

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

NOMOR : PER.0028/PW.06/PLTP-21

**PERATURAN DIREKSI  
PT PELINDO TERMINAL PETIKEMAS  
Nomor : PER.0028 / PW.06 / PLTP- 2021**

**TENTANG  
SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN (*WHISTLE BLOWING SYSTEM*)  
DI LINGKUNGAN PT PELINDO TERMINAL PETIKEMAS**

**DIREKSI PT PELINDO TERMINAL PETIKEMAS**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan *Good Corporate Governance* (GCG) di lingkungan PT Pelindo Terminal Petikemas dan sejalan dengan program BUMN Bersih yang dicanangkan oleh Kementerian Badan Usaha Milik Negara, maka PT Pelindo Terminal Petikemas menerapkan *Whistle Blowing System* (WBS);
- b. Bahwa dalam rangka mempermudah dan mempercepat proses pelaksanaan penyelesaian adanya pelaporan pengaduan pelanggaran yang dilakukan oleh pekerja/Direksi/Komisaris perusahaan, dan atau pekerja perusahaan yang ditugaskan di anak perusahaan serta personil lainnya yang bekerja untuk dan atas nama perusahaan serta sebagai pedoman untuk menindaklanjuti pengaduan Pelapor atas adanya indikasi pelanggaran;
- c. Bahwa berdasarkan huruf a dan b diatas, maka dipandang perlu untuk diatur dan ditetapkan dalam Peraturan Direksi PT Pelindo Terminal Petikemas.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
2. Undang-Undang Nomor 13 tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban;
3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
4. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
5. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
6. Pedoman System Pelaporan & Pelanggaran (*Whistle Blowing System*) Komite Nasional Kebijakan *Governance*, 2008;
7. Akta Pemberhentian dan Pengangkatan Dewan Komisaris Perseroan Terbatas PT Terminal Petikemas Indonesia Nomor 16 tanggal 11 Oktober 2021 oleh Notaris Nanda Fauz Iwan, S.H., M.Kn. berkedudukan di Jakarta Selatan, yang telah disahkan berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU.AH.01.03-0459838 Tahun 2021;
8. Akta Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Direksi Perseroan Terbatas PT Terminal Petikemas Indonesia Nomor 17 tanggal 11 Oktober 2021 oleh

- Notaris Nanda Fauz Iwan, S.H., M.Kn. berkedudukan di Jakarta Selatan, yang telah disahkan berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU.AH.01.03-0459881 Tahun 2021;
9. Akta Persetujuan Perubahan Modal, Nama, Tempat Kedudukan, dan Logo Perseroan Terbatas PT Terminal Petikemas Indonesia Nomor 18 tanggal 11 Oktober 2021 oleh Notaris Nanda Fauz Iwan, S.H., M.Kn. berkedudukan di Jakarta Selatan, yang telah disahkan berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU.AH.01.03-0459991 Tahun 2021.

### MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN DIREKSI PT PELINDO TERMINAL PETIKEMAS TENTANG SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN (*WHISTLE BLOWING SYSTEM*) DI LINGKUNGAN PT PELINDO TERMINAL PETIKEMAS**

### PASAL 1 PENGERTIAN UMUM

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Perusahaan adalah PT Pelindo Terminal Petikemas.
2. Anak Perusahaan adalah Badan Usaha yang sahamnya sebagian besar dimiliki oleh perusahaan atau Badan Usaha yang kegiatan usahanya di bawah kendali perusahaan atau badan usaha yang sebagian sahamnya dimiliki anak perusahaan.
3. Pekerja adalah pekerja Perusahaan, pekerja induk Perusahaan dan/atau pekerja Anak Perusahaan yang ditempatkan, diperbantukan dan/atau ditugaskan pada Perusahaan
4. Pekerja Organik adalah pekerja yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Direksi PT Terminal Petikemas Indonesia.
5. Direksi adalah Direksi PT Pelindo Terminal Petikemas;
6. Komisaris adalah Komisaris PT Pelindo Terminal Petikemas;
7. Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*) adalah sistem yang digunakan untuk menerima, mengolah dan menindaklanjuti serta membuat pelaporan atas informasi yang disampaikan oleh Pelapor mengenai pelanggaran yang terjadi di lingkungan perusahaan.
8. Pelapor (*whistle blower*) adalah perseorangan atau badan hukum baik dari pihak internal maupun *stakeholder* lainnya yang melaporkan adanya indikasi pelanggaran melalui media yang telah disediakan oleh perusahaan.
9. *Stakeholder* adalah pihak yang mempunyai kepentingan terhadap keberlangsungan operasi perusahaan seperti pelanggan, pemasok, kontraktor, regulator, masyarakat di lingkungan tempat bekerja, karyawan, manajemen dan pemerintah sebagai pemegang saham.
10. Terlapor adalah pekerja/Direksi/Komisaris perusahaan dan atau pekerja perusahaan yang ditugaskan di anak perusahaan dan personil lainnya yang bekerja untuk dan atas nama perusahaan.
11. Indikasi awal adalah informasi yang diberikan Pelapor (*whistle blower*) dalam pengaduan yang memuat adanya pelanggaran yang meliputi antara lain: bentuk pelanggaran, pihak yang terlibat, besarnya kerugian, waktu serta tempat terjadinya pelanggaran dengan dilampiri bukti- bukti yang cukup.

12. Komite Pelindo Bersih adalah tim yang dibentuk oleh Direksi untuk melaksanakan pengelolaan terhadap sistem pelaporan pelanggaran di perusahaan yang bertanggung jawab langsung ke Direksi. Tim ini terdiri dari Ketua, Sekretaris dan anggota yang berasal dari Direktorat yang ditunjuk.
13. Pelanggaran adalah perbuatan yang menyimpang atau bertentangan dengan peraturan perusahaan, kode etik, melawan hukum dan segala perbuatan diluar ketentuan yang dapat mengakibatkan kerugian secara materiil maupun penurunan citra perusahaan.
14. Pengaduan adalah tindakan Pelapor (*whistle blower*) untuk melaporkan Terlapor yang terindikasi melakukan pelanggaran.
15. Investigasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh Komite Pelindo Bersih sebagai tindak lanjut atas suatu pengaduan untuk memverifikasi dan melengkapi bukti-bukti terkait dengan pelanggaran yang dilakukan Terlapor dan telah dilaporkan melalui media yang disediakan oleh perusahaan.
16. Buku pengaduan adalah buku yang berisi administrasi catatan pengaduan.
17. Kerugian materiil adalah kerugian yang dapat dihitung atau dinilai dengan uang atau segala sesuatu yang dapat disetarakan dengan uang.
18. Penghargaan adalah insentif yang diberikan kepada *whistle blower* baik dalam bentuk materiil maupun immaterial yang jumlahnya ditentukan oleh perusahaan.
19. Insan PT Pelindo Terminal Petikemas adalah :
  - a. Dewan Komisaris beserta organ pendukungnya (Sekretaris Dewan Komisaris dan Komite Dewan Komisaris) PT Pelindo Terminal Petikemas;
  - b. Direksi dan Pekerja PT Pelindo Terminal Petikemas;
  - c. Pekerja yang bekerja di lingkungan PT Pelindo Terminal Petikemas berdasarkan kontrak kerja;
  - d. Pekerja perusahaan yang ditugaskan di Anak Perusahaan dan termasuk keluarga intinya.
20. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas kepada pejabat dan insan Pelindo Terminal Petikemas yang berkaitan dengan jabatan dan kedudukan pejabat dan Insan tersebut dalam hal ini berupa pemberian, penerimaan dan permintaan hadiah/cinderamata dan hiburan (*entertainment*).
21. Kecurangan adalah perbuatan tidak jujur atau tipu muslihat meliputi antara lain penipuan, pemerasan, pemalsuan, menyembunyian atau penghancuran dokumen/laporan atau menggunakan dokumen palsu, yang dilakukan oleh seorang/sekelompok orang yang menimbulkan potensi kerugian nyata terhadap perusahaan atau orang lain.
22. Korupsi adalah perbuatan yang dilakukan secara curang atau melawan hukum oleh insan Pelindo Terminal Petikemas, yang bertentangan dengan kepentingan perusahaan dan / atau penyalahgunaan wewenang jabatan/kepercayaan yang diberikan kepadanya dengan tujuan memperkaya diri sendiri dan/atau orang lain dan/atau korporasi yang dapat merugikan perusahaan.
23. Menyuiap adalah perbuatan seseorang berupa memberi uang sogok/menyogok/memberi hadiah atau janji yang diberikan atau diterima dalam bentuk apapun kepada seseorang yang berpengaruh atau berhubungan dengan jabatannya dengan tujuan ingin mendapatkan sesuatu untuk kepentingan pribadi ataupun korporasi.

## **PASAL 2**

### **PRINSIP – PRINSIP**

- (1) Prinsip dasar merupakan nilai dasar yang wajib dipedomani oleh seluruh Insan PT Pelindo Terminal Petikemas di lingkungan Perusahaan dalam menangani sistem pengaduan pelanggaran.
- (2) Prinsip dasar sebagaimana ayat (1) Pasal ini meliputi:
  - a. Obyektivitas, bahwa kegiatan pelaporan harus berdasarkan pada fakta dan bukti yang dapat dinilai berdasarkan kriteria yang ditetapkan.
  - b. Koordinasi, bahwa pelaporan pelanggaran harus dilaksanakan dengan kerjasama baik antar yang berwenang dan terkait berdasarkan mekanisme, tata kerja dan prosedur yang berlaku.
  - c. Efektivitas dan Efisiensi, bahwa kegiatan pelaporan pelanggaran harus dilaksanakan secara tepat sasaran, hemat tenaga, waktu dan biaya.
  - d. Akuntabilitas, bahwa proses kegiatan pelaporan pelanggaran beserta tindak lanjutnya harus dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - e. Transparan, bahwa hasil kegiatan pelaporan harus diinformasikan berdasarkan mekanisme dan prosedur yang jelas dan terbuka sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - f. Kerahasiaan, bahwa dalam melakukan proses pemeriksaan atas pelanggaran wajib mengedepankan kerahasiaan, asas praduga tak bersalah dan profesionalisme.
  - g. Itikad baik, bahwa dalam melakukan pengaduan atas suatu pelanggaran tidak berdasarkan atas kepentingan pribadi atau balas dendam.
  - h. Kemanfaatan, bahwa pengaduan atas pelanggaran harus mengedepankan manfaatnya untuk kepentingan bersama seluruh Insan PT Pelindo Terminal Petikemas.

## **PASAL 3**

### **MAKSUD, TUJUAN DAN MANFAAT**

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan ini adalah sebagai pedoman untuk menindaklanjuti pengaduan Pelapor atas adanya indikasi pelanggaran yang dilakukan oleh Terlapor.
- (2) Tujuan ditetapkannya peraturan ini adalah sebagai acuan dalam tata cara pengelolaan penanganan pengaduan/penyingkapan (*whistle blowing system*) bagi Dewan Komisaris, Direksi, Insan PT Pelindo Terminal Petikemas serta pihak yang berkepentingan dalam berhubungan dengan perusahaan, agar setiap laporan yang dikirimkan terjaga kerahasiaannya dan kasus yang dilaporkan dapat dipertanggungjawabkan serta dapat ditindaklanjuti.
- (3) Manfaat ditetapkannya Peraturan ini adalah sebagai berikut:
  - a. Tersedianya sarana penyampaian informasi untuk keberlangsungan pengelolaan perusahaan yang memenuhi prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.
  - b. Tersedianya mekanisme deteksi dini (*early warning system*) sehingga perusahaan dapat mengambil langkah-langkah yang cepat dan tepat untuk menghindarkan/menyelesaikan terjadinya penyimpangan di lingkungan perusahaan.
  - c. Meningkatkan reputasi perusahaan dalam pandangan *stakeholder*, regulator/pemerintah dan masyarakat umum.
  - d. Perusahaan mendapat masukan untuk memperbaiki Sistem Pengendalian Internal dalam mencegah terjadinya pelanggaran dan merancang tindakan perbaikan secara berkelanjutan.
  - e. Memberi informasi atas kelemahan pengendalian internal yang ada.

- f. Mengurangi risiko yang dihadapi perusahaan akibat dari pelanggaran baik dari segi keuangan, operasi, hukum, keselamatan kerja dan risiko.

#### **PASAL 4 BATASAN**

- (1) Pelaporan dengan menggunakan saluran WBS digunakan apabila pengaduan atau penyingkapan melalui jalur formal (melalui atasan langsung atau fungsi terkait) telah dilakukan atau pelaporan secara formal dianggap tidak efektif (kerahasiaan dan tindaklanjutnya) oleh Pelapor.
- (2) Ruang lingkup pengaduan/penyingkapan WBS adalah:
  - a. Korupsi;
  - b. Suap;
  - c. Gratifikasi;
  - d. Benturan Kepentingan;
  - e. Pencurian;
  - f. Kecurangan;
  - g. Melanggar hukum dan peraturan perusahaan.

#### **PASAL 5 MEDIA PENGADUAN**

- (1) Pelapor dapat menyampaikan pengaduan terjadinya indikasi pelanggaran yang dilakukan Terlapor melalui media:
  - a. *Telephone*, Pesan singkat/*Whatsapp* ke nomor : 0811 3053 5333
  - b. E-mail : [timwbs.tpk@pelindo.co.id](mailto:timwbs.tpk@pelindo.co.id)
  - c. PO BOX 1350 / SB 60000
  - d. Website : [www.pelindotpk.co.id](http://www.pelindotpk.co.id)
- (2) Penyampaian pengaduan indikasi pelanggaran sebagaimana dimaksud ayat (1) ditujukan langsung kepada Ketua Komite Pelindo Bersih PT Pelindo Terminal Petikemas Jalan Perak Timur No. 610, Surabaya 60165.

#### **PASAL 6 KOMITE PELINDO BERSIH**

- (1) Untuk memperlancar penanganan pengaduan sehingga dapat diselesaikan dengan cepat, tepat, transparan dan terukur, Penanganan Pengaduan Pelanggaran dilaksanakan oleh Direksi.
- (2) Dalam Pelaksanaan Penanganan Pengaduan pelanggaran sebagaimana ayat (1) Pasal ini Direksi membentuk Komite Pelindo Bersih dengan keanggotaan berjumlah ganjil.
- (3) Keanggotaan Komite Pelindo Bersih dibentuk berdasarkan Keputusan Direksi.
- (4) Susunan Keanggotaan Komite Pelindo Bersih terdiri atas:
  - a. Ketua merangkap anggota.
  - b. Wakil Ketua merangkap anggota.
  - c. Sekretaris merangkap anggota.
  - d. Anggota.

- (5) Tugas Komite Pelindo Bersih meliputi:
- a. Menerima dan mencatat semua pengaduan yang masuk dalam buku pengaduan;
  - b. Melakukan verifikasi dan telaah atas kecukupan bukti-bukti yang disampaikan oleh Pelapor;
  - c. Mengadministrasikan dokumen pengaduan berdasarkan klasifikasi jenis masalah, unit kerja Terlapor, serta tata urutan waktu pengaduan yang disesuaikan dengan prosedur pengarsipan yang berlaku;
  - d. Mengklasifikasikan terhadap laporan pengaduan dalam waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak penerimaan pengaduan;
  - e. Menindaklanjuti & melakukan investigasi semua laporan yang masuk (termasuk *out of scope*) untuk selanjutnya dapat ditindaklanjuti sesuai dengan tipe pelanggarannya selama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah laporan diterima;
  - f. Melakukan investigasi dan membuat kesimpulan, saran serta rekomendasi atas hasil pemeriksaan/pemintaan yang dikoordinasikan oleh *Senior Vice President* Satuan Pengawasan Intern dan meminta keterangan ahli apabila diperlukan;
  - g. Membahas dan memberikan rekomendasi untuk tindak lanjut atas laporan dugaan pelanggaran yang masuk dalam saluran *Whistle Blowing System*;
  - h. Memonitoring tindak lanjut/putusan atas laporan yang masuk jika terbukti terjadi pelanggaran, untuk tindak lanjut/putusan kepada internal dikoordinasikan oleh *Senior Vice President* Perencanaan dan Pengelolaan SDM;
  - i. Melakukan rapat internal Komite Pelindo Bersih minimal 1 (satu) kali dalam setiap 3 (tiga) bulan dan/atau setiap terdapat laporan dugaan pelanggaran melalui *Whistle Blowing System*;
  - j. Melakukan pengawasan terhadap independensi dan efektifitas pelaksanaan *Whistle Blowing System* Perusahaan;
  - k. Setiap anggota Komite Pelindo bersih wajib menandatangani pakta integritas agar selalu menjaga kerahasiaan dalam menjalankan tugasnya;
  - l. Membuat dan mereview kebijakan dan sistem prosedur operasi (SOP) terkait *Whistle Blowing System* dibantu oleh pihak independen yang ditunjuk perusahaan;
  - m. Melakukan Sosialisasi kepada seluruh pekerja dilingkungan PT Pelindo Terminal Petikemas dan Stakeholder terkait penggunaan saluran *Whistle Blowing System*;
  - n. Membuat laporan secara berkala setiap semester kepada Direktur Utama dan Komisaris Utama atas pelaksanaan *Whistle Blowing System*.
- (6) Kewenangan Komite Pelindo Bersih meliputi :
- a. Melakukan pemanggilan dan pemeriksaan/pemintaan keterangan terhadap Terlapor dan atau Pelapor dan atau pihak lain yang berkaitan dengan pengaduan;
  - b. Meminta keterangan ahli apabila diperlukan;
  - c. Membuat kesimpulan, saran dan rekomendasi atas hasil pemeriksaan/pemintaan keterangan terhadap pengaduan yang disampaikan Pelapor;
  - d. Memberikan klarifikasi/jawaban yang diperlukan apabila terdapat pihak lain yang meminta keterangan tentang tindak lanjut pengaduan;
  - e. Melakukan *benchmarking* pada perusahaan lain untuk melihat perkembangan skema *Whistle Blowing System*.

## **PASAL 7 PENGADUAN PELANGGARAN**

- (1) Insan Pelindo Terminal Petikemas dan *Stakeholder* dapat melaporkan segala bentuk pelanggaran yang timbul melalui *Whistle Blowing System*.
- (2) Pengaduan akan diproses lebih lanjut oleh Komite Pelindo Bersih jika memenuhi syarat/kriteria sebagai berikut:
  - a. Identitas Pelapor;
  - b. Permasalahan : Pelanggaran yang diadukan merupakan pelanggaran yang terkait dengan aktifitas perusahaan dan atau anak perusahaan;
  - c. Lokasi kejadian : Pelanggaran yang dilakukan terjadi pada lingkungan perusahaan dan atau anak perusahaan;
  - d. Waktu kejadian : Periode terjadinya pelanggaran disebutkan dengan jelas antara lain meliputi tanggal, bulan, tahun serta terjadi pada saat Terlapor masih berstatus aktif di perusahaan;
  - e. Terlapor : Identitas dan status kepegawaian Terlapor harus jelas;
  - f. Menjelaskan terjadinya pelanggaran yang dilakukan oleh Terlapor yang berakibat pada kerugian materiil atau berpengaruh negatif terhadap citra perusahaan;
  - g. Pengaduan harus dilengkapi dengan bukti yang cukup dan memadai (tidak terbatas pada data, dokumen, gambar, rekaman audio, visual, berbentuk cetak atau elektronik atau data informasi lainnya) yang memperkuat fakta terjadinya pelanggaran;
  - h. Pengaduan harus disampaikan melalui media pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
- (3) Bukti-bukti sebagaimana ayat (2) huruf g Pasal ini meliputi, namun tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut :
  - a. Bukti tertulis berupa dokumen, surat, kwitansi atau nota tagihan yang dituangkan di atas kertas ataupun dalam bentuk data atau surat elektronik yang dapat dibaca dan dibuktikan secara hukum;
  - b. Bukti Tidak Tertulis berupa saksi, rekaman suara (audio), rekaman visual atau gambar (video);
  - c. Bukti lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Pengaduan yang tidak memenuhi syarat/kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) tidak dapat diproses atau tidak dapat ditindaklanjuti.

## **PASAL 8 JANGKA WAKTU**

- (1) Pengaduan yang akan diproses lebih lanjut adalah kejadian/peristiwa yang terjadi dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir terhitung sejak tanggal diterimanya laporan oleh Komite Pelindo Bersih.
- (2) Komite Pelindo Bersih menyelesaikan penelaahan awal/klarifikasi terhadap laporan pengaduan dalam waktu selambat-lambatnya 14 hari kerja sejak penerimaan pengaduan yang tercatat di buku pengaduan.
- (3) Pelaksanaan investigasi dan penyelesaian laporan hasil investigasi yang dilakukan oleh Komite Pelindo Bersih selambat lambatnya 60 hari kerja sejak diputuskan oleh Direktur Utama dan Direktur lainnya untuk ditindaklanjuti.
- (4) Komite Pelindo Bersih menyusun laporan atas hasil penerimaan laporan pengaduan dan hasil tindak lanjut dari laporan tersebut kepada Direktur Utama setiap semester.

## **PASAL 9**

### **PROSEDUR PENANGANAN PENGADUAN**

- (1) Pengaduan yang disampaikan Pelapor diterima melalui media pengaduan sebagaimana dalam Pasal 5 dan dicatat dalam buku pengaduan oleh Komite Pelindo Bersih.
- (2) Dalam hal pelaporan dilakukan melalui media pengaduan sebagaimana dalam pasal 5 diatas, buki bukti pengaduan disampaikan setelah dinyatakan perlu ditindaklanjuti.
- (3) Pelaporan dilakukan dengan mencantumkan identitas Pelapor yaitu nama, alamat dan nomor telepon yang bisa dihubungi untuk memudahkan tindak lanjut.
- (4) Pelaporan yang dilakukan tanpa identitas akan tetap diproses, namun demikian akan dipertimbangkan terlebih dahulu kesungguhan isi laporan, kredibilitas, dan bukti-bukti yang diajukan, serta kemungkinan untuk melakukan konfirmasi pelaporan.
- (5) Komite Pelindo Bersih mengadministrasikan dokumen pengaduan yang diatur berdasarkan klasifikasi jenis masalah, unit kerja Terlapor serta urutan waktu pengaduan yang disesuaikan dengan prosedur pengarsipan yang berlaku.
- (6) Komite Pelindo Bersih selanjutnya melakukan verifikasi penelitian terhadap laporan yang disampaikan oleh Pelapor untuk menentukan apakah pengaduan yang disampaikan Pelapor sudah sesuai atau memenuhi syarat/kriteria pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.
- (7) Komite Pelindo Bersih selanjutnya memformulasikan hasil verifikasi penelitian dan identifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. Merumuskan inti masalah yang diadakan;
  - b. Menghubungkan materi pengaduan dengan peraturan yang berlaku;
  - c. Memeriksa dokumen dan/atau infomasi yang berkaitan dengan materi pengaduan yang diterima;
  - d. Merumuskan rencana penanganan atau langkah-langkah yang diperlukan.
- (8) Apabila pengaduan telah memenuhi syarat maka Komite Pelindo Bersih melaporkan ke Direktur Utama atau Direktur lainnya untuk mendapat persetujuan dilakukannya investigasi.
- (9) Apabila pengaduan tidak memenuhi syarat maka Komite Pelindo Bersih tidak menindaklanjuti dan pengaduan disimpan dalam file berkas pengaduan.
- (10) Pejabat yang berwenang memberikan persetujuan dilakukan tindak lanjut terhadap laporan pengaduan adalah sebagai berikut:
  - a. Direktur Utama, apabila yang menjadi Terlapor adalah pekerja/direktur lainnya/komisaris perusahaan dan atau pekerja perusahaan yang ditugaskan di anak perusahaan, serta personil lainnya yang bekerja untuk dan atas nama perusahaan;
  - b. Direktur lainnya, apabila yang menjadi Terlapor adalah Direktur Utama.
- (11) Terhadap pengaduan yang telah mendapat persetujuan Direktur Utama atau Direktur lainnya Komite Pelindo Bersih melakukan tindak lanjut sesuai dengan tugas dan wewenangnya.
- (12) Teknik investigasi merupakan kerahasiaan dan kewenangan Komite Pelindo Bersih dengan prinsip-prinsip proporsional sebanding atas materi yang dilaporkan.
- (13) Selama proses investigasi terhadap dugaan pelanggaran, Terlapor memiliki hak-hak yang meliputi:
  - a. Mendapatkan pemberitahuan dengan jelas tentang maksud pemanggilan;
  - b. Memberikan keterangan secara bebas;
  - c. Mengajukan saksi dan bukti-bukti guna memberikan keterangan.
- (14) Setiap tindakan pemeriksaan dan permintaan keterangan yang dilakukan oleh Komite Pelindo Bersih dituangkan dalam berita acara.

- (15) Hasil Investigasi dituangkan dalam Laporan Hasil Investigasi yang disusun secara sistematis, singkat, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan serta memuat kesimpulan serta dilengkapi data pendukung dan saran tindak lanjut.
- (16) Hasil Investigasi yang telah dibahas dan disepakati bersama Komite Pelindo Bersih disampaikan kepada Direktur Utama dan atau Direktur lainnya untuk ditindaklanjuti sesuai hasil evaluasi investigasi.
- (17) Diagram alur (*Flowchart*) atas Prosedur Penanganan Pengaduan Pelanggaran sebagaimana lampiran peraturan ini.

#### **PASAL 10** **BERAKHIRNYA PENANGANAN PELANGGARAN OLEH KOMITE PELINDO BERSIH**

Penanganan Pelanggaran dianggap selesai apabila:

- (1) Pengaduan tidak diproses atau ditindaklanjuti apabila tidak memenuhi syarat/kriteria sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (2) dan (3) dan Pasal 8 ayat (1) Peraturan ini.
- (2) Hasil Investigasi telah dilaporkan kepada Direktur Utama atau Direktur lainnya.

#### **PASAL 11** **PERLINDUNGAN PELAPOR**

- (1) Pelapor yang membuat laporan pengaduan terjadinya pelanggaran dijamin kerahasiaan identitas dirinya oleh Direksi Perusahaan maupun Komite Pelindo Bersih.
- (2) Perusahaan memberikan perlindungan kepada Pelapor atas kemungkinan dilakukannya hal-hal sebagai berikut:
  - a. Pemecatan yang tidak adil;
  - b. Penurunan jabatan atas pangkat dengan alasan yang tidak jelas;
  - c. Catatan yang merugikan dalam file data pribadinya (*personal file record*).
- (3) Pelapor tidak dapat dijatuhi sanksi/hukuman atau diperiksa telah melakukan pelanggaran disiplin pegawai atas pengaduan yang sedang atau telah dilakukannya sepanjang pengaduannya memenuhi kriteria dan dapat dipertanggungjawabkan.

#### **PASAL 12** **PENGHARGAAN KEPADA PELAPOR**

- (1) Perusahaan dapat memberikan penghargaan kepada Pelapor atas laporan pengaduan pelanggaran yang dapat dibuktikan sehingga kerugian perusahaan dapat dihindari.
- (2) Pelapor yang terindikasi sebagai pelaku pelanggaran tidak dapat dibebaskan dari objek pemeriksaan, dan apabila ternyata terbukti bersalah telah melakukan pelanggaran dapat dikenai sanksi/hukuman sesuai ketentuan yang berlaku di perusahaan.

**PASAL 13  
LAIN-LAIN**

- (1) Perusahaan dapat menunjuk pihak eksternal/KAP, atau pihak eksternal lainnya untuk menangani pengelolaan *Whistle Blowing System* di perusahaan.
- (2) Proses penunjukan terkait ayat (1) tersebut diatas akan mengikuti ketentuan yang berlaku.

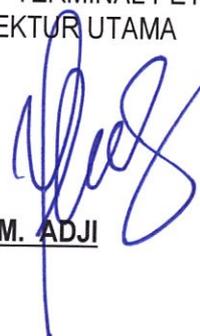
**PASAL 14  
PENUTUP**

- (1) Hal-hal yang dianggap perlu dan belum diatur dalam Peraturan ini akan ditetapkan kemudian.
- (2) Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

DITETAPKAN : SURABAYA  
PADA TANGGAL : 27 Desember 2021

---

PT PELINDO TERMINAL PETIKEMAS  
DIREKTUR UTAMA



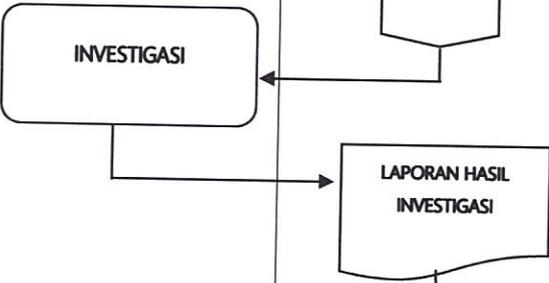
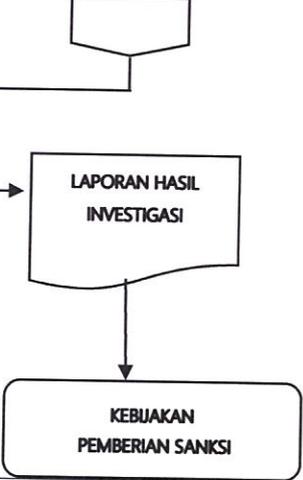
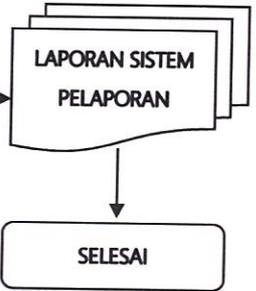
M. ADJI

**Tembusan :**

1. Direksi PT Pelabuhan Indonesia (Persero);
2. Dewan Komisaris PT Pelindo Terminal Petikemas;
3. Direksi PT Pelindo Terminal Petikemas;
4. SVP SPI, Sekretaris Perusahaan dan para *Senior Vice President* di Lingkungan PT Pelindo Terminal Petikemas.

**FLOW CHART SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN / WHISTLE BLOWING SYSTEM  
 PADA PT PELINDO TERMINAL PETIKEMAS**

NO	PROSEDUR	PELAPOR	KOMITE PELINDO BERSIH	DIREKTUR UTAMA DAN DIREKTUR LAINNYA
1	Proses penerimaan laporan pelanggaran : a. Pelapor telah membaca dan memahami prosedur WBS di perusahaan. b. Pelapor beritikad baik dan mau berkomunikasi dengan tim Komite Pelindo Bersih c. Pelapor menyadari konsekuensi terhadap laporan palsu, fitnah dan ketiadaan bukti pendukung			
2	Media Pelaporan a. Telephone, Pesan singkat/Whatsapp ke nomor: 0811 3053 5333 b. E-mail : timwbs.tpk@pelindo.co.id c. PO BOX 1350 / SB 60000 d. Ketua Tim Komite Pelindo Bersih : Jl. Perak Timur No.610, Surabaya 60165 e. Website : www.pelindotpk.co.id			
3	a. Penelaahan bukti kecukupan laporan b. Verifikasi dan identifikasi laporan c. Permohonan persetujuan investigasi kepada Direktur Utama/Dewan Direksi			

NO	PROSEDUR	PELAPOR	KOMITE PELINDO BERSIH	DIREKTUR UTAMA DAN DIREKTUR LAINNYA
4	a. Pelaksanaan Investigasi  b. Laporan hasil investigasi disampaikan kepada Direktur Utama/Dewan Direksi  c. Kebijakan pemberian sanksi sebagai tindak lanjut hasil investigasi			
5	Penyusunan laporan kompilasi sistem pelaporan pelanggaran secara periodik			

DIREKTUR UTAMA



M. A D J I