

**KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI  
PT PENGEMBANGAN PARIWISATA INDONESIA**

NOMOR: 08/KEP/DEKOM/III/2025

NOMOR: 015/SK/ITDC.01/III/2025

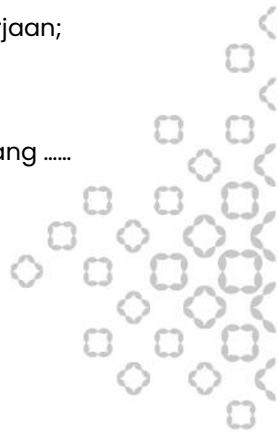
**TENTANG  
PEDOMAN PENYELENGGARAAN *WHISTLEBLOWING SYSTEM* (WBS)  
PT PENGEMBANGAN PARIWISATA INDONESIA**

DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT PENGEMBANGAN PARIWISATA INDONESIA

- Menimbang :
- a. bahwa Kementerian BUMN telah mengeluarkan Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-02/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
  - b. bahwa PT Pengembangan Pariwisata Indonesia merupakan Anak Perusahaan PT Aviiasi Pariwisata Indonesia (Persero) atau Injourney. PT Pengembangan Pariwisata Indonesia sebagai anggota Grup Injourney wajib menyesuaikan pemutakhiran aturan di lingkungan BUMN dalam menjalankan interaksi antar Perusahaan di Grup Injourney yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance/GCG*);
  - c. bahwa dalam rangka pemenuhan prinsip-prinsip GCG dan menciptakan lingkungan perusahaan yang bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme diperlukan penyelenggaraan *whistleblowing system* di lingkungan PT Pengembangan Pariwisata Indonesia;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, b, dan c di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Pengembangan Pariwisata Indonesia tentang Penyelenggaraan *Whistleblowing System* PT Pengembangan Pariwisata Indonesia.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
  2. Undang-Undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
  3. Undang-Undang .....

**Representative Office Jakarta**

Menara BCA lantai 39  
Jl. MH Thamrin No.1  
Jakarta Pusat, 10310, Indonesia  
+6221 8064 2791  
info@itdc.co.id  
www.itdc.id



3. Undang-Undang Nomor 6 tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 1972 tentang Penyerahan Modal Negara RI untuk Pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pengembangan Pariwisata Bali;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2023 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik ke dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Aviassi Pariwisata Indonesia;
6. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-02/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
7. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara dan Direktur Utama Perusahaan Perseroan (Persero) PT Aviassi Pariwisata Indonesia Selaku Para Pemegang Saham PT Pengembangan Pariwisata Indonesia Nomor: SK-166/MBU/07/2024 dan Nomor: KEP.INJ.08.03.01/23/07/2024/A.0124 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, dan Pengalihan Tugas-Tugas Anggota Direksi PT Pengembangan Pariwisata Indonesia;
8. Peraturan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Aviassi Pariwisata Indonesia (Persero) Nomor PER-004/DEKOM/INJ/10/2024 dan PD.INJ.04.01/10/2024/A.0023 tentang Pedoman Integritas, Transparansi, dan Kepatuhan Penerapan Governansi di Lingkungan PT Aviassi Pariwisata Indonesia (Persero);
9. Keputusan Para Pemegang Saham PT Pengembangan Pariwisata Indonesia Nomor: KEP.INJ.08.03.01/23/05/2024/A.0044 tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar PT Pengembangan Pariwisata Indonesia tanggal 15 Mei 2024;
10. Anggaran Dasar PT Pengembangan Pariwisata Indonesia (Persero) sebagaimana ditetapkan dalam Akte Notaris Soeleman Ardjasmita, SH Nomor 33 tanggal 12 November 1973 yang telah beberapa kali diubah dan perubahan terakhir Akta Notaris Nomor 15 Tanggal 7 Agustus 2024 yang dibuat oleh Notaris DESMAN, S.H., M.Hum. dan telah memperoleh pengesahan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Nomor: AHU-0170073.AH.01.11.TAHUN 2024 Tanggal 15 Agustus 2024;

11. Surat .....

**Representative Office Jakarta**

📍 Menara BCA lantai 39  
Jl. MH Thamrin No. 1  
Jakarta Pusat, 10310, Indonesia  
☎ +6221 8064 2791  
✉ info@itdc.co.id  
🌐 www.itdc.id



11. Surat PT Aviasi Pariwisata Indonesia (Persero) No.: INJ.01.01/23/05/2024/A.0088 tanggal 08 Mei 2024 perihal Arahan Strategis Struktur Organisasi PT Pengembangan Pariwisata Indonesia;
12. Surat PT Aviasi Pariwisata Indonesia (Persero) Nomor INJ.05/04.01/19.12/2024/INJ.DF-B tanggal 19 Desember 2024 tentang Penyampaian Kebijakan Pendukung GCG.
13. Surat Keputusan Direksi Nomor.: 034.1/SK/ITDC.01/VIII/2024 tentang Struktur Organisasi PT Pengembangan Pariwisata Indonesia tanggal 24 Agustus 2024:
14. Peraturan Direksi PT Pengembangan Pariwisata Nomor 045/SK/ITDC.01/X/2024 Tanggal 17 Oktober 2024 tentang Ratifikasi dan/atau Pengintegrasian (*Incorporation by Reference*) atas Pedoman Tata Kelola Interaksi Korporasi (*Corporate Charter*) di Lingkungan Grup PT Aviasi Pariwisata Indonesia (Persero);
15. Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ITDC dengan Serikat Pekerja ITDC Nomor:001/KB/DIR/ITDC/I/2023 dan 01/PKB/SP-ITDC/I/2023 tanggal 10 Januari 2023 dan didaftarkan di Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Badung No.: 05/PKB/I/Tahun 2024.

#### MEMUTUSKAN

**Menetapkan** : **KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT PENGEMBANGAN PARIWISATA INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN WHISTLEBLOWING SYSTEM (WBS) PT PENGEMBANGAN PARIWISATA INDONESIA.**

**Pertama** : Menetapkan Pedoman Penyelenggaraan *Whistleblowing System* (WBS) PT Pengembangan Pariwisata Indonesia sebagaimana diatur dalam Lampiran Surat Keputusan ini.

**Kedua** : Ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Bersama Dewan Komiasris dan Direksi PT Aviasi Pariwisata Indonesia (Persero) Nomor PER-004/DEKOM/INJ/10/2024 dan PD.INJ.04.01/10/2024/A.0023 tentang Pedoman Integritas, Transparansi, dan Kepatuhan Penerapan Governansi di Lingkungan PT Aviasi Pariwisata Indonesia (Persero), di implementasikan dengan penyesuaian terhadap segmen yang relevan .....

#### Representative Office Jakarta

Menara BCA lantai 39  
Jl. MH Thamrin No.1  
Jakarta Pusat, 10310, Indonesia  
+6221 8064 2791  
info@itdc.co.id  
www.itdc.id



relevan dengan proses bisnis di PT Pengembangan Pariwisata Indonesia. Untuk menghindari keragu-raguan hal-hal yang tidak sesuai dengan lingkup Perusahaan maka dalam pelaksanaannya agar tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- Ketiga : Mewajibkan Dewan Komisaris, Direksi dan Pegawai di lingkungan ITDC Group untuk mematuhi dan mentaati serta melaksanakan Pedoman Penyelenggaraan *Whistleblowing System* (WBS) PT Pengembangan Pariwisata Indonesia pada diktum pertama dan diktum kedua.
- Keempat : Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- Kelima : Mencabut dan menyatakan tidak berlaku lagi Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Pengembangan Pengembangan Pariwisata Indonesia Nomor 10/KEP/DEKOM/XII/2020 dan 030.1/SK/ITDC.01/XII/2020 tanggal 28 Desember 2020 tentang Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) di Lingkungan PT Pengembangan Pariwisata Indonesia (Persero).
- Keenam : Keputusan Bersama dan/atau Lampirannya dapat ditinjau dan dilakukan penyesuaian secara berkala tiap tahun atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

Ketujuh .....

**Representative Office Jakarta**

Menara BCA lantai 39  
Jl. MH Thamrin No.1  
Jakarta Pusat, 10310, Indonesia  
+6221 8064 2791  
info@itdc.co.id  
www.itdc.id



Ketujuh : Penyesuaian sebagaimana Diktum Keenam di atas dapat dilakukan dengan amandemen dan/atau *addendum* berdasarkan surat keputusan lainnya yang terkait dengan manajemen risiko dan merupakan satu bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Salinan Keputusan Dewan Komisaris dan Direksi ini disampaikan kepada:

1. Dewan Komisaris;
2. Direksi;
3. Para *General Manager*;
4. Para *Group Head*; dan
5. Arsip.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada Tanggal : 12 Maret 2025

---

DEWAN KOMISARIS



**RICKY JOSEPH PESIK**  
KOMISARIS UTAMA

DIREKSI



**ARI RESPATI**  
DIREKTUR UTAMA



**Lampiran**

**Peraturan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi**

**PT Pengembangan Pariwisata Indonesia**

Nomor : 08/KEP/DEKOM/III/2025

Nomor : 15/SK/ITDC.01/III/2025

Tanggal : 12 Maret 2025

Perihal : Pedoman Penyelenggaraan *Whistle Blowing System* (WBS) PT Pengembangan Pariwisata

**PEDOMAN  
PENYELENGGARAAN *WHISTLE BLOWING SYSTEM* (WBS)  
PT PENGEMBANGAN PARIWISATA INDONESIA**

injourney  
TOURISM DEVELOPMENT  
CORPORATION



## DAFTAR ISI

<b>BAB I – PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Maksud, Tujuan, Ruang Lingkup dan Manfaat.....	1
<b>BAB II – PROSES PENYELENGGARAAN WHISTLEBLOWING SYSTEM.....</b>	<b>6</b>
2.1. Sistem Penanganan Pengaduan .....	6
2.2. Asas-asas.....	6
2.3. Prinsip Dasar.....	7
2.4. Kerja Sama Pengelolaan <i>Whistle Blowing System</i> .....	8
2.5. Lingkup Laporan.....	8
2.6. Saluran Pelaporan.....	9
2.7. Sosialisasi.....	9
2.8. Perlindungan Pelapor.....	9
2.9. Penghargaan bagi Pelapor.....	10
2.10. Tim <i>Whistleblowing System</i> .....	10
<b>BAB III – TATA CARA PELAPORAN DAN PENANGANAN LAPORAN.....</b>	<b>12</b>
3.1. Tata Cara Pelaporan .....	12
3.2. Tata Cara Penanganan Laporan .....	13
3.3. Laporan Periodik Penyelenggaraan <i>Whistleblowing System</i> .....	16
3.4. Dokumentasi.....	17
3.5. Contoh Format.....	18
<b>BAB IV – PENUTUP .....</b>	<b>19</b>

## **BAB I** **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

PT Pengembangan Pariwisata Indonesia atau ITDC yang selanjutnya disebut “Perusahaan” berkomitmen terus melaksanakan proses bisnis dengan penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance/GCG*). Dalam hal menjalankan bisnis Perusahaan, senantiasa dituntut untuk melaksanakannya dengan penuh amanah, transparan dan akuntabel. Sejalan dengan hal tersebut, maka dalam rangka pencegahan dan penanganan terhadap berbagai tindak kecurangan (*fraud*) menjadi bagian penting dari program yang dikembangkan Perusahaan maka ditetapkan Sistem Penanganan Pengaduan Dugaan Pelanggaran (*Whistle Blowing System/WBS*) untuk mendukung penyelenggaraan GCG secara efektif.

Kebutuhan akan terselenggaranya GCG yang baik di Perusahaan, memandang perlu menerapkan WBS guna mengantisipasi adanya kecurangan, dan kebutuhan pengembangan serta pengimplementasiannya di perusahaan dapat dijalankan secara efektif dan efisien serta Perusahaan dapat memberikan pelayanan yang optimal dan didukung oleh etika dan perilaku bersih dari jajaran karyawan dan manajemen Perusahaan. Sebagai wujud dari kesadaran dan sifat antisipatif Perusahaan maka disusunlah Pedoman Penyelenggaraan WBS ini yang berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta diselaraskan dengan Pedoman Tata Kelola Terintegrasi dan nilai-nilai yang berlaku di Perusahaan. Pedoman Penyelenggaraan *Whistle Blowing System* (WBS) ini akan disosialisasikan dan dievaluasi penerapannya secara berkelanjutan kepada seluruh Insan ITDC, dan secara berkala akan dilaksanakan pemutakhiran/penyempurnaan dalam rangka perbaikan berkelanjutan (*continuous improvement*) sesuai dengan perkembangan bisnis Perusahaan.

### **1.2 Maksud, Tujuan, Ruang Lingkup dan Manfaat**

#### **A. Tujuan**

1. Menyediakan panduan bagi Perusahaan yang berkomitmen untuk membangun, menerapkan dan mengelola WBS dengan penerapan prinsip kehati-hatian (*prudent*), akuntabilitas dan bertanggung jawab sejalan dengan prinsip-prinsip GCG.
2. Mempermudah manajemen dalam mendeteksi dan mencegah terjadinya pelanggaran, serta digunakan untuk menangani secara efektif laporan-laporan pelanggaran dan sekaligus melindungi kerahasiaan identitas pelapor.

3. Mendorong diadakannya perilaku yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan atau tidak etis, yang di dalamnya mencakup juga suatu pedoman tentang bagaimana korporasi melindungi pengadu yang beritikad baik.

#### **B. Manfaat**

1. Menerapkan prinsip-prinsip GCG di seluruh lingkungan Perusahaan, khususnya yang berkaitan dengan integritas dan transparansi;
2. Mengurangi risiko yang dihadapi organisasi akibat dari pelanggaran baik dari segi keuangan, operasi, hukum, dan hal lainnya;
3. Meningkatkan reputasi perusahaan di mata pemangku kepentingan;
4. Tersedianya kesempatan untuk menangani masalah pelanggaran secara internal terlebih dahulu, sebelum meluas menjadi masalah pelanggaran yang bersifat publik;
5. Tersediannya saluran pelaporan pelanggaran untuk menyampaikan informasi pelanggaran.
6. Timbulnya keengganan untuk melakukan pelanggaran, karena semakin meningkatnya peran serta Insan ITDC.

### **1.3 Pengertian**

#### **A. Dalam Pedoman ini, yang dimaksud dengan:**

1. **Alih Daya** adalah komponen eksternal yang menyediakan layanan atau sumber daya dalam pembuatan pengaturan dan melaksanakan sebagian fungsi atau proses dari organisasi di luar lingkup sistem manajemen, meskipun fungsi atau proses yang dialih dayakan, berada dalam lingkup. Alih Daya disediakan oleh penyedia Alih Daya yang termasuk sebagai Rekan Bisnis Perusahaan.
2. **Atasan Langsung** adalah bagi karyawan setingkat Kepala Divisi/Fungsi yang setara, maka Atasan langsung adalah Direktur yang membawahi Divisi/Fungsi yang bersangkutan. Untuk karyawan lainnya, maka atasan langsung adalah Kepala Divisi/Departemen dari Unit Kerja karyawan yang bersangkutan atau jabatan lain yang ditunjuk sesuai struktur organisasi yang berlaku di Perusahaan.
3. **Benturan kepentingan** adalah situasi atau kondisi dimana Insan ITDC yang karena jabatan/posisinya memiliki kewenangan yang berpotensi dapat disalahgunakan baik sengaja maupun tidak sengaja untuk kepentingan lain, sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusannya, serta kinerja hasil keputusan tersebut yang dapat merugikan Perusahaan.
4. **Budaya Kepatuhan** adalah nilai, perilaku dan tindakan yang mendukung terciptanya kepatuhan terhadap ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
5. **Code of Corporate Governance (Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik)** adalah pedoman yang menjelaskan struktur dan proses yang digunakan oleh

organ perusahaan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka waktu panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan pemangku kepentingan lainnya.

6. **Code of Conduct (CoC)** adalah pedoman yang menjelaskan Etika Usaha dan Tata Perilaku Insan ITDC untuk melaksanakan praktek – praktek pengelolaan perusahaan yang baik, sebagaimana yang berlaku di Perusahaan.
7. **Diseminasi** adalah suatu kegiatan yang ditujukan kepada kelompok target atau individu agar mereka memperoleh informasi, timbul kesadaran, menerima, dan akhirnya memanfaatkan informasi tersebut.
8. **Eksternal Investigator** adalah pihak di luar Perusahaan yang bersifat independen dan tidak terafiliasi dengan Perusahaan baik langsung maupun tidak langsung yang ditunjuk oleh Perusahaan untuk melaksanakan investigasi secara khusus terhadap suatu laporan pengaduan pelanggaran di Perusahaan.
9. **Indikasi Awal** adalah informasi yang ada dalam pelaporan, yang memuat permasalahan tindak pelanggaran, siapa yang terlibat, bentuk dan besar kerugian, kapan serta tempat terjadinya yang disertai dengan bukti yang memadai.
10. **Insan ITDC** adalah Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh karyawan Perusahaan termasuk Karyawan yang ditugaskan di Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dan instansi lainnya, serta personil lainnya yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama Perusahaan.
11. **Investigasi** adalah kegiatan untuk menemukan bukti-bukti terkait dengan pelanggaran yang dilakukan oleh Insan ITDC atau organisasi yang telah dilaporkan melalui WBS.
12. **Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)** adalah lembaga negara yang bertugas melaksanakan upaya pemberantasan korupsi melalui 3 (tiga) strategi yaitu pendidikan, pencegahan dan peindakan kasus korupsi di Indonesia.
13. **Mitra Usaha/Pihak Ketiga** adalah pihak perseorangan maupun perusahaan yang menjalin kerjasama bisnis berdasarkan potensi dan kelayakannya yang saling menguntungkan dengan Perusahaan.
14. **Otorisator** adalah pejabat yang mempunyai hak atau kewenangan otorisasi atau hak menguasai, untuk mengambil tindakan-tindakan yang dapat berakibat pengeluaran atau penerimaan uang.
15. **Pelanggaran** adalah perbuatan yang melanggar peraturan perundang-undangan, kebijakan, standar operasional prosedur, kode etik, dan lainnya. Aktivitas yang termasuk dalam kategori pelanggaran meliputi, tetapi tidak terbatas pada:
  1. Melanggar peraturan perundang-undangan, misal melakukan tindak pidana umum seperti perusakan barang, pencurian dan sebagainya, tindak pidana korupsi, tindak pidana khusus seperti pelanggaran informasi dan transaksi

- elektronik, pencucian uang, penyalahgunaan psikotropika dan narkotika, pronografi terorisme;
2. Melanggar pedoman kode etik, misalnya benturan kepentingan, pelecehan, terlibat dalam kegiatan masyarakat yang dilarang Perusahaan;
  3. Melanggar prinsip Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku;
  4. Melanggar kebijakan dan prosedur operasional, ataupun kebijakan, prosedur dan peraturan lain yang relevan dengan Perusahaan;
  5. Menyalahgunakan wewenang atau jabatan untuk kepentingan pribadi, keluarga dan/atau golongan/kelompok;
  6. Melakukan ketidakberesan tindakan (*irregularity*), serta pemalsuan dokumen, sumber daya (Aset, dana, perlengkapan kantor dan lainnya), serta penggunaan yang tak berdasarkan otorisasi atau penyalahgunaan aset tetap, mesin dan peralatan kantor atau catatan/pembukuan administrasi kantor;
  7. Tindakan kecurangan lainnya yang dapat menimbulkan kerugian finansial ataupun nonfinansial Perusahaan;
  8. Tindakan yang membahayakan keselamatan kerja;
  9. Gratifikasi, sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan; dan
  10. Terdapat benturan kepentingan yang diduga dapat menimbulkan dampak yang merugikan bagi Perusahaan.
16. **Pelapor** adalah Insan ITDC atau masyarakat umum yang melaporkan terjadinya dugaan pelanggaran
  17. **Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*)** adalah pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan karena mempunyai hubungan hukum dengan Perusahaan.
  18. **Perusahaan (atau Perseroan)**, dengan huruf P kapital, adalah PT Pengembangan Pariwisata Indonesia/*Indonesia Tourism Development (ITDC)*, sedangkan perusahaan dengan (atau perseroan) dengan huruf p kecil menunjuk kepada perusahaan umum.
  19. **Tata Kelola Terintegrasi** adalah suatu tata kelola yang menerapkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi, Profesional dan kewajaran secara terintegrasi dalam Grup InJourney;
  20. **Terlapor** adalah Insan ITDC yang di dalamnya adalah Dewan Komisaris, Direksi, organ pendukung Dewan Komisaris dan seluruh karyawan Perusahaan termasuk karyawan yang ditugaskan di Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi, serta personil lain yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama Perusahaan;
  21. **Tim WBS** adalah tim yang mempunyai tugas untuk melaksanakan pengelola Whistleblowing System di Perusahaan, termasuk di dalamnya melakukan penelitian awal terhadap Dugaan Pelanggaran sesuai dengan kewenangannya.

22. **Saksi** adalah seseorang yang melihat dan mendengar atau mengalami sendiri tindakan pelanggaran yang dilakukan oleh terlapor dan bersedia memberikannya di depan tim investigasi, seorang pelapor mungkin saja menjadi saksi, tetapi tidak semua pelapor dapat menjadi saksi.
  23. **Verifikator** adalah petugas yang bertugas memverifikasi laporan dari Pelapor. Verifikator dapat melihat dan menentukan status pengaduan, serta melihat pengaduan mana saja yang belum diverifikasi.
  24. **Whistleblowing System** adalah sistem elektronik dan/atau aplikasi yang diselenggarakan untuk mengelola laporan, tindak lanjut, dan pengungkapan tindakan pelanggaran hukum, peraturan internal Perusahaan, dan/atau etika; kejahatan; dan/atau perbuatan lain yang dapat merugikan Perusahaan maupun Pemangku Kepentingan yang dilakukan oleh Insan Perusahaan.
- B. Dalam pedoman ini, frasa:
1. “rekan kerja” merujuk kepada orang atau individu yang merupakan sesama Karyawan yang bekerja di lingkungan Perusahaan dimana terdapat hubungan, interaksi atau komunikasi secara langsung sehubungan dengan pelaksanaannya kegiatan kekinisan;
  2. “sesuai dengan” digunakan dengan maksud untuk menunjukkan kesesuaian, kepatuhan atau pemenuhan, baik kontekstual atau terhadap suatu persyaratan atau ketentuan. Sementara, frasa “tidak sesuai” digunakan dengan maksud untuk menunjukkan ketidaksesuaian, ketidakpatuhan atau tidak dipenuhinya suatu konteks, persyaratan atau ketentuan;
  3. “pejabat publik” merujuk kepada seseorang yang merupakan kandidat atau menjabat di kantor legislatif, administratif atau yudisial, melalui penunjukan, pemilihan atau penggantian, atau setiap orang yang melaksanakan fungsi publik, termasuk instansi publik atau badan usaha terbuka, atau pejabat atau agen dari organisasi domestik atau internasional.

## **BAB II**

### **PROSES PENYELENGGARAAN WHISTLEBLOWING SYSTEM**

#### **2.1. Sistem Penanganan Pengaduan**

- a. Setiap Perusahaan wajib menyelenggarakan WBS.
- b. WBS sebagaimana dimaksud merupakan sistem penanganan pengaduan menyangkut karyawan Perusahaan bersangkutan, anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, anggota direksi Anak Perusahaan atau anggota dewan komisaris Anak Perusahaan.
- c. Direktur utama bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan WBS pada masing-masing Perusahaan yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dibantu oleh pengelola WBS.
- d. Dalam hal terdapat pengaduan terkait anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris maka pengelola WBS wajib meneruskan pengaduan tersebut kepada pengelola WBS PT Aviawi Pariwisata Indonesia (Persero).
- e. Penanggung jawab WBS menyampaikan laporan pelaksanaan penanganan pengaduan dugaan pelanggaran kepada pimpinan tinggi madya yang menyelenggarakan fungsi penanganan pengaduan di PT Aviawi Pariwisata Indonesia (Persero) secara periodik setiap semester, paling lambat 15 (lima belas) hari setelah periodik tersebut berakhir.

#### **2.2. Asas-asas**

Pengelolaan WBS dilakukan dengan memperhatikan asas-asas sebagai berikut:

- a. Cepat: Penerimaan laporan Dugaan Pelanggaran yang disampaikan melalui WBS harus ditangani secara cepat dalam kurun waktu yang wajar;
- b. Komunikatif: Komunikasi dengan Pelapor untuk tujuan klarifikasi dan verifikasi dan penyampaian perkembangan laporan yang diterima dilakukan secara profesional, efektif, dan efisien;
- c. Rahasia: Dalam batas-batas yang wajar dan dengan upaya terbaik, identitas Pelapor, Terlapor, laporan, dan segala data pendukung yang diterima dijaga kerahasiaannya, kecuali yang berdasarkan peraturan perundang-undangan adalah untuk kepentingan penegakan hukum;
- d. Itikad Baik: Laporan, penanganan laporan, tindak lanjutnya, dan penyelenggaraan WBS secara umum dilakukan dengan itikad baik dan dianggap beritikad baik, yaitu laporan disampaikan dan/atau diproses tanpa prasangka, bukan karena dendam, bukan merupakan fitnah, dan bukan untuk kepentingan pribadi tertentu;

- e. Non Diskriminatif: Setiap Insan Grup, penyedia barang/jasa, dan/atau masyarakat umum dapat melaporkan pelanggaran yang terjadi di lingkungan Perusahaan tanpa mendapatkan perlakuan diskriminatif karena status atau kedudukan Pelapor atau Terlapor;
- f. Dilindungi: Perusahaan memberi perlindungan kepada Pelapor dari perlakuan/tindakan yang tidak adil dan/atau tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, hal mana perlakuan/tindakan tersebut diterimanya karena laporan yang disampaikannya.

### 2.3. Prinsip Dasar

Prinsip dasar pada penyelenggaraan WBS mencakup:

- a. Tanggung jawab dan kewenangan pengelolaan dan tindak lanjut laporan yang disampaikan melalui WBS berada pada Direksi Grup;
- b. Penyampaian laporan Dugaan Pelanggaran yang disampaikan oleh Pelapor harus memberikan informasi, bukti atau dugaan yang jelas atas terjadinya pelanggaran yang dilaporkan lengkap dan memenuhi unsur-unsur 5W1H, yaitu *what* (pelanggaran apa), *when* (kapan terjadinya), *where* (dimana terjadinya), *who* (siapa yang terlibat), *what evidence* (apa buktinya), dan *how* (bagaimana pelanggaran terjadi/dilakukan);
- c. Pelapor tidak wajib mencantumkan identitas asli dan saluran komunikasi, namun jika Pelapor tidak mencantumkan nama dan saluran komunikasi, maka Tim WBS memberikan informasi sehubungan dengan proses penanganan laporannya melalui saluran WBS sesuai dengan kode unik/kata sandi yang diberikan setelah pelaporan;
- d. Tim WBS wajib menerima dan memproses laporan pelanggaran sepanjang laporan disampaikan dengan seluruh syarat terpenuhi;
- e. Insan Perusahaan wajib melaporkan Dugaan Pelanggaran yang diketahuinya melalui saluran WBS yang disediakan Perusahaan;
- f. Laporan disampaikan dan ditindaklanjuti dengan itikad baik dengan mengedepankan manfaat untuk kepentingan bersama seluruh Insan Grup dan para Pemangku Kepentingan;
- g. Perusahaan memberikan perlindungan terhadap perlakuan yang dapat merugikan Pelapor dan/atau Terlapor akibat laporan yang disampaikan dan/atau laporan yang belum atau tidak terbukti;
- h. Terlapor berhak untuk didengarkan dan membela diri;
- i. Sanksi bagi Terlapor yang terbukti melanggar dan Pelapor yang terbukti membuat laporan dengan itikad buruk adalah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau peraturan internal perusahaan.

#### **2.4. Kerja Sama Pengelolaan *Whistle Blowing System***

Perusahaan dapat melakukan kerjasama pengelolaan WBS dengan pihak lain dengan bentuk kerjasama tertentu baik di lingkungan Grup ataupun dengan organisasi/perusahaan lain yang independen, ahli, dan memiliki pengalaman dalam pengelolaan WBS. Kerja sama tersebut didasarkan pada suatu kesepakatan yang diatur tersendiri sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan. Adapun lingkup kerja sama dilakukan dengan memperhatikan persyaratan dan batasan dalam peraturan perundangan yang berlaku.

#### **2.5. Lingkup Laporan**

Lingkup laporan yang dapat ditindaklanjuti adalah meliputi tindakan-tindakan yang dapat menimbulkan kerugian bagi Perusahaan yaitu sebagai berikut:

- a. Penyalahgunaan fasilitas Perusahaan;
- b. Pengancaman;
- c. Penyelewengan uang Perusahaan;
- d. Penyalahgunaan jabatan untuk kepentingan pribadi atau golongan atau kepentingan lain di luar Perusahaan;
- e. Penggelapan aset Perusahaan;
- f. Penerimaan, pemberian dan permintaan gratifikasi;
- g. Pelanggaran etika dan perbuatan asusila;
- h. Pembocoran rahasia Perusahaan;
- i. Pemasaran;
- j. Pencurian;
- k. Penipuan;
- l. Kecurangan;
- m. Pelanggaran disiplin;
- n. Benturan kepentingan;
- o. Korupsi;
- p. Kolusi;
- q. Nepotisme; dan
- r. Laporan yang dianggap perlu untuk kelangsungan bisnis Perusahaan.

Berdasarkan dampak, bentuk kerugian yang timbul, dan ketentuan yang dilanggar, pelanggaran yang tercakup dalam lingkup laporan tersebut di atas dapat dikategorikan ke dalam:

- a. Kategori 1, jika pelanggaran mengandung tindakan yang memiliki ancaman pidana berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau menyebabkan kerugian keuangan Perusahaan; dan

- b. Kategori 2, jika pelanggaran adalah terhadap etika, disiplin, dan/atau ketentuan internal Perusahaan

## **2.6. Saluran Pelaporan**

- a. WBS berbentuk situs internet dan/atau aplikasi elektronik yang disediakan oleh Perusahaan dan dapat diakses oleh publik, para Pemangku Kepentingan maupun Insan Perusahaan.
- b. Selain WBS, saluran-saluran lain yang termasuk namun tidak terbatas pada yang disediakan oleh Perusahaan yaitu:
  - 1) Surat elektronik/surel;
  - 2) Surat tertulis/dokumen cetak;
  - 3) Saluran telepon khusus; dan/atau
  - 4) Pesan singkat dan/atau aplikasi obrolan.
- c. Laporan yang disampaikan melalui saluran selain WBS diproses oleh Tim WBS untuk di-input dan diproses melalui WBS.
- d. Saluran yang disediakan Perusahaan ditetapkan oleh Direksi.

## **2.7. Sosialisasi**

Penyampaian informasi kepada Insan Perusahaan dan Stakeholder dapat dilakukan melalui:

- a. Sosialisasi/pertemuan;
- b. Surat; dan
- c. Cara-cara lain yang lazim dilakukan untuk menyampaikan informasi kepada Insan Perusahaan.

Diseminasi informasi kepada masyarakat umum dapat dilakukan melalui:

- a. Penempatan materi teks, gambar, dan/atau konten audiovisual pada situs internet Perusahaan;
- b. Penempatan materi cetak berisi teks dan/atau gambar di tempat-tempat yang dilalui masyarakat umum di lokasi Perusahaan dan/atau sekitarnya;
- c. Konten media sosial; dan
- d. Cara-cara lain yang lazim dilakukan untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat umum.

## **2.8. Perlindungan Pelapor**

- a. Perusahaan memberikan perlindungan kepada Pelapor dari hal-hal berikut yang dikenakan atau dijatuhkan secara tidak adil karena laporan yang disampaiannya, yaitu:
  - 1) Sanksi/pemecatan;

- 2) Penurunan pangkat/jabatan;
  - 3) Catatan dalam data kepegawaian merugikan; dan
  - 4) Pencemaran nama baik (aktif dan pasif).
- b. Dalam kondisi tertentu, Pelapor dapat diberikan bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan, hal mana terdapat lebih dari 1 (satu) pilihan jenis/bentuk bantuan hukum yang dapat diberikan, maka Pelapor berhak memilih jenis/bentuk bantuan hukum yang akan diterimanya.

### 2.9. Penghargaan bagi Pelapor

- a. Perusahaan dapat memberikan penghargaan kepada Pelapor atas laporan yang terbukti dan mengandung kebenaran, apabila karena laporannya terungkap kerugian perusahaan atau potensi kerugian perusahaan yang berhasil dihindari dan/atau pelanggaran etika.
- b. Pemberian penghargaan mengikuti ketentuan yang berlaku di Perusahaan, dapat dilakukan secara terbuka maupun rahasia bila pengungkapan Pelapor mengandung Risiko bagi dirinya.
- c. Terlapor berhak atas pemulihan nama baik secara proporsional sesuai dengan ketentuan yang berlaku apabila laporan atas dirinya tidak terbukti.

### 2.10. Tim Whistleblowing System

- a. Susunan Tim WBS

Kedudukan dalam Tim WBS	Pejabat
Pengawas	Komisaris Utama
Penanggung Jawab	Direktur Utama
Investigator	1. Pejabat satu tingkat di bawah Direksi yang membidangi Audit internal; 2. Tim Investigasi Ad-Hoc.
Investigator Etik	1. Pejabat satu tingkat di bawah Direksi yang membidangi kepegawaian; 2. Komite Etika.
Pengelola 1. Koordinator 2. Verifikator	1. Pejabat satu tingkat di bawah Direksi yang membidangi kepatuhan; 2. Karyawan dua tingkat di bawah Direksi yang membidangi kepatuhan.
Pendukung	Pejabat satu tingkat di bawah Direksi yang membidangi teknologi informasi, keuangan dan SDM

b. Tugas Tim WBS

Dalam melakukan pengelolaan WBS, Tim WBS bertugas untuk:

- 1) Mengelola laporan pelanggaran, dilakukan oleh Pengelola;
- 2) Melakukan penanganan pelanggaran, dilakukan oleh Pengelola, Investigator, Investigator Etik, dan Penanggung Jawab;
- 3) Memberikan masukan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan WBS, dilakukan oleh Pengawas;
- 4) Membuat laporan pelaksanaan WBS yang dilaporkan sesuai regulasi yang berlaku; dan
- 5) Memastikan kesiapan fasilitas pendukung WBS, dilakukan oleh Pendukung.

**Representative Office Jakarta**

📍 Menara BCA lantai 39  
Jl. MH Thamrin No. 1  
Jakarta Pusat, 10310, Indonesia  
☎ +6221 8064 2791  
✉ info@itdc.co.id  
🌐 www.itdc.id



## BAB III

### TATA CARA PELAPORAN DAN PENANGANAN LAPORAN

#### 3.1. Tata Cara Pelaporan

- A. Pelapor menyampaikan laporan melalui WBS, atau Verifikator melakukan input data laporan ke dalam WBS, dengan menyediakan:
1. Judul laporan;
  2. Lingkup pelanggaran;
  3. Lokasi kejadian Pelanggaran;
  4. Entitas Grup dimana pelanggaran terjadi;
  5. Waktu terjadinya pelanggaran;
  6. Pihak yang terlibat (Terlapor), dapat lebih dari 1 (satu) orang;
  7. Jabatan/posisi terlapor dalam Grup;
  8. Uraian singkat kronologi dan bagaimana pelanggaran dilakukan;
  9. Kerugian terhadap keuangan perusahaan (bila ada);
  10. Unggahan bukti-bukti (foto kejadian, dokumen);
  11. Nama Pelapor (opsional);
  12. Relasi Pelapor dengan Perusahaan;
  13. Nomor telepon (opsional); dan
  14. Alamat surel.
- B. Laporan yang disampaikan melalui saluran selain WBS, harus menyediakan informasi yang memenuhi unsur:
1. Deskripsi pelanggaran (*What*);
  2. Terduga pelanggar dan/atau pihak lain yang mengetahui dan/atau terlibat (*Who*);
  3. Tempat (*Where*);
  4. Tanggal dan waktu kejadian atau perkiraannya (*When*);
  5. Bukti pelanggaran (*What Evidence*);
  6. Bagaimana pelanggaran dilakukan dan/atau kronologi (*How*).
- C. Penyerahan dokumen dan/atau salinan cetak data-data pendukung laporan kepada Perusahaan dapat disampaikan melalui alamat:

**TIM PENGELOLA WBS**

**PT Pengembangan Pariwisata Indonesia**

**Kawasan Pariwisata Nusa Dua**

**PO Box 3 Nusa Dua, 80363**

**Representative Office Jakarta**

Menara BCA lantai 39  
Jl. MH Thamrin No. 1  
Jakarta Pusat, 10310, Indonesia  
+6221 8064 2791  
info@itdc.co.id  
www.itdc.id

- D. Penyerahan dokumen dan/atau salinan cetak data-data pendukung laporan kepada Anak Perusahaan dapat disampaikan melalui alamat masing-masing Anak Perusahaan.
- E. Pelapor yang menyampaikan pelaporan terkait dugaan pelanggaran dapat memperoleh informasi sehubungan dengan tindak lanjut laporannya melalui kode unik/kata sandi yang diterima setelah pelaporan

### **3.2. Tata Cara Penanganan Laporan**

- A. Verifikasi
  - 1. Apabila laporan pengaduan pelanggaran ditujukan kepada Perusahaan, maka akan ditangani Tim WBS Kementerian BUMN.
  - 2. Apabila laporan pengaduan pelanggaran ditujukan kepada Anak Perusahaan, maka Tim WBS akan meneruskan laporan kepada Tim WBS Anak Perusahaan untuk ditangani Tim WBS Anak Perusahaan dan dipantau oleh Tim WBS.
  - 3. Verifikator setiap hari kerja melakukan pemeriksaan aplikasi WBS dan saluran-saluran pelaporan lainnya.
  - 4. Verifikator menerima laporan dugaan pelanggar dari Pelapor atau melakukan input laporan ke dalam WBS dalam hal laporan disampaikan melalui saluran selain WBS, dan memastikan seluruh informasi/isian yang wajib diisi dalam WBS telah dipenuhi.
  - 5. Verifikator dapat meminta klarifikasi dan informasi/data/keterangan tambahan dan verifikasi identitas Pelapor bila Pelapor, untuk melengkapi syarat laporan, setelah lengkap Verifikator meneruskan kepada Otorisator.
  - 6. Hal mana dalam suatu laporan Verifikator adalah Terlapor, maka WBS mengalihkan laporan tersebut kepada Verifikator yang bukan Terlapor, hal mana tugas-tugas Verifikator Terlapor dilakukan oleh Verifikator yang bukan Terlapor.
- B. Analisa, Tindak lanjut, dan Investigasi
  - 1. Otorisator, berdasarkan informasi yang telah terverifikasi, melakukan:
    - a. Memastikan kembali terpenuhinya syarat-syarat laporan termasuk kelengkapan informasi *What, Where, When, Who, What Evidence*, dan *How* (5WH);
    - b. Analisa lingkup pelanggaran yang dilaporkan (memastikan apakah laporan termasuk ke dalam lingkup laporan yang dapat diproses);
    - c. Analisa kerugian yang ditimbulkan terhadap perusahaan (reputasi, kerugian keuangan); dan
    - d. Analisa kedudukan terlapor (instansi dan jabatan dalam entitas Grup). Analisa tersebut disampaikan dalam bentuk isian uraian dalam WBS.

2. Dalam hal syarat lingkup pelanggaran tidak terpenuhi maka laporan dianggap selesai dan disimpan, sedangkan bila terpenuhi maka laporan diteruskan kepada Koordinator.
3. Dalam hal Terlapor adalah Karyawan/Tenaga kerja yang bekerja di perusahaan namun bukan Karyawan Perusahaan sebagai Terlapor/Direksi/Dewan Komisaris Anak Perusahaan atau Perusahaan Terafiliasi, maka laporan diteruskan kepada Anak Perusahaan atau Perusahaan Terafiliasi melalui WBS Anak Perusahaan atau Perusahaan Terafiliasi.
4. Koordinator atau Otorisator memeriksa isian dalam WBS lalu melakukan eskalasi berdasarkan status/kedudukan Terlapor.
5. Dalam hal Koordinator adalah Terlapor, maka WBS meneruskan laporan langsung kepada Penanggung Jawab, hal-hal yang merupakan tugas Koordinator dilakukan oleh Verifikator.
  - a. Karyawan Perusahaan sebagai Terlapor  
Apabila status Terlapor adalah sebagai karyawan Perusahaan maka:
    - 1) Koordinator melakukan eskalasi dengan ketentuan:
      - a). Apabila pelanggaran adalah Kategori 1, maka eskalasi dilakukan kepada Investigator.
      - b). Apabila pelanggaran adalah Kategori 2, maka Eskalasi dilakukan kepada Investigator Etik yaitu Komite Etik.
    - 2) Dalam hal tujuan eskalasi adalah terlapor, maka investigasi dilakukan oleh Investigator atau Investigator Etik yang bukan terlapor, dan tugas-tugas Investigator atau Investigator Etik Terlapor dilakukan oleh Investigator atau Investigator Etik yang bukan terlapor.
    - 3) Dalam melaksanakan tugasnya, Investigator atau Investigator Etik dapat meminta informasi/data/keterangan tambahan dari Pelapor, Terlapor, dan/atau pihak lain yang relevan.
    - 4) Investigator atau Investigator Etik menyampaikan hasil investigasi dan rekomendasi kepada Penanggung Jawab untuk kemudian Penanggung Jawab:
      - a). Meneruskan dan menyerahkan hasil investigasi kepada KPK dan/atau aparat penegak hukum untuk ditindaklanjuti sesuai peraturan perundangan yang berlaku untuk laporan pada lingkup pelanggaran Kategori 1; atau
      - b). Memutuskan tindak lanjut dan/atau hukuman berdasarkan peraturan internal perusahaan sehubungan dengan kepegawaian dan/atau etika untuk pelanggaran Kategori 2

b. Tenaga kerja yang bekerja di perusahaan namun bukan Karyawan sebagai Terlapor

Apabila status Terlapor adalah sebagai tenaga kerja yang bekerja di perusahaan namun bukan Karyawan, sebagai contoh karyawan alih daya, PKWT, PKWTT, dan sejenisnya, maka:

- 1) Koordinator meneruskan kepada Investigator Etik dalam hal ini adalah pejabat satu tingkat di bawah Direksi yang membidangi kepegawaian;
- 2) Dalam melaksanakan tugasnya, Investigator Etik dapat meminta informasi/data/keterangan tambahan dari Pelapor, Terlapor, dan/atau pihak lain yang relevan;
- 3) Investigator Etik menyampaikan hasil investigasi dan rekomendasi kepada Penanggung Jawab untuk kemudian Penanggung Jawab:
  - a). Meneruskan dan menyerahkan hasil investigasi kepada KPK dan/atau aparat penegak hukum untuk ditindaklanjuti sesuai peraturan perundangan yang berlaku untuk laporan pada lingkup pelanggaran Kategori 1; atau
  - b). Memutuskan tindak lanjut dan/atau hukuman berdasarkan peraturan internal perusahaan sehubungan dengan kepegawaian dan/atau etika untuk pelanggaran Kategori 2.
- 4) Dalam hal Terlapor adalah karyawan alih daya atau karyawan Anak Perusahaan atau Perusahaan Terafiliasi yang ditugaskan/diperbantukan/sejenisnya pada Perusahaan, maka penanggung Jjawab memberitahukan kepada entitas asal Terlapor.

c. Direksi sebagai Terlapor

Apabila status Terlapor adalah Direksi, maka:

- 1) Koordinator meneruskan kepada penanggung jawab dan Tim WBS Kementerian Badan Usaha Milik Negara;
- 2) Penanggung jawab atau Direktur Utama yang menerima laporan meneruskan kepada Dewan Komisaris;
- 3) Dewan Komisaris membentuk Tim Investigasi Ad-Hoc yang kemudian bertindak sebagai Investigator untuk melakukan Investigasi terhadap anggota Direksi yang menjadi Terlapor;
- 4) Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Investigasi Ad-Hoc dapat meminta informasi/data/keterangan tambahan dari Pelapor, Terlapor, dan/atau pihak lain yang relevan.
- 5) Tim Investigasi Ad-Hoc menyampaikan hasil investigasi dan rekomendasi kepada Dewan Komisaris, untuk kemudian Dewan Komisaris:

- a). Meneruskan dan menyerahkan hasil investigasi kepada KPK dan/atau aparat penegak hukum untuk ditindaklanjuti sesuai peraturan perundangan yang berlaku untuk laporan pada lingkup pelanggaran Kategori 1; atau
  - b). Meneruskan dan menyerahkan hasil investigasi kepada pemegang saham untuk laporan pada lingkup pelanggaran Kategori 2.
- d. Direktur Utama sebagai Terlapor
- Apabila status Terlapor adalah Direktur Utama, maka:
- 1) Koordinator meneruskan kepada Dewan Komisaris dan Tim WBS Kementerian Badan Usaha Milik Negara;
  - 2) Dewan Komisaris membentuk Tim Investigasi Ad-Hoc yang kemudian bertindak sebagai Investigator untuk melakukan Investigasi terhadap Direktur Utama;
  - 3) Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Investigasi Ad-Hoc dapat meminta informasi/data/keterangan tambahan dari Pelapor, Terlapor, dan/atau pihak lain yang relevan;
  - 4) Tim Investigasi Ad-Hoc menyampaikan hasil investigasi dan rekomendasi kepada Dewan Komisaris, untuk kemudian Dewan Komisaris:
    - a). Meneruskan dan menyerahkan hasil investigasi kepada KPK dan/atau aparat penegak hukum untuk ditindaklanjuti sesuai peraturan perundangan yang berlaku untuk laporan pada lingkup pelanggaran Kategori 1; atau
    - b). Meneruskan dan menyerahkan hasil investigasi kepada pemegang saham untuk laporan pada lingkup pelanggaran Kategori 2.
- e. Dewan Komisaris sebagai Terlapor
- Apabila status Terlapor adalah Anggota Dewan Komisaris Perusahaan, maka:
- 1) Koordinator meneruskan kepada Penanggung Jawab;
  - 2) Penanggung Jawab meneruskan laporan kepada:
    - a). Pemegang Saham dan KPK dan/atau aparat penegak hukum untuk pelanggaran Kategori 1; atau
    - b). Pemegang Saham untuk pelanggaran Kategori 2.
- f. Koordinator dapat meminta informasi proses laporan kepada Investigator jika diperlukan untuk tujuan pembaruan informasi proses laporan di WBS atau apabila diminta oleh Pelapor, Pelapor anonim (tanpa identitas) tidak wajib diberitahu tentang proses penanganan laporannya.

### **3.3. Laporan Periodik Penyelenggaraan *Whistleblowing System***

- A. Verifikator menyusun laporan periodik berisi:

#### **Representative Office Jakarta**

Menara BCA lantai 39  
Jl. MH Thamrin No. 1  
Jakarta Pusat, 10310, Indonesia  
+6221 8064 2791  
info@itdc.co.id  
www.itdc.id

Statistik laporan pelanggaran yang diterima dalam periode 6 (enam) bulan dengan metrik sekurang-kurangnya yaitu:

1. Jumlah keseluruhan laporan;
  2. Jumlah laporan berdasarkan saluran pelaporan;
  3. Jumlah laporan berdasarkan lingkup laporan;
  4. Jumlah laporan berdasarkan Kategori Pelanggaran;
  5. Jumlah laporan berdasarkan kelengkapan laporan (yang diproses dan tidak diproses); dan
  6. Jumlah laporan berdasarkan tindak lanjut (yang masih berproses dan telah selesai).
- B. Koordinator memeriksa, memberikan persetujuan, dan meneruskan kepada Penanggung Jawab.
- C. Penanggung jawab memeriksa dan memberikan persetujuan laporan periodik dan menyampaikan laporan periodik sesuai dengan regulasi yang berlaku yang termasuk dan tidak terbatas kepada:
1. Pimpinan tinggi madya yang menyelenggarakan fungsi penanganan pengaduan di Kementerian BUMN;
  2. Pimpinan di KPK yang menyelenggarakan fungsi pelayanan pelaporan dan pengaduan masyarakat; dan
  3. Dewan Pengarah
- D. Laporan periodik disampaikan setiap bulan Januari untuk periode bulan Juli sampai dengan bulan Desember tahun sebelumnya dan setiap bulan Juli untuk periode bulan Januari sampai dengan bulan Juni tahun berjalan.
- E. Informasi yang termuat dalam laporan periodik dimuat juga dalam suatu bagian tersendiri di dalam Laporan Manajemen; dan
- F. Bentuk, Format, dan isi laporan periodik adalah sebagaimana dicontohkan dalam lampiran ini.

### 3.4. Dokumentasi

Tim WBS wajib membuat dokumen ringkasan atas setiap laporan yang diterima dan membuat ringkasan setelah tindak lanjutnya yang didalamnya termasuk, sekurang-kurangnya:

- a. Nomor registrasi;
- b. Tanggal penerimaan;
- c. Media pelaporan;
- d. Uraian singkat; dan
- e. Status akhir laporan (untuk ringkasan tindak lanjut).

Dokumen ringkasan disimpan bersama dengan data dukung sehubungan dengan tindak lanjut laporan dimaksud, termasuk namun tidak terbatas pada dokumen verifikasi dan/atau hasil investigasi, laporan kepada pemegang saham, KPK, dan/atau aparat penegak hukum, dijaga kerahasiaannya dan hanya dapat diakses Tim WBS.

### 3.5. Contoh Format

#### Laporan Whistleblowing System PT ... Periode ...

No	Uraian	Korupsi	Lainnya	Total
1	Jumlah pengaduan masih dalam proses di akhir semester lalu	...	...	...
2	Jumlah pengaduan masuk semester ini	...	...	...
3	Jumlah pengaduan selesai diproses semester ini	...	...	...
4	Jumlah pengaduan masih dalam proses di akhir semester ini	...	...	...
	Pengaduan masih dalam proses di akhir semester ini terdiri dari:	...	...	...
a	Umur proses pengaduan 0-1 bulan	...	...	...
b	Umur proses pengaduan 1 bulan < 2 bulan	...	...	...
	Umur proses pengaduan < 2 bulan	...	...	...
	Jumlah	...	...	...

#### Pengaduan Masuk WBS menyangkut Direksi dan Dewan Komisaris

No	Uraian	Korupsi	Lainnya	Total
1	Jumlah pengaduan masih dalam proses di akhir semester lalu	...	...	...
2	Jumlah pengaduan masuk semester ini	...	...	...
3	Jumlah pengaduan diteruskan ke WBS Kementerian BUMN	...	...	...
4	Jumlah pengaduan masih dalam proses di akhir semester ini	...	...	...

**BAB IV**  
**PENUTUP**

Untuk memudahkan Insan Perusahaan dalam memahami, menerapkan dan melaksanakannya, maka ketentuan sehubungan dengan *Whistleblowing System* dibuat secara singkat dan dimuat dalam bentuk buku saku untuk dimiliki oleh seluruh Insan Perusahaan.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada Tanggal : 12 Maret 2025

---

DEWAN KOMISARIS



**RICKY JOSEPH PESIK**  
KOMISARIS UTAMA

DIREKSI



**ARI RESPATI**  
DIREKTUR UTAMA