



**PEDOMAN
SISTEM
PELAPORAN
PELANGGARAN**

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. LATAR BELAKANG.....	1
1.2. TUJUAN DAN MANFAAT.....	1
1.3. LANDASAN HUKUM DAN REFERENSI PERATURAN PERUNDANG- UNDANGAN.....	2
1.4. RUANG LINGKUP.....	4
1.5. DAFTAR ISTILAH.....	4
BAB II SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN.....	6
2.1. PRINSIP SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN.....	6
2.2. KETENTUAN UMUM.....	6
BAB III STRUKTUR, WEWENANG, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB.....	9
3.1. STRUKTUR PELAKSANA SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN.....	9
BAB IV MEKANISME PELAPORAN PELANGGARAN.....	13
4.1. TATA CARA PELAKSANAAN PENANGANAN PELANGGARAN TERLAPOR SELAIN TIM WBS.....	13
BAB V SANKSI DAN SOSIALISASI.....	15
5.1. SANKSI.....	15
5.2. SOSIALISASI.....	15
BAB VI PENUTUP.....	16
LAMPIRAN 1 FORM LAPORAN SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN KEPADA DIREKTUR UTAMA.....	17
LAMPIRAN 2 FORM LAPORAN SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN KEPADA KOMISARIS UTAMA.....	18

BAB I PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran merupakan bagian dari penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) ini diterbitkan dengan dilatarbelakangi oleh transformasi model bisnis sehubungan dengan dibentuknya induk perusahaan yang selanjutnya disebut *Holding*, di bidang keuangan dan investasi serta konsultasi manajemen Badan Usaha Milik Negara (BUMN) berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1973 tentang Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia untuk Pendirian Perusahaan Perseroan dalam Bidang Pengembangan Usaha Swasta Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1973 tentang Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia untuk Pendirian Perusahaan Perseroan dalam Bidang Pengembangan Usaha Swasta Nasional dan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2020 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke Dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (“BPUI”) (“PP 20/2020”).

BPUI melakukan transformasi *branding* dan logo menjadi Indonesia Financial Group (“IFG”) berdasarkan Surat Menteri BUMN Nomor S-562/MBU/08/2020 tanggal 6 Agustus 2020 perihal Persetujuan Perubahan *Brand* dan Logo PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero).

Untuk dapat menerapkan Sistem Pelaporan Pelanggaran yang efektif, Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran ini dibuat dengan harapan agar dapat mendorong partisipasi Insan IFG untuk mengadukan perilaku yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan atau tidak etis di lingkungan IFG dengan melaporkannya melalui media Pengaduan pelanggaran yang disiapkan. Selain itu, dalam Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran ini, IFG mengatur perlindungan terhadap pelapor dan pihak-pihak terkait yang terlibat dalam pengelolaan dan tindak lanjut atas laporan serta penjaminan kerahasiaan informasi laporan.

1.2. TUJUAN DAN MANFAAT

1.2.1. Tujuan

Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran ini bertujuan untuk memberikan panduan bagi Insan IFG dalam melakukan pengelolaan terhadap Sistem Pelaporan Pelanggaran. Lebih dari itu, dengan adanya Sistem Pelaporan Pelanggaran, diharapkan terciptanya budaya “kejujuran dan keterbukaan” di dalam IFG yang sejalan dengan nilai “Amanah” yang merupakan salah satu nilai utama IFG.

1.2.2. Manfaat

1. Menyediakan saluran atau media untuk melaporkan pelanggaran.
2. Menciptakan budaya untuk tidak melakukan pelanggaran, karena semakin meningkatnya partisipasi Insan IFG dalam melaporkan pelanggaran.
3. Menyediakan informasi tata cara penyampaian informasi dugaan peristiwa pelanggaran kepada Insan IFG.
4. Menyediakan mekanisme deteksi dini (*early warning system*) atas kemungkinan terjadinya masalah akibat suatu pelanggaran.

5. Menyediakan kesempatan untuk menangani pelanggaran secara internal terlebih dahulu, sebelum meluas menjadi konsumsi publik.
6. Mengurangi risiko yang dihadapi organisasi akibat pelanggaran baik dari segi keuangan, operasi, hukum dan keselamatan kerja.
7. Meningkatkan reputasi IFG di mata pemangku kepentingan, regulator, dan masyarakat umum.
8. Memberikan masukan kepada IFG untuk mengkaji kelemahan pengendalian internal, serta untuk merancang tindakan perbaikan yang diperlukan.

1.3. LANDASAN HUKUM DAN REFERENSI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Penyusunan Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran ini mengacu pada:

1.3.1. Undang-Undang:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); dan
- 1.3.2. Peraturan Pemerintah

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 117, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4556) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 133. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6800).
 - 1.3.3. Peraturan, Keputusan, dan Surat Edaran Menteri
 1. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 262);
 2. Sekretaris Kementerian BUMN SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penetapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara;
 3. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-13/MBU/10/2015 tentang Pedoman Pengelolaan Sistem Pelaporan Dugaan Pelanggaran di Lingkungan Kementrian Badan Usaha Milik Negara;
 4. Surat Edaran Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor SE-2/MBU/07/2019 tentang Pengelolaan Badan Usaha Milik Negara Yang Bersih Melalui Implementasi Pencegahan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, Dan Penanganan Benturan Kepentingan Serta Penguatan Pengawasan Intern; dan
 5. Surat Edaran Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor SE-3/MBU/04/2022 tentang Kebijakan Berperilaku Saling Menghargai di Tempat Kerja (*Respectful Workplace Policy*) di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara.
 - 1.3.4. Anggaran Dasar Perusahaan

Anggaran Dasar Perusahaan berdasarkan akta pendirian Nomor 11 tanggal 17 April 1973 yang telah diumumkan dan dimuat dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor 57 tanggal 17 Juli 1973 Tambahan Nomor 508; anggaran dasar mana telah diubah beberapa kali sebagaimana telah diumumkan dan dimuat dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor 8 tanggal 28 Januari 1986 Tambahan Nomor 103; Berita Negara Republik

Indonesia Nomor 38 tanggal 11 Mei 1993 Tambahan Nomor 2081; Berita Negara Republik Indonesia Nomor 5 tanggal 16 Januari 1996 Tambahan Nomor 716; Berita Negara Republik Indonesia Nomor 86 tanggal 28 Oktober 1997 Tambahan Nomor 5079; anggaran dasar mana telah diubah dan disesuaikan dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas sebagaimana diumumkan dan dimuat dalam Berita Negara Republik Indonesia tanggal 27 Juli 2009 Nomor 57 Tambahan Nomor 18788, terakhir telah diubah berdasarkan Akta Pernyataan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia Nomor 4 Tanggal 4 November 2021 dibuat di hadapan Hadijah, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta, yang pemberitahuannya telah diterima oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia pada tanggal 4 November 2021 berdasarkan surat Nomor AHU-AH.01.03-0469414.

1.3.5. Ketentuan Lainnya

Pedoman Sistem Pengaduan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) tahun 2008 oleh Komite Nasional Kebijakan Governance (KNKG).

1.4. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pelaporan yang masuk dalam pengelolaan Sistem Pelaporan Pelanggaran antara lain sebagai berikut:

1. Berkaitan dengan Kecurangan (*Fraud*) yaitu:
 - a. Korupsi;
 - b. Penyuapan;
 - c. Pemasaran;
 - d. Benturan Kepentingan;
 - e. Kecurangan;
 - f. Gratifikasi;
 - g. Pencurian;
 - h. Kecurangan atas laporan keuangan.
2. Berkaitan dengan Sumber Daya Manusia (SDM), Pelanggaran Hukum, Pelanggaran Disiplin, Peraturan Perusahaan, Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan, serta Peraturan Perusahaan lainnya akan diteruskan kepada fungsi terkait menggunakan mekanisme korespondensi resmi perusahaan.

1.5. DAFTAR ISTILAH

1. Benturan Kepentingan adalah suatu situasi atau kondisi dimana terjadi perbedaan antara kepentingan ekonomis IFG dengan kepentingan ekonomis pribadi insan IFG yang dapat merugikan IFG.
2. 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 baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
3. Indikasi Awal adalah informasi yang ada di dalam Pengaduan, mengandung diantaranya permasalahan/tindak pelanggaran, siapa yang terlibat, bentuk dan dasar kerugian, kapan serta tempat terjadinya.

4. Insan IFG adalah Dewan Komisaris, Direksi, pejabat struktural, dan fungsional serta seluruh karyawan, baik karyawan tetap maupun karyawan tidak tetap (KKWT) dari Perusahaan.
5. Investigasi adalah kegiatan untuk menemukan bukti-bukti terkait dengan pelanggaran yang dilakukan oleh Terlapor, yang telah dilaporkan melalui Sistem Pelaporan Pelanggaran.
6. Investigator Independen adalah pihak di luar IFG yang ditunjuk oleh IFG untuk melaksanakan Investigasi secara khusus terhadap suatu Pengaduan dugaan pelanggaran di IFG.
7. Kecurangan (*Fraud*) adalah perbuatan tidak jujur yang menimbulkan potensi kerugian ataupun kerugian nyata terhadap IFG, karyawan atau orang lain, tetapi tidak terbatas pada pencurian uang, pencurian barang atau penipuan. Juga termasuk dalam perbuatan ini adalah pemalsuan, menyembunyikan, atau penghancuran dokumen/laporan, atau menggunakan dokumen palsu untuk keperluan bisnis, atau membocorkan informasi IFG kepada pihak di luar IFG.
8. Konsultan WBS adalah badan hukum baik yang bersifat orang perseorangan maupun badan usaha (perusahaan) yang ditunjuk oleh IFG untuk menerima dan mengelola semua pengaduan yang berhubungan dan terkait dengan Sistem Pelaporan Pelanggaran.
9. Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran adalah petunjuk dan arahan yang berisikan tata cara pelaksanaan Sistem Pelaporan Pelanggaran di IFG.
10. Pejabat Pemutus adalah Direktur Utama Dewan Komisaris, atau Kepala Divisi SKAI di lingkungan IFG sesuai dengan kategori Terlapor
11. Pelapor adalah Insan IFG atau orang diluar Insan IFG yang melaporkan kejadian pelanggaran melalui sarana pelaporan pelanggaran.
12. Pengaduan adalah tindakan pelaporan atas dugaan pelanggaran atau pengungkapan atas dugaan perbuatan yang melawan hukum, perbuatan tidak etis atau perbuatan lain yang dapat merugikan IFG.
13. Sistem Pelaporan Pelanggaran adalah merupakan sistem yang mengelola Pengaduan mengenai perbuatan Kecurangan (*Fraud*) dan penyimpangan terhadap kebijakan, kode etik, prosedur, dan perbuatan melawan hukum, yang dilakukan oleh Insan IFG yang dapat merugikan IFG. Setiap Pengaduan yang masuk kedalam Sistem Pelaporan Pelanggaran, Pengaduan tersebut dijamin kerahasiaannya dan digunakan untuk mengoptimalkan peran serta Insan IFG dalam mengungkapkan pelanggaran yang terjadi di lingkungan IFG.
14. Terlapor adalah Insan IFG yang dilaporkan oleh Pelapor terkait adanya dugaan tindak pelanggaran yang dilakukannya.
15. Tim Investigasi adalah tim yang melakukan tugas untuk melakukan pemeriksaan lanjutan terkait pelanggaran. Tim Investigasi yang dimaksud adalah tim yang ditunjuk oleh Pejabat Pemutus yang berasal dari Satuan Kerja Audit Internal (SKAI) dan/atau Investigator Independen.
16. Tim Pengelola Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System (WBS)*) ("Tim WBS"), adalah tim yang dibentuk secara khusus untuk melaksanakan pengelolaan terhadap WBS di IFG, termasuk di dalamnya melaksanakan penelaahan awal terhadap Pengaduan dugaan pelanggaran.

BAB II

SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN

2.1. PRINSIP SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN

Dalam menjalankan Sistem Pelaporan Pelanggaran, BPUI berkomitmen untuk menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. **Rahasia**
Pelaporan dan penanganan indikasi pelanggaran dilakukan dengan mekanisme secara rahasia tanpa diketahui oleh pihak-pihak yang tidak berkepentingan. Kerahasiaan identitas Pelapor dijamin, selama Pelapor tidak mempublikasikan sendiri pelaporannya.
2. **Umum**
Pelaporan wajib dilakukan oleh seluruh pihak yang mengetahui adanya indikasi pelanggaran yang terjadi di lingkungan BPUI.
3. **Bertanggung jawab**
Pelaporan indikasi pelanggaran harus dilakukan dengan penuh tanggung jawab sesuai ketentuan yang berlaku dan diutamakan untuk kepentingan BPUI.
4. **Independen**
Pengelolaan Sistem Pelaporan Pelanggaran dilakukan secara profesional tanpa adanya pengaruh dan tekanan dari pihak manapun.
5. **Anti Retaliasi**
Melindungi Pelapor dari pembalasan (retaliasi) dan melarang adanya tindakan retaliasi atas pelaporan yang telah disampaikan.

2.2. KETENTUAN UMUM

2.2.1. Ketentuan Penerimaan dan Penyelesaian Pengaduan

1. Pelapor dapat melaporkan dugaan adanya pelanggaran sesuai dengan ruang lingkup melalui sarana pelaporan yang tertera pada sub bab bagian 4.1. angka 1 (satu).
2. Pelapor didorong untuk melakukan pelaporan dengan menyertakan identitas lengkap dan jelas (nomor telepon, *e-mail* yang dapat dihubungi, atau bentuk lain yang setara) untuk memudahkan proses penelusuran. Namun demikian, Tim WBS tetap menerima pelaporan yang dilaporkan secara anonim untuk menjaga prinsip kerahasiaan pelapor.
3. Walaupun penyampaian pelaporan secara anonim yaitu tanpa identitas diperbolehkan, namun tetap disarankan untuk melaporkan dengan menyertakan identitas karena akan mempermudah koordinasi.
4. Pelapor wajib menyampaikan informasi tambahan apabila dibutuhkan untuk melengkapi informasi awal yang telah disampaikan, dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja setelah permintaan melengkapi informasi dikirimkan.
5. Laporan berupa informasi adanya indikasi pelanggaran, dan bukan merupakan keluhan pribadi yang didasarkan maksud buruk (fitnah) atau niat yang tidak baik yang ditujukan kepada seseorang dan/atau perusahaan.
6. Seluruh pengaduan yang dilengkapi bukti, petunjuk dan informasi atau indikasi yang jelas terjadinya pelanggaran wajib ditindaklanjuti oleh Tim WBS.

7. Jika ditemukan suatu kondisi bahwa Pelapor dan Terlapor saling melaporkan akan peristiwa yang sama, maka penanganan laporan pelanggaran yang disampaikan oleh Pelapor terdahulu akan dilakukan proses penanganannya terlebih dahulu.
 8. Apabila laporan yang diterima di lingkungan IFG, Terlapor adalah Kepala Departemen/Setingkat Kepala Departemen serta ke bawah maka:
 - a. Penanganan pelaporan akan diserahkan kepada Pejabat Pemutus sesuai kewenangan jabatan;
 - b. Pejabat Pemutus akan:
 - (1) menunjuk dan menugaskan Divisi SKAI dan/atau divisi lain untuk berkoordinasi melaksanakan kegiatan Investigasi;
 - (2) melimpahkan kepada Divisi SKAI untuk melaksanakan kegiatan Investigasi; dan/atau
 - (3) menunjuk dan menugaskan Divisi SKAI berkoordinasi dengan auditor eksternal untuk melaksanakan kegiatan Investigasi;
 9. Apabila laporan yang diterima di lingkungan IFG. Terlapor adalah Kepala Divisi/Setingkat Kepala Divisi serta ke atas maka:
 - a. Penanganan pelaporan akan diserahkan kepada Pejabat Pemutus sesuai kewenangan jabatan.
 - b. Pejabat Pemutus akan:
 - (1) Menunjuk dan menugaskan Divisi SKAI dan/atau Divisi lain untuk berkoordinasi melaksanakan kegiatan Investigasi; dan/atau
 - (2) Menunjuk dan menugaskan Divisi SKAI berkoordinasi dengan Auditor Eksternal untuk melaksanakan kegiatan Investigasi.
 - c. Untuk laporan penanganan WBS disampaikan Divisi SKAI kepada Pejabat Pemutus sesuai dengan kategori Terlapor sebagai tindak lanjut hasil Investigasi.
 10. Pejabat Pemutus sesuai dengan kriteria pihak Terlapor untuk memutus tindak lanjut, diatur pada sub bab bagian 4.1. angka 5 (lima).
 11. Apabila laporan yang diterima tidak berindikasi *Fraud* namun bertentangan dengan pedoman, kebijakan atau prosedur operasional di IFG, maka penanganan pelaporan akan diserahkan kembali kepada Divisi SKAI sesuai asal pelaporan untuk diteruskan kepada fungsi terkait menggunakan mekanisme korespondensi resmi di perusahaan;
 12. Apabila ditentukan lain, penanganan pelaporan sebagaimana yang diatur pada angka 8, 9, dan 11 dapat dilaksanakan sesuai pertimbangan dan keputusan Pejabat Pemutus berdasarkan kategori Terlapor.
- 2.2.2. Ketentuan Perlindungan terhadap Pelapor dan/atau Pihak terkait
1. IFG menjamin kerahasiaan identitas Pelapor, Pihak Terkait dan isi dari laporan, kecuali atas permintaan penegak hukum
 2. IFG memberikan perlindungan terhadap Pelapor, Pihak Terkait, Tim Investigasi dan/atau Tim WBS dari segala tekanan, penundaan kenaikan pangkat, diskriminasi, pemecatan, catatan yang merugikan Pelapor dan/atau Pihak Terkait, hingga tindakan fisik. Bagi yang membutuhkan perlindungan terhadap segala tindakan tersebut di atas, diharapkan dapat melaporkan ke Tim WBS.
 3. IFG memberikan perlindungan terhadap Pelapor, Pihak Terkait, Tim Investigasi dan/atau Tim WBS selama Pelapor, Pihak Terkait, Tim

Investigasi dan/atau Tim WBS menjaga kerahasiaan pelaporan pelanggaran yang diadukan kepada pihak manapun.

4. Dalam hal Pelapor, Pihak Terkait, Tim Investigasi dan/atau Tim WBS adalah Insan IFG yang sebelumnya tidak mengungkapkan informasi data diri (anonim) dan menerima ancaman dari pihak di dalam IFG, maka Pelapor, Pihak Terkait, Tim Investigasi dan/atau Tim WBS dapat menyampaikan permohonan perlindungan kepada Tim WBS.
5. Informasi pelaksanaan pemberian perlindungan, berupa kapan dan bagaimana serta institusi yang diserahkan untuk memberikan perlindungan akan disampaikan secara rahasia kepada Pelapor, Pihak Terkait, Tim Investigasi dan/atau Tim WBS yang meminta untuk diberikan perlindungan kepada Tim WBS.
6. Perlindungan di atas tidak diberikan kepada Pelapor dan/atau Pihak Terkait yang terbukti melakukan pelaporan palsu dan/atau fitnah, serta tidak dapat diberikan kepada Pelapor yang di kemudian hari diketahui membocorkan laporannya kepada pihak lain.

2.2.3. Ketentuan Investigasi

1. Investigasi dilaksanakan berdasarkan prinsip pengelolaan penugasan sesuai dengan alokasi sumber daya yang disediakan.
2. Sasaran, waktu, biaya, dan tahapan proses Investigasi harus dinyatakan secara jelas.
3. Rekam jejak Investigasi (*audit trail*) harus terdokumentasi dengan baik dan *reliable*, sehingga proses Investigasi terkait dengan sasaran yang ditetapkan dan keputusan-keputusan penting yang diambil selama Investigasi berlangsung dapat direviu.
4. Pengelolaan Investigasi harus cukup fleksibel. Komunikasi yang digunakan harus jelas dan tidak mengambang, pendekatan secara multi disiplin jika perlu harus digunakan. Dalam hal beberapa tahapan prosedur tidak dapat dilaksanakan, atau terdapat Benturan Kepentingan, maka Investigasi dapat dilakukan oleh pihak ketiga (eksternal).
5. IFG menjamin pihak yang melaksanakan Investigasi untuk dilindungi dari segala bentuk tekanan, penundaan kenaikan pangkat, diskriminasi, pemecatan, serta diberikan bantuan pendampingan hukum diantaranya bantuan litigasi jika terdapat risiko hukum selama proses Investigasi yang diatur lebih lanjut di dalam ketentuan yang berlaku.

BAB III

STRUKTUR, WEWENANG, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

3.1. STRUKTUR PELAKSANA SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN

3.1.1. Komisaris Utama

Tugas dan tanggung jawab Komisaris Utama adalah:

1. Melakukan pengawasan atas kecukupan dan efektivitas pengelolaan WBS.
2. Menerima laporan Pengaduan yang telah diverifikasi oleh Tim WBS apabila Terlapor adalah Direksi dan Anggota Dewan Komisaris.
3. Memberikan rekomendasi tindak lanjut pelaporan yang telah diverifikasi oleh Tim WBS sesuai dengan kriteria Terlapor dan memutuskan Tim Investigasi sesuai dengan kewenangan.
4. Menerima laporan dari Tim Investigasi dan memberikan keputusan sanksi atas rekomendasi yang disampaikan oleh Tim Investigasi terhadap Pengaduan pelanggaran yang diterima.
5. Menyampaikan status pelaporan yang telah selesai kepada Tim WBS untuk dilakukan pembaruan status laporan.
6. Menjamin kerahasiaan seluruh data terkait dengan pelaporan pelanggaran yang diterima sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan IFG.

3.1.2. Direktur Utama

Tugas dan tanggung jawab Direktur Utama adalah:

1. Memastikan Sistem WBS dijalankan secara efektif.
2. Menunjuk dan menetapkan susunan Tim WBS dengan Surat Keputusan setahun sekali atau apabila terdapat perubahan sewaktu-waktu.
3. Melaporkan pelaksanaan Sistem WBS kepada Komisaris Utama minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
4. Menerima laporan Pengaduan yang telah diverifikasi oleh Tim WBS apabila Terlapor adalah Kepala Divisi ke atas, maupun menerima laporan yang langsung ditujukan kepada Direktur Utama jika Terlapor adalah WBS.
5. Memberikan rekomendasi tindak lanjut pelaporan yang telah diverifikasi oleh Tim WBS sesuai dengan kriteria Terlapor dan menetapkan tindak lanjut pelaporan.
6. Memutuskan Tim Investigasi, Menerima laporan dari Tim Investigasi dan memberikan keputusan sanksi atas rekomendasi yang disampaikan oleh Tim Investigasi terhadap Pengaduan pelanggaran yang diterima.
7. Menyampaikan status pelaporan yang telah selesai kepada WBS untuk dilakukan pembaruan, kecuali jika Terlapor adalah WBS sendiri.
8. Direktur Utama mengarsipkan seluruh dokumen pelaporan jika telapor adalah WBS.
9. Menjamin kerahasiaan seluruh data terkait dengan pelaporan pelanggaran yang diterima sesuai dengan ketentuan perundangan dan IFG.

3.1.3. Kepala Divisi SKAI IFG

Dalam pedoman ini, wewenang dan tanggung jawab Kepala Divisi SKAI IFG adalah:

1. Menerima laporan Pengaduan yang telah diverifikasi oleh Tim WBS apabila Terlapor adalah Kepala Departemen/Setingkat Kepala Departemen ke bawah di IFG;
 2. Memberikan rekomendasi tindak lanjut pelaporan yang telah diverifikasi oleh Tim WBS & menetapkan tindak lanjut pelaporan;
 3. Menerima laporan dari Tim Investigasi;
 4. Melakukan koordinasi dengan Tim Investigasi yang ditugaskan;
 5. Menjamin kerahasiaan seluruh data terkait dengan pelaporan pelanggaran yang diterima sesuai dengan ketentuan perundangan. Membuat rekapitulasi laporan pelanggaran minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun & dilaporkan kepada Dewan Komisaris IFG.
- 3.1.4. Konsultan *Whistleblowing* System Perusahaan (Konsultan WBS)
Dalam pedoman ini tugas dan tanggung jawab Konsultan *Whistleblowing* Sistem perusahaan (Konsultan WBS) meliputi:
1. Mengelola pelaporan pelanggaran yang masuk melalui media yang disediakan.
 2. Melakukan:
 - a. Penerimaan pelaporan;
 - b. Melakukan verifikasi bukti;
 - c. Menyeleksi ruang lingkup pelanggaran; dan
 - d. Menyampaikan laporan Pengaduan dan hasil analisisnya kepada Tim WBS.
- 3.1.5. Tim WBS
Tugas dan tanggung jawab Tim WBS adalah:
1. Mengelola pelaporan pelanggaran yang masuk melalui media yang disediakan IFG;
 2. Menerima, melakukan verifikasi bukti, menyeleksi ruang lingkup pelanggaran, dan menyampaikan laporan Pengaduan tersebut kepada Pejabat Pemutus tindak lanjut sesuai dengan kriteria Terlapor;
 3. Menginformasikan kepada Pelapor terkait perkembangan penanganan laporan pelanggaran yang dilaporkan apabila Pelapor menanyakan status pelaporan tersebut;
 4. Melakukan pembaruan status Pengaduan pelanggaran
 - a. Laporan diterima dan ditelaah Tim WBS, laporan pelanggaran diterima oleh Tim WBS secara langsung maupun dari Konsultan WBS, menunggu tanggapan dari Pelapor dan sedang dalam proses penelaahan oleh Tim WBS;
 - b. Laporan ditindaklanjuti dengan Investigasi, laporan pelanggaran telah lengkap, diteruskan kepada Pejabat Pemutus dan diputuskan untuk ditindaklanjuti dengan Investigasi;
 - c. Laporan dilanjutkan kepada Fungsi Terkait, laporan pelanggaran telah diverifikasi dan diteruskan kepada Fungsi Terkait apabila laporan pelanggaran tidak memenuhi unsur *Fraud* atau Kecurangan;
 - d. Laporan hasil verifikasi diarsipkan, laporan hasil verifikasi telah selesai, tidak terdapat tanggapan atau tambahan data. Laporan hasil verifikasi yang diarsipkan dapat dipanggil kembali apabila terdapat laporan pelanggaran lain dengan pokok yang sama;

5. Membuat laporan WBS yang berisi jumlah keseluruhan laporan beserta ruang lingkup laporan yang dikelola pada WBS kepada Dirut IFG & ditembuskan kepada Komite Audit IFG setiap 3 bulan sekali/sewaktu-waktu jika dianggap perlu oleh Dirut IFG paling lambat 10 hari kerja setelah tanggal akhir bulan periode pelaporan;
6. Menyampaikan laporan pelaksanaan penanganan Pengaduan dugaan pelanggaran kepada pimpinan tinggi madya yang menyelenggarakan fungsi penanganan Pengaduan di Kementerian BUMN secara periodik setiap semester, paling lambat 1 (satu) bulan setelah periodik tersebut berakhir. Hal ini termasuk Pengaduan terkait anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris IFG;
7. Meneruskan laporan Pengaduan yang berkaitan dengan Sumber Daya Manusia (SDM), Pelanggaran Disiplin, Peraturan Perusahaan, Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan akan diteruskan kepada fungsi terkait menggunakan mekanisme korespondensi resmi perusahaan;
8. Menjamin kerahasiaan seluruh data terkait dengan pelaporan pelanggaran yang diterima sesuai dengan ketentuan perundangan dan IFG.

Kemudian, untuk memastikan WBS adalah pekerja yang tepat dalam melaksanakan tugasnya, berikut kriteria karyawan yang dapat menjadi WBS:

1. Memiliki integritas;
2. Mampu berkomunikasi, berhubungan baik, dan dapat menjaga kerahasiaan informasi;
3. Independen;
4. Obyektif dan tegas;
5. bebas dari konflik kepentingan (*conflict of interest*) baik dengan Pelapor maupun Terlapor.

Selain itu, Tim WBS yang ditunjuk harus memenuhi ketentuan:

1. Susunan Tim WBS ditetapkan melalui SK Direksi 1 (satu) kali di awal;
2. SK Direksi dibuat sesuai jabatan, dan tiap personil anggota wajib menandatangani dan mematuhi isi pakta integritas.

Tim Pengelola Sistem WBS juga dapat mengutamakan penggunaan pihak independen.

3.1.6. Tim Investigasi

Dalam pedoman ini wewenang, tugas dan tanggung jawab Tim Investigasi meliputi:

1. Menerima tugas pelaksanaan Investigasi dari Pejabat Pemutus tindak lanjut sesuai dengan kriteria Terlapor;
2. Melakukan investigasi berdasarkan Pengaduan pelanggaran dan seluruh bukti/informasi serta hasil verifikasi dan analisa awal yang diterima;
3. Mengajukan pengadaan Tim Investigasi dari pihak eksternal kepada Pejabat Pemutus tindak lanjut sesuai dengan kriteria Terlapor untuk membantu pelaksanaan tugas investigasi, apabila dibutuhkan;
4. Memberikan dukungan atas kegiatan investigasi yang dilakukan oleh Tim Investigasi eksternal apabila kegiatan investigasi menggunakan jasa pihak eksternal;
5. Menyampaikan laporan hasil investigasi kepada Pejabat Pemutus tindak lanjut sesuai dengan kriteria Terlapor yang menugaskan dilakukannya Investigasi. Laporan hasil Investigasi mencakup informasi atas Pengaduan

pelanggaran dari Pelapor, ruang lingkup Pengaduan, peraturan/ketentuan yang dilanggar, dan rekomendasi perbaikan;

6. Menjamin kerahasiaan seluruh data terkait dengan pelaporan pelanggaran yang diterima sesuai dengan ketentuan perundangan.

Ketentuan terhadap Tim Investigasi:

1. Tim Investigasi dapat berasal dari Satuan Kerja pada IFG dengan ketentuan investigasi sebagai berikut:
 - a. Untuk peristiwa di luar tindakan Kecurangan (*Fraud*), dilakukan oleh tim/divisi/unit kerja sesuai bidangnya masing-masing;
 - b. Untuk pelaporan berindikasi tindakan Kecurangan (*Fraud*), dilakukan oleh Divisi SKAI;
 - c. Jika Terlapor adalah Tim WBS maka investigasi dilakukan oleh tim Komite Audit pada.
2. Tim Investigasi dapat dilakukan oleh pihak eksternal dengan ketentuan adanya penunjukan dari pejabat tindak lanjut untuk penggunaan Tim Investigasi eksternal.
3. Tim Investigasi memiliki kriteria antara lain:
 - a. Memiliki integritas;
 - b. Mampu berkomunikasi, berhubungan baik, dan dapat menjaga kerahasiaan informasi;
 - c. Independen;
 - d. Obyektif dan tegas;
 - e. Bebas dari konflik kepentingan (*conflict of interest*) baik dengan pelapor maupun Terlapor.
4. Tim Investigasi yang ditunjuk juga harus memenuhi ketentuan:
 - a. Susunan Tim Investigasi ditetapkan melalui Surat Tugas Kepala Divisi SKAI, apabila tindakan Kecurangan (*Fraud*) dilakukan oleh Kepala Divisi SKAI, Surat Tugas diterbitkan oleh Direktur Utama.
 - b. Surat Tugas Kepala Divisi SKAI dibuat setiap dilaksanakannya penanganan tindakan Kecurangan (*Fraud*).
5. Pelaksanaan audit investigasi dilakukan sesuai dengan pedoman yang berlaku.

BAB IV MEKANISME PELAPORAN PELANGGARAN

4.1. TATA CARA PELAKSANAAN PENANGANAN PELANGGARAN TERLAPOR SELAIN TIM WBS

1. Pelapor melakukan pelaporan melalui sarana yang disediakan BPUI berupa:

- a. Email;
- b. Surat yang ditujukan kepada BPUI Integritas;
- c. Situs WBS Integrasi;
- d. Saluran telepon khusus WBS Integrasi;
- e. Saluran faksimili khusus WBS Integrasi;
- f. SMS dan WhatsApp khusus WBS Integrasi;
- g. Media lainnya yang disediakan BPUI.

Seluruh saluran penyampaian laporan pelanggaran hanya dapat diakses oleh Tim WBS. Ketentuan dan detail mengenai sarana pelaporan akan dimuat pada kebijakan tersendiri.

2. Dalam pelaporan pelanggaran tersebut, Pelapor wajib memberikan bukti, informasi, atau indikasi yang jelas atas terjadinya pelanggaran yang dilaporkan. Pelapor wajib memberikan Indikasi Awal yang dapat dipertanggungjawabkan, meliputi:

a. Pelanggaran yang Diadakan (*What*)

Pokok pelaporan yang ingin disampaikan dan dugaan jumlah kerugian jika dapat ditentukan, yang mana 1 (satu) pelaporan hanya untuk satu permasalahan saja, sehingga dapat fokus dalam penanganannya.

b. Pihak yang Terlibat (*Who*)

Pihak yang bertanggung jawab atas kejadian tersebut termasuk pihak terkait dan pihak yang turut serta, membantu, dan atau memerintahkan tindakan pelanggaran dan pihak mana yang diuntungkan atau dirugikan dari pelanggaran tersebut.

c. Waktu Terjadinya Pelanggaran (*When*)

Periode kejadian dari masalah tersebut baik berupa bulan, tahun, dan/atau tanggal tertentu saat masalah sebut terjadi.

d. Tempat Terjadinya Pelanggaran (*Where*)

Lokasi masalah tersebut terjadi dengan spesifik menyebutkan nama tempat dan keterangan lainnya yang dapat membantu.

e. Bagaimana Kejadiannya (*How*)

Deskripsi kronologis kejadian dari awal hingga akhir.

f. Bukti-bukti Pelanggaran

Dokumentasi terkait dengan indikasi pelanggaran yang dilaporkan berupa foto ataupun dokumen lainnya yang terkait.

3. Tim WBS menerima pelaporan dan mengadministrasikan pelaporan baik yang diterima melalui Konsultan WBS maupun melalui media lainnya. Dalam melakukan administrasi pelaporan, Tim WBS membuat nomor pelaporan, tanggal penerimaan, media penyampaian, pihak Pelapor (jika diketahui), pihak Terlapor, deskripsi laporan, dan status laporan.

4. Tim WBS melakukan seleksi dan verifikasi laporan berupa kecukupan informasi dan kesesuaian pelaporan dengan ruang lingkup pelaporan. Bila bukti/informasi tidak cukup, maka Tim WBS berkoordinasi dengan Pelapor melalui konsultan WBS atau secara langsung untuk meminta informasi tambahan.. Apabila sampai dengan 10

hari kerja, informasi tambahan tidak diterima maka laporan tersebut akan diarsipkan dan dapat diaktifkan kembali apabila data tambahan telah didapatkan

5. Tim WBS selanjutnya menyampaikan hasil laporan yang telah diverifikasi kepada Pejabat Pemutus sesuai dengan kriteria pihak Terlapor untuk memutuskan tindak lanjut dengan ketentuan sebagai berikut:

Kriteria Pihak Terlapor	Pejabat Pemutus Tindak Lanjut
Kepala Departemen/Setingkat Kepala Departemen ke Bawah	Direktur yang membawahi fungsi kepatuhan
Kepala Divisi/SEVP atau setara	Direktur Utama
Direksi	Komisaris Utama
Anggota Dewan Komisaris	Dewan Komisaris selain yang Terlapor

6. Tim WBS meneruskan Pengaduan terkait anggota Direksi dan Dewan Komisaris kepada pengelola WBS Kementerian BUMN.
7. Pejabat Pemutus sesuai dengan kriteria pihak Terlapor memutuskan Tim Investigasi dengan menerbitkan surat tugas Investigasi untuk melaksanakan Investigasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Tim Investigasi dapat dilakukan oleh pihak internal atau dapat dilakukan oleh Investigator Independen (eksternal) dan/atau kombinasi keduanya sesuai dengan kebutuhan penanganan pelaporan pelanggaran.
8. Tim Investigasi selanjutnya melakukan Investigasi sesuai dengan bukti pelanggaran.
9. Setelah selesai pelaksanaan Investigasi, Tim Investigasi menyampaikan komponen laporan Investigasi berupa berita acara dan laporan hasil Investigasi. Laporan hasil Investigasi wajib disertai beberapa bukti pendukung, dimana laporannya mencakup hasil pelaksanaan, rekomendasi sanksi sesuai peraturan BPUI dan rekomendasi perbaikan. Seluruh komponen laporan Investigasi disampaikan kepada pejabat yang menugaskan Tim Investigasi.
10. Pejabat Pemutus menindaklanjuti sesuai dengan kriteria pihak Terlapor yang menugaskan pelaksanaan Investigasi menerima komponen laporan Investigasi dan melaksanakan tinjauan. Selanjutnya Pejabat Pemutus tindak lanjut sesuai dengan kriteria pihak Terlapor menetapkan sanksi untuk Terlapor jika Terlapor terbukti bersalah.
11. Pejabat pemutus menindaklanjuti sesuai dengan kriteria pihak Terlapor menyampaikan informasi kepada Tim WBS terhadap laporan yang telah selesai.
12. Tim WBS menerima informasi pelaporan yang sudah selesai dan memperbarui status pelaporan.

BAB V SANKSI DAN SOSIALISASI

5.1. SANKSI

BPUI menetapkan sanksi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku kepada pihak-pihak yang terlibat dalam ruang lingkup pelaporan pelanggaran dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Terlapor terbukti melakukan pelanggaran sesuai dengan peraturan yang berlaku di BPUI;
 2. Pegawai, Tim WBS atau pejabat yang terbukti membocorkan identitas Pelapor dan/atau seluruh data terkait dengan pelaporan pelanggaran yang diterima;
 3. Pelapor yang terbukti melakukan laporan palsu dan/atau fitnah;
 4. Pegawai yang mengetahui adanya kejadian *Fraud* namun tidak melaporkan ke WBS
- Jika terdapat Terlapor yang tidak terbukti melakukan pelanggaran setelah dilakukan Investigasi, maka BPUI wajib semaksimal mungkin untuk membantu memulihkan nama baik Terlapor jika dalam proses Investigasi atau sebelum proses Investigasi terjadi pencemaran nama baik yang merugikan Terlapor.

5.2. SOSIALISASI

Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran ini disosialisasikan ke seluruh Insan IFG dan pihak eksternal IFG. Pelaksanaan sosialisasi dilaksanakan oleh satuan kerja yang memiliki kepentingan terhadap WBS. Sosialisasi secara berkelanjutan dimaksudkan untuk memperoleh persepsi dan pemahaman serta meningkatkan keterbukaan bagi Insan IFG untuk melaporkan penyimpangan dan mempergunakan WBS ini sebagaimana mestinya.

BAB VI PENUTUP

1. Pedoman ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
2. Pedoman ini berlaku di lingkungan IFG.
3. Pedoman ini akan dilakukan evaluasi dan penyesuaian secara berkala sesuai dengan perkembangan usaha IFG dan dinamika bisnis serta mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur di kemudian hari dan dituangkan dalam addendum dan/atau amandemen yang merupakan satu kesatuan yang tidak dipisahkan dari pedoman ini.

Lampiran 1

Form Laporan Sistem Pelaporan Pelanggaran kepada Direktur Utama

LAPORAN SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN

Kepada : Direktur Utama

Asal Surat : Pengelola Administrasi Pelaporan Pelanggaran

Perihal : Laporan Pengelola Pelaporan Pelanggaran

PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero) (IFG) Periode Tahun

11.4.1. JUMLAH PENGADUAN

Nomor	Keterangan	Jumlah

11.4.2. KATEGORI PENGADUAN

Nomor	Kategori Pengaduan	Jumlah

11.4.3. MEDIA YANG DIGUNAKAN

Nomor	Media Pelaporan	Jumlah

11.4.4. DETAIL STATUS LAPORAN

Nomor	Detail Status Laporan	Jumlah

11.4.5. KENDALA/ PERMASALAHAN YANG DIHADAPI

Nomor	Kendala/ Permasalahan

Jakarta,

(tanda tangan & Nama Jelas)

Kepala Pengelola Administrasi Pelaporan Pelanggaran

Lampiran 2

Form Laporan Sistem Pelaporan Pelanggaran kepada Komisaris Utama

LAPORAN SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN

Kepada : Komisaris Utama

Asal Surat : Direktur Utama

Perihal : Laporan Pelaksanaan Sistem Pelaporan Pelanggaran

PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero) (IFG) Periode ... Tahun

I. JUMLAH PENGADUAN

Nomor	Keterangan	Jumlah

II. KATEGORI PENGADUAN

Nomor	Kategori Pengaduan	Jumlah

III. MEDIA YANG DIGUNAKAN

Nomor	Media Pelaporan	Jumlah

IV. DETAIL STATUS LAPORAN

Nomor	Detail Status Laporan	Jumlah

Jakarta,

(tanda tangan & Nama Jelas)
Direktur Utama