



PERUSAHAAN DAERAH DHARMA JAYA

PERATURAN DIREKSI PERUSAHAAN DAERAH DHARMA JAYA PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 08/Tahun 2021

TENTANG

SISTEM PELAPORAN DUGAAN PELANGGARAN (WHISTLERBLOWING SYSTEM)

DIREKSI PERUSAHAAN DAERAH DHARMA JAYA

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 96 Tahun 2004 telah ditetapkan Penerapan Praktik GCG pada BUMD di lingkungan Provinsi Daerah khusus Ibukota Jakarta;
- b. bahwa guna menyesuaikan peraturan gubernur tersebut perlu membuat pedoman Sistem Pelaporan Dugaan Pelanggaran (Wistlerblowing System) di lingkungan Perusahaan Daerah Dharma Jaya,
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direksi Perusahaan Daerah Dharma Jaya tentang Sistem Pelaporan Dugaan Pelanggaran (Wistlerblowing System)
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang No. 31 tahun 1999 dan telah diperbaharui dengan Undang-Undang no. 20 tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
3. Undang-Undang No.13 tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Pelapor.
4. Undang-Undang No. 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 tahun 2000 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dan Pemberian Penghargaan dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
6. Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 96 Tahun 2004 tentang Penerapan Praktik *Good Corporate Governance* pada BUMD di Lingkungan Pemerintah DKI Jakarta;
7. Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) Komite Nasional Kebijakan *Governance*, 2008;
8. Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 1985 tentang Perusahaan Daerah Dharma Jaya DKI Jakarta dan perubahannya No. 11 tahun 2013.

9. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta No.66 Tahun 2008 tanggal 28 Juli 2008 tentang susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Dharma Jaya Provinsi DKI Jakarta.
10. Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta No.1855/2018 tanggal 6 Desember 2018 tentang Pengangkatan Direktur Administrasi dan Keuangan PD Dharma Jaya.
11. Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta No.1267/2019 tanggal 13 Agustus 2019 tentang Pemberhentian dan pengangkatan Direktur Utama PD Dharma Jaya.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN DIREKSI PD DHARMA JAYA TENTANG SISTEM PELAPORAN DUGAAN PELANGGARAN (WHISTLERBLOWING SYSTEM)**

Pasal 1

Pedoman Sistem Pelaporan Dugaan Pelanggaran (Wistlerblowing System) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

Pedoman Sistem Pelaporan Dugaan Pelanggaran (Wistlerblowing System) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 berlaku di lingkungan PD Dharma Jaya.

Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal *24-September-2021*
PERUSAHAAN DAERAH DHARMA JAYA
DIREKTUR UTAMA,


RADITYA ENDRA BUDIMAN

PEDOMAN
SISTEM PELAPORAN DUGAAN
PELANGGARAN
(WHISTLEBLOWING SYSTEM)



DHARMA JAYA

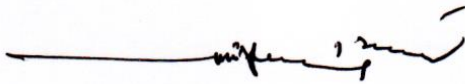
2021

**LEMBAR PERNYATAAN DAN KOMITMEN
BADAN PENGAWAS DAN DIREKSI PD DHARMA JAYA**

Dengan ini, Badan Pengawas dan Direksi PD Dharma Jaya menyatakan dan berkomitmen terhadap penerapan Sistem Pelaporan Dugaan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) PD Dharma Jaya dalam rangka penerapan tata kelola perusahaan yang baik.

Jakarta, Desember 2020

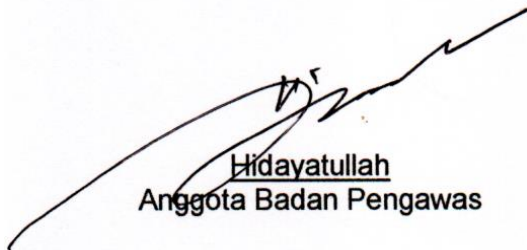
Badan Pengawas,



Wildan Syukri Ni'am
Ketua Badan Pengawas



Salman Dianda Anwar
Sekretaris Badan Pengawas



Hidayatullah
Anggota Badan Pengawas

Direksi,



Raditya Endra Budiman
Direktur Utama



Hendrizal Adnan
Direktur Administrasi dan Keuangan



Mohamad Adam Ali Bhutto
Direktur Usaha

DAFTAR ISI

LEMBAR PERNYATAAN DAN KOMITMEN BADAN PENGAWAS DAN DIREKSI PD DHARMA JAYA	2
BAB I PENDAHULUAN	4
A. Latar Belakang	4
B. Maksud, Tujuan dan Manfaat	4
C. Ruang Lingkup	5
D. Daftar Istilah	5
E. Landasan Hukum	6
BAB II PENANGANAN PELAPORAN DUGAAN PELANGGARAN	7
A. Pengertian dan Ruang Lingkup	7
B. Prinsip Dasar	7
C. Unsur Pengaduan	9
D. Kebijakan dan Kewenangan Penanganan Laporan	9
E. Laporan Tim Pengelola dan Penanganan Pelaporan	10
BAB III MEKANISME SISTEM PELAPORAN DUGAAN PELANGGARAN	11
A. Mekanisme Pelaporan Dugaan Pelanggaran	11
B. Data Pendukung Pelaporan Dugaan Pelanggaran	11
C. Penyampaian Pelaporan Dugaan Pelanggaran	11
D. Penanggung Jawab Tindak Lanjut	12
E. Proses Tindak Lanjut Investigasi atas Pelaporan Dugaan Pelanggaran	12
F. Investigasi	13
BAB IV PERLINDUNGAN, APRESIASI DAN SANKSI	15
A. Perlindungan Pelapor	16
B. Apresiasi Pelapor	16
C. Sanksi	16
D. Sosialisasi dan Evaluasi	16
BAB V PENUTUP	17
LAMPIRAN	
Pedoman 1: Formulir Isian untuk <i>Whistle Blower</i>	18
Pedoman 2: Berita Acara tentang Penelaahan Awal Klarifikasi	20
Pedoman 3: Berita Acara tentang Hasil Investigasi.....	21
Lampiran 4: <i>Flowchart</i> Sistem Pelaporan Dugaan Pelanggaran	22

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

PD Dharma Jaya, yang selanjutnya disebut “**Perusahaan**”, senantiasa berpegang teguh pada prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) dengan penuh amanah, transparan dan akuntabel, serta senantiasa memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perusahaan berkomitmen untuk menegakkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik. Pelanggaran terhadap prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik, nilai-nilai etika, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku adalah hal yang harus dihindari oleh seluruh Insan Dharma Jaya. Oleh karena itu, manajemen Perusahaan sepakat bahwa salah satu cara yang paling efektif untuk mencegah praktek yang bertentangan atau melanggar praktik Tata Kelola Perusahaan yang baik adalah melalui mekanisme Sistem Pelaporan Dugaan Pelanggaran (*Whistleblowing System*).

Sistem Pelaporan Dugaan Pelanggaran (SPDP) Perusahaan dikelola oleh Satuan Pengawas Intern (SPI). Dengan adanya SPDP, maka diharapkan dapat mencegah dan mendeteksi potensi terjadinya pelanggaran di Perusahaan. Peraturan dan penerapan terhadap SPDP ini disosialisasikan dan dievaluasi secara berkelanjutan kepada seluruh Insan Dharma Jaya dan secara berkala akan dilaksanakan pemutakhiran atau penyempurnaan SPDP ini dalam rangka perbaikan berkelanjutan sesuai dengan perkembangan bisnis Perusahaan.

Mekanisme SPDP yang telah dibuat dapat berfungsi dengan efektif hanya bila didukung dengan sumber daya yang berkualitas dan dapat dipercaya, baik berupa orang maupun fasilitas pendukung lainnya.

B. Maksud, Tujuan dan Manfaat

Kebijakan ini dimaksudkan untuk mengatur pelaksanaan Sistem Pelaporan Dugaan Pelanggaran serta prosedur pelaporan oleh Pelapor (*Whistle Blower*) dalam rangka mendukung pengelolaan Perusahaan berdasarkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

Kebijakan ini bertujuan untuk:

1. Memenuhi standar kepatuhan yang telah ditetapkan dan mengikat dalam menjalankan kegiatan sehari-hari Perusahaan serta untuk menjamin pengelolaan Perusahaan dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik;
2. Meningkatkan perlindungan terhadap kepentingan dan nama baik Perusahaan dan perlindungan terhadap para pemangku kepentingan.

Manfaat dari penyelenggaraan Sistem Pelaporan Dugaan Pelanggaran antara lain adalah:

1. Tersedianya cara penyampaian informasi penting bagi perusahaan kepada pihak yang harus segera menanganinya secara aman;
2. Timbulnya keengganan untuk melakukan pelanggaran, dengan semakin meningkatnya kesediaan untuk melaporkan terjadinya pelanggaran, karena kepercayaan terhadap sistem pelaporan yang efektif;
3. Tersedianya mekanisme deteksi dini (*early warning system*) atas kemungkinan terjadinya masalah akibat suatu pelanggaran;
4. Mengurangi biaya atau kerugian yang terjadi karena pelanggaran melalui deteksi dini.

5. Mempermudah manajemen dalam menangani berbagai tindakan pelanggaran.
6. Tersedianya kesempatan untuk menangani masalah pelanggaran secara internal terlebih dahulu, sebelum mengarah ke eksternal Perusahaan.
7. Mengurangi risiko yang dihadapi Perusahaan akibat dari pelanggaran baik dari segi keuangan, operasi, hukum dan reputasi.
8. Meningkatkan reputasi perusahaan di mata pemangku kepentingan, regulator dan masyarakat umum.
9. Menciptakan iklim yang kondusif dan mendorong pelaporan terhadap hal-hal yang dapat merugikan Perusahaan.
10. Memberikan masukan kepada perusahaan untuk melihat lebih jauh area kritis dan proses kerja yang memiliki kelemahan pengendalian internal dan untuk merancang tindakan perbaikan yang diperlukan.

C. Ruang Lingkup

Pedoman ini diberlakukan bagi seluruh Insan Dharma Jaya dan para pemangku kepentingan lainnya. Dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pelapor Pelanggaran adalah Insan Dharma Jaya dan pemangku kepentingan lainnya.
2. Terlapor Pelanggaran adalah Insan Dharma Jaya dan mitra kerja yang diduga melakukan pelanggaran.

D. Daftar Istilah

1. Benturan Kepentingan adalah perbedaan antara kepentingan ekonomi Perusahaan dengan kepentingan ekonomi pribadi, Pegawai, anggota Direksi atau anggota Badan Pengawas yang dapat merugikan Perusahaan.
2. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya baik yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
3. Indikasi awal adalah informasi yang ada di dalam pelaporan dugaan pelanggaran dan mengandung diantaranya hal-hal sebagai berikut: permasalahan, siapa yang terlibat, bentuk dan besar kerugian, kapan serta tempat terjadinya.
4. Insan Dharma Jaya adalah keseluruhan Badan Pengawas, Direksi dan Pegawai Perusahaan.
5. Investigasi adalah kegiatan untuk menemukan bukti-bukti terkait dengan pelanggaran yang dilakukan oleh Terlapor, yang telah dilaporkan melalui SPDP.
6. Investigasi Internal adalah Proses investigasi yang dilakukan oleh SPI atau SPI beserta unit kerja lain yang telah ditunjuk oleh Direktur Utama maupun Badan Pengawas terhadap suatu pelaporan dugaan pelanggaran di lingkungan Perusahaan yang melaporkan hasil pelaksanaan SPDP dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
7. Investigasi Eksternal adalah Proses investigasi yang melibatkan pihak di luar Perusahaan yang ditunjuk oleh Perusahaan terhadap suatu pelaporan dugaan pelanggaran di Perusahaan.
8. Kecurangan adalah perbuatan tidak jujur atau tipu muslihat meliputi antara lain penipuan, pemerasan, pemalsuan, penyembunyian atau penghancuran dokumen atau laporan atau menggunakan dokumen palsu, yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang yang menimbulkan potensi kerugian ataupun kerugian nyata terhadap Perusahaan atau orang lain.
9. Korupsi adalah perbuatan yang dilakukan secara curang atau melawan hukum oleh Badan Pengawas, Direksi dan atau Pegawai Perusahaan baik secara sendiri-sendiri atau bersama-sama yang bekerja untuk dan atas nama Perusahaan, yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan atau penyalahgunaan wewenang

- jabatan atau kepercayaan yang diberikan kepadanya dengan tujuan memperkaya diri sendiri, atau orang lain atau korporasi yang dapat merugikan Perusahaan.
10. Mitra Kerja adalah mitra Perusahaan dalam mengadakan pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan usaha Perusahaan.
 11. Pelapor (*Whistle Blower*) adalah Insan Dharma Jaya, mitra kerja Perusahaan dan pemangku kepentingan lainnya.
 12. Pelaporan adalah pelaporan tindakan pelanggaran atau pengungkapan perbuatan yang melawan hukum, perbuatan tidak semestinya atau perbuatan lain yang dapat merugikan Perusahaan.
 13. Pemerasan adalah tindak pidana yang dilakukan dengan maksud untuk menguntungkan diri sendiri dengan cara melawan hukum dengan cara kekerasan atau ancaman terhadap korbannya.
 14. Pencurian adalah mengambil barang milik orang lain sebagian atau seluruhnya untuk dimiliki dengan cara melawan hukum.
 15. Saksi adalah orang yang mendengar, melihat dan mengalami sendiri mengenai peristiwa pelanggaran atau perbuatan melawan hukum yang terkait kepada Sistem Pelaporan Dugaan Pelanggaran.
 16. Sistem Pelaporan Dugaan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) adalah sistem yang mengelola pelaporan mengenai perilaku melawan hukum, perbuatan tidak semestinya secara rahasia dan mandiri yang digunakan untuk mengoptimalkan peran serta Insan Dharma Jaya dan Mitra Kerja dalam mengungkap pelanggaran yang terjadi di lingkungan Perusahaan.
 17. Terlapor adalah Insan Dharma Jaya dan mitra kerja Perusahaan.
 18. Tim Pengelolaan dan Penanganan Pelaporan adalah tim yang ditunjuk oleh Direktur Utama atau Ketua Badan Pengawas untuk menindaklanjuti Pelaporan Dugaan Pelanggaran.

E. Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan Pedoman Tata Kelola Perusahaan PD Dharma Jaya mengacu pada:

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang No. 31 tahun 1999 dan telah diperbaharui dengan Undang-Undang no. 20 tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
3. Undang-Undang No.13 tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Pelapor.
4. Undang-Undang No. 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 tahun 2000 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dan Pemberian Penghargaan dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
6. Peraturan Daerah Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 5 Tahun 1985 tanggal 15 Juni 1985 tentang Perusahaan Daerah Dharma Jaya Daerah Khusus Ibukota Jakarta disertai perubahannya
7. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 66 Tahun 2008 tanggal 28 Juli 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Dharma Jaya Provinsi DKI Jakarta.
8. Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 96 Tahun 2004 tentang Penerapan Praktik *Good Corporate Governance* pada BUMD di Lingkungan Pemerintah DKI Jakarta;
9. Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) Komite Nasional Kebijakan *Governance*, 2008;

BAB II

PENANGANAN PELAPORAN DUGAAN PELANGGARAN

A. Pengertian dan Ruang Lingkup

Perusahaan menyusun dan menerapkan Sistem Pelaporan Dugaan Pelanggaran (SPDP) dalam rangka memberikan kesempatan kepada segenap Insan Dharma Jaya dan pemangku kepentingan lainnya untuk dapat menyampaikan laporan mengenai dugaan pelanggaran terhadap prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik, serta nilai-nilai etika yang berlaku kepada Perusahaan, berdasarkan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan serta dengan niat baik untuk kepentingan Perusahaan.

SPDP merupakan sistem yang mengelola pelaporan mengenai perilaku melawan hukum, perbuatan tidak etis atau tidak semestinya secara rahasia dan mandiri yang digunakan untuk mengoptimalkan peran serta Insan Dharma Jaya dan pihak lainnya dalam mengungkapkan pelanggaran yang terjadi di lingkungan Perusahaan. SPDP digunakan apabila Pelaporan dianggap tidak efektif untuk disalurkan melalui jalur formal, yaitu melalui atasan langsung atau fungsi terkait.

Lingkup Pelaporan yang akan ditindaklanjuti oleh SPDP adalah tindakan yang dapat merugikan Perusahaan, meliputi sebagai berikut:

1. Korupsi;
2. Kolusi;
3. Nepotisme;
4. Pencucian uang;
5. Kecurangan;
6. Ketidakjujuran;
7. Benturan Kepentingan;
8. Gratifikasi
9. Perbuatan melanggar hukum (termasuk pencurian, penggelapan, penggunaan kekerasan terhadap pegawai atau pimpinan, pemerasan, penggunaan narkoba, pelecehan, perbuatan kriminal lainnya)
10. Pelanggaran ketentuan perpajakan, atau peraturan perundang-undangan lainnya (lingkungan hidup, penyuapan, *mark-up*, *under invoice*, gratifikasi, dll.);
11. Penyalahgunaan jabatan dan kewenangan untuk kepentingan lain di luar Perusahaan;
12. Pelanggaran Pedoman Perilaku Perusahaan, perbuatan asusila atau pelanggaran norma-norma kesopanan pada umumnya;
13. Perbuatan yang dapat menimbulkan kerugian finansial atau non-finansial terhadap perusahaan atau merugikan kepentingan perusahaan;

Lingkup ini tidak termasuk permasalahan yang terkait dengan ketidaksesuaian prosedur kerja, ketenagakerjaan, Serikat Pekerja, kesehatan, keselamatan kerja dan lingkungan dan fasilitas Perusahaan maupun remunerasi yang diselesaikan dengan pengaturan pada ketentuan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang terkait.

B. Prinsip Dasar

1. Menyatakan pendapat
Perusahaan memperbolehkan semua pihak membuat laporan tentang pelanggaran atas praktek Tata Kelola Perusahaan Yang Baik dan Pedoman Perilaku. Dengan mengidentifikasi masalah atau meminta bantuan, tindakan ini memperkuat reputasi Perusahaan untuk integritas, kejujuran dan kepercayaan serta meyakinkan praktek Tata Kelola Perusahaan Yang Baik dan Pedoman Perilaku dipatuhi dan ditegakan.

2. Laporan dibuat dengan niat baik
Perusahaan akan memperlihatkan semua laporan permasalahan. Setiap orang yang membuat laporan palsu, menyebarkan kebohongan, mengancam orang lain, atau merusak nama baik orang lain dengan sengaja berdasarkan pembuktian akan diberi sanksi baik dari sesuai dengan ketentuan internal Perusahaan sampai dengan pemutusan hubungan kerja maupun ketentuan perundang-undangan
3. Menjaga kerahasiaan laporan tentang pelaporan dugaan pelanggaran
Perusahaan membatasi hanya orang-orang tertentu yang perlu mengetahui laporan kejadian pelanggaran agar memastikan diambilnya tindakan yang cepat dan tepat.
4. Menanggapi dengan cepat
Perusahaan menanggapi dengan cepat laporan-laporan penyimpangan dari peraturan dan perundangan yang berlaku, penyalahgunaan jabatan dan kewenangan untuk kepentingan lain di luar Perusahaan, pemerasan, perbuatan curang, benturan kepentingan, gratifikasi dan praktek ilegal lainnya dengan bekerja sama dengan Tim Pengelolaan dan Penanganan Pelaporan. Bila ditemukan pelanggaran, Perusahaan akan mengambil tindakan. Selanjutnya Perusahaan akan membuat perubahan dan atau perbaikan dalam bentuk tindakan preventif agar masalah yang sama tidak terulang lagi.
5. Perlindungan terhadap Pelapor
Perusahaan menanggapi secara serius setiap laporan, menjaga kerahasiaan identitas dan memberikan perlindungan kepada Pelapor, meliputi:
 - a. Identitas Pelapor dijamin kerahasiaannya oleh Perusahaan.
 - b. Perusahaan menjamin perlindungan terhadap Pelapor dari segala bentuk ancaman, intimidasi, ataupun tindakan tidak menyenangkan dari pihak manapun selama Pelapor menjaga kerahasiaan pelanggaran yang diadukan kepada pihak manapun.
 - c. Perlindungan terhadap Pelapor juga berlaku bagi para pihak yang melaksanakan investigasi maupun pihak-pihak yang memberikan informasi terkait dengan Pelaporan tersebut.
6. Penyampaian Pelaporan Dugaan Pelanggaran oleh Pelapor harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pelapor wajib memberikan indikasi awal yang dapat dipertanggungjawabkan, meliputi:
 - 1) Pelanggaran yang diadukan.
 - 2) Pihak-pihak yang terlibat dalam praktek pelanggaran.
 - 3) Lokasi pelanggaran.
 - 4) Waktu terjadinya pelanggaran.
 - 5) Bagaimana proses terjadinya pelanggaran.
 - b. Untuk mempercepat dan mempermudah proses tindak lanjut Pelaporan Dugaan Pelanggaran, maka Pelapor diminta untuk memberikan informasi mengenai data diri, seperti:
 - 1) Nama
 - 2) Alamat
 - 3) Nomor telepon atau *handphone*
 - 4) Email
 - 5) Fotokopi identitas diri

C. Unsur Pengaduan

Penyampaian Laporan Dugaan Pelanggaran yang dilakukan oleh Pelapor harus menyampaikan data, informasi dan bukti yang lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga mudah ditindaklanjuti apabila memenuhi unsur-unsur (5W+1H) sebagai berikut:

- What : *Apa saja dugaan pelanggaran yang diketahui Pelapor?*
Memuat informasi jenis pelanggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan serta dampak pelanggaran.
- Where : *Di mana perbuatan pelanggaran tersebut terjadi/dilakukan?*
Lokasi unit kerja tempat masalah tersebut terjadi dengan spesifik menyebutkan nama, tempat dan keterangan-keterangan lainnya.
- When : *Kapan perbuatan pelanggaran tersebut dilakukan?*
Periode kejadian berupa bulan, tahun, tanggal atau waktu tertentu saat masalah tersebut terjadi untuk pengungkapan fakta, proses kejadian dan pengumpulan bukti.
- Who : *Siapa saja yang terlibat dalam perbuatan dugaan pelanggaran?*
Pihak yang terlibat atau bertanggungjawab atas kejadian termasuk saksi dan pihak mana yang turut serta, membantu atau memerintahkan tindakan tersebut dan pihak mana yang diuntungkan/dirugikan.
- Why : *Mengapa perbuatan dugaan pelanggaran tersebut terjadi?*
Berkaitan dengan informasi penyebab terjadinya pelanggaran, dan mengapa seseorang melakukannya. Hal ini berkaitan dengan motivasi seseorang melakukan pelanggaran yang akan mengarah kepada pembuktian unsur niat.
- How : *Bagaimana perbuatan dugaan pelanggaran tersebut dilakukan?*
Deskripsi kronologis kejadian dari awal sampai akhir. Informasi ini membantu dalam penyusunan modus operandi pelanggaran serta untuk meyakini penyembunyian dan pengkonversian hasil pelanggaran.

D. Kebijakan dan Kewenangan Penanganan Laporan

1. Kebijakan Perusahaan Menerima dan Menyelesaikan Pelaporan Dugaan Pelanggaran.
 - a. Perusahaan wajib menerima pelaporan dugaan pelanggaran dari pihak internal maupun eksternal.
 - b. Perusahaan menyediakan 2 (dua) alternatif pengelolaan pelaporan dugaan pelanggaran, yaitu melalui jalur Direksi maupun jalur Badan Pengawas sesuai dengan level pelaku pelanggaran.
2. Pihak yang memiliki kewenangan untuk menindaklanjuti pelaporan berdasarkan kategori Terlapor adalah:
 - a. Direktur Utama, jika Terlapor adalah Badan Pengawas atau Pegawai Perusahaan.
 - b. Ketua Badan Pengawas, jika Terlapor adalah Direksi.
3. Kewenangan Direktur Utama atas Pelaporan Dugaan Pelanggaran yang diduga dilakukan oleh Badan Pengawas atau Pegawai Perusahaan.
 - a. Direktur Utama bertanggung jawab atas terlaksananya pengelolaan Pelaporan Dugaan Pelanggaran yang diduga dilakukan oleh Badan Pengawas atau Pegawai Perusahaan.

- b. Direktur Utama membentuk Tim Pengelolaan dan Penanganan Pelaporan yang berasal dari SPI atau SPI dengan unit kerja lain yang ditunjuk berdasarkan Surat Tugas untuk menindaklanjuti Pelaporan Dugaan Pelanggaran.
 - c. Ketua Tim Pengelolaan dan Penanganan Pelaporan jalur Direksi adalah Kepala SPI.
4. Kewenangan Ketua Badan Pengawas atas Pelaporan Dugaan Pelanggaran yang diduga dilakukan oleh Direksi.
- a. Badan Pengawas bertanggung jawab atas terlaksananya Pengelolaan Pelaporan Dugaan Pelanggaran yang diduga dilakukan oleh Direksi.
 - b. Badan Pengawas membentuk Tim Pengelolaan dan Penanganan Pelaporan yang beranggotakan perwakilan dari Komite Audit dan SPI berdasarkan Surat Tugas Badan Pengawas untuk menindaklanjuti Pelaporan Dugaan Pelanggaran.
 - c. Ketua Tim Pengelolaan dan Penanganan Pelaporan jalur Badan Pengawas adalah Komite Audit.

E. Laporan Tim Pengelolaan dan Penanganan Pelaporan

1. Apabila Terlapor adalah Badan Pengawas atau Pegawai Perusahaan, maka SPI wajib membuat laporan yang berisi:
 - a. Analisa Pelaporan Dugaan Pelanggaran.
 - b. Kategori Pelaporan Dugaan Pelanggaran.
 - c. Media yang digunakan oleh Pelapor dan penyampaiannya kepada Direktur Utama.
2. Apabila Terlapor adalah Direksi, maka Komite Audit dan SPI wajib berkoordinasi untuk membuat laporan yang berisi:
 - a. Analisa Pelaporan Dugaan Pelanggaran.
 - b. Kategori Pelaporan Dugaan Pelanggaran.
 - c. Media yang digunakan oleh Pelapor dan penyampaiannya kepada Ketua Badan Pengawas.

BAB III

MEKANISME SISTEM PELAPORAN DUGAAN PELANGGARAN

A. Mekanisme Pelaporan Dugaan Pelanggaran

Mekanisme penyampaian pelaporan atas terjadinya pelanggaran oleh Pelapor dilaporkan kepada Direktur Utama atau kepada Ketua Badan Pengawas, dengan ketentuan yaitu:

1. Pelapor memberikan informasi mengenai identitas diri, seperti:
 - a. Nama
 - b. Alamat
 - c. Nomor telepon atau *handphone*
 - d. Email
 - e. Fotokopi identitas diri
2. Pelaporan dugaan pelanggaran harus disertai dokumen, bukti atau saksi pendukung.
3. Apabila Pelaporan Dugaan Pelanggaran diajukan oleh perwakilan pemangku kepentingan, maka selain dokumen di atas juga diserahkan dokumen lainnya, yaitu:
 - a. Fotokopi identitas pemangku kepentingan dan perwakilan pemangku kepentingan.
 - b. Surat Kuasa dari pemangku kepentingan kepada perwakilan pemangku kepentingan yang menyatakan bahwa perwakilan pemangku kepentingan diberikan kewenangan bertindak untuk dan atas nama pemangku kepentingan.
 - c. Jika pemangku kepentingan adalah lembaga atau badan hukum, maka harus dilampirkan dengan dokumen yang menyatakan bahwa pihak yang mengajukan Pelaporan Dugaan Pelanggaran adalah yang berwenang untuk mewakili lembaga atau badan hukum tersebut.
4. Pengaduan pelanggaran secara tertulis tanpa identitas (anonim) boleh dilakukan, tapi wajib dilengkapi dengan fotokopi/salinan dokumen yang berkaitan dengan transaksi yang dilakukan dan/atau Pengaduan Pelanggaran yang akan disampaikan.

B. Data Pendukung Pelaporan Dugaan Pelanggaran

Pelapor wajib memberikan indikasi awal yang dapat dipertanggungjawabkan, meliputi:

1. Pelanggaran yang diadukan, meliputi jumlah kerugian (apabila dapat ditentukan).
2. 1 (satu) pelaporan hanya untuk 1 (satu) pelanggaran agar penanganannya dapat lebih fokus.
3. Pihak yang terlibat, yaitu siapa yang seharusnya bertanggungjawab atas pelanggaran tersebut, termasuk saksi-saksi dan pihak yang diuntungkan atau dirugikan atas pelanggaran tersebut.
4. Lokasi pelanggaran, yaitu meliputi nama, tempat, unit kerja atau fungsi terjadinya pelanggaran tersebut.
5. Waktu pelanggaran, yaitu periode pelanggaran baik berupa hari, minggu, bulan, tahun atau tanggal tertentu pada saat pelanggaran tersebut terjadi.
6. Bagaimana terjadinya pelanggaran tersebut dan apakah terdapat bukti-bukti pendukung telah terjadinya pelanggaran.
7. Apakah pelanggaran tersebut pernah dilaporkan kepada pihak lain.
8. Apakah pelanggaran tersebut pernah terjadi sebelumnya.

C. Penyampaian Pelaporan Dugaan Pelanggaran

1. Dalam melakukan pengaduan atas suatu pelanggaran harus dilakukan dengan itikad baik, bukan karena kepentingan pribadi atau balas dendam.
2. Mengedepankan manfaatnya untuk kepentingan bersama seluruh Insan Perusahaan dan para pemangku kepentingan.

3. Pelapor membuat pelaporan dugaan pelanggaran dan mengirimkannya kepada Direktur Utama atau Ketua Badan Pengawas melalui sarana/media sebagai berikut:

Kotak Pengaduan : (terletak di lobby Kantor Pusat PD Dharma Jaya)
Email : gcg.wbs@dharmajaya.co.id
Telepon : 021-4609028
Faksimili : 021-4613015

Selain itu dapat juga disampaikan melalui pertemuan tatap muka atau surat amplop tertutup dengan memberi kode **WBS** pada bagian kanan atas amplop tersebut, yang ditujukan kepada Direktur Utama atau Ketua Badan Pengawas dengan alamat:

PD Dharma Jaya
Jl. Raya Penggilingan No.25 Cakung
Jakarta Timur
DKI Jakarta - 13940

Surat tersebut hanya boleh dibuka oleh Direktur Utama atau Ketua Badan Pengawas.

D. Penanggung Jawab Tindak Lanjut

1. Direktur Utama, jika Terlapor adalah Badan Pengawas dan Pegawai Perusahaan.
2. Ketua Badan Pengawas, jika Terlapor adalah Direksi.

E. Proses Tindak Lanjut Investigasi atas Pelaporan Dugaan Pelanggaran

Tindak lanjut atas pelaporan dugaan pelanggaran ini dilakukan mulai diterimanya pelaporan tersebut dengan proses sebagai berikut:

1. Direktur Utama atau Kepala SPI atau Ketua Badan Pengawas menerima Pelaporan Dugaan Pelanggaran, mencatat dan menuangkan ke dalam format standar. Apabila penerima Pelaporan Dugaan Pelanggaran Direktur Utama, maka Direktur Utama mendisposisikan proses selanjutnya kepada Kepala SPI. Apabila penerima Pelaporan Dugaan Pelanggaran Ketua Badan Pengawas, maka Ketua Badan Pengawas menugaskan Komite Audit untuk proses selanjutnya.
2. Pelaporan Dugaan Pelanggaran yang disampaikan tanpa identitas (anonim) tetap diproses, namun demikian dipertimbangkan terlebih dahulu kesungguhan isi laporan, kredibilitas, dan bukti-bukti yang diajukan, serta kemungkinan untuk melakukan konfirmasi Pelaporan Dugaan Pelanggaran.
3. Direktur Utama atau Kepala SPI atau Ketua Badan Pengawas menerima dan menyaring Pelaporan Dugaan Pelanggaran yang diterima, apakah terdapat indikasi awal atau sesuai dengan kriteria laporan SPDP dan dapat ditindak tanjuti? Bila "YA" Pelaporan Dugaan Pelanggaran diteruskan ke Tim Pengelolaan dan Penanganan Pelaporan, bila "TIDAK" proses SPDP selesai.
4. Direktur Utama atau Kepala SPI (Terlapor selain Direksi) atau Ketua Badan Pengawas atau Komite Audit (Terlapor Direksi) melakukan penelaahan awal/investigasi atas indikasi awal selama 14 (empat belas) hari kerja terhadap Pelaporan Dugaan Pelanggaran tersebut dan membuat ringkasannya.
5. Berdasarkan hasil investigasi awal, Penanggung Jawab Tindak Lanjut dalam hal ini Direktur Utama atau Kepala Badan Pengawas memutuskan:
 - a. Dihentikan, jika tidak memenuhi persyaratan indikasi awal.
 - b. Bekerjasama dengan investigator eksternal melakukan investigasi lanjutan jika substansi Pelaporan Dugaan Pelanggaran terkait dengan Direksi, Badan Pengawas dan Pegawai Perusahaan dan/atau menimbulkan kerugian yang besar dan/atau belum pernah ditindaklanjuti oleh SPI.

- c. Melakukan investigasi oleh Tim Pengelolaan dan Penanganan Pelaporan yang selanjutnya disebut Investigator Internal.
6. Laporan Hasil Investigasi Internal maupun Eksternal diselesaikan dalam waktu selambatnya 3 (tiga) bulan sejak keputusan untuk melakukan investigasi diterima dari/oleh Tim Investigasi dan kemudian dipresentasikan oleh Tim Investigasi kepada Direktur Utama atau Ketua Badan Pengawas.
7. Berdasarkan hasil laporan, Penanggung Jawab Tindak Lanjut memutuskan:
 - a. Laporan pelanggaran ditutup, jika tidak terbukti.
 - b. Memberikan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku, jika terbukti dan terkait dengan tindakan administratif.
 - c. Meneruskan tindak pidana tersebut kepada penyidik untuk proses lebih lanjut, jika terbukti dan terkait dengan tindak pidana umum atau korupsi. Dalam hal ini Penanggung Jawab Tindak Lanjut melakukan koordinasi dengan Bidang Umum cq Sub Bidang SDM & Hukum guna memastikan adanya bukti permulaan yang cukup dan jika bukti-bukti cukup maka unit terkait dan Tim Pengelolaan dan Penanganan Pelaporan merekomendasikan kepada Direktur Utama atau Ketua Badan Pengawas untuk persetujuan.
 - d. Huruf b dan c harus dilakukan melalui Rapat Direksi atau Rapat Badan Pengawas.
8. Direktur Utama membuat laporan dan melaporkan secara periodik, minimal 3 (tiga) bulan sekali kepada Badan Pengawas dan dipublikasikan ke dalam media Perusahaan maupun media lainnya, antara lain meliputi:
 - a. Jumlah pengaduan yang diterima.
 - b. Kategori atau permasalahan yang diadukan.
 - c. Saluran yang digunakan oleh Pelapor.
 - d. Jumlah pengaduan yang tidak dapat ditindaklanjuti dan alasannya.
 - e. Jumlah pengaduan yang dapat ditindaklanjuti.
 - f. Perkembangan proses evaluasi dan investigasi atas pengaduan yang dapat ditindaklanjuti (termasuk tindak lanjut pengaduan yang belum tuntas di periode sebelumnya).
9. Ketua Badan Pengawas membuat laporan apabila ada anggota Direksi yang terbukti melakukan pelanggaran dan dapat disampaikan kepada Pemilik Modal sebagai bahan evaluasi kinerja Direksi.
10. Direktur Utama melaporkan penanganan pengaduan yang ditindaklanjuti maupun tidak dapat ditindaklanjuti kepada Badan Pengawas minimal 3 (tiga) bulan sekali.

F. Investigasi

1. Prinsip Dasar Pelaksanaan Investigasi
 - a. Proses investigasi atas suatu laporan harus dilakukan dengan tetap memegang asas praduga tidak bersalah dan obyektivitas.
 - b. Proses investigasi harus bebas dari bias dan dilakukan tidak tergantung dari siapa yang melaporkan ataupun siapa yang Terlapor.
 - c. Terlapor harus diberi kesempatan penuh untuk memberikan penjelasan atas bukti-bukti yang ditemui, termasuk pembelaan bila diperlukan.
 - d. Apabila proses Investigasi dari pihak eksternal, maka Perusahaan harus dapat memilih dan menyediakan Tim Investigasi yang berintegritas untuk menjaga objektivitas hasil investigasi sehingga kepercayaan terhadap SPDP dapat dijaga.
2. Tim Investigasi
 - a. Investigasi dapat dilakukan baik oleh internal maupun eksternal. Investigasi Internal berasal dari SPI, Komite Audit, Sekretaris Perusahaan, SDM dan Hukum atau unit kerja lain yang ditunjuk oleh Penanggung Jawab Tindak Lanjut dalam hal ini Direktur Utama atau Ketua Badan Pengawas.

- b. Tim investigasi harus bersifat independen, bebas dari tekanan pihak manapun untuk menjaga proses investigasi dilaksanakan berdasarkan prinsip keadilan dan penilaian hasil temuan secara obyektif.
3. Laporan Hasil Investigasi
- a. Seluruh proses investigasi atas pelaporan dugaan pelanggaran wajib dibuatkan Berita Acara dan dalam bentuk laporan serta ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat dalam proses investigasi.
 - b. Proses investigasi harus didokumentasikan dengan baik, sehingga jika diperlukan untuk peninjauan ulang dapat dengan mudah dilakukan penelaahan kembali atas sasaran yang ingin dicapai dan juga keputusan-keputusan penting yang diambil selama proses berlangsung.
 - c. Laporan hasil investigasi disertai beberapa bukti pendukung yang merupakan bukti fisik serta bukti non-fisik. Hasil laporan investigasi tidak berupa opini atau pendapat tapi berupa kesimpulan akhir mengenai hasil investigasi yang akan digunakan sebagai dasar putusan pengambilan tindakan.

Bukti-bukti sebagaimana dimaksud di atas dapat berupa:

- 1) Bukti tulisan, seperti surat, kwitansi, nota, atau dokumen yang berisi informasi dalam bentuk apapun yang dituangkan di atas kertas atau dalam bentuk data elektronik yang dapat dibaca;
- 2) Bukti audio (rekaman suara);
- 3) Bukti video (rekaman gambar);
- 4) Bukti kesaksian.

BAB IV

PERLINDUNGAN, APRESIASI DAN SANKSI

A. Perlindungan Pelapor

1. Perusahaan wajib memberikan perlindungan bagi Pelapor dan menjamin atas kerahasiaan identitasnya. Informasi terkait Pelapor terdokumentasikan dengan baik dan hanya diketahui oleh Direktur Utama atau Kepala SPI dan Ketua Badan Pengawas atau Komite Audit dalam hal ini penerima pengaduan sebagai pihak yang bertanggung jawab atas tindak lanjut pengaduan pelanggaran. Kebijakan perlindungan terhadap Pelapor, adalah sebagai berikut:
 - a. Identitas Pelapor dijamin kerahasiaannya oleh Perusahaan.
 - b. Perusahaan menjamin perlindungan terhadap Pelapor dari segala bentuk ancaman, intimidasi, ataupun tindakan tidak menyenangkan dari pihak manapun selama Pelapor menjaga kerahasiaan pelanggaran yang diadukan kepada pihak manapun.
 - c. Perlindungan terhadap Pelapor juga berlaku bagi para pihak yang melaksanakan Investigasi maupun pihak-pihak yang memberikan informasi terkait dengan Pengaduan tersebut.
2. Kebijakan perlindungan Pelapor dimaksudkan pula untuk mendorong setiap Insan Dharma Jaya dan Pelapor lainnya untuk berani melaporkan pelanggaran dan menjamin keamanan Pelapor maupun keluarganya.
3. Perusahaan berkomitmen untuk melindungi Pelapor yang beritikad baik dan Perusahaan akan patuh terhadap segala peraturan perundangan yang terkait serta *best practices* yang berlaku dalam penyelenggaraan sistem penyelenggaraan perlindungan Pelapor. Perusahaan memberikan perlindungan kepada Pelapor agar tidak terjadi hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pemecatan yang tidak adil;
 - b. Penurunan jabatan atau pangkat dengan alasan yang tidak jelas;
 - c. Pelecehan atau diskriminasi dalam segala bentuknya;
 - d. Catatan yang merugikan dalam file data pribadinya (*personal file record*).
4. Pelapor dijamin haknya untuk memperoleh informasi mengenai tindak lanjut atas laporannya.
5. Selain perlindungan di atas, untuk Pelapor yang beritikad baik, Perusahaan juga akan menyediakan perlindungan hukum, sejalan dengan yang diatur Undang Undang No. 15 tahun 2002 jo Undang-undang No.25 tahun 2003 pada Pasal 43 tentang Tindak Pidana Pencucian Uang dan Pasal 13 Undang Undang No.13 tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban dan Pasal 5 Peraturan Pemerintah No.57 tahun 2003 tentang Tata Cara Perlindungan Khusus bagi Pelapor dan Saksi dalam Tindak Pidana Pencucian Uang yaitu:
 - a. Perlindungan dari tuntutan pidana dan/atau perdata;
 - b. Perlindungan atas keamanan pribadi dan/atau keluarga Pelapor dari ancaman fisik dan/atau mental;
 - c. Perlindungan terhadap harta Pelapor;
 - d. Perahasiaan dan penyamaran identitas Pelapor; dan/atau
 - e. Pemberian keterangan tanpa bertatap muka dengan Terlapor, pada setiap tingkat pemeriksaan perkara dalam hal pelanggaran tersebut masuk pada sengketa pengadilan.
6. Dalam hal Pelapor merasa perlu, maka ia juga dapat meminta bantuan pada Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (LPSK), sesuai Undang Undang No.13 tahun 2006.

B. Apresiasi Pelapor

1. Perusahaan dapat memberikan penghargaan kepada Pelapor atas dugaan pelanggaran yang dapat dibuktikan dan Perusahaan memperoleh dampak positif dari adanya laporan tersebut.
2. Penghargaan diberikan sesuai dengan kebijakan Direksi.

C. Sanksi

1. Perusahaan memberikan sanksi kepada Terlapor yang terbukti bersalah sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
2. Pelapor yang mengirimkan laporan yang berupa fitnah atau laporan palsu akan memperoleh sanksi dan tidak memperoleh baik jaminan kerahasiaan maupun perlindungan Pelapor.
3. Sanksi yang dikenakan sesuai dengan peraturan internal perusahaan, misalnya Pedoman Perilaku dan Peraturan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, misalnya KUHP Pasal 310 dan 311 yang terkait dengan perbuatan tidak menyenangkan atau pencemaran nama baik.

D. Sosialisasi dan Evaluasi

1. Sistem Pelaporan Dugaan Pelanggaran ini disosialisasikan dan dievaluasi secara berkelanjutan kepada seluruh Insan Dharma Jaya, dan secara berkala akan dilaksanakan pemutakhiran dan penyempurnaan Sistem Pelaporan Dugaan Pelanggaran ini dalam rangka perbaikan berkelanjutan sesuai dengan perkembangan bisnis Perusahaan.
2. Sosialisasi secara berkelanjutan dimaksudkan untuk memperoleh persepsi dan pemahaman serta meningkatkan keterbukaan bagi Insan Dharma Jaya untuk melaporkan penyimpangan dan dapat mempergunakan Sistem Pelaporan Dugaan Pelanggaran ini sebagaimana mestinya.
3. Pelaksanaan sosialisasi Sistem Pelaporan Dugaan Pelanggaran dapat dilakukan bersamaan dengan sosialisasi penerapan GCG, kebijakan-kebijakan baru Perusahaan sosialisasi undang-undang yang terkait dengan tindak pidana korupsi, publikasi melalui intranet Perusahaan dan berbagai macam media komunikasi lainnya.

BAB V

PENUTUP

1. Sistem Pelaporan Dugaan Pelanggaran disusun dalam rangka mewujudkan upaya penerapan prinsip kewajaran dan kesetaraan bagi pemangku jabatan. Sistem Pelaporan Dugaan Pelanggaran yang merupakan bagian dari pengendalian internal dan mencegah praktik penyimpangan dan kecurangan serta memperkuat Tata Kelola Perusahaan yang Baik.
2. Pedoman Sistem Pelaporan Dugaan Pelanggaran ini disusun untuk dipedomani oleh seluruh Insan Dharma Jaya.
3. Setiap perubahan terhadap Pedoman Sistem Pelaporan Dugaan Pelanggaran Dharma Jaya harus disetujui oleh Direksi dan Badan Pengawas.
4. Pedoman Sistem Pelaporan Dugaan Pelanggaran Dharma Jaya ini dinyatakan berlaku efektif sejak ditetapkan oleh Direksi dan Badan Pengawas.

Lampiran 1

FORMULIR ISIAN PELAPORAN DUGAAN PELANGGARAN (WHISTLEBLOWER)

Anda dapat merahasiakan identitas dengan mengosongkan poin 1-4 dalam kuesioner di bawah ini.

- 1. Nama lengkap :
- 2. Alamat :
- 3. Nomor telepon/HP :
- 4. Nama atasan langsung :
- 5. Email :

6. Jelaskan secara detail permasalahan yang ingin Anda laporkan:
.....
.....

7. Bagaimana Anda mengetahui adanya kejadian tersebut?
.....
.....

8. Dimana dan kapan kejadian tersebut?
.....
.....

9. Sudah berapa lama Anda menduga kejadian tersebut?
.....
.....

10. Mengapa menurut Anda kejadian tersebut sangat penting untuk dilaporkan?
.....
.....

11. Sebutkan nama-nama yang Anda duga terlibat dalam kejadian tersebut dan bagaimana peran masing-masing?
.....
.....

12. Apakah ada saksi lainnya yang mengetahui kejadian tersebut? Sebutkan siapa saja?
.....
.....

13. Apakah Anda memiliki bukti pendukung? Sebutkan.
.....
.....

14. Dimana bukti tersebut berada?
.....
.....

15. Apakah bukti tersebut dalam keadaan aman?
.....
.....

16. Jika hilang, jelaskan mengapa bukti tersebut hilang:

.....
.....

17. Apakah Anda sebelumnya pernah mendengar adanya permasalahan ini dari orang lain?

.....
.....

18. Siapa saja yang mengetahui kejadian tersebut?

.....
.....

19. Jika Anda merasa tidak aman atau terdapat tindakan yang tidak menyenangkan yang dilakukan pihak lain kepada Anda, sebutkan secara detail:

.....
.....

20. Berikan penjelasan lainnya yang menurut Anda perlu disampaikan:

.....
.....

21. Unggah dokumen pendukung:

File yang diijinkan untuk diunggah:

- Tipe/Jenis File: *.jpg, *.jpeg, *.gif, *.png, *.pdf, *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx
- Ukuran/Size File: Maksimum 250 kb
- Jika file audio visual dapat disampaikan secara terpisah.

**BERITA ACARA
TENTANG INVESTIGASI AWAL KLARIFIKASI**

No. :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun, telah dilakukan presentasi atas Laporan Pengaduan dari Sistem Pelaporan Dugaan Pelanggaran atas pelaporan:

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

Berdasarkan hasil presentasi, Laporan atas pelaporan tersebut **telah/tidak*** sesuai dengan kriteria untuk ditindaklanjuti dengan investigasi.

Investigasi akan dilakukan dengan menggunakan mekanisme proses Investigasi **Internal/ Eksternal***.

Kepala SPI

(Nama Pejabat)

Tim Pengelolaan dan Penanganan Pelaporan:

1.
2.
3.

* Coret yang tidak perlu

**BERITA ACARA
TENTANG HASIL INVESTIGASI**

No. :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun, telah dilakukan presentasi atas Laporan Hasil Investigasi oleh Tim Pengelolaan dan Penanganan Pelaporan dari Sistem Pelaporan Dugaan Pelanggaran atas pelaporan:

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

Berdasarkan presentasi Laporan Hasil Investigasi, Laporan Pengaduan Nomor tersebut **terbukti/tidak terbukti***.

Kepala SPI

(Nama Pejabat)

Tim Pengelolaan dan Penanganan Pelaporan:

1.
2.
3.

Flowchart Sistem Pelaporan Dugaan Pelanggaran

Alur Proses Sistem Pelaporan Dugaan Pelanggaran	Keterangan
<pre> graph TD Start([Mulai]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> End([Selesai]) </pre>	<p>Deskripsi: Proses Sistem Pelaporan Dugaan Pelanggaran</p> <p>Lingkup Proses: Seluruh Lingkungan Perusahaan PD Dharma Jaya</p> <p>Tahapan Proses:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelapor menyampaikan pelaporan Whistleblowing System dengan mengisi Formulir Isian Whistleblower pada lampiran 1 dan disampaikan melalui Surat tertulis, Kotak pengaduan, Email, Telepon dan Faksimili 2. Pelapor memasukan informasi mengenai identitas diri yang sekurang-kurangnya email. Pelaporan dapat dilakukan secara anonim, namun harus melampirkan dokumen dan bukti pelaporan dugaan pelanggaran 3. Direktur Utama atau Kepala Badan Pengawas menerima pelaporan 4. Penanggung jawab tindak lanjut dalam hal ini Direktur Utama atau Kepala Badan Pengawas membuat Surat Tugas kepada SPI atau SPI dengan unit kerja lain atau SPI dengan Komite Audit 5. SPI atau SPI dengan unit kerja lain atau SPI dengan Komite Audit melakukan verifikasi pelaporan dan menyampaikan hasil 6. Penanggung jawab tindak lanjut menugaskan tim untuk melakukan proses investigasi 7. Investigasi dilakukan baik oleh tim internal maupun pihak eksternal 8. Hasil investigasi dilaporkan dan disampaikan ke Penanggung jawab tindak lanjut dan ditetapkan keputusannya 9. Selesai