

LAMPIRAN VI

PEDOMAN

PENGELOLAAN PENGADUAN
PELANGGARAN (WBS)

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan.....	2
C. Ruang Lingkup.....	2
D. Pengertian Umum.....	2
E. Dasar Hukum.....	4
BAB II PENGELOLAAN PENGADUAN PELANGGARAN	6
A. Kewajiban Perusahaan.....	6
B. Kewajiban Insan Perusahaan	6
C. Kewenangan Direksi	6
D. Kewenangan Dewan Pengawas.....	7
E. Penerimaan Pengaduan Pelanggaran.....	7
F. Penanganan Pengaduan	8
G. Pelaksanaan Fungsi Administratif.....	8
H. Pemantauan Tindak Lanjut.....	9
I. Penyampaian Tanggapan.....	9
J. Publikasi dan Sosialisasi.....	9
BAB III PERLINDUNGAN DAN APRESIASI	10
A. Perlindungan Pelapor	10
B. Apresiasi Pelapor.....	10
BAB IV PENUTUP.....	11

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sejalan dengan komitmen Perusahaan dalam implementasi *Good Corporate Governance* (GCG), maka Perusahaan senantiasa memperhatikan kepentingan setiap *stakeholders* berdasarkan asas kewajaran dan kesetaraan sesuai prinsip GCG. Tentu saja untuk dapat mewujudkannya perlu berbagai upaya nyata yang tidak mudah dalam pelaksanaannya.

Dalam pengelolaan bisnisnya, Perusahaan harus memperlakukan *stakeholders* dengan baik, adil, transparan dan akuntabel sehingga terbangun saling kepercayaan dan sinergi yang kuat demi keberlangsungan Perusahaan. Pengaduan Pelanggaran dari pihak *stakeholders* sebagai akibat dari kurang diperhatikannya hak-hak *stakeholders* dengan baik atau bahkan kadang-kadang terabaikan oleh pihak Perusahaan, maka Perusahaan wajib untuk merespon dengan cepat sesuai mekanisme yang berlaku sehingga dapat meminimalisir potensi yang dapat merugikan *stakeholders* dan/ atau Perusahaan sendiri.

Sebuah mekanisme standar dalam penanganan Pengaduan Pelanggaran mutlak diperlukan agar tidak terjadi perselisihan atau sengketa yang berlarut-larut antara pihak *stakeholders* dan Perusahaan. Sehingga persoalan tersebut tidak berlanjut pada persoalan turunnya reputasi dan kepercayaan masyarakat pada Perusahaan.

Penyelesaian Pengaduan Pelanggaran oleh *stakeholders* merupakan salah satu bentuk peningkatan perlindungan *stakeholders* dalam rangka menjamin hak-haknya dalam berhubungan dengan Perusahaan dan menjamin penanganan yang memenuhi ketentuan dan persyaratan yang ditetapkan oleh Perusahaan, Pemerintah dan aparat berwajib. Untuk itu maka perlu dirumuskan kebijakan, sistem dan prosedur penanganan yang selaras untuk mengatur penyelesaian Pengaduan Pelanggaran bagi *stakeholders* dalam suatu Pedoman Pengelolaan Pengaduan Pelanggaran.

Pedoman Pengelolaan Pengaduan Pelanggaran (*whistle blowing system*) merupakan sistem yang dapat dijadikan media bagi saksi pelapor untuk menyampaikan informasi mengenai tindakan pelanggaran yang diindikasikan terjadi di dalam suatu Perusahaan. Penerapan pedoman ini merupakan implementasi penerapan prinsip-prinsip GCG khususnya Pasal 45 Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-02/MBU/03/2023 tanggal 24 Maret 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara yang berbunyi "Setiap BUMN wajib menyelenggarakan WBS"

Pengaduan yang diperoleh dari mekanisme Pengaduan Pelanggaran (*whistle blowing system* – WBS) ini perlu mendapatkan perhatian dan tindak lanjut, termasuk juga pengenaan hukuman yang tepat agar dapat memberikan efek jera bagi pelaku pelanggaran dan juga bagi mereka yang berniat melakukan hal tersebut.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Maksud Pedoman Pengelolaan Pengaduan Pelanggaran *Whistle Blowing System* (WBS) adalah sebagai berikut:

1. Sebagai dasar atau pedoman pelaksanaan dalam menangani Pengaduan Pelanggaran dari *stakeholders*;
2. Menjamin terselenggaranya mekanisme penyelesaian Pengaduan Pelanggaran yang efektif dalam jangka waktu memadai oleh *stakeholders*;
3. Menghindari publikasi 2embaga2 terhadap Perusahaan;
4. Mendukung asas kesetaraan (*fairness*) dalam hubungan antara Perusahaan dengan *stakeholders* sebagai pelaku usaha dan mitra Perusahaan;
5. Sebagai salah satu upaya dalam pengungkapan berbagai permasalahan dalam Perusahaan yang tidak sesuai dengan standar etika yang berlaku di Perusahaan.
6. Menciptakan budaya 2emba perusahaan yang dapat mengenal, mencegah, dan menangani dugaan pelanggaran di lingkungan Perusahaan.
7. Meningkatkan pelayanan 2embag dan mencegah terjadinya kerugian Perusahaan;
8. Meningkatkan integritas karyawan di lingkungan Perusahaan;
9. Meningkatkan pelaksanaan tata 2embag Perusahaan yang bersih

2. Tujuan

Untuk memberikan kerangka acuan bagi seluruh Insan Perusahaan yang berkenaan dengan *whistle blowing system* di lingkungan Perusahaan, sesuai dengan kaidah penyelenggaraan Tata Kelola Perusahaan yang baik dapat mendorong terlaksananya tugas dan fungsi masing-masing yang bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme serta penyimpangan lainnya.

C. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup pedoman ini adalah mengatur yang terkait dengan penanganan pengaduan pelanggaran di lingkungan Perusahaan.

Pedoman ini terdiri dari 4 (empat) bab, yaitu:

- Bab I : Pendahuluan
- Bab II : Pengelolaan Pengaduan Pelanggaran
- Bab III : Perlindungan dan Apresiasi
- Bab IV : Penutup

D. Pengertian Umum

1. Dewan Pengawas merupakan Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan;

2. Direksi adalah Organ Perusahaan yang bertanggung jawab atas pengelolaan Perusahaan, untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan;
3. Organ Pendukung Dewan Pengawas adalah Organ yang membantu Dewan Pengawas dalam melaksanakan fungsi pengawasan Perusahaan, seperti Komite Audit dan Sekretaris Dewan Pengawas;
4. Organ Pendukung Direksi adalah organ yang membantu Direksi dalam melaksanakan pengelolaan Perusahaan, seperti Sekretaris Perusahaan dan Satuan Pengawasan Intern (SPI);
5. Perum Jasa Tirta II, yang selanjutnya disebut Perusahaan, adalah Badan Usaha Milik Negara sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003, yang seluruh modalnya dimiliki negara berupa kekayaan negara yang dipisahkan dan tidak terbagi atas saham;
6. Karyawan Perusahaan merupakan pekerja Perusahaan yang pengangkatan, pemberhentian, hak dan kewajibannya ditetapkan oleh Direksi berdasarkan perjanjian 3emba bersama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan;
7. Insan Perusahaan adalah Dewan Pengawas dan organ pendukungnya, Direksi dan organ pendukungnya serta seluruh Karyawan Perusahaan;
8. Pengaduan Pelanggaran adalah:
 - a. Pengungkapan tindakan pelanggaran atau perbuatan melawan hukum yang merupakan perbuatan tidak etis/tidak bermoral atau perbuatan lain yang dapat merugikan organisasi maupun para pemangku kepentingan (pelanggaran *code of conduct*), yang dilakukan oleh karyawan atau pimpinan Perusahaan kepada pimpinan atau 3embaga lain yang dapat mengambil tindakan atas pelanggaran tersebut. Pengungkapan ini umumnya dilakukan secara rahasia (*confidential*);
 - b. Pengungkapan tindak pidana korupsi, benturan kepentingan dan gratifikasi yang masuk dalam kategori suap;
9. Pelapor Pelanggaran adalah pihak internal yaitu Insan Perusahaan dan pihak eksternal yaitu pelanggan, pemasok, masyarakat dan *stakeholders* lainnya;
10. Perwakilan *stakeholders* adalah perseorangan, 3embaga dan atau badan hukum yang bertindak untuk dan atas nama *stakeholders* dengan berdasarkan surat kuasa khusus dari *stakeholders*;
11. *Stakeholders* adalah para pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan;
12. Penanggungjawab WBS adalah Direktur Utama Perusahaan Umum (Perum). Pengelola WBS adalah Pejabat/ Tim Kerja yang dibentuk oleh dan bertanggungjawab langsung kepada Direktur Utama yang melaksanakan penyelenggaraan WBS sehari-hari di Perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku dan berfungsi untuk:
 - a. Menerima dan menindaklanjuti pengaduan pelanggaran yang diduga dilakukan oleh Insan Perusahaan sebagaimana diatur dalam Pedoman Pengelolaan Pengaduan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*), Pedoman Tata Perilaku dan Etika Usaha (*Code of Conduct – CoC*), dan Peraturan lain yang ditetapkan oleh Perusahaan;
 - b. Meneruskan pengaduan kepada Pengelola WBS Kementerian dalam hal terdapat pengaduan terkait anggota Direksi atau anggota Dewan Pengawas
13. *Whistle Blowing System* (WBS) adalah sistem yang dapat dijadikan media bagi saksi pelapor untuk menyampaikan informasi mengenai tindakan pelanggaran yang diindikasikan terjadi di dalam suatu Perusahaan

E. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297).
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Tahun 2019 Nomor 190).
3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 117, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4556);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 2022 tentang Perum Jasa Tirta II (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 156);
5. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-02/MBU/3/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara
6. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-03/MBU/3/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara
7. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-06/MBU/04/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
8. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-05/MBU/07/2021 tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara.
9. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi.
10. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II Nomor:SK-4/MBU/01/2020 tentang Pemberhentian, Pengangkatan, dan Pengalihan Tugas Anggota-Anggota Dewan Pengawas Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II juncto Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II Nomor: SK-92/MBU/03/2020 tentang Pengangkatan Anggota Dewan Pengawas Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II juncto Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II Nomor: SK-340/MBU/10/2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-Anggota Dewan Pengawas Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II junctis Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II Nomor: SK-214/MBU/09/2022 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Dewan Pengawas Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II;
11. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Selaku Wakil Pemerintah Sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II Nomor : SK-196/MBU/06/2020 tentang Perubahan Nomenklatur Jabatan dan Pengangkatan

Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) selaku Wakil Pemerintah Sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II Nomor : SK-350/MBU/10/2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Utama Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II Junctis Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) selaku wakil Pemerintah sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II Nomor : SK-420/MBU/12/2021 tentang Pemberhentian, Pengalihan Tugas, dan Pengangkatan Anggota-anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II;

12. Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor: S-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.
13. Surat Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Nomor S-35/MBU/ 01/2020 tanggal 10 Januari 2020 tentang Implementasi Sistem Manajemen Anti Suap di BUMN sebagai Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi.
14. Surat Sekretaris Menteri BUMN Nomor S-17/S.MBU/02/2020 tanggal 17 Februari 2020 perihal Sertifikasi ISO 37001 :2016 mengenai Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP)
15. Surat Edaran Menteri BUMN Nomor SE-7/MBU/07/2020 tanggal 1 Juli 2020 tentang Nilai-nilai Utama (*Core Values*) Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.

BAB II

PENGLOLAAN PENGADUAN PELANGGARAN

A. Kewajiban Perusahaan

Kewajiban Perusahaan dalam menerima dan menyelesaikan pengaduan adalah:

1. Perusahaan wajib menerima Pengaduan Pelanggaran dari pihak internal maupun eksternal;
2. Perusahaan wajib menerima dan menyelesaikan Pengaduan Pelanggaran baik dari pelapor yang mencantumkan identitasnya maupun yang tidak;
3. Perusahaan wajib memberikan perlindungan terhadap Pelapor, dan apabila diperlukan, perlindungan juga diberikan kepada Tim yang melakukan Investigasi.
4. Perusahaan wajib memberikan dukungan terhadap Tim Investigasi.

B. Kewajiban Insan Perusahaan

Kewajiban Insan Perusahaan adalah:

1. Setiap Insan Perusahaan wajib melaporkan suatu kondisi atau kejadian tindak pidana dan/ atau pelanggaran di lingkungan Perusahaan yang diketahui/ disaksikan/ dilihat/ didengar sendiri sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Pengaduan Pelanggaran (WBS) Pedoman Tata Perilaku dan Etika Usaha (*Code of Conduct – CoC*), dan Peraturan lain yang ditetapkan oleh Perusahaan;
2. Melengkapi pengaduan pelanggaran dengan bukti-bukti/ *evidence*.

C. Kewenangan Direksi

Kewenangan Direksi dalam penanganan pengaduan pelanggaran meliputi:

1. Direksi bertanggung jawab atas terlaksananya Kebijakan Penanganan Pengaduan Pelanggaran di lingkungan Perusahaan;
2. Direksi membentuk Pengelola *Whistle Blowing System* yang selanjutnya disebut Tim Pengelola WBS adalah Pejabat/tim Kerja yang dibentuk oleh Direksi Perusahaan yang melaksanakan penyelenggaraan WBS di lingkungan Perusahaan.
3. Direktur Utama selaku Penanggungjawab WBS menyampaikan laporan pelaksanaan penanganan pengaduan dugaan pelanggaran kepada pimpinan tinggi madya yang menyelenggarakan fungsi penanganan pengaduan di Kementerian BUMN secara periodik setiap semester, paling lambat 1 (satu) bulan setelah periodik tersebut berakhir.

D. Kewenangan Dewan Pengawas

Kewenangan Dewan Pengawas dalam penanganan pengaduan pelanggaran adalah Dewan Pengawas bertanggung jawab dalam pengawasan atas terlaksananya Kebijakan Penanganan Pengaduan Pelanggaran di lingkungan Perusahaan.

E. Penerimaan Pengaduan Pelanggaran

Penerimaan Pengaduan Pelanggaran, terdiri dari:

1. Penyampaian Pengaduan Pelanggaran disampaikan kepada Direktur Utama melalui Pengelola WBS Perusahaan;
2. Penerimaan Pengaduan Pelanggaran dilakukan dalam jam kerja;
3. Perusahaan menerima setiap Pengaduan Pelanggaran yang diajukan oleh *stakeholders* dan/ atau Perwakilan *stakeholders* secara tertulis;
4. Perusahaan menyediakan informasi atau penjelasan mengenai kebijakan dan prosedur penyelesaian Pengaduan Pelanggaran melalui website Perusahaan atau media sosial lainnya;
5. Pengaduan Pelanggaran dilakukan secara tertulis dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. Melalui mekanisme penerimaan pengaduan pelanggaran dapat dilakukan melalui aplikasi *Whistle Blowing System* Perusahaan yang dapat di akses melalui www.jasatirta2.co.id dengan lebih mudah, dapat dilakukan oleh semua Insan Perusahaan, kapanpun dan dimanapun. Pelapor dapat mengakses aplikasi tersebut dan mengikut petunjuk yang ada;
 - b. Melalui Email Perusahaan pit2@jasatirta2.co.id; atau
 - c. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Perusahaan c.q Direktur Utama, pada sudut kiri atas amplop agar dituliskan "R", dengan cara diantar langsung, atau melalui pos ke Perusahaan dengan alamat:

**Direktur Utama Perum Jasa Tirta II
Jalan Lurah Kawi, Jatiluhur
Purwakarta, Jawa Barat**

6. Pengaduan Pelanggaran secara tertulis beridentitas wajib dilengkapi fotokopi identitas dan bukti pendukung seperti dokumen yang berkaitan dengan transaksi yang dilakukan dan/atau Pengaduan Pelanggaran yang akan disampaikan;
7. Pengaduan Pelanggaran secara tertulis tanpa identitas wajib dilengkapi bukti pendukung seperti: dokumen yang berkaitan dengan transaksi yang dilakukan dan/ atau Pengaduan Pelanggaran yang akan disampaikan;
8. Pengaduan Pelanggaran yang disampaikan wajib dilengkapi dengan data (bukti pendukung);
9. Perusahaan memberikan tanda terima, jika Pengaduan Pelanggaran diajukan secara tertulis beridentitas dan diantar langsung;
10. Apabila Pengaduan Pelanggaran diajukan oleh perwakilan *stakeholders*, maka selain dokumen di atas juga diserahkan dokumen lainnya yaitu:
 - a. Fotokopi bukti identitas *stakeholders* dan perwakilan *stakeholders*;

- b. Surat Kuasa dari *stakeholders* kepada perwakilan *stakeholders* yang menyatakan bahwa *stakeholders* memberikan kewenangan bertindak untuk dan atas nama *stakeholders*; Jika perwakilan *stakeholders* adalah lembaga atau badan hukum, maka harus dilampiri dengan dokumen yang menyatakan bahwa pihak yang mengajukan pengaduan berwenang untuk mewakili lembaga atau badan hukum tersebut.

F. Penanganan Pengaduan

Penanganan Pengaduan, diantaranya:

1. Tim Pengelola WBS melakukan verifikasi atas laporan yang masuk dan akan memutuskan perlu tidaknya dilakukan investigasi atas Pengaduan Pelanggaran dalam periode 30 (tiga puluh) hari kerja dan dapat diperpanjang paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja;
2. Apabila hasil verifikasi sebagaimana angka 1 tersebut di atas menunjukkan bahwa Pengaduan tidak benar dan tidak ada bukti maka tidak akan diproses lebih lanjut;
3. Apabila hasil verifikasi menunjukkan adanya indikasi pelanggaran yang disertai bukti-bukti yang cukup, maka Pengaduan diproses ke tahap investigasi;
4. Terkait Pengaduan Pelanggaran yang melibatkan oknum karyawan yang memerlukan investigasi wajib ditindaklanjuti oleh Direksi untuk diinvestigasi Satuan Pengawasan Intern (SPI);
5. Rekomendasi hasil dari investigasi yang dilakukan oleh SPI tersebut dilaporkan kepada Direksi;
6. Terkait Pengaduan Pelanggaran yang melibatkan oknum anggota Direksi atau anggota Dewan Pengawas, diteruskan kepada Pengelola WBS di Kementerian BUMN;
7. Direksi akan memutuskan tindak lanjut atas laporan Tim Pengelola WBS dan rekomendasi hasil investigasi SPI;
8. Dalam hal hasil investigasi yang dapat dibuktikan, maka tindak lanjut diselesaikan oleh Direksi tanpa melibatkan pihak-pihak yang terlibat;
9. Pelaku Pelanggaran yang telah terbukti berdasarkan hasil investigasi, selanjutnya dapat diproses oleh Tim Disiplin dan hasilnya disampaikan kepada Direksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

G. Pelaksanaan Fungsi Administratif

Pelaksanaan Fungsi Administratif adalah:

1. Seluruh dokumentasi Pengaduan Pelanggaran diadministrasikan secara baik oleh Tim Pengelola WBS;
2. Catatan penerimaan dan status Pengaduan Pelanggaran memuat sekurang-kurangnya:
 - a. Nomor registrasi;
 - b. Tanggal penerimaan;
 - c. Petugas penerima;
 - d. Deskripsi singkat; dan
 - e. Status penyelesaian yang disertai penjelasan.

H. Pemantauan Tindak Lanjut

Pemantauan Tindak Lanjut terdiri dari:

1. Pemantauan tindak lanjut Pengaduan Pelanggaran dilakukan oleh Tim Pengelola WBS;
2. Tim Pengelola WBS harus menginformasikan Pengaduan Pelanggaran yang masuk, yang diinvestigasi, dan yang dianggap selesai, kepada Direktur Utama setiap saat diperlukan.

I. Penyampaian Tanggapan

Penyampaian Tanggapan adalah:

1. Perusahaan melalui Tim Pengelola WBS dapat menginformasikan dan/ atau memberikan tanggapan atas status proses penyelesaian Pengaduan Pelanggaran kepada *stakeholders* dan/atau perwakilan *stakeholders* yang meminta penjelasan kepada Perusahaan mengenai Pengaduan Pelanggaran yang diajukannya;
2. Untuk Pengaduan Pelanggaran tanpa identitas, tidak ada kewajiban Perusahaan untuk memberikan tanggapan.

J. Publikasi dan Sosialisasi

Perusahaan wajib mempublikasikan serta mensosialisasikan Kebijakan Pengelolaan Pengaduan Pelanggaran kepada seluruh Karyawan Perusahaan maupun *stakeholders* melalui berbagai media Perusahaan, seperti:

1. Mencetak dan mendistribusikan pedoman ini;
2. Website Perusahaan;
3. Forum internal karyawan;
4. Pelatihan Internal.

BAB III

PERLINDUNGAN DAN APRESIASI

A. Perlindungan Pelapor

Perlindungan Pelapor diantaranya:

1. Perusahaan berkewajiban untuk melindungi pelapor;
2. Perlindungan pelapor dimaksudkan untuk mendorong keberanian melaporkan pelanggaran;
3. Perlindungan pelapor meliputi:
 - a. Jaminan kerahasiaan identitas pelapor dan isi laporan;
 - b. Jaminan keamanan bagi pelapor maupun keluarganya;
4. Seorang pelapor pelanggaran akan mendapatkan perlindungan dari Perusahaan terhadap perlakuan yang merugikan, seperti:
 - a. Pemecatan yang tidak adil;
 - b. Penurunan jabatan atau pangkat;
 - c. Pelecehan atau diskriminasi dalam segala bentuknya;
 - d. Catatan yang merugikan dalam *file* data pribadi (*personal file record*).

B. Apresiasi Pelapor

Apresiasi Pelapor adalah:

1. Perusahaan dapat memberikan penghargaan kepada pelapor atas pelanggaran yang dapat dibuktikan menyelamatkan aset dan keuangan Perusahaan;
2. Pemberian penghargaan sebagaimana diatur dalam Peraturan yang berlaku di Perusahaan.

BAB IV

PENUTUP

Pedoman Pengelolaan Pengaduan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*) ini merupakan bagian tak terpisahkan dari tata kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*), namun disadari bahwa pedoman ini tidak dapat mengarahkan seluruh tindakan yang tepat pada setiap situasi. Oleh karenanya Perusahaan sangat mengharapkan setiap Insan Perusahaan untuk selalu berfikir dan bertindak secara benar dan tepat dalam situasi dan kondisi yang dihadapi dengan mengedepankan kepentingan Perusahaan.

Demikian Pedoman Pengelolaan Pengaduan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*) Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II dibuat sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Lampiran-1

