

**WHISTLE BLOWING SYSTEM**  
**(SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN)**

**DIREKSI PT DAHANA (Persero)**

- Menimbang :
1. Bahwa dalam rangka pelaksanaan Good Corporate Governance telah ditetapkan Pedoman GCG bagi seluruh karyawan PT DAHANA (Persero) melalui Perdir No Kep/069/X/2010 tentang Pedoman Penerapan Praktik GCG PT DAHANA (Persero)
  2. Bahwa seiring dengan perkembangan usaha dan perubahan beberapa peraturan, maka dipandang perlu untuk memperjelas aturan tentang Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*)
  3. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana termaksud di atas, maka perlu menetapkan kebijakan Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*).
- Mengingat :
1. Anggaran Dasar PT DAHANA (Persero) sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Akta Notaris Herlina Tobing nomor 1 Tanggal 2 Maret 2017.
  2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang BUMN.
  3. Undang-Undang nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
  4. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 yang dirubah dengan PER-09/MBU/2012 tanggal, 6 Juli 2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance/GCG*) pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN).
  5. Keputusan Direksi PT DAHANA (Persero) Nomor Kep/069/X/2010 tanggal 21 Oktober 2010 tentang Pedoman Penerapan Praktik Good Corporate Governance (GCG) PT DAHANA (Persero).
  6. Keputusan Direksi PT DAHANA (Persero) Nomor: Kep/073/XII/2009 tanggal 30 Desember 2009 yang dirubah terakhir kalinya melalui perubahan -1 No : KEP/021A/IV/2011 tanggal 11 April 2011 tentang Struktur Organisasi Operasional PT DAHANA (Persero).
  7. Keputusan Direksi PT DAHANA (Persero) Nomor: Kep/014/II/2010 tanggal 25 Februari 2010 yang dirubah terakhir kalinya melalui perubahan -1 No : KEP/009/IV/2017 tanggal 20 April 2017 tentang Struktur Organisasi Pusat Pengembangan Bahan Berenergi Tinggi PT DAHANA (Persero).

8. Keputusan Direksi PT DAHANA (Persero) Nomor: Kep/008/I/2010 tanggal 29 Januari 2010 yang dirubah terakhir kalinya melalui perubahan -1 No : KEP/02/VIII/2017 tanggal 29 Agustus 2017 tentang Struktur Organisasi Korporasi PT DAHANA (Persero).
9. Keputusan Direksi PT DAHANA (Persero) Nomor: Kep/049/VII/2008 tanggal 14 Juli 2008 tentang Pedoman Penegakan Disiplin Karyawan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN DIREKSI PT DAHANA (PERSERO) TENTANG SISTEM  
PELAPORAN PELANGGARAN (*WHISTLE BLOWING SYSTEM*)**

**PASAL 1  
PERUBAHAN**

Merubah ketentuan Pasal 3 PerDir/034/VII/2018, dengan menambahkan klausul pada ayat 1 pasal 3 menjadi sebagai berikut :

**Pasal 3  
Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran (WBS)**

1. Direksi membentuk Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*) yang beranggotakan :
  - a. Kepala Satuan Pengawasan Intern sebagai Ketua merangkap Anggota
  - b. Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*), sebagai sekretaris merangkap anggota
  - c. Bagian yang membawahi fungsi SDM sebagai anggota
  - d. Bagian yang membawahi fungsi Hukum sebagai anggota
  - e. Bagian lain yang terkait.
2. Tim sebagaimana dimaksud ayat 1 di atas bertugas antara lain :
  - a. Menerima Laporan Pengaduan Pelanggaran.
  - b. Melakukan Pemeriksaan antara lain verifikasi atas laporan pengaduan pelanggaran yang diterima.
  - c. Menganalisa kecukupan bukti pendukung dan memutuskan perlu tidaknya dilakukan pemeriksaan/tindakan lebih lanjut atas laporan pengaduan pelanggaran
  - d. Menjaga kerahasiaan identitas pelapor.
  - e. Menangani keluhan ataupun pengaduan dari pelapor yang mendapat tekanan atau perlakuan ancaman dari terlapor.
  - f. Melakukan komunikasi dengan pelapor.

- g. Bertanggungjawab atas pelaksanaan program perlindungan pelapor sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan Perusahaan terutama aspek kerahasiaan dan jaminan pelapor.
  - h. Menyampaikan laporan kepada Direksi dan Dewan Komisaris atas setiap laporan dugaan pelanggaran yang diterima.
  - i. Mendokumentasikan setiap laporan dugaan pelanggaran yang diterima.
  - j. Dalam menganalisa dan menyeleksi laporan dugaan pelanggaran untuk diproses lebih lanjut, maka Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
    - 1) Apabila yang dilaporkan melakukan dugaan pelanggaran adalah anggota Direksi, maka Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran harus menyerahkan Laporan Pelanggaran tersebut kepada Dewan Komisaris. Penanganan lebih lanjut dilakukan oleh Dewan Komisaris.
    - 2) Apabila yang dilaporkan melakukan dugaan pelanggaran adalah anggota Dewan Komisaris atau anggota organ pendukung Dewan Komisaris, maka Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran menyerahkan laporan pelanggaran tersebut kepada Direksi. Penanganan lebih lanjut atas laporan pelanggaran tersebut dilakukan oleh Direksi atau Satuan Pengawasan Intern (SPI) dan melaporkan hasilnya pada pemegang saham.
    - 3) Apabila yang dilaporkan melakukan dugaan pelanggaran adalah Karyawan Perusahaan, maka Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran menyerahkan laporan pelanggaran tersebut kepada Pejabat yang berwenang memberikan sanksi (Direksi).
    - 4) Apabila yang dilaporkan melakukan dugaan pelanggaran adalah anggota Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran, maka yang bersangkutan harus di non-aktifkan semenara sampai menunggu hasil pemeriksaan, verifikasi dan status pelanggaran. Apabila tidak terbukti, maka yang bersangkutan bisa diaktifkan kembali, dan apabila terbukti bersalah, maka Direksi dapat melakukan pergantian keanggotaan Tim.
3. Jika diperlukan Tim dapat mengusulkan kepada Direktur Utama untuk dilakukan audit Investigasi (audit khusus) oleh SPI.

**PASAL 2  
PENUTUP**

**Pasal 11  
Penutup**

1. Hal yang belum cukup diatur dalam keputusan ini, akan diatur sesuai keperluan dalam Keputusan Direksi Perubahan 2
2. Dengan pemberlakuan ketentuan ini, maka ketentuan-ketentuan yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.
3. Pasal yang tidak diubah oleh ketentuan perubahan, maka ketentuan tersebut tetap berlaku

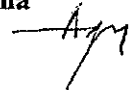
4. Peraturan ini mulai berlaku sejak ditandatanganinya

Ditetapkan di : Subang  
Pada tanggal : 26 Maret 2019

**DIREKSI**



**BUDI ANTONO**  
Direktur Utama





PERATURAN DIREKSI

No. : Perdir/ 034 /VII/2018

# SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN (WHISTLE BLOWING SYSTEM)

SPI

**WHISTLE BLOWING SYSTEM**  
**(SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN)**

**DIREKSI PT DAHANA (Persero)**

- Menimbang :
1. Bahwa dalam rangka pelaksanaan Good Corporate Governance telah ditetapkan Pedoman GCG bagi seluruh karyawan PT DAHANA (Persero) melalui Perdir No Kep/069/X/2010 tentang Pedoman Penerapan Praktik GCG PT DAHANA (Persero)
  2. Bahwa seiring dengan perkembangan usaha dan perubahan beberapa peraturan, maka dipandang perlu untuk memperjelas aturan tentang Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*)
  3. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana termaksud di atas, maka perlu menetapkan kebijakan Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*).
- Mengingat :
1. Anggaran Dasar PT DAHANA (Persero) sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Akta Notaris Herlina Tobing nomor 1 Tanggal 2 Maret 2017.
  2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang BUMN.
  3. Undang-Undang nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
  4. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 yang dirubah dengan PER-09/MBU/2012 tanggal, 6 Juli 2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance/GCG*) pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN).
  5. Keputusan Direksi PT DAHANA (Persero) Nomor Kep/069/X/2010 tanggal 21 Oktober 2010 tentang Pedoman Penerapan Praktik Good Corporate Governance (GCG) PT DAHANA (Persero).
  6. Keputusan Direksi PT DAHANA (Persero) Nomor: Kep/073/XII/2009 tanggal 30 Desember 2009 yang dirubah terakhir kalinya melalui perubahan -1 No : KEP/021A/IV/2011 tanggal 11 April 2011 tentang Struktur Organisasi Operasional PT DAHANA (Persero).
  7. Keputusan Direksi PT DAHANA (Persero) Nomor: Kep/014/II/2010 tanggal 25 Februari 2010 yang dirubah terakhir kalinya melalui perubahan -1 No : KEP/009/IV/2017 tanggal 20 April 2017 tentang Struktur Organisasi Pusat Pengembangan Bahan Berenergi Tinggi PT DAHANA (Persero).

8. Keputusan Direksi PT DAHANA (Persero) Nomor: Kep/008/I/2010 tanggal 29 Januari 2010 yang dirubah terakhir kalinya melalui perubahan -1 No : KEP/02/VIII/2017 tanggal 29 Agustus 2017 tentang Struktur Organisasi Korporasi PT DAHANA (Persero).
9. Keputusan Direksi PT DAHANA (Persero) Nomor: Kep/049/VII/2008 tanggal 14 Juli 2008 tentang Pedoman Penegakan Disiplin Karyawan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN DIREKSI PT DAHANA (PERSERO) TENTANG SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN (*WHISTLE BLOWING SYSTEM*)**

**Pasal 1**  
**Pengertian**

1. **Perusahaan** adalah Perusahaan Perseroan (Persero) PT DAHANA atau disingkat PT DAHANA (Persero).
2. **Whistle Blowing System**, adalah system yang mengelola pelaporan/penyingkapan mengenai perilaku melawan hukum, perbuatan tidak etis/tidak semestinya secara rahasia, anonym dan mandiri (independent) yang digunakan untuk mengoptimalkan peran serta insan perusahaan dan mitra kerja dalam mengungkap pelanggaran yang terjadi di lingkungan perusahaan.
3. **Whistle Blower** adalah karyawan, customer, vendors, supplier atau orang lain yang berkepentingan dengan eksistensi perusahaan/organisasi.
4. **Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran (WBS)** adalah tim yang ditunjuk oleh Perusahaan yang terdiri dari Fungsi SPI, hukum, SDM, Sekper dan/atau fungsi terkait lainnya yang ditugaskan untuk menerima pelaporan, mengevaluasi, menginvestigasi, menindaklanjuti, dugaan pelanggaran dan/atau kecurangan ataupun adanya praktik yang menyimpang dan mengancam kepentingan Perusahaan.
5. **Insan Perusahaan** adalah terdiri dari anggota Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris, anggota Direksi, karyawan serta tenaga-tenaga yang diperbantukan dalam Pengelola perusahaan.
6. **Terlapor** adalah Direksi, Dewan Komisaris, organ pendukung Dewan Komisaris dan seluruh karyawan perusahaan, serta personil lainnya yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama perusahaan.
7. **Pelanggaran** adalah perbuatan tidak etis/tidak bermoral atau perbuatan lain yang dapat merugikan perusahaan maupun para pemangku kepentingan (*stakeholders*), yang dilakukan oleh karyawan atau pimpinan perusahaan kepada perusahaan atau Lembaga lain yang dapat mengambil tindakan atas pelanggaran tersebut. Pengungkapan ini umumnya dilakukan secara rahasia (*confidential*).

8. **Pelaporan Tindakan Pelanggaran** adalah laporan tindakan pelanggaran atau pengaduan perbuatan yang diduga melanggar hukum, perbuatan yang melanggar pedoman perilaku perusahaan, tidak sesuai dengan moral bisnis yang sehat atau perbuatan lain yang merugikan perusahaan.
9. **Indikasi Awal** adalah informasi yang ada dalam pelaporan, yang memuat permasalahan adanya dugaan tindak pelanggaran, siapa yang diduga terlibat, bentuk dan besar kerugian, kapan serta tempat terjadinya yang disertai dengan bukti yang memadai.
10. **Investigasi** adalah kegiatan untuk menemukan bukti-bukti terkait dengan pelanggaran dan/atau kecurangan atau praktik yang menyimpang dan/atau mengancam/merugikan kepentingan perusahaan yang dilaporkan melalui WBS.
11. **Gratifikasi** adalah kegiatan pemberian dan/atau penerimaan uang, hadiah dan hiburan (*entertainment*) yang dapat dinilai dengan uang, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dilakukan seseorang terkait dengan wewenang/jabatannya di perusahaan, sehingga dapat menimbulkan benturan kepentingan yang mempengaruhi independensi, objektivitas maupun profesionalisme seseorang.
12. **Benturan Kepentingan** adalah sebuah situasi atau kondisi dimana seseorang dihadapkan pada perbedaan kepentingan yaitu antara kepentingan pribadi atau perusahaan, sehingga harus memilih dan mendahulukan kepentingan perusahaan di atas kepentingan pribadinya.
13. **Penyalahgunaan Jabatan/Kewenangan** adalah tindakan atau perbuatan yang menyalahgunakan jabatan/kewenangan yang seharusnya dipergunakan untuk mencapai tujuan tertentu dan menyimpang dari tujuan awal jabatan/kewenangan tersebut diberikan.
14. **Korupsi** adalah perbuatan yang dilakukan secara curang atau melawan hukum oleh Insan Perusahaan dan pihak lain yang bekerja untuk dan atas nama perusahaan, yang bertentangan dengan kepentingan perusahaan atau penyalahgunaan jabatan/wewenang yang diberikan kepadanya dengan tujuan memperkaya diri sendiri, orang lain atau korporasi yang dapat merugikan perusahaan.
15. **Pencurian** adalah mengambil barang atau sesuatu, baik sebagian atau seluruhnya kepunyaan orang lain, dengan maksud untuk dimiliki secara melawan hukum.
16. **Menyuap** adalah perbuatan seseorang berupa memberikan uang sogok, memberi hadiah atau berupa janji yang diberikan atau diterima dalam bentuk apapun kepada seseorang yang berpengaruh atau berhubungan dengan jabatannya dengan tujuan ingin mendapatkan sesuatu atau kepentingan pribadi maupun korporasi.
17. **Rekomendasi** adalah kegiatan untuk menemukan bukti-bukti terkait dengan pelanggaran yang dilakukan terlapor, yang telah dilaporkan melalui tim.



**Pasal 2**  
**Maksud, Tujuan dan Ruang Lingkup**

1. **Maksud**
  - a. Menciptakan budaya kerja perusahaan yang dapat mengenal, mencegah dan menangani dugaan pelanggaran di lingkungan PT DAHANA (Persero)
  - b. Meningkatkan kegiatan usaha dan mencegah terjadinya kerugian Negara
  - c. Meningkatkan Integritas Insan PT DAHANA (Persero).
2. **Tujuan**

Memberikan acuan pelaporan dan penanganan terhadap dugaan pelanggaran di lingkungan PT DAHANA (Persero) yang meliputi dugaan tindak pidana Korupsi, Benturan Kepentingan, serta perlindungan terhadap pelapor.
3. **Ruang Lingkup**

Mengatur mengenai mekanisme pelaporan dan penanganan terhadap dugaan pelanggaran yang dilakukan Insan PT DAHANA (Persero) yang meliputi :

  - a. Penyimpangan dari peraturan dan perundangan yang berlaku
  - b. Penyalahgunaan jabatan/wewenang untuk kepentingan lain di luar Perusahaan
  - c. Benturan Kepentingan
  - d. Gratifikasi
  - e. Perlindungan terhadap Pelapor

Yang tidak termasuk dalam lingkup ini adalah permasalahan yang terkait dengan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L), Sumber Daya Manusia dan Pemberian Fasilitas.

**Pasal 3**  
**Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran (WBS)**

1. Direksi membentuk Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*) yang beranggotakan :
  - a. Kepala Satuan Pengawasan Intern sebagai Ketua merangkap Anggota
  - b. Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*), sebagai sekretaris merangkap anggota
  - c. Bagian yang membawahi fungsi SDM sebagai anggota
  - d. Bagian yang membawahi fungsi Hukum sebagai anggota
  - e. Bagian lain yang terkait.
2. Tim sebagaimana dimaksud ayat 1 di atas bertugas antara lain :
  - a. Menerima Laporan Pengaduan Pelanggaran.
  - b. Melakukan Pemeriksaan antara lain verifikasi atas laporan pengaduan pelanggaran yang diterima.
  - c. Menganalisa kecukupan bukti pendukung dan memutuskan perlu/tidaknya dilakukan pemeriksaan/tindakan lebih lanjut atas laporan pengaduan pelanggaran
  - d. Menjaga kerahasiaan identitas pelapor.

- e. Menangani keluhan ataupun pengaduan dari pelapor yang mendapat tekanan atau perlakuan ancaman dari terlapor.
  - f. Melakukan komunikasi dengan pelapor.
  - g. Bertanggungjawab atas pelaksanaan program perlindungan pelapor sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan Perusahaan terutama aspek kerahasiaan dan jaminan pelapor.
  - h. Menyampaikan laporan kepada Direksi dan Dewan Komisaris atas setiap laporan dugaan pelanggaran yang diterima.
  - i. Mendokumentasikan setiap laporan dugaan pelanggaran yang diterima.
  - j. Dalam menganalisa dan menyeleksi laporan dugaan pelanggaran untuk diproses lebih lanjut, maka Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
    - 1) Apabila yang dilaporkan melakukan dugaan pelanggaran adalah anggota Direksi, maka Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran harus menyerahkan Laporan Pelanggaran tersebut kepada Dewan Komisaris. Penanganan lebih lanjut dilakukan oleh Dewan Komisaris.
    - 2) Apabila yang dilaporkan melakukan dugaan pelanggaran adalah anggota Dewan Komisaris atau anggota organ pendukung Dewan Komisaris, maka Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran menyerahkan laporan pelanggaran tersebut kepada Direksi. Penanganan lebih lanjut atas laporan pelanggaran tersebut dilakukan oleh Direksi atau Satuan Pengawasan Intern (SPI) dan melaporkan hasilnya pada pemegang saham.
    - 3) Apabila yang dilaporkan melakukan dugaan pelanggaran adalah Karyawan Perusahaan, maka Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran menyerahkan laporan pelanggaran tersebut kepada Pejabat yang berwenang memberikan sanksi (Direksi).
    - 4) Apabila yang dilaporkan melakukan dugaan pelanggaran adalah anggota Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran, maka yang bersangkutan harus di non-aktifkan semenara sampai menunggu hasil pemeriksaan, verifikasi dan status pelanggaran. Apabila tidak terbukti, maka yang bersangkutan bisa diaktifkan kembali, dan apabila terbukti bersalah, maka Direksi dapat melakukan pergantian keanggotaan Tim.
3. Jika diperlukan Tim dapat mengusulkan kepada Direktur Utama untuk dilakukan audit Investigasi (audit khusus) oleh SPI.

#### Pasal 4

#### Cara Menyampaikan Pelaporan Pelanggaran Ke Perusahaan

1. Pelaporan Pelanggaran dilakukan secara tertulis.
  - a. Disampaikan ke alamat Resmi :

PT DAHANA (Persero)  
Jalan Raya Subang-Cikamurang Km 12, Cibogo, Subang 41285  
e-mail : [wbs@dahana.id](mailto:wbs@dahana.id)

- b. Pengaduan pelanggaran secara tertulis harus dilengkapi fotokopi identitas dan bukti pendukung seperti dokumen yang berkaitan dengan pelanggaran yang akan disampaikan.
  - c. Pelapor anonim dapat diterima tetapi tidak ada kewajiban perusahaan untuk memberikan tanggapan karena akan terdapat kesulitan untuk melakukan komunikasi dan klarifikasi atas laporan tersebut sehingga laporan tersebut tidak dapat diproses lebih lanjut.
  - d. Perusahaan memberikan tanda terima sesuai pada lampiran 1 Peraturan ini atas pengaduan pelanggaran yang di ajukan secara tertulis dengan identitas.
2. Batas Waktu  
Laporan pengaduan yang akan diproses lebih lanjut hanya terkait dengan peristiwa/kejadian atau bukti dalam kurun waktu 1(satu) tahun sebelum laporan pengaduan disampaikan.

#### Pasal 5 Prosedur Pengelola Pelanggaran

1. Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran (WBS) menerima dan menyaring laporan pengaduan pelanggaran yang diterima, apakah terdapat indikasi awal atau sesuai dengan kriteria laporan sistem Pelaporan Pelanggaran dan dapat ditindaklanjuti ; pihak pelapor beridentitas, terdapat permasalahan dugaan tindak pelanggaran, siapa yang diduga terlibat, tempat dan tanggal peristiwa, serta kerugian yang ditimbulkan.
2. Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran akan melakukan pemeriksaan/verifikasi awal terhadap laporan pengaduan pelanggaran untuk menemukan bukti-bukti terkait dengan pelanggaran yang dilakukan terlapor. Hasil verifikasi awal tersebut dilaporkan kepada :
  - a. Direksi (jika terlapor anggota Dewan Komisaris/anggota organ pendukung Dewan Komisaris).
  - b. Dewan Komisaris (jika terlapor adalah anggota Direksi).
  - c. Direksi (jika terlapor karyawan).Untuk dilakukan verifikasi awal dan penanganan lebih lanjut
3. Direksi/Dewan Komisaris menetapkan rekomendasi apakah akan dilakukan tindakan lebih lanjut hasil verifikasi awal oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI).
4. Satuan Pengawasan Intern (SPI) melakukan langkah lebih lanjut atas hasil verifikasi awal dan melaporkan hasilnya kepada Direksi/Dewan Komisaris.
5. Dari laporan tersebut di atas, Direksi/Dewan Komisaris menetapkan rekomendasi langkah selanjutnya. Bila tidak terbukti atau selesai, maka laporan pengaduan ditutup. Apabila pengaduan tersebut terbukti atau memerlukan tindak lanjut, maka akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku, atau diteruskan kepada pihak penyidik untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
6. Seluruh proses verifikasi awal dan tindak lanjut atas pengaduan wajib dibuatkan Berita Acara sebagaimana contoh format dalam lampiran 2 dan lampiran 3 Peraturan ini.
7. Prosedur Pengelolaan atas Pengaduan melalui Sistem Pelaporan Pelanggaran dilaksanakan sesuai dengan alur sebagaimana diatur dalam lampiran 4 Peraturan ini.
8. Seluruh proses Sistem Pelaporan Pelanggaran harus terdokumentasi dengan baik dan *reliable* (dapat dipertanggungjawabkan).

**Pasal 6**  
**Investigasi**

1. Apabila Direktur Utama memutuskan untuk dilakukan Investigasi, maka Tim WBS melakukan investigasi lebih lanjut atas indikasi awal adanya pelanggaran dan/atau kecurangan.
2. Pada tahap ini Tim WBS dapat meminta bukti atau keterangan tambahan yang diperlukan dari pihak-pihak yang terkait.
3. Teknik dan/atau cara investigasi ditetapkan oleh Tim WBS.
4. Seluruh proses Investigasi dan Pelaporan wajib dibuatkan Berita Acara dan/atau laporan serta ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat dalam proses investigasi
5. Proses investigasi harus didokumentasikan dengan baik, sehingga jika diperlukan untuk peninjauan ulang dapat dengan mudah dilakukan penelaahan kembali atas fakta, bukti, analisa, rekomendasi dan juga keputusan-keputusan penting yang diambil selama proses berlangsung.
6. Laporan hasil investigasi disertai beberapa bukti pendukung yang merupakan bukti fisik, serta bukti non-fisik. Laporan hasil investigasi tidak berupa opini atau pendapat, tapi berupa kesimpulan akhir mengenai hasil investigasi yang akan digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan.
7. Laporan hasil investigasi Tim WBS harus telah diselesaikan dalam waktu selambat-lambatnya 90 (sembilan puluh) hari kerja sejak keputusan untuk melakukan investigasi diterima dan/oleh Tim WBS dan kemudian dilaporkan dan dipresentasikan oleh Tim WBS kepada Direksi.
8. Berdasarkan hasil laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) Pasal ini, Direksi dengan menggunakan Berita Acara tersebut memutuskan :
  - a. Menutup permasalahan yang diinvestigasi , jika terbukti benar, atau
  - b. Memerintahkan kepada atasan langsung terlapor untuk melakukan proses penjatuhan hukuman disiplin sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan jika terbukti terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan, atau
  - c. Jika dinilai lebih baik bagi perusahaan, dapat meneruskan kepada penyidik untuk proses lebih lanjut, apabila terbukti terkait dengan tindak pidana.
  - d. Point (b) dan (c) harus ditetapkan sesuai dengan ketentuan Hukuman Disiplin yang berlaku di Perusahaan.
9. Bila hasil investigasi mengindikasikan adanya tindakan kriminal, maka Direksi dapat memutuskan untuk menindaklanjuti permasalahan tersebut melalui jalur hukum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
10. Tim WBS menyampaikan laporan hasil investigasi secara langsung kepada Dewan Komisaris melalui Komisaris Utama jika terdapat indikasi kuat adanya pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan oleh anggota Direksi. Komisaris Utama membuat laporan kepada Dewan Komisaris, setelah terlebih dahulu menugaskan Komite Audit untuk mengkaji ulang hasil investigasi. Tim WBS dalam waktu 14 (empatbelas) hari kerja sejak diterimanya laporan tersebut.
11. Tim WBS dapat menyampaikan laporan hasil investigasi secara langsung kepada Pemegang Saham/RUPS jika terdapat indikasi kuat adanya pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan oleh anggota Dewan Komisaris.

**Pasal 7**  
**Perlindungan Terhadap Pelapor**

1. Perlindungan Pelapor dimaksudkan untuk memberikan jaminan atas kerahasiaan identitas pelapor dan perlindungan dari tindakan yang merugikan pelapor. Bagi perusahaan, perlindungan pelapor akan menumbuhkan rasa aman bagi Insan Perusahaan dan pelapor lainnya.
2. Perusahaan berkomitmen untuk melindungi Pelapor dugaan pelanggaran yang beritikad baik dan PT DAHANA (Persero) akan patuh terhadap segala peraturan perundangan yang berlaku dalam penyelenggaraan Sistem Pelaporan Pelanggaran (WBS).
3. Perusahaan wajib melindungi pelapor yang beritikad baik melalui :
  - a. Tersedia fasilitas saluran pelaporan
  - b. Jaminan kerahasiaan identitas pelapor apabila pelapor memberikan identitas serta informasi yang dapat digunakan untuk menghubungi pelapor.
  - c. Jaminan Keamanan informasi dan perlindungan terhadap tindakan balasan dari terlapor atau PT DAHANA (Persero), berupa ancaman keselamatan fisik, terror psikologis, keselamatan harta, perlindungan hukum dan keamanan pekerjaan, tekanan penundaan kenaikan jabatan, penurunan jabatan, pemecatan tidak adil, pelecehan atau diskriminasi dalam segala bentuk, dan catatan yang merugikan dalam file pribadinya.
  - d. Informasi pelaksanaan tindak lanjut, berupa kapan dan bagaimana serta kepada unit kerja mana tindak lanjut diserahkan. Informasi tersebut disampaikan secara rahasia kepada pelapor.
4. Perusahaan memberikan perlindungan kepada pelapor terhadap perlakuan seperti :
  - a. Pemecatan yang tidak adil
  - b. Penurunan Jabatan (demosi)
  - c. Pelecehan atau diskriminasi dalam segala bentuknya
  - d. Catatan yang merugikan dalam file data pribadinya (*Personal file record*)

Selain perlindungan di atas untuk pelapor yang beritikad baik, perusahaan juga akan menyediakan perlindungan hukum (jika diperlukan).

5. Perlindungan terhadap pelapor juga berlaku bagi para pihak yang melaksanakan pengelolaan sistem pelaporan pelanggaran (WBS), maupun pihak-pihak yang memberikan informasi terkait dengan pengaduan tersebut.

**Pasal 8**  
**Kewenangan Penanganan Laporan**

1. Pengaduan dugaan pelanggaran yang berkaitan dan/atau dilakukan oleh Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran (WBS) dan Satuan Pengawasan Intern (SPI) akan ditindaklanjuti Direksi.
2. Pengaduan dugaan pelanggaran yang berkaitan dan/atau dilakukan oleh Direksi akan ditindaklanjuti oleh Dewan Komisaris.

3. Pengaduan pelanggaran yang berkaitan dan/atau dilakukan oleh Dewan Komisaris akan ditindaklanjuti oleh Direksi.
4. Pengaduan dugaan pelanggaran yang berkaitan dan/atau dilakukan oleh karyawan perusahaan akan ditindaklanjuti oleh Direksi.

#### Pasal 9

#### Laporan Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran (WBS)

1. Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran wajib membuat laporan secara berkala yaitu setiap 3 (tiga) bulan sekali, yang disampaikan selambat-lambatnya minggu ke dua pada bulan berikutnya, yang meliputi jumlah pengaduan, kategori pengaduan, status pengaduan, serta media yang digunakan oleh pelapor dan penyampaiannya kepada Direksi. Format laporan sesuai pada Lampiran 5 Peraturan ini.
2. Seluruh proses pelaporan pelanggaran diadministrasikan secara baik oleh Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran (WBS).

#### Pasal 10

#### Penghargaan Dan Sanksi

1. Setiap orang, pejabat di lingkungan PT DAHANA (Persero), organisasi masyarakat, Lembaga Swadaya Masyarakat yang telah berjasa dalam usaha membantu upaya pencegahan pelanggaran atau pemberantasan tindak pidana korupsi dapat memperoleh penghargaan.
  - a. Penghargaan diberikan kepada *Whistle Blower* (pelapor) apabila materi laporan yang disampaikan secara signifikan mempengaruhi bisnis Perusahaan.
  - b. Penghargaan diberikan oleh Direksi setelah kasus yang dilaporkan dinyatakan resmi terbukti dan dinyatakan selesai.
  - c. Jenis dan bentuk penghargaan dituangkan dalam Keputusan Direksi.
2. Apabila hasil investigasi menyimpulkan pengaduan yang disampaikan mengandung unsur tidak ada niat baik, menyampaikan bukti palsu, ada unsur kedengkian, tanpa dasar yang jelas, maka pelapor dapat digugat balik atau dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Terlapor yang terbukti melakukan pelanggaran, dikenakan sanksi sesuai Peraturan Perusahaan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
4. Terlapor yang tidak terbukti melakukan pelanggaran, ada kewajiban perusahaan untuk mengembalikan nama baik atau rehabilitasi.

#### Pasal 11

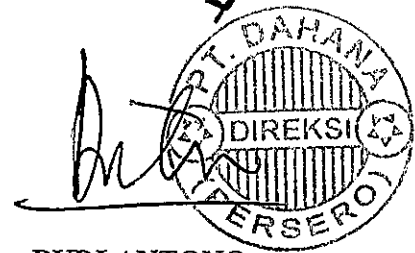
#### Penutup

1. Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*) ini disusun untuk dapat menjadi acuan seluruh Insan PT DAHANA (Persero).

2. Perusahaan melakukan evaluasi, pemutakhiran dan penyempurnaan Peraturan Direksi *Whistle Blowing System* dalam rangka perbaikan berkelanjutan sesuai dengan perkembangan bisnis Perusahaan dan menyesuaikan dengan Peraturan Perundang-undangan yang terkini.
3. Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*) mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Subang  
Pada tanggal : 25 Juli 2018

DIREKSI



**BUDI ANTONO**  
Direktur Utama

## LAMPIRAN 1

TANDA TERIMA  
PELAPORAN PELANGGARAN  
(No...../WBS/2018)

Dengan ini diterangkan bahwa :

Nama : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
No. Telepon : \_\_\_\_\_  
Facsimile : \_\_\_\_\_  
No HP active : \_\_\_\_\_  
e-Mail : \_\_\_\_\_

Telah Menyampaikan Laporan Pelanggaran Tentang :

---

---

---

Subang, \_\_\_\_\_

Pelapor,

Penerima,

Tanda Tangan & Nama jelasTanda Tangan & Nama Jelas



## LAMPIRAN 2

## BERITA ACARA

(Nomor : .....)

**HASIL PEMERIKSAAN VERIFIKASI AWAL  
SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN (WBS)  
PT DAHANA (Persero)**

Pada hari ini , ..... tanggal.....Bulan .....Tahun .....  
telah dilaporkan hasil verifikasi Awal dari Sistem Pelaporan atas Pengaduan :

---

---

---

---

---

Waktu pelaksanaan pemeriksaan awal : ..... s/d .....

Berdasarkan penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan Verifikasi Awal, maka Laporan Pengaduan tersebut diatas **TELAH/TIDAK\*** sesuai dengan kriteria untuk ditindaklanjuti dengan pemeriksaan lanjutan.

Pelaksanaan tindak lanjut atas hasil verifikasi awal akan dilakukan Oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI)

Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran (WBS)

Tanda Tangan Dan Nama Jelas

Anggota Tim WBS

1. -----
2. -----
3. -----
4. -----
5. -----
6. -----

\*coret yang tidak Perlu

## LAMPIRAN 3

## BERITA ACARA

(Nomor : .....)

TENTANG  
HASIL PEMERIKSAAN TINDAK LANJUT VERIFIKASI AWAL  
SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN (WBS)  
PT DAHANA (Persero)

Pada Hari Ini, ..... Tanggal..... Bulan..... Tahun.....  
telah dilaprnkan Hasil Pemeriksaan Tindak Lanjut Verifikasi Awal oleh Satuan Pengawasan  
Intern (SPI) dari Sistem Pelaporan Pelanggaran (WBS) atas Pengaduan :

---

---

---

---

Yang dilaksanakan : .....s/d .....

Berdasarkan penyampaian Laporan Pemeriksaan tersebut diatas, maka Laporan Pengaduan  
Nomor : .....  
Tersebut **TERBUKTI/TIDAK TERBUKTI\*** melanggar.

SATUAN PENGAWASAN ITERN,

Tanda Tangan dan Nama Jelas

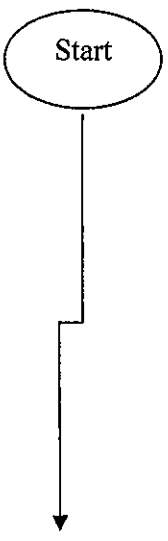
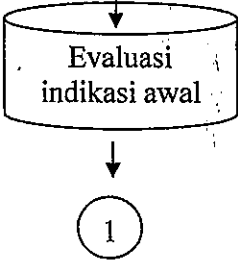
Anggota SPI

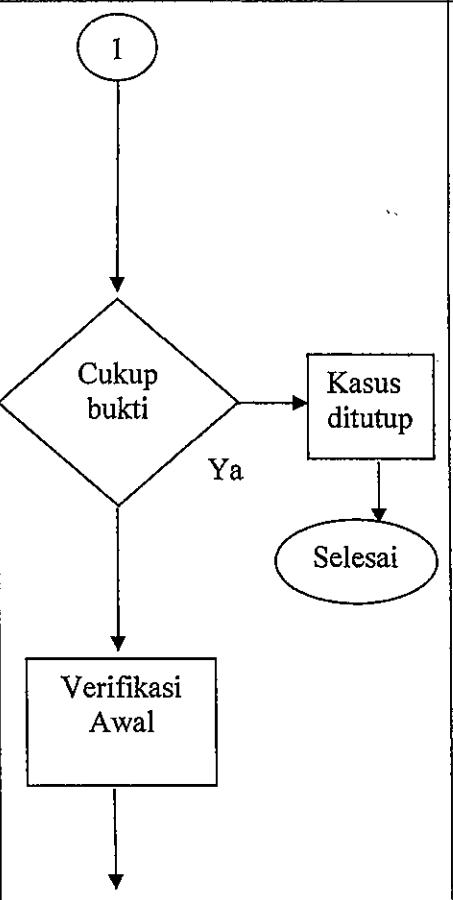
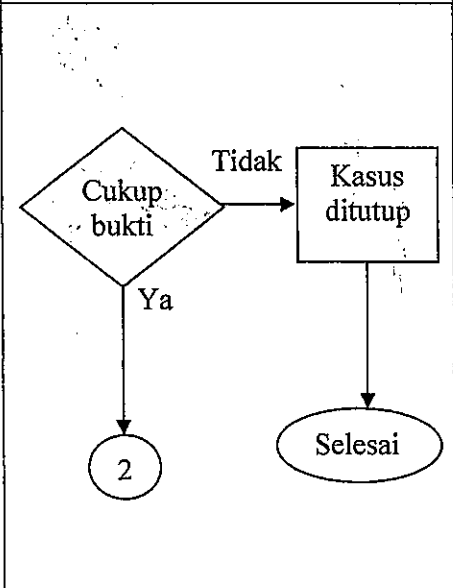
1. -----
2. -----
3. -----
4. -----
5. -----


*\*Coret yang tidak Perlu*

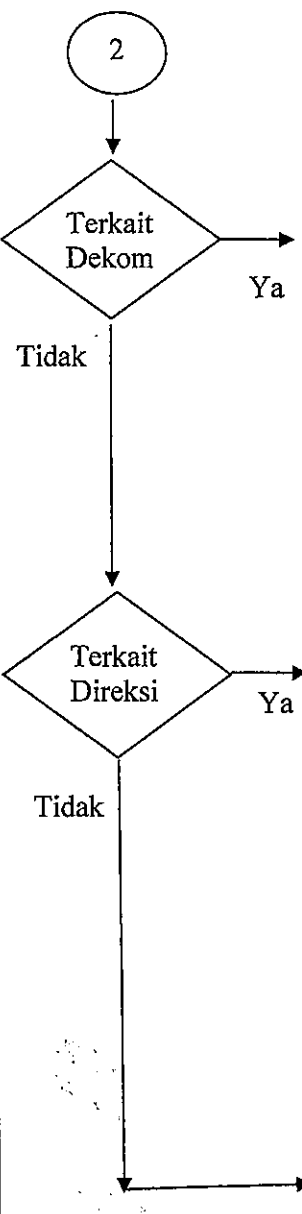

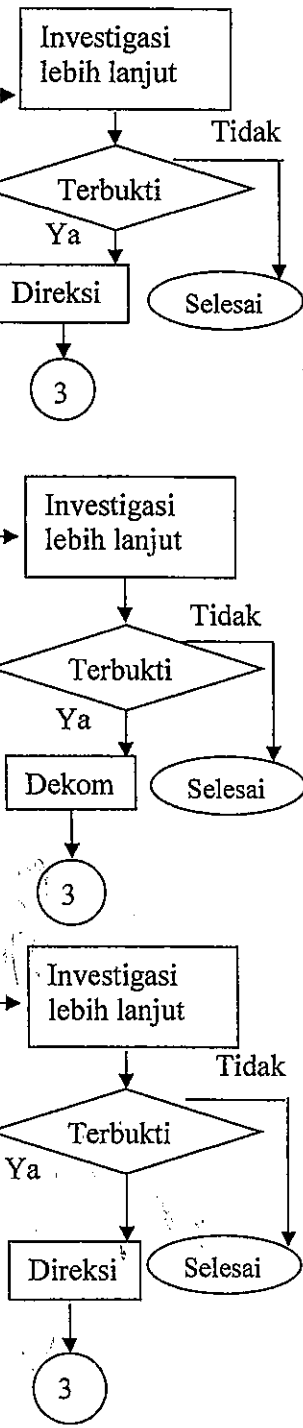
LAMPIRAN 4

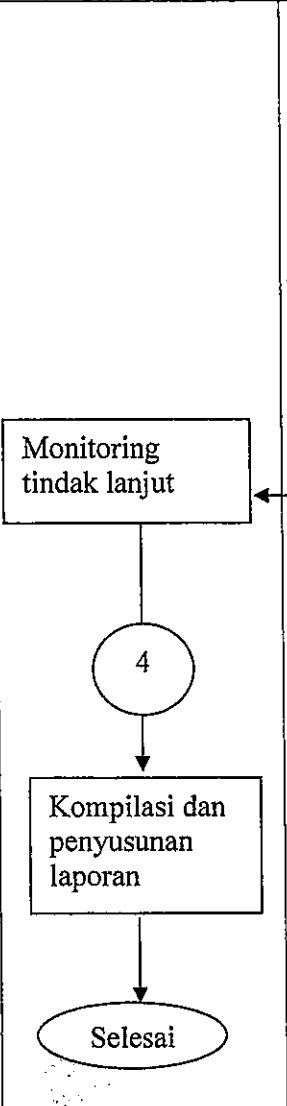
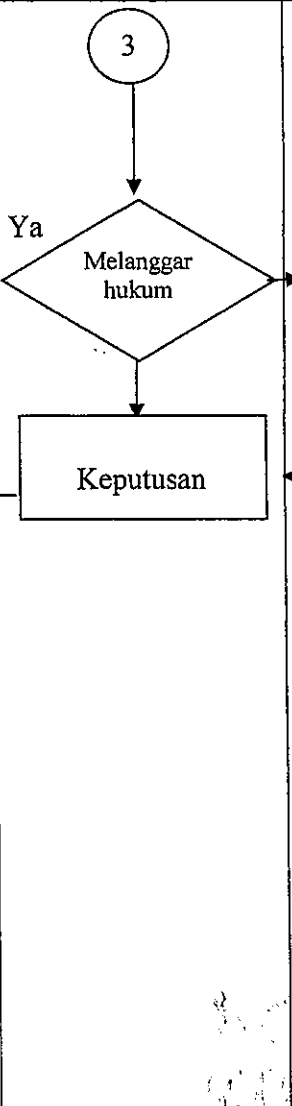
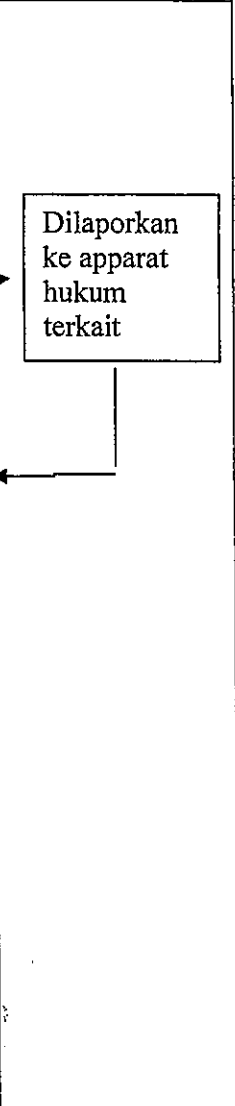
BAGAN ALUR PENGELOLAAN SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN (WBS)

Prosedur	Pelapor	Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran	Fungsi Internal	SPI
<p>Pelapor:</p> <p>a. Pelapor memahami bahwa pelaporan dari pelapor tanpa identitas tidak dapat diproses lebih lanjut</p> <p>b. Pelapor dapat digugat balik apabila terbukti laporan tersebut tidak benar/fitnah</p> <p>c. Pelapor yang beridentitas dapat mengetahui perkembangan dan tindak lanjut atas laporannya</p>				
<p>Media pelaporan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>E-mail</li> <li><a href="mailto:wbs@dahana.id">wbs@dahana.id</a></li> </ul>	<p>Mengirimkan laporan nya melalui email yang telah disediakan</p>	<p>Penerimaan laporan pelanggaran</p>		
<p>Proses pengelompokan laporan pengaduan berdasarkan kriteria laporan sistem pelaporan pelanggaran</p>				

Prosedur	Pelapor	Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran	Fungsi Internal	SPI
<p>Evaluasi Indikasi Awal :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terdapat identitas pelapor</li> <li>- Bukti awal yang mendukung</li> <li>-Buat tanda terima pelaporan pelanggaran untuk laporan pengaduan yang beridentitas.</li> </ul> <p>Laporan yang tidak memenuhi syarat untuk dilakukan verifikasi awal maka proses selesai, laporan ditutup.</p>		 <pre> graph TD     1((1)) --&gt; CB1{Cukup bukti}     CB1 -- Ya --&gt; KD1[Kasus ditutup]     KD1 --&gt; S1((Selesai))     CB1 -- Tidak --&gt; VA[Verifikasi Awal]     </pre>		
<p>Proses verifikasi awal :</p> <p>mengumpulkan bukti2 yang terkait dengan laporan pengaduan pelanggaran.</p> <p>Hasil verifikasi awal wajib dibuatkan BA</p> <p>Tindakan lebih lanjut hasil verifikasi awal</p>		 <pre> graph TD     2((2)) --&gt; CB2{Cukup bukti}     CB2 -- Ya --&gt; S2((Selesai))     CB2 -- Tidak --&gt; KD2[Kasus ditutup]     KD2 --&gt; S2     </pre>		

 <b>Dahana</b>	<b>PERATURAN DIREKSI</b>	<b>Nomor : PerDir/034 / VII / 2018</b>		
dilakukan oleh SPI				

Prosedur	Pelapor	Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran	Fungsi Internal perusahaan	SPI
<p>Hasil verifikasi awal dilakukan analisa pihak terlapor :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan pelanggaran yang berkaitan dan atau dilakukan oleh direksi akan ditindaklanjuti oleh dekom</li> <li>• Pengaduan pelanggaran yang berkaitan dan atau dilakuka oleh Dekom atau Organ Dekom akan ditindaklanjuti oleh direksi</li> <li>• Pengaduan pelanggaran yang berkaitan dan atau dilakukan oleh karyawan akan ditindaklanjuti oleh direksi</li> </ul> <p>Tindakan lebih lanjut hasil verifikasi awal sesuai keputusan direksi/dewan komisaris</p> <p>Tindakan lebih lanjut hasil verifikasi awal wajib dibuat BA sesuai form yang berlaku</p>				

Prosedur	Pelapor	Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran	Fungsi Internal Perusahaan	Fungsi Eksternal Terkait
<p>Monitoring pelaksanaan rekomendasi keputusan dan sanksi</p> <p>Pembuatan kompilasi laporan hasil tindak lanjut verifikasi awal</p> <p>Pembuatan laporan tim pengelola pengaduan pelanggaran setiap 3 bulan sekali dan disampaikan ke direksi &amp; dewan komisaris</p>		 <pre> graph TD     A[Monitoring tindak lanjut] --&gt; B((4))     B --&gt; C[Kompilasi dan penyusunan laporan]     C --&gt; D([Selesai])             </pre>	 <pre> graph TD     E((3)) --&gt; F{Melanggar hukum}     F -- Ya --&gt; G[Keputusan]     G --&gt; H[Monitoring tindak lanjut]             </pre>	 <pre> graph TD     I[Dilaporkan ke aparat hukum terkait] --&gt; G[Keputusan]             </pre>

## LAMPIRAN 5

LAPORAN TIM PENGELOLA PELAPORAN PELANGGARAN  
Periode Sampai Dengan ..... Tahun .....  
Nomor Laporan : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun.....  
disampaikan :

- Jumlah Pengaduan yang diterima : ..... Laporan
- Jumlah Yang Ditindaklanjuti : ..... Laporan
- Jumlah Yang telah selesai ditindaklanjuti
  - a. Yang Terbukti : ..... Laporan
  - b. Yang Tidak Terbukti : ..... Laporan

## Rincian Laporan Pengaduan Pelanggaran

No	No. BA hasil Verifikasi	Kategori Jenis Pengaduan	Media Penyampaian Pengaduan	Status Pengaduan	Pihak Pelapor	Pihak Terlapor	No BA Hasil Tindak Lanjut Verifikasi Awal	Hasilakhir Terbukti/tdk terbukti
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Demikian Disampaikan . Terimakasih

Ketua Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran

TandaTangan dan Nama Jelas

Anggota Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran

1. -----
2. -----
3. -----
4. -----
5. -----



## LAMPIRAN 5 (Lanjutan)

## Cara Pengisian

No	Penjelasan
1	Sudah Jelas
2	Sudah Jelas
3	Diisi sesuai dengan Ruang Lingkup a. Penyimpangan dari Peraturan/perundangan yang berlaku b. Penyalahgunaan jabatan/wewenang c. Benturan Kepentingan d. Gratifikasi
4	Penyampaian pengaduan melalui e-mail atau diantar langsung
5	Status Pengaduan a. Apakah pengaduan pelanggaran dapat ditindaklanjuti atau tidak b. Memerlukan bukti tambahan c. Diteruskan ke unit terkait d. Proses investigasi e. Disposisi tindaklanjut pejabat yang berwenang f. Masih terbuka g. Selesai
6	Sudah Jelas
7	Sudah Jelas
8	Sudah Jelas
9	Diisi sesuai hasil tindak lanjut verifikasi awal