2. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-19/MBU/2012 tanggal 27 Desember 2012 tentang Pedoman Penundaan Transaksi Bisnis yang Terindikasi Penyimpangan dan/atau Kecurangan.
3. Anggaran Dasar PT TASPEN (Persero) yang dimuat dalam Akta Nomor 4 tanggal 4 Januari 1982 dibuat di hadapan Imas Fatimah, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta dan telah didaftarkan di Pengadilan Negeri Jakarta Pusat, Nomor 547 tanggal 4 Februari 1983, yang telah mengalami beberapa kali perubahan, terakhir dengan Akta Nomor 16 tanggal 26 September 2013, dibuat di hadapan Pahala Sutrisno Amijoyo Tampubolon, Sarjana Hukum, Magister Kenotariatan, Notaris di Jakarta, yang perubahannya telah diterima dan dicatat di dalam *database* Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia pada tanggal 17 Oktober 2013 Nomor AHU-AH.01.10-42614;
4. Keputusan Bersama Direksi dan Komisaris PT TASPEN (Persero) Nomor SK-42/DIR/2009 dan SK-13/DK-TASPEN/8/2009 tanggal 31 Agustus 2009 tentang Benturan Kepentingan yang telah diubah dengan SK-13/DIR/2011 dan SK-14/DK-TASPEN/2011;
5. Keputusan Bersama Direksi dan Komisaris PT TASPEN (Persero) Nomor PD-11/DIR/2013 dan KEP-02/DK-TASPEN/2013 tanggal 22 Agustus 2013 tentang Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG) PT TASPEN (Persero).

6. Keputusan Direksi PT TASPEN (Persero) Nomor SK-21/DIR/2010 tanggal 23 April 2010 tentang Peraturan Disiplin Karyawan PT TASPEN (Persero);

## C. MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman *Whistleblowing System* ini disusun sebagai panduan dalam menangani pelaporan dugaan pelanggaran yang disampaikan oleh *stakeholders* maupun Insan TASPEN, dengan tujuan:

1. menciptakan iklim kerja yang kondusif dan menjadi sarana bagi *stakeholders* serta Insan TASPEN untuk melaporkan hal-hal yang dapat menimbulkan kerugian perusahaan baik finansial maupun non finansial yang dapat merusak citra dan keberlangsungan usaha perusahaan;
2. memberikan kesempatan kepada *stakeholders* dan Insan TASPEN dalam menyampaikan laporan dugaan pelanggaran berdasarkan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan;
3. mewujudkan perusahaan yang bersih, sehat, dan benar.

## D. MANFAAT WHISTLEBLOWING SYSTEM

1. Media untuk menangani masalah dugaan pelanggaran secara internal sehingga tidak meluas menjadi masalah pelanggaran yang bersifat publik.
2. Mengurangi risiko kerugian akibat terjadinya pelanggaran.
3. Membantu manajemen untuk menangani laporan dugaan pelanggaran secara efektif dan melindungi kerahasiaan identitas pelapor.
4. Meningkatkan citra perusahaan.
5. Memberikan umpan balik untuk perbaikan dan penyempurnaan *internal control*.





## BAB II

# WHISTLEBLOWING SYSTEM

### A. PENGERTIAN

1. **Perusahaan** adalah Perusahaan Perseroan (Persero) PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri Sipil atau disingkat PT TASPEN (Persero).
2. **Pelapor** adalah Insan TASPEN/Unit Kerja/*stakeholders*
3. **Terlapor** adalah Insan TASPEN/Unit Kerja.
4. **Insan TASPEN** adalah Komisaris, Direksi, Komite dan seluruh karyawan TASPEN termasuk Karyawan yang ditugaskan di Anak Perusahaan dan instansi lainnya, serta orang-orang/instansi yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama PT TASPEN (Persero).
5. **Unit Kerja** adalah unit kerja yang ada dalam struktur organisasi Perusahaan.
6. **Stakeholders** adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan dengan Perusahaan baik langsung maupun tidak langsung, yaitu Pemegang Saham, Direksi, Komisaris, Karyawan, Pemerintah, Peserta dan pihak-pihak yang berkepentingan.
7. **Whistleblowing System** adalah mekanisme bagi perusahaan dalam pelaporan atas dugaan pelanggaran atau kecurangan yang berindikasi merugikan bagi perusahaan atau hal-hal lain yang melanggar kode etik dan/atau peraturan perundang-undangan.

8. **Tim Pengelola *Whistleblowing System*** adalah Tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris untuk melaksanakan pengelolaan terhadap Sistem Pelaporan Dugaan Pelanggaran di Perusahaan.
6. **Auditor Internal** adalah pemeriksa dari internal Perusahaan yaitu Satuan Pengawasan Intern (SPI).
7. **Auditor Eksternal** adalah pemeriksa dari eksternal Perusahaan seperti Badan Pemeriksa Keuangan, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan atau Kantor Akuntan Publik
8. **Gratifikasi** adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (diskon), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya. Gratifikasi tersebut baik diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
9. **Benturan Kepentingan** adalah suatu kondisi pilihan antara kepentingan ekonomis Perusahaan dengan kepentingan ekonomis pribadi, orang lain atau kelompok dalam Perusahaan.
10. **Dugaan pelanggaran** adalah informasi yang ada di dalam pengaduan, di antaranya mengandung pokok pelanggaran, pelaku pelanggaran, waktu dan tempat kejadian serta kerugian yang dialami Perusahaan.
11. **Investigasi** adalah kegiatan pemeriksaan yang dilakukan oleh Auditor Internal/Auditor Eksternal serta Pejabat lain yang ditunjuk oleh Pengarah, untuk meneliti kebenaran informasi atau pengaduan/laporan atas dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh Terlapor dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku.

## B. PRINSIP DASAR

Penyampaian laporan dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh pelapor harus memberikan informasi, bukti, atau dugaan yang jelas atas terjadinya pelanggaran yang dilaporkan dan memenuhi unsur-unsur sebagai berikut:

1. What : Apa dugaan pelanggaran yang diketahui Pelapor?
2. Where : Dimana perbuatan pelanggaran tersebut terjadi/ dilakukan?
3. When : Kapan perbuatan pelanggaran tersebut dilakukan?
4. Who : Siapa saja yang terlibat dalam perbuatan pelanggaran tersebut?
5. How : Bagaimana perbuatan pelanggaran tersebut dilakukan?

Agar laporan atas dugaan pelanggaran dapat ditindaklanjuti, pelapor harus mencantumkan identitas yang jelas dan lengkap.

## C. ORGANISASI

Untuk menangani pelaporan dugaan pelanggaran, Direksi membentuk organisasi yang terdiri dari:

### 1. Tim Pengelola *Whistleblowing System*

Tim Pengelola *Whistleblowing System* dibentuk dan ditetapkan bersama oleh Direksi dan Dewan Komisaris untuk menyelenggarakan dan mengelola *Whistleblowing System*. Susunan tim pengelola meliputi unsur yang mewakili Dewan Komisaris, Direksi, Sekretariat Perusahaan, SPI, Divisi SDM, Desk Kepatuhan, dan Desk Hukum sebagai berikut:

NO	SUSUNAN ANGGOTA	KEDUDUKAN DALAM TIM WHISTLEBLOWING SYSTEM
<b>A</b>	<b>Pengarah</b>	
1.	Pemegang Saham	Pengarah
2.	Dewan Komisaris	Pengarah
3.	Direksi	Pengarah
<b>B</b>	<b>Tim Pelaksana</b>	
1.	Sekretaris Perusahaan	Ketua
2.	Kepala SPI	Wakil Ketua
3.	Kepala <i>Desk</i> Kepatuhan	Sekretaris
4.	Manajer Utama Divisi SDM	Anggota
5.	Kepala <i>Desk</i> Hukum	Anggota
<b>C</b>	<b>Sekretariat</b>	
1.	Kepala <i>Desk</i> Kepatuhan	Ketua
2.	Staf pada <i>Desk</i> Kepatuhan yang ditunjuk oleh Kepala <i>Desk</i> Kepatuhan	Anggota

## 2. Tim Investigasi

Tim investigasi terdiri dari:

- Auditor Internal serta Pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama untuk melakukan investigasi atas dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan;
- Auditor Eksternal yang ditunjuk oleh Komisaris Utama untuk melakukan investigasi atas dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh organ pendukung Dewan Komisaris dan jika dibutuhkan, dapat melibatkan Auditor Internal.

## D. LINGKUP PENGADUAN

Lingkup Pengaduan yang akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola *Whistleblowing System* merupakan tindakan yang dapat merugikan perusahaan yang dilakukan oleh Insan TASPEN, meliputi antara lain:

1. Penyalahgunaan dan pemalsuan data dan/atau pembayaran klaim
2. Penyalahgunaan jabatan untuk kepentingan pribadi/golongan atau kepentingan lain di luar Perusahaan
3. Pembocoran rahasia perusahaan
4. Penerimaan dan/atau pemberian Gratifikasi
5. Penyelewengan uang perusahaan
6. Penggelapan Aset
7. Pemerasan
8. Penipuan
9. Benturan Kepentingan
10. Pelanggaran Etika dan Perbuatan Asusila
11. Korupsi
12. Pencurian
13. Kecurangan

## E. KEWENANGAN PENANGANAN PELAPORAN PELANGGARAN

### 1. Dugaan Pelanggaran oleh Karyawan

Penanganan laporan dugaan pelanggaran yang berkaitan dan/atau dilakukan oleh Karyawan termasuk Tim Pengelola *Whistleblowing System*, merupakan kewenangan Direktur Utama.

## **2. Dugaan Pelanggaran oleh Direksi/Dewan Komisaris**

Penanganan laporan dugaan pelanggaran yang berkaitan dan/atau dilakukan oleh Direksi/Dewan Komisaris merupakan kewenangan Pemegang Saham.

## **3. Dugaan Pelanggaran oleh Organ Pendukung Dewan Komisaris**

Penanganan laporan dugaan pelanggaran yang berkaitan dan/atau dilakukan oleh organ pendukung Dewan Komisaris merupakan kewenangan Komisaris Utama.

## BAB III

# MEKANISME WHISTLEBLOWING SYSTEM

### A. TATA CARA PELAPORAN DUGAAN PELANGGARAN

1. Pelapor menyampaikan laporan secara tertulis tentang dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh Insan TASPEN kepada Tim Pengelola *Whistleblowing System* dengan alamat:

Tim Pengelola *Whistleblowing System* PT TASPEN (Persero)  
Jl. Letjen Suprpto No. 45, Cempaka Putih, Jakarta 10520

2. Pelapor dapat juga menyampaikan laporan dugaan pelanggaran kepada Tim Pengelola *Whistleblowing System* PT TASPEN (Persero) melalui saluran yang telah disediakan Perusahaan di bawah ini:
  - a. Faksimile : 021-4255 444
  - b. Telephone : 021-4255 999
  - c. SMS : 08 111 44 6666
  - d. E-mail : [pengaduan@taspen.com](mailto:pengaduan@taspen.com)
3. Pelapor wajib melengkapi laporan dugaan pelanggaran dengan identitas pelapor lengkap disertai alamat dan nomor telepon yang dapat dihubungi (jika ada).

## B. PENGELOLAAN LAPORAN DUGAAN PELANGGARAN

1. Sekretariat menerima setiap laporan dugaan pelanggaran, memberikan Tanda Terima Laporan (Formulir lihat Lampiran I) kepada pelapor dan/atau mencatat laporan tersebut yang memuat:
  - a. Nomor urut laporan
  - b. Tanggal penerimaan
  - c. Nama pelapor
  - d. Nama terlapor
  - e. Deskripsi singkat, kegiatan, ketentuan yang dilanggar
  - f. Saluran yang digunakan (fax/telp/SMS/E-mail/surat)
  - g. Petugas penerima
2. Sekretariat melakukan validasi data pelapor dan menganalisa laporan dugaan pelanggaran yang masuk apakah memenuhi unsur 4W1H (*What, Where, When, Who* dan *How*) untuk ditindaklanjuti oleh Tim Pelaksana. Apabila laporan belum memenuhi unsur tersebut, Sekretariat dapat melakukan klarifikasi kepada Pelapor.
3. Terhadap laporan dugaan pelanggaran yang tidak memenuhi syarat, Sekretariat menyimpan dokumen laporan dugaan pelanggaran tersebut.
4. Terhadap laporan dugaan pelanggaran yang telah memenuhi syarat 4W1H (*What, Where, When, Who* dan *How*) namun tanpa identitas pelapor, maka Sekretariat melalui Tim Pelaksana menyampaikan laporan tersebut kepada Pengarah untuk mendapat persetujuan atau tidaknya dilakukan proses tindak lanjut.



5. Terhadap laporan dugaan pelanggaran yang memenuhi syarat, Sekretariat menyampaikan kepada Tim Pelaksana untuk diproses lebih lanjut (proses penelitian awal).
6. Tim Pelaksana melakukan proses penelitian awal adanya dugaan pelanggaran dan membahas hasilnya dalam rapat Tim Pelaksana.
7. Jika hasil penelitian awal memerlukan audit investigasi, maka Tim Pelaksana membuat dan menyampaikan Laporan Hasil Penelitian Awal (Formulir lihat Lampiran II) kepada Pengarah, yaitu:
  - a. Pemegang Saham, jika terlapor adalah Direksi/Dewan Komisaris;
  - b. Dewan Komisaris, jika terlapor adalah organ pendukung Dewan Komisaris;
  - c. Direksi, jika terlapor adalah Karyawan.
8. Dalam hal Terlapor adalah Direksi/Dewan Komisaris, proses audit investigasi lebih lanjut diserahkan kepada Pemegang Saham sesuai mekanisme yang berlaku pada Kementerian BUMN.
9. Dalam hal Terlapor adalah Organ Pendukung Dewan Komisaris, dilakukan proses sebagai berikut:
  - a. Dewan Komisaris melakukan pembahasan untuk menunjuk Tim Investigasi dan jika diperlukan dapat melibatkan Internal Auditor.
  - b. Tim Investigasi melakukan audit investigasi sesuai peraturan yang berlaku dan melaporkan hasil audit investigasi kepada Dewan Komisaris.

- c. Jika hasil investigasi menyatakan bahwa pelanggaran TERBUKTI,
    - 1) Dewan Komisaris melakukan pembahasan untuk memberikan/menetapkan sanksi dan menyampaikan surat pemberitahuan pengenaan sanksi tersebut kepada Tim Pelaksana.
    - 2) Tim Pelaksana meneruskan surat pemberitahuan pengenaan sanksi kepada Sekretariat untuk didokumentasikan.
  - d. Jika hasil audit investigasi menyatakan bahwa pelanggaran TIDAK TERBUKTI,
    - 1) Dewan Komisaris menyampaikan hasil audit investigasi tersebut kepada Tim Pelaksana.
    - 2) Tim Pelaksana meneruskan hasil audit investigasi kepada Sekretariat.
  - e. Sekretariat membuat dan menyampaikan surat pemberitahuan kepada Pelapor bahwa pelanggaran tidak terbukti dan dianggap selesai serta menyimpan dokumen pertinggal.
10. Dalam hal Terlapor adalah Karyawan, dilakukan proses sebagai berikut:
- a. Direksi melakukan pembahasan dan memberikan persetujuan/rekomendasi kepada Kepala SPI untuk membentuk Tim Investigasi.
  - b. Tim Investigasi melakukan audit investigasi dengan mempedomani Surat Keputusan Direksi yang berlaku tentang Audit Khusus dan melaporkan hasil audit investigasi (Formulir lihat Lampiran III) kepada Kepala SPI.

- c. Kepala SPI menyampaikan laporan hasil audit investigasi kepada Direksi.
  - d. Direksi melakukan pembahasan laporan hasil audit investigasi.
  - e. Jika hasil audit investigasi menyatakan bahwa pelanggaran TERBUKTI,
    - 1) Direksi menyampaikan rekomendasi pengenaan sanksi kepada Manajer Utama Divisi SDM untuk diproses lebih lanjut dengan mempedomani Surat Keputusan Direksi yang berlaku tentang Disiplin Karyawan.
    - 2) Manajer Utama Divisi SDM menyampaikan laporan pengenaan sanksi kepada Direksi dan Tim Pelaksana.
    - 3) Tim Pelaksana menyampaikan laporan pengenaan sanksi kepada Sekretariat untuk didokumentasikan.
  - f. Jika hasil audit investigasi menyatakan bahwa pelanggaran TIDAK TERBUKTI,
    - 1) Direksi menyampaikan rekomendasi kepada Kepala SPI untuk diteruskan kepada Tim Pelaksana.
    - 2) Tim Pelaksana meneruskan hasil audit investigasi kepada Sekretariat.
    - 3) Sekretariat membuat dan menyampaikan surat pemberitahuan kepada Pelapor bahwa pelanggaran tidak terbukti dan dianggap selesai serta menyimpan dokumen pertinggal.
11. Jika hasil penelitian awal tidak memerlukan audit investigasi, maka Tim Pelaksana menyampaikan hasil penelitian awal kepada Sekretariat.

12. Sekretariat membuat dan menyampaikan surat pemberitahuan kepada Pelapor bahwa pelanggaran tidak terbukti dan dianggap selesai serta menyimpan dokumen pertinggal.
13. Apabila ada permintaan dari Pelapor terhadap proses penyelesaian laporan dugaan pelanggaran yang diajukan, maka Perusahaan melalui Tim Pengelola *Whistleblowing System* dapat memberikan penjelasan dan/atau tanggapan.

## **C. LAPORAN KEGIATAN TIM PENGELOLA *WHISTLEBLOWING SYSTEM***

Tim Pelaksana wajib membuat laporan kepada Direktur Utama dengan tembusan Komisaris Utama dan anggota Direksi secara berkala.

Laporan sekurang-kurangnya memuat:

1. Jumlah laporan dugaan pelanggaran yang diterima;
2. Jumlah laporan yang memenuhi syarat untuk diproses;
3. Jumlah laporan yang tidak memenuhi syarat untuk diproses;
4. Jumlah laporan yang telah diselesaikan;
5. Jumlah laporan yang masih dalam proses.

## BAB IV

# PERLINDUNGAN, PENGHARGAAN DAN SANKSI BAGI PELAPOR

### A. PERLINDUNGAN BAGI PELAPOR DAN TERLAPOR

Dalam melaksanakan mekanisme pelaporan dugaan pelanggaran, perusahaan menetapkan kebijakan perlindungan bagi pelapor berupa:

1. Perusahaan berkewajiban untuk melindungi pelapor pengaduan;
2. Perlindungan pelapor pengaduan dimaksudkan untuk mendorong keberanian melaporkan pelanggaran;
3. Perlindungan pelapor meliputi jaminan kerahasiaan identitas pelapor dan isi laporan serta jaminan keamanan bagi pelapor dari perusahaan terhadap perlakuan yang merugikan, seperti pemecatan yang tidak adil, penurunan jabatan atau pangkat, intimidasi, pelecehan atau diskriminasi dalam segala bentuknya, dan catatan yang merugikan dalam file data pribadi;
4. Perusahaan juga memberikan jaminan kerahasiaan terhadap identitas terlapor selama dugaan pelanggaran belum terbukti.

### B. PENGHARGAAN BAGI PELAPOR

Perusahaan dapat memberikan penghargaan kepada pelapor atas terbuktinya laporan pelanggaran sesuai kebijakan Perusahaan, sehingga perusahaan terhindar dari kerugian baik secara materi maupun non materi.

## **C. SANKSI BAGI PELAPOR YANG MENYAMPAIKAN LAPORAN PALSU**

1. Bagi Insan TASPEN yang mengirimkan laporan palsu atau berupa fitnah atau laporan yang mengandung unsur itikad tidak baik yang merugikan perusahaan, dapat dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan internal perusahaan atau dapat dilaporkan kepada Penegak Hukum.
2. Bagi pihak luar yang mengirimkan laporan palsu atau berupa fitnah atau laporan yang mengandung unsur itikad tidak baik yang merugikan perusahaan, dapat dilaporkan kepada Penegak Hukum.

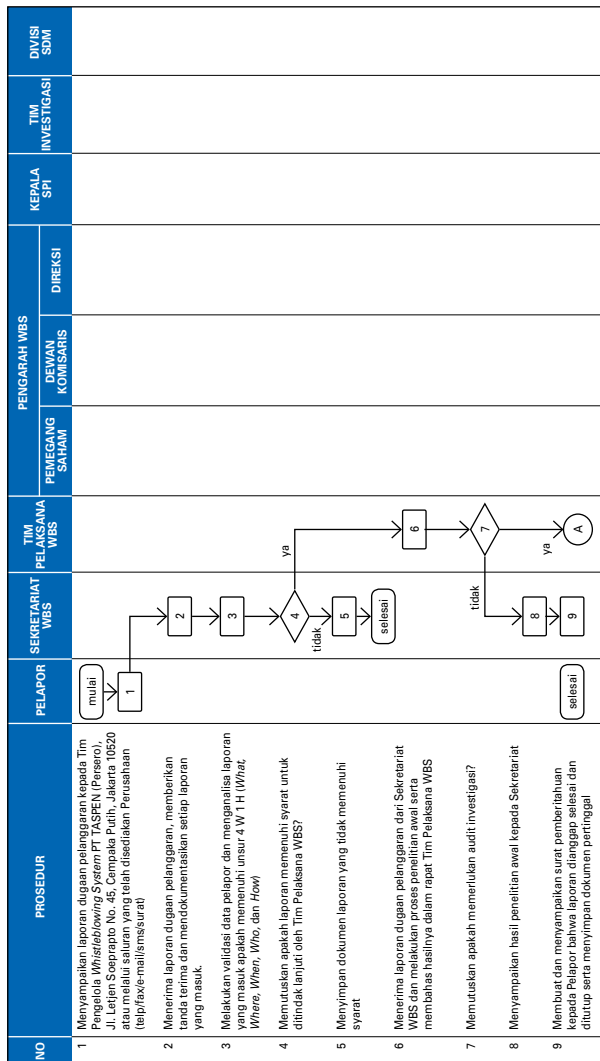
## BAB V

### PENUTUP

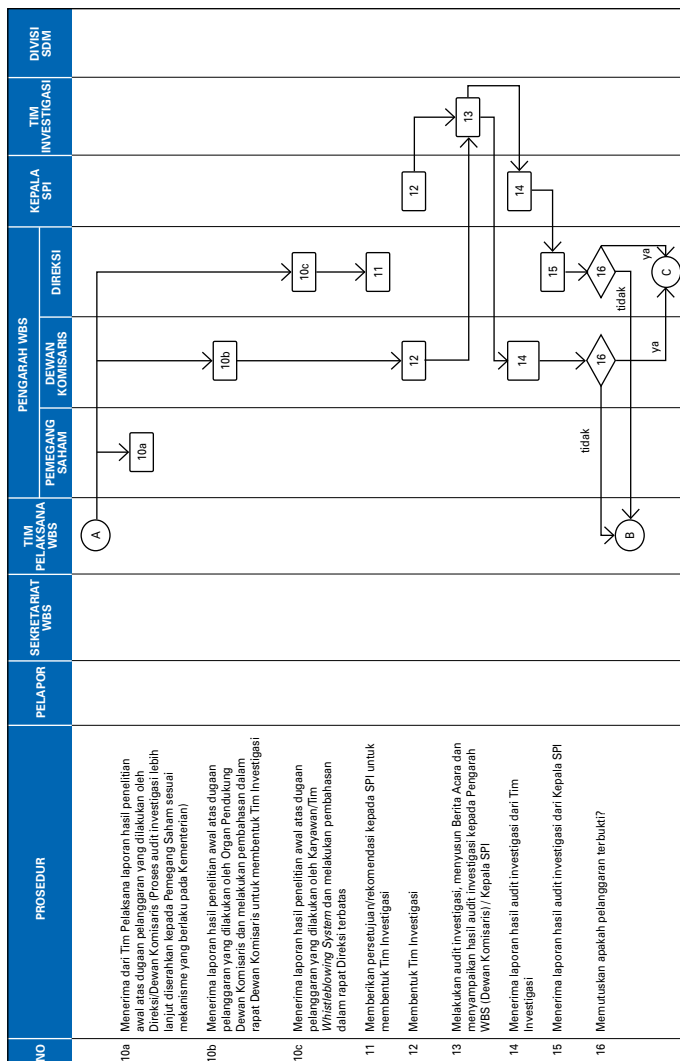
Pedoman *Whistleblowing System* wajib disosialisasikan kepada seluruh karyawan, Direksi, dan Komisaris PT TASPEN (Persero) maupun *stakeholders*.

Pedoman *Whistleblowing System* ini disusun untuk dipedomani oleh Insan TASPEN dan dapat diubah sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

# SKEMA MEKANISME WHISTLEBLOWING SYSTEM PT TASPEN (Persero)









LAMPIRAN I  
FORMAT TANDA TERIMA LAPORAN DUGAAN PELANGGARAN

**TANDA TERIMA**  
**LAPORAN DUGAAN PELANGGARAN**

Nomor : Lpr-..../S-WBS/xx(bulan)xxxx(tahun)

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama Pelapor : .....

Alamat : .....

No. Telp./HP : .....

Fax : .....

E-mail : .....

Unit Kerja/Organisasi : .....

Telah menyampaikan laporan dugaan pelanggaran melalui media Telp/Fax/  
sms/e-mail/surat, tentang:

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

Nama Kota, Tgl/Bulan/Tahun

Pelapor,

Sekretariat *Whistleblowing System*,

.....

.....

(Nama jelas)

(Nama Jelas)

\*) Coret yang tidak perlu



LAMPIRAN II  
FORMAT BERITA ACARA LAPORAN PENELITIAN AWAL TIM PELAKSANA

**BERITA ACARA**

Nomor : BA-.../TP-WBS/xx(bulan)xxxx(tahun)

TENTANG

**LAPORAN HASIL PENELITIAN AWAL  
ATAS ADANYA DUGAAN PELANGGARAN  
OLEH KARYAWAN/ORGAN KOMISARIS/DIREKSI/DEWAN KOMISARIS\*)**

Pada hari ini, tanggal.....bulan.....tahun ....., telah dilaporkan adanya dugaan pelanggaran atas laporan dugaan pelanggaran Nomor: Lpr-.../S- WBS/xx(bulan)xxxx(tahun), sebagai berikut:

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

Berdasarkan penyampaian laporan penelitian awal ini, maka Pengarah *Whistleblowing System* merekomendasikan perlu/tidak perlu\*) ditindaklanjuti dengan audit investigasi oleh Tim Investigasi.

Nama Kota, Tgl/Bulan/Tahun

Pengarah *Whistleblowing System*      Tim Pelaksana *Whistleblowing System*,

.....

(Nama jelas)

.....

(Nama Jelas)

\*) Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN III  
FORMAT BERITA ACARA LAPORAN HASIL AUDIT INVESTIGASI

**BERITA ACARA**

Nomor : BA-.../TP-WBS/xx(bulan)xxxx(tahun)

TENTANG

**LAPORAN HASIL AUDIT INVESTIGASI  
ATAS DUGAAN PELANGGARAN  
OLEH KARYAWAN/ORGAN KOMISARIS/DIREKSI/DEWAN KOMISARIS\*)**

Pada hari ini, tanggal.....bulan.....tahun....., dilaporkan hasil audit investigasi atas laporan dugaan pelanggaran Nomor: Lpr-.../S-WBS/xx(bulan)xxxx(tahun), sebagai berikut:

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

dinyatakan TERBUKTI/TIDAK TERBUKTI\*)

Berdasarkan penyampaian laporan hasil audit investigasi ini, maka Pengarah *Whistleblowing System* merekomendasikan **perlu/tidak perlu\*** diberikan pengenaan sanksi melalui proses lebih lanjut oleh Divisi SDM atau Dewan Komisaris.

Menyetujui

Pengarah *Whistleblowing System*

Tim Pelaksana *Whistleblowing System*,

.....

(Nama jelas)

.....

(Nama Jelas)

\*) Coret yang tidak perlu

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.