PERATURAN DIREKSI
PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT PERUSAHAAN PERKEMBANGAN EKONOMI NASIONAL RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA

Nomor: 6 /PER/RNI/IX/2024

T E N T A N G

PEDOMAN *WHISTLE BLOWING SYSTEM* (WBS)
PT RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA (PERSERO)

DIREKSI PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT PERUSAHAAN PERKEMBANGAN EKONOMI NASIONAL RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA

Menimbang :

a. Bahwa dalam rangka implementasi ketentuan Pasal 45 ayat (1) Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN bahwa "Setiap BUMN wajib menyelenggarakan *whistle blowing system* (WBS)", di lingkungan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perusahaan Perkembangan Ekonomi Nasional Rajawali Nusantara Indonesia disingkat PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero);

b. Bahwa tata kelola penanganan pengaduan terhadap dugaan pelanggaran *whistle blowing system (WBS)* di lingkungan PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) telah diatur dalam Surat Keputusan Direksi PT Rajawali Nusantara Indonesia Nomor 42/SK/RNI.01/VI/2018 tentang Pedoman RNI *Integrity Line (Wshitleblowing System)* PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero);

c. Bahwa sebagaimana yang dimaksud dalam butir "b" di atas, dipandang perlu untuk dilakukan penyesuaian terhadap Pedoman *Whistle Blowing System* (WBS) sesuai dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN dan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik *(Good Corporate Governance)*;

d. Bahwa Pedoman *Whistle Blowing System* (WBS) sebagaimana yang dimaksud dalam butir "c" di atas, ditetapkan dengan Peraturan Direksi PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero).

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2021 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke Dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Rajawali Nusantara Indonesia;

Peraturan.../2

4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-1/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023 tentang Penugasan Khusus dan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara;
5. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-2/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
6. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-3/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia;
7. Anggaran Dasar PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) yang didirikan berdasarkan Akta Notaris Ny. Adasiah Harahap, SH Nomor 5 tanggal 12 Oktober 1964 sebagaimana terakhir telah diubah dengan Akta Notaris Nanda Fauz Iwan SH, M.Kn, Nomor 09 tanggal 29 Februari 2024;
8. Surat Keputusan Pemegang Saham PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) Nomor: SK-20/MBU/02/2023 tanggal 03 Februari 2023 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Rajawali Nusantara Indonesia;
9. Surat Keputusan Pemegang Saham PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) Nomor: SK-172/MBU/02/2023 tanggal 27 Juni 2023 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Rajawali Nusantara Indonesia;
10. Surat Keputusan Pemegang Saham PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) Nomor: SK-115/MBU/05/2023 tanggal 16 Mei 2024 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, Pengalihan Tugas, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Rajawali Nusantara Indonesia;
11. Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero).

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **PERATURAN DIREKSI PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT PERUSAHAAN PERKEMBANGAN EKONOMI NASIONAL RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA TENTANG PEDOMAN *WHISTLE BLOWING SYSTEM* (WBS) PT RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA (PERSERO).**

Pasal 1

1. Menetapkan dan mengesahkan Pedoman *Whistle Blowing System* (WBS) sebagai pedoman dalam mewujudkan tata kelola penanganan pengaduan terhadap dugaan pelanggaran *whistle blowing system* (WBS) sesuai prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik di lingkungan PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero);
2. Pedoman *Whistle Blowing System* (WBS) adalah sebagaimana terlampir dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direksi ini.

Pasal 2.../3

Pasal 2

Seluruh kegiatan pelaksanaan penanganan pengaduan terhadap dugaan pelanggaran *whistle blowing system* (WBS) di lingkungan PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) wajib berpedoman dan menaati segala ketentuan yang ditetapkan dalam Pedoman *Whistle Blowing System* (WBS) sebagaimana dimaksud dan terlampir dalam Peraturan Direksi ini.

Pasal 3

Pedoman *Whistle Blowing System* (WBS) sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Direksi ini berlaku dan mengikat seluruh entitas usaha di lingkungan PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) dan oleh karenanya seluruh entitas dimaksud wajib melakukan ratifikasi terhadap Pedoman tersebut.

Pasal 4

Dengan diterbitkannya Peraturan Direksi ini, maka Surat Keputusan Direksi PT Rajawali Nusantara Indonesia Nomor 42/SK/RNI.01/VI/2018 tentang Pedoman RNI *Integrity Line (Wshitleblowing System)* PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) tertanggal 8 Juni 2018 dan/atau perubahan terkait dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 5

Peraturan Direksi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan di dalamnya, akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 27 September 2024

Direksi,
PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero)

Sis Apik Wijayanto
Direktur Utama

Tindasan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:
- *Dewan Komisaris PT RNI (Persero);*
- *Direksi PT RNI (Persero);*
- *Dewan Komisaris Anak Perusahaan PT RNI (Persero);*
- *Direksi Anak Perusahaan PT RNI (Persero);*
- *VP Sekretaris Perusahaan PT RNI (Persero);*
- *VP Satuan Pengawas Internal PT RNI (Persero);*
- *Arsip.*

AVP Hukum Korporasi	VP Satuan Pengawas Internal	VP Sekretaris Perusahaan	Direktur Manrisk & Legal

PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero)
Waskita Rajawali Tower
Jl. M.T. Haryono Kav. 12-13, Jatinegara, Jakarta Timur, Jakarta 13330
Telp. (021) 80604255 Fax. (021) 8060426
corcomm@idfood.co.id www.idfood.co.id

PERATURAN DIREKSI
PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT PERUSAHAAN PERKEMBANGAN EKONOMI NASIONAL RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA

Nomor: 6 /PER/RNI/IX/2024

T E N T A N G

PEDOMAN *WHISTLE BLOWING SYSTEM* (WBS)
PT RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA (PERSERO)

DIREKSI PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT PERUSAHAAN PERKEMBANGAN EKONOMI NASIONAL RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA

Menimbang :

a. Bahwa dalam rangka implementasi ketentuan Pasal 45 ayat (1) Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN bahwa "Setiap BUMN wajib menyelenggarakan *whistle blowing system* (WBS)", di lingkungan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perusahaan Perkembangan Ekonomi Nasional Rajawali Nusantara Indonesia disingkat PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero);

b. Bahwa tata kelola penanganan pengaduan terhadap dugaan pelanggaran *whistle blowing system (WBS*) di lingkungan PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) telah diatur dalam Surat Keputusan Direksi PT Rajawali Nusantara Indonesia Nomor 42/SK/RNI.01/VI/2018 tentang Pedoman RNI *Integrity Line (Wshitleblowing System)* PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero);

c. Bahwa sebagaimana yang dimaksud dalam butir "b" di atas, dipandang perlu untuk dilakukan penyesuaian terhadap Pedoman *Whistle Blowing System* (WBS) sesuai dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN dan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik *(Good Corporate Governance)*;

d. Bahwa Pedoman *Whistle Blowing System* (WBS) sebagaimana yang dimaksud dalam butir "c" di atas, ditetapkan dengan Peraturan Direksi PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero).

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2021 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke Dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Rajawali Nusantara Indonesia;

Peraturan.../2

4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-1/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023 tentang Penugasan Khusus dan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara;
5. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-2/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
6. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-3/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia;
7. Anggaran Dasar PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) yang didirikan berdasarkan Akta Notaris Ny. Adasiah Harahap, SH Nomor 5 tanggal 12 Oktober 1964 sebagaimana terakhir telah diubah dengan Akta Notaris Nanda Fauz Iwan SH, M.Kn, Nomor 09 tanggal 29 Februari 2024;
8. Surat Keputusan Pemegang Saham PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) Nomor: SK-20/MBU/02/2023 tanggal 03 Februari 2023 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Rajawali Nusantara Indonesia;
9. Surat Keputusan Pemegang Saham PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) Nomor: SK-172/MBU/02/2023 tanggal 27 Juni 2023 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Rajawali Nusantara Indonesia;
10. Surat Keputusan Pemegang Saham PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) Nomor: SK-115/MBU/05/2023 tanggal 16 Mei 2024 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, Pengalihan Tugas, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Rajawali Nusantara Indonesia;
11. Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero).

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **PERATURAN DIREKSI PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT PERUSAHAAN PERKEMBANGAN EKONOMI NASIONAL RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA TENTANG PEDOMAN *WHISTLE BLOWING SYSTEM* (WBS) PT RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA (PERSERO).**

Pasal 1

1. Menetapkan dan mengesahkan Pedoman *Whistle Blowing System* (WBS) sebagai pedoman dalam mewujudkan tata kelola penanganan pengaduan terhadap dugaan pelanggaran *whistle blowing system* (WBS) sesuai prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik di lingkungan PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero);
2. Pedoman *Whistle Blowing System* (WBS) adalah sebagaimana terlampir dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direksi ini.

Pasal 2.../3

Pasal 2

Seluruh kegiatan pelaksanaan penanganan pengaduan terhadap dugaan pelanggaran *whistle blowing system* (WBS) di lingkungan PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) wajib berpedoman dan menaati segala ketentuan yang ditetapkan dalam Pedoman *Whistle Blowing System* (WBS) sebagaimana dimaksud dan terlampir dalam Peraturan Direksi ini.

Pasal 3

Pedoman *Whistle Blowing System* (WBS) sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Direksi ini berlaku dan mengikat seluruh entitas usaha di lingkungan PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) dan oleh karenanya seluruh entitas dimaksud wajib melakukan ratifikasi terhadap Pedoman tersebut.

Pasal 4

Dengan diterbitkannya Peraturan Direksi ini, maka Surat Keputusan Direksi PT Rajawali Nusantara Indonesia Nomor 42/SK/RNI.01/VI/2018 tentang Pedoman RNI *Integrity Line (Wshitleblowing System)* PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) tertanggal 8 Juni 2018 dan/atau perubahan terkait dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 5

Peraturan Direksi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan di dalamnya, akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 27 September 2024

Direksi,
PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero)

Rajawali Nusantara Indonesia

Sis Apik Wijayanto
Direktur Utama

Tindasan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:
- *Dewan Komisaris PT RNI (Persero);*
- *Direksi PT RNI (Persero);*
- *Dewan Komisaris Anak Perusahaan PT RNI (Persero);*
- *Direksi Anak Perusahaan PT RNI (Persero);*
- *VP Sekretaris Perusahaan PT RNI (Persero);*
- *VP Satuan Pengawas Internal PT RNI (Persero);*
- *Arsip.*

ID FOOD Quality for Everyone	**Disahkan oleh**	:	Direktur Utama
	No. Dokumen	:	IDF/WBS/01.01.02/2024
	Revisi Ke	:	2
	Tanggal Berlaku	:	27 September 2024

PEDOMAN *WHISTLE BLOWING SYSTEM* (WBS)

PT RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA (PERSERO)

LAMPIRAN
PERATURAN DIREKSI
PT RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA (PERSERO)
NOMOR: 6 /PER/RNI/IX/2024

TENTANG

PEDOMAN *WHISTLE BLOWING SYSTEM* (WBS)
PT RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA (PERSERO)

PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero)
Waskita Rajawali Tower
Lt. UG – 5 Jl. Letjen M.T. Haryono Kav 12-13
Jatinegara, Jakarta Timur 13330
Telepon: (021) 8060 4255, Fax.: (021) 8060 4266

LEMBAR PENGESAHAN

Jakarta, 27 September 2024

Sis Apik Wijayanto
Direktur Utama

Disiapkan oleh:

Amalina Soekarno
AVP Assurance

Bayu Adhinugraha
AVP Non Assurance

Sarjono
VP Satuan Pengawas Internal

RIWAYAT PERUBAHAN PEDOMAN

No	Keterangan Perubahan	No. Dokumen Penetapan	Tanggal
1	Penetapan Pertama kali	SK Direksi Nomor 95/SK/RNI.01/X/2014 tentang Kebijakan Sistem Pengaduan Pelanggaran *(Whistleblowing System)*	7 Oktober 2014
2.	Perubahan Kesatu	SK Direksi Nomor 42/SK/RNI.01/VI/2018 tentang Pedoman RNI *Integrity Line (Whistleblowing System)*	8 Juni 2018
3.	a. Perubahan Judul **semula** "Pedoman RNI Integrity Line" **menjadi** Pedoman "*Whistle blowing System* (WBS)". b. Penyesuaian Dasar Hukum berdasarkan: 1) Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-02/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara. 2) Anggaran Dasar PT RNI (Persero) sesuai Akta Nomor: 09 tanggal 29 Februari 2024 dibuat di Hadapan Notaris Fauz Iwan, S. H, M.Kn, beserta Anggaran Dasar Perubahannya; 3) Pedoman Tata Kelola Terintegrasi PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero). c. Perubahan penanggung jawab WBS disesuaikan dengan Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-02/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara. d. Perubahan penanganan pelaporan pelanggaran yang terkait dengan Direksi dan Dewan Komisaris PT RNI (Persero)/Holding e. Penambahan poin pada sub pokok bahasan Penerimaan Pelaporan Pelanggaran nomor 6: "Pelapor tidak wajib untuk mencantumkan identitas (anonim), namun diharuskan mencantumkan nomor telepon yang dapat dihubungi/alamat/email serta wajib	Perdir No. /PER/RNI/ /2024 tentang Pedoman *Whistle Blowing System* (WBS)	2024

No	Keterangan Perubahan	No. Dokumen Penetapan	Tanggal
	untuk mencantumkan deskripsi laporan yang jelas" f. Penyesuaian Ruang Lingkup sesuai dengan isi pedoman - Kebijakan umum - Penerimaan Laporan - Pelaksanaan Adminitratif - Pembuktian - Tindak Lanjut dan Pemantauan - Prosedur Penanganan Pelaporan Pelanggaran g. Penambahan poin pada Sub Bab pemberian Sanksi berupa "Insan ID FOOD yang mengetahui terjadinya Pelanggaran di lingkungan PT RNI (Persero), namun tidak melaporkannya". h. Penambahan materi terkait pemberian "Penghargaan" pada "Bab II Kebijakan Umum Huruf D" kepada pelapor i. Penambahan poin pada Bab II Sub Bab Perlindungan Bagi Pelapor yaitu: 1) Perusahaan memberikan jaminan atas pemulihan nama baik terlapor apabila identitas telah terpublikasi tetapi setelah dilakukan tindak lanjut oleh internal dan/atau tim penegak hukum, terlapor dinyatakan tidak bersalah. 2) Apabila diperlukan, untuk memberi perlindungan kepada Pelapor, Perusahaan dapat meminta bantuan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (LPSK) sesuai ketentuan perundang-undangan. 3) Apabila diperlukan, pelapor dapat berkoordinasi dengan Fungsi Audit Internal/SPI jika pada tahap kegiatan pelaporan sampai dengan putusan investigasi merasa dalam keadaan sesuai dengan poin 1 (satu) dan 2 (dua) diatas.		

No	Keterangan Perubahan	No. Dokumen Penetapan	Tanggal
	j. Penambahan poin pada Bab II Sub Bab "Pengelola WBS" yaitu 1) Apabila pelanggaran diduga dilakukan oleh Organ Pendukung Dewan Komisaris, maka Tim Penerima Laporan Pelanggaran Perusahaan melaporkan kepada Dewan Komisaris. 2) Direksi Anak Perusahaan menetapkan Pengelola WBS untuk menangani pelaporan Pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan anak perusahaan. 3) Pengelola WBS Perusahaan berdasarkan pertimbangan tertentu dan/atau arahan dari Direksi dapat melimpahkan penanganan pelaporan dugaan pelanggaran yang diduga dilakukan oleh karyawan anak perusahaan kepada Pengelola WBS Anak Perusahaan. k. Penambahan poin pada Bab II Sub Bab "Penerimaan Pelaporan Pelanggaran" yaitu: Pelapor tidak wajib untuk mencantumkan identitas (anonim), namun diharuskan mencantumkan nomor telepon yang dapat dihubungi/alamat/email serta wajib untuk mencantumkan deskripsi laporan yang jelas. Deskripsi laporan, setidak-tidaknya memuat informasi sebagai berikut: 1) Pelanggaran yang diadukan, meliputi jumlah kerugian (apabila dapat ditentukan). 1 (satu) pengaduan sebaiknya hanya untuk 1 (satu) pelanggaran agar penanganannya dapat lebih fokus. 2) Pihak yang terlibat, yaitu siapa yang melakukan atau bertanggung jawab atas pelanggaran tersebut, termasuk		

No	Keterangan Perubahan	No. Dokumen Penetapan	Tanggal
	saksi-saksi dan pihak yang diuntungkan atau dirugikan atas pelanggaran tersebut. 3) Lokasi pelanggaran, yaitu meliputi nama, tempat, atau fungsi (unit/satuan kerja) terjadinya pelanggaran tersebut. 4) Waktu pelanggaran, yaitu periode saat pelanggaran tersebut terjadi. 5) Bagaimana terjadinya pelanggaran tersebut dan bukti-bukti pendukung telah terjadinya pelanggaran. 6) Apakah pelanggaran tersebut pernah dilaporkan kepada pihak lain. l. Penambahan poin c) pada Bab II Huruf G sub bab "Penerimaan Pelaporan Pelanggaran". m. Perubahan pada Bab III Huruf A Sub Bab "Penerimaan" untuk penanggung jawab "Pengelola Penerima Laporan menerima pelaporan pelanggaran dari Pelapor" dari yang sebelumnya "Head GCG & Manajemen Risiko" berubah menjadi "Pengelola Penerima Laporan" n. Perubahan pada Bab III Huruf A Sub Bab "Penelaahan I" untuk penanggung jawab "Pelaporan pelanggaran yang telah diadministrasikan selanjutnya dibahas dalam rapat khusus Pengelola WBS dan untuk menentukan pelaporan Pelanggaran yang masuk memenuhi syarat untuk ditindaklanjuti dari yang sebelumnya "Kepala SPI" berubah menjadi "BoD-1 yang membidangi kepatuhan atau tata kelola" o. Penambahan pada Bab III Huruf A Sub Bab "Penelaahan I" untuk penanggung jawab "Berdasarkan pertimbangan tertentu dan/atau arahan dari Direksi Perusahaan, Pengelola WBS Perusahaan dapat melimpahkan penanganan		

No	Keterangan Perubahan	No. Dokumen Penetapan	Tanggal
	pelaporan dugaan pelanggaran yang diduga dilakukan oleh karyawan anak perusahaan kepada Pengelola WBS anak Perusahaan" Oleh "BoD-1 yang membidangi kepatuhan atau tata kelola" p. Perubahan pada Bab III Huruf A Sub Bab "Penelaahan II" untuk penanggung jawab "Pengelola WBS hanya akan menindaklanjuti pelaporan pelanggaran yang memenuhi syarat pelaporan pelanggaran, jika Direksi berpendapat bahwa pelaporan pelanggaran tersebut perlu ditindaklanjuti" dari yang sebelumnya "Kepala SPI" berubah menjadi "BoD-1 yang membidangi kepatuhan atau tata kelola" q. Penambahan pada Bab III Huruf A Sub Bab "Pembuktian" untuk penanggung jawab "Terhadap pelaporan dugaan pelanggaran yang tidak memerlukan pemeriksaan oleh Tim Tindak Lanjut dari SPI, Direksi terkait dan/atau atasan langsung terlapor dapat menugaskan Tim Pemeriksa Pelanggaran Disiplin atau Komite Kedisiplinan Karyawan untuk melakukan klarifikasi dan hasilnya dilaporkan kepada Direksi terkait dan/atau atasan langsung terlapor sebagai dasar penetapan putusan" oleh "Direksi terkait dan / atau atasan langsung terlapor" r. Penambahan pada Bab III Huruf A Sub Bab "Tindak Lanjut Hasil Investigasi" untuk Uraian Kegiatan "Dalam melaksanakan tindak lanjut hasil Rapat Direksi tersebut, Direksi dapat mempertimbangkan masukan yang diberikan SPI dan/atau Komite Kedisiplinan Karyawan sebagaimana diatur dalam Keputusan Direksi tentang Peraturan dan Sanksi Disiplin Pegawai Perusahaan. Apabila pihak terlapor adalah Dewan Komisaris dan Direksi		

No	Keterangan Perubahan	No. Dokumen Penetapan	Tanggal
	Anak Perusahaan Eks BUMN, maka Direksi Perusahaan menyampaikan hasil investigasi kepada KBUMN selaku Pemegang Saham Seri A untuk diproses lebih lanjut sesuai ketentuan yang berlaku: s. Perubahan pada Bab III Huruf B Sub Bab "Penelaahan II" untuk penanggung jawab "Selanjutnya Pengelola WBS mengadministrasikan dokumen pelaporan pelanggaran, yang diatur berdasarkan klasifikasi masalah, Bagian Terlapor serta urutan waktu pelaporan pelanggaran, yang disesuaikan dengan sarana dan prasarana yang ada serta berdasarkan prosedur pengarsipan yang berlaku" dari yang sebelumnya "Head GCG & Manajemen Risiko" berubah menjadi "BoD-1 yang membidangi kepatuhan atau tata kelola" t. Penambahan pada Bab III Huruf B Sub Bab "Penerusan" untuk Uraian Kegiatan: 1) Pelaporan pelanggaran yang telah diadministrasikan selanjutnya disampaikan kepada Pengelola WBS Kementerian BUMN sesuai Pasal 45 ayat (5) Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023. 2) Untuk Pelaporan pelanggaran terhadap Organ Dewan Komisaris selanjutnya disampaikan kepada Pengelola WBS Organ Dewan Komisaris.		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN i
RIWAYAT PERUBAHAN PEDOMAN i
DAFTAR ISI viii
DAFTAR LAMPIRAN ix
BAB I PENDAHULUAN 1
- A. LATAR BELAKANG 1
- B. DASAR HUKUM 2
- C. MAKSUD DAN TUJUAN 2
- D. RUANG LINGKUP 3
- E. DAFTAR ISTILAH 3
- F. REVIU BERKALA TERHADAP KEBIJAKAN 5

BAB II KEBIJAKAN UMUM 5
- A. PRINSIP DASAR 5
- B. KERAHASIAAN 6
- C. SANKSI 6
- D. PENGHARGAAN 7
- E. PERLINDUNGAN BAGI PELAPOR 7
- F. PENGELOLA WBS 8
- G. PENERIMAAN PELAPORAN PELANGGARAN 8
- H. PELAKSANAAN FUNGSI ADMINISTRATIF 10
- I. PROSES PEMBUKTIAN 10
- J. TINDAK LANJUT DAN PEMANTAUAN 12
- K. LAIN-LAIN 13

BAB III PROSEDUR PENANGANAN PELAPORAN PELANGGARAN 14
- A. PROSEDUR PENANGANAN PELAPORAN PELANGGARAN LEVEL KARYAWAN PERUSAHAAN, DEWAN KOMISARIS ANAK PERUSAHAAN, DIREKSI ANAK PERUSAHAAN DAN KARYAWAN ANAK PERUSAHAAN ... 14
- B. PROSEDUR PENANGANAN PELAPORAN PELANGGARAN LEVEL DEWAN KOMISARIS, ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS–DAN DIREKSI HOLDING 19

BAB IV PENUTUP 21
- A. PEMBERLAKUAN PEDOMAN 21
- B. SOSIALISASI PEDOMAN 21
- C. EVALUASI PEDOMAN 21

LAMPIRAN 22

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I Bagan Alur Prosedur Penanganan Pelaporan Pelanggaran Level Karyawan Perusahaan, Dewan Komisaris Anak Perusahaan, Direksi Anak Perusahaan dan Karyawan Anak Perusahaan 22

Lampiran II Bagan Alur Prosedur Penanganan Pelaporan Pelanggaran Level Dewan Komisaris dan Direksi Holding 23

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) disingkat PT RNI (Persero), yang selanjutnya disebut "Perusahaan" secara berkelanjutan berupaya untuk memaksimalkan nilai Perusahaan dengan cara penerapan prinsip *Good Corporate Governance* (GCG), yaitu keterbukaan, akuntabilitas, dapat dipercaya, bertanggungjawab, dan adil. Dengan cara ini diharapkan Perusahaan memiliki daya saing yang kuat, baik secara Nasional maupun Internasional. Salah satu bentuk implementasi GCG adalah adanya *reward* kepada yang berprestasi dan *punishment* kepada yang melakukan pelanggaran. Oleh karenanya, pelanggaran harus dikelola dan ditangani secara benar. Fungsi penanganan pelanggaran sebagai mekanisme yang diwajibkan demi untuk merespon dan pengelolaan risiko perusahaan ditegaskan dalam Pasal 45 Peraturan Menteri BUMN No. PER-02/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara yang menyatakan bahwa "Setiap BUMN wajib menyelenggarakan WBS dan dalam menyelenggarakan BUMN memiliki pedoman pengaduan pelanggaran yang dapat digunakan untuk mendorong diadukannya 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."

Dalam implementasi GCG, penerapan *Whistle Blowing System* (WBS) di Perusahaan merupakan salah satu unsur pengendalian internal pada tingkat entitas yang harus dirancang dan dijalankan oleh Bagian yang dibentuk oleh Direksi dan penanganannya bisa sampai dengan Dewan Komisaris untuk:

1. Mengidentifikasi, mendeteksi, dan menyelesaikan kemungkinan adanya tindak pidana korupsi, kecurangan (*fraud*) dan pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku yang dapat mengakibatkan kerugian bagi Perusahaan dan Anak Perusahaan,
2. Menyediakan saluran formal terutama bagi Insan ID FOOD dan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) di lingkungan PT RNI (Persero) dan Anak Perusahaan untuk menyampaikan pelaporan pelanggaran atau keluhan.

Melalui kebijakan penanganan dan pelaporan pelanggaran di atas diharapkan PT RNI (Persero) dapat menumbuh kembangkan hal-hal penting sebagai berikut:

1. Direksi semakin lebih baik dalam melakukan tugas, fungsi dan tanggung jawab di bidangnya masing-masing.
2. Direksi dapat melakukan berbagai tindakan nyata dalam rangka menindaklanjuti pengawasan Insan ID FOOD dan Pemangku Kepentingan ID FOOD secara komprehensif terkoordinasi, terpadu dan sinergis serta saling menghormati hak, kewajiban dan wewenangnya masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perusahaan telah memiliki Pedoman yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Direksi Nomor 42/SK/SK.RNI.01/VI/2018 tentang Pedoman RNI *Integrity Line (Whistleblowing System)* Revisi ke-1 tanggal 08 Juni 2018 sehingga dalam pelaksanaannya perlu untuk dilakukan penyempurnaan sesuai Peraturan Menteri BUMN No. PER-02/MBU/03/2023 tersebut di atas.

Dengan adanya penyempurnaan Pedoman ini, diharapkan pelaksanaan administratif, penanganan dan pemantauan pelaporan pelanggaran dapat terselenggara dengan lebih efektif, efisien, terkoordinasi, dan dapat dipertanggungjawabkan.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 Tentang Badan Usaha Milik Negara sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2021 Tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia Ke Dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Rajawali Nusantara Indonesia;
4. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
5. Anggaran Dasar PT RNI (Persero) sesuai Akta Nomor: 09 tanggal 29 Februari 2024 dibuat di Hadapan Notaris Fauz Iwan, S. H, M.Kn, beserta Anggaran Dasar Perubahannya;
6. Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero).
7. Kebijakan Pokok Tata Kelola Perusahaan PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero);
8. Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Code Of Corporate Governance*) PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero).

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi PT RNI (Persero) agar dalam menangani pelaporan pelanggaran dari Insan dan Pemangku Kepentingan ID FOOD *Group* dapat lebih efektif, efisien dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Tujuan

a. Membangun sistem penanganan pelaporan pelanggaran yang tanggap transparan, aman, dan bertanggungjawab, serta menjamin terselenggaranya mekanisme penyelesaian pelaporan pelanggaran yang efektif.

b. Menyediakan prosedur yang jelas dan konsisten dalam pelaporan pelanggaran dan pengelolaan penanganan pelaporan (*Whistle Blowing System*) terhadap penyimpangan yang terjadi di perusahaan.

c. Memberikan wadah dan panduan bagi pelapor untuk menyampaikan dugaan adanya penyimpangan atau pelanggaran terhadap kebijakan dan ketentuan Perusahaan serta peraturan perundang-undangan

d. Mendorong pertumbuhan iklim usaha yang sehat sesuai dengan prinsip *good corporate governance* serta citra Perusahaan yang bersih dan transparan.

e. Mempermudah Perseroan untuk mendeteksi dan mengungkapkan pelanggaran serta menangani secara efektif laporan-laporan pelanggaran.

f. Menjamin kerahasiaan dan keamanan bagi pihak-pihak yang melaporkan terjadinya pelanggaran di lingkungan Perusahaan.

D. RUANG LINGKUP

Pedoman pengelolaan WBS yang dilakukan oleh perusahaan mencakup:

1. Kebijakan Umum;
2. Penerimaan Laporan;
3. Pelaksanaan Fungsi Administratif;
4. Proses Pembuktian;
5. Tindak Lanjut dan Pemantauan;
6. Prosedur Penanganan Pelaporan Pelanggaran.

E. DAFTAR ISTILAH

Istilah yang digunakan dalam Pedoman ini mempunyai pengertian sebagai berikut:

1. **Anak Perusahaan** adalah Perseroan Terbatas yang sebagian besar sahamnya dimiliki oleh PT RNI (Persero) atau Perseroan Terbatas yang dikendalikan oleh PT RNI (Persero);
2. ***Fraud*** adalah suatu perbuatan melawan hukum yang dilakukan oleh orang-orang dan dalam dan/atau luar Perusahaan, dengan maksud untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan kelompoknya, yang secara langsung maupun tidak langsung berpotensi merugikan Perusahaan.
3. **Insan ID FOOD** adalah seluruh elemen di dalam Perusahaan maupun Anak Perusahaan yang meliputi Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh Karyawan.
4. **ID FOOD Group** adalah penyebutan untuk kelompok usaha yang terdiri dari ID FOOD/PT RNI (Persero) beserta seluruh Anak Perusahaan.

5. **Investigasi** adalah kegiatan untuk menemukan bukti-bukti terkait dengan pelanggaran yang dilakukan oleh Insan Perusahaan atau organisasi yang telah dilaporkan melalui sistem pelaporan pelanggaran (*Whistle Blowing System*).
6. **Kasus** adalah kejadian mengenai penyimpangan/kecurangan/dugaan Korupsi/perbuatan melanggar hukum lainnya yang berpotensi dapat merugikan Perusahaan.
7. **Pedoman** adalah Pedoman *Whistle Blowing System* (WBS) PT RNI (Persero).
8. **Pejabat** adalah orang yang menduduki suatu Jabatan tertentu dalam Perusahaan maupun Anak Perusahaan meliputi: Dewan Komisaris, Direksi, BoD-1, BoD-2.–
9. **Pelapor** adalah Direksi, Dewan Komisaris, Karyawan, dan Pemangku Kepentingan yang mengetahui adanya pelanggaran, yang terjadi di lingkungan ID FOOD Group yang menyampaikan pelaporan pelanggaran tertulis kepada Pengelola WBS.
10. **Pelanggaran** adalah perbuatan yang melanggar peraturan perundang-undangan kode etik dan peraturan internal Perusahaan yang dapat dilaporkan Termasuk dalam aktivitas pelanggaran antara lain adalah:
    a. Korupsi;
    b. Pencurian atau penggelapan;
    c. Kecurangan (*Fraud*) atau ketidakpatuhan;
    d. Benturan Kepentingan;
    e. Penyuapan & Gratifikasi;
    f. Pelanggaran terhadap Kebijakan dan Peraturan Perusahaan, peraturan perundang-undangan yang berlaku;
    g. Pelanggaran Etika/Perbuatan Tidak Etis.
11. **Pelaporan Pelanggaran** adalah pengungkapan tindakan pelanggaran atau pengungkapan perbuatan yang melawan hukum melanggar Pedoman Perilaku dan Etika (*Code of Conduct*) atau perbuatan lain yang dapat merugikan Perusahaan maupun pemangku kepentingan Perusahaan (*stakeholders*) yang dilakukan oleh karyawan atau pimpinan Perusahaan.
12. **Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*)** adalah karyawan, pelanggan, rekanan pemasok, dan masyarakat terutama di sekitar tempat usaha Perusahaan dan Anak Perusahaan di lingkungan ID FOOD Group.
13. **Pengelola Penerima Laporan** adalah Karyawan yang ditunjuk oleh Pengelola *Whistle Blowing System* (WBS) sebagai *admin* untuk menerima pelaporan pelanggaran dari Pelapor dibawah tanggung jawab BoD-2 yang membidangi kepatuhan/tata kelola.
14. **Penanganan Pelaporan Pelanggaran** adalah proses kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, penelaahan, penyaluran, konfirmasi klarifikasi penelitian, pemeriksaan, pelaporan, tindak lanjut, dan pengarsipan.
15. **Pengelola *Whistle Blowing System* (WBS)** adalah BoD-1 yang membidangi kepatuhan/tata kelola yang ditunjuk dan diberikan kewenangan oleh Perusahaan untuk melakukan administrasi *Whistle Blowing System* (WBS) mulai dari penerimaan laporan, verifikasi awal, pemutakhiran status sampai dengan Pelaporan termasuk melakukan komunikasi dengan pihak terkait dalam internal Perusahaan.

16. **Perusahaan** adalah Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perusahaan Perkembangan Ekonomi Nasional Rajawali Nusantara Indonesia atau PT RNI (Persero) atau PT RNI (Persero).
17. **Sistem Penanganan Pengaduan Dugaan Pelanggaran *(Whistle Blowing System)* yang selanjutnya disebut WBS** adalah tata kelola penanganan pengaduan terhadap dugaan pelanggaran di lingkungan PT RNI (Persero) dan Anak Perusahaan.
18. **Terlapor** adalah Insan ID FOOD yang diduga melakukan penyimpangan atau pelanggaran.
19. **Tim Tindak Lanjut** adalah Tim yang dibentuk oleh Satuan Pengawasan Intern Perusahaan untuk melakukan investigasi lebih lanjut atas pelaporan pelanggaran yang telah ditetapkan di dalam Rapat Direksi, atas dugaan pelanggaran dengan terlapor Karyawan Perusahaan, anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan, anggota Direksi Anak Perusahaan, dan Karyawan Anak Perusahaan. Tim Tindak Lanjut beranggotakan tenaga internal Perusahaan dan dapat melibatkan tenaga eksternal yang independen.
20. ***Web* Aplikasi Pelaporan Pelanggaran** adalah aplikasi komputer yang berbasis web untuk mendukung pengelolaan pelaporan pelanggaran dari Karyawan dan Pemangku Kepentingan.

F. REVIU BERKALA TERHADAP KEBIJAKAN

1. Tujuan Reviu Berkala

Reviu berkala bertujuan untuk memastikan kesesuaian kebijakan internal dengan proses bisnis dan kebutuhan Perusahaan.

2. Jangka Waktu dan Reviu Berkala

a. Pedoman ini direviu paling sedikit 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun oleh Pemilik Kebijakan.

b. Selanjutnya Pedoman akan direviu oleh Organisasi Manajemen Kebijakan.

c. Selain karena jangka waktu reviu berkala, reviu terhadap Pedoman ini dapat dilakukan dalam kondisi antara lain:

1) Terdapat perkembangan kebijakan perusahaan, ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2) Temuan audit internal dan eksternal;
3) Adanya kebutuhan dalam bisnis Perusahaan; dan/atau
4) Perubahan Struktur Organisasi dan proses bisnis Perusahaan.

BAB II
KEBIJAKAN UMUM

A. PRINSIP DASAR

WBS Perusahaan diterapkan dengan menjunjung tinggi prinsip-prinsip berikut:

1. **Kepastian Hukum**, bahwa pelaksanaan Sistem Pelaporan Pelanggaran (WBS) mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan dan ketentuan internal yang berlaku, serta mempertimbangkan aspek kepatutan dan kewajaran, dan dapat memberikan perlindungan bagi pihak terkait.
2. **Objektivitas**, bahwa kegiatan sistem pelaporan pelanggaran harus berdasarkan fakta atau bukti yang dapat dinilai berdasarkan kriteria tertentu yang ditetapkan.
3. **Koordinasi**, bahwa kegiatan sistem pelaporan pelanggaran harus dilaksanakan dengan kerjasama yang baik antar pejabat yang berwenang berdasarkan mekanisme, tata kerja dan prosedur yang berlaku, sehingga masalahnya dapat diselesaikan sebagaimana mestinya.
4. **Efektivitas** dan **efisiensi**, bahwa kegiatan pelaporan harus dilaksanakan secara tepat sasaran, hemat tenaga, waktu dan biaya.
5. **Akuntabilitas**, bahwa proses kegiatan pelaporan pelanggaran dan tindak lanjutnya harus dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku.
6. **Transparan**, bahwa hasil kegiatan pelaporan pelanggaran diinformasikan berdasarkan mekanisme dan prosedur yang jelas dan terbuka, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. KERAHASIAAN

1. Dalam melakukan proses pemeriksaan atas setiap pelaporan pelanggaran wajib mengedepankan prinsip kerahasiaan, asas praduga tidak bersalah, dan profesionalisme.
2. Identitas Pelapor dijamin kerahasiaannya oleh Perusahaan.
3. Bagi yang melanggar prinsip kerahasiaan tersebut diberikan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
4. Data Pelapor atau informasi lainnya dari semua Pelapor akan dijaga kerahasiaan, kecuali yang bersangkutan menyetujui pengungkapan data/informasi tersebut dalam rangka kepentingan pelaksanaan pemeriksaan.
5. Perusahaan menjamin perlindungan terhadap Pelapor dari segala bentuk ancaman, intimidasi, hukuman ataupun tindakan tidak menyenangkan dari pihak manapun selama Pelapor menjaga kerahasiaan Kasus yang diadukan kepada pihak manapun.
6. Perlindungan ini juga berlaku bagi Insan ID FOOD yang melaksanakan investigasi maupun pihak-pihak yang memberikan informasi terkait dengan pelaporan pelanggaran atau penyimpangan.

C. SANKSI

Sanksi administrasi dan/atau sanksi lain sesuai ketentuan Internal Perusahaan maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku akan dikenakan pada:

1. Pihak Terlapor yang terbukti melanggar.
2. Pejabat dan/atau Insan ID FOOD yang menolak pemeriksaan oleh Tim Tindak Lanjut.
3. Pejabat dan/atau Karyawan yang tidak menindaklanjuti rekomendasi laporan hasil pemeriksaan atas pelaporan pelanggaran Insan ID FOOD dan Pemangku Kepentingan sebagaimana mestinya.
4. Pejabat dan/atau Insan ID FOOD yang melindungi Insan ID FOOD/Pejabat yang melanggar aturan.
5. Insan ID FOOD yang mengetahui terjadinya Pelanggaran di lingkungan PT RNI (Persero), namun tidak melaporkannya.

D. PENGHARGAAN

1. Penghargaan diberikan kepada Pelapor yang telah beriktikad baik dan berjasa menyampaikan pengaduan pelanggaran, dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Telah terbukti terjadi pelanggaran;
   b. Pengaduan telah selesai ditindaklanjuti oleh Pengelola WBS.
2. Penghargaan diberikan dalam bentuk:
   a. Piagam; dan/atau;
   b. Insentif sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
3. Penghargaan diberikan berdasarkan Keputusan Direksi.

E. PERLINDUNGAN BAGI PELAPOR

1. Pelapor harus dilindungi dari:
   a. Dihilangkannya/ditunda hak-hak/sanksi kepegawaian.
   b. Diskriminasi, tekanan-tekanan dalam bentuk fisik/psikis.
   c. Tindakan-tindakan lainnya sebagai respon (tindakan yang bersifat pembalasan) dari Manajemen dan pihak Terlapor atas pelaporan pelanggaran yang dilakukannya.
2. Pelapor selain Insan ID FOOD harus dilindungi dari:
   a. Diskriminasi (*unfair treatment*).
   b. Tekanan-tekanan dalam bentuk fisik/psikis.
   c. Tindakan-tindakan lainnya sebagai respon (tindakan yang bersifat pembalasan) dari Manajemen atau pihak Terlapor atas pelaporan dan pelaporan pelanggaran yang dilakukannya

3. Perusahaan memberikan jaminan atas pemulihan nama baik terlapor apabila identitas telah terpublikasi tetapi setelah dilakukan tindak lanjut oleh internal dan/atau tim penegak hukum, terlapor dinyatakan tidak bersalah.
4. Apabila diperlukan, untuk memberi perlindungan kepada Pelapor, Perusahaan dapat meminta bantuan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (LPSK) sesuai ketentuan perundang-undangan.
5. Apabila diperlukan, pelapor dapat berkoordinasi dengan Fungsi Audit Internal/SPI jika pada tahap kegiatan pelaporan sampai dengan putusan investigasi merasa dalam keadaan sesuai dengan poin 1 (satu) dan 2 (dua) diatas.

F. PENGELOLA WBS

1. Pengelola *Whistle Blowing System* (WBS) dibentuk oleh Direksi Perusahaan dengan tugas dan peran untuk menampung, mengelola, dan mengelompokkan seluruh laporan pelaporan pelanggaran yang masuk atau diterima secara tertulis, jelas dan bertanggungjawab baik melalui surat, surat elektronik (*email*), telepon, *WhatsApp*, *Short Message Service* (SMS), maupun melalui web aplikasi pelaporan pelanggaran dari Pelapor serta memberikan rekomendasi atas setiap pelaporan pelanggaran yang diterima, untuk selanjutnya dilaporkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris.
2. Direktur Utama bertanggung jawab atas terlaksananya penyelenggaraan WBS di lingkungan Perusahaan dibantu oleh Pengelola WBS.
3. Di dalam menjalankan peran dan tugasnya tersebut Pengelola *Whistle Blowing System* (WBS) memiliki kewenangan dan tanggung jawab sebagai berikut:
   a. Melakukan administrasi *Whistle Blowing System* (WBS) mulai dari menerima, menelaah, dan mengelompokkan pelaporan pelanggaran yang diterima Perusahaan yang berkaitan dengan dugaan Pelanggaran, termasuk melakukan komunikasi dengan pihak terkait dalam internal Perusahaan:
   b. Berkoordinasi dengan Tim Tindak Lanjut dalam rangka memantau perkembangan pelaksanaan penyelidikan/investigasi.
   c. Memberikan rekomendasi kepada Direksi atau Dewan Komisaris terkait hasil penanganan dan pengolahan atas pelaporan pelanggaran yang diterima.
   d. Menjaga kerahasiaan identitas Pelapor.
   e. Mengomunikasikan kepada Pelapor tanggapan Direksi atas laporan yang telah disampaikan Pelapor.
4. Dalam menjalankan tugas, fungsi, dan kewenangannya, Pengelola *Whistle Blowing System* (WBS) menjaga prinsip kerahasiaan dan perlindungan yang diatur dalam Pedoman ini.
5. Apabila pelanggaran diduga dilakukan oleh Organ Pendukung Dewan Komisaris, maka Tim Penerima Laporan Pelanggaran Perusahaan meneruskan laporan kepada Dewan Komisaris.
6. Direksi Anak Perusahaan menetapkan Pengelola WBS untuk menangani pelaporan Pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan anak perusahaan.

7. Pengelola WBS Perusahaan berdasarkan pertimbangan tertentu dan/atau arahan dari Direksi dapat melimpahkan penanganan pelaporan dugaan pelanggaran yang diduga dilakukan oleh karyawan anak perusahaan kepada Pengelola WBS Anak Perusahaan.

G. PENERIMAAN PELAPORAN PELANGGARAN

1. Pelaporan pelanggaran yang ditampung dalam administrasi penerimaan adalah pelaporan pelanggaran yang disampaikan melalui telepon, dalam bentuk tertulis baik melalui *WhatsApp* dan *Short Message Service* (SMS), surat, surat elektronik (*email*), maupun *web* aplikasi pelaporan pelanggaran yang disampaikan langsung kepada Pengelola *Whistle Blowing System* (WBS) Perusahaan, dengan ketentuan sebagai berikut:
   a) Dalam hal pelaporan pelanggaran disampaikan melalui telepon *WhatsApp*, *Short Message Service* (SMS) pada nomor **0822-5806-1238** maka Pengelola *Whistle Blowing System* (WBS) akan menyalin dalam bentuk tertulis dan tangkap layar (*screenshot*) sebagai bukti pendukung.
   b) Dalam hal pelaporan pelanggaran disampaikan melalui *e-mail* Perusahaan: wbs@idfood.co.id akan menyalin dan mencetak dalam bentuk format *pdf.document* sebagai bukti pendukung.
   c) Dalam hal pelaporan pelanggaran disampaikan melalui Surat ditujukan kepada Direktur Utama Perusahaan melalui Pengelola *Whistle Blowing System* (WBS) dengan cara diantar langsung, atau melalui pos ke Perusahaan dengan alamat:

      Waskita Rajawali Tower

      Jl. MT Haryono No. 12

      Jakarta Timur – 13330

2. Dalam hal pelaporan pelanggaran disampaikan melalui *web* aplikasi pelaporan pelanggaran maka Pelapor dapat menggunakan fitur yang tersedia dalam *web* aplikasi pelaporan pelanggaran: **https://www.idfood.co.id** dan media sosial Instagram: **@idfood_official**.
3. Jika terdapat penyampaian informasi dugaan pelanggaran melalui media sosial, *admin* media sosial agar mengarahkan pelapor untuk menyampaikan laporannya melalui kanal WBS yang telah disediakan oleh Perusahaan.
4. Apabila palaporan terkait dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris Perusahaan, maka Pengelola WBS Perusahaan akan meneruskan pengaduan atau Pelaporan Pelanggaran tersebut kepada Pengelola WBS Kementerian BUMN. Sedangkan apabila pelanggaran diduga dilakukan oleh Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan, maka Pengelola WBS Anak Perusahaan akan meneruskan pengaduan atau Pelaporan Pelanggaran tersebut kepada Pengelola WBS Perusahaan.
5. Pelaporan pelanggaran yang berkaitan dengan Pejabat dan Insan ID FOOD setelah diverifikasi, diteruskan ke Direksi Perusahaan untuk ditindaklanjuti oleh Tim Tindak Lanjut.

6. Pelapor tidak wajib untuk mencantumkan identitas (anonim), namun diharuskan mencantumkan nomor telepon yang dapat dihubungi/alamat/*email* serta wajib untuk mencantumkan deskripsi laporan yang jelas.

   Deskripsi laporan, setidak-tidaknya memuat informasi sebagai berikut:

   a. Pelanggaran yang diadukan, meliputi jumlah kerugian (apabila dapat ditentukan). 1 (satu) pengaduan sebaiknya hanya untuk 1 (satu) pelanggaran agar penanganannya dapat dilakukan menjadi lebih fokus.
   b. Pihak yang terlibat, yaitu siapa yang melakukan atau bertanggung jawab atas pelanggaran tersebut, termasuk saksi-saksi dan pihak yang diuntungkan atau dirugikan atas pelanggaran tersebut.
   c. Lokasi pelanggaran, yaitu meliputi nama, tempat, atau fungsi (unit/satuan kerja) terjadinya pelanggaran tersebut.
   d. Waktu pelanggaran, yaitu periode saat pelanggaran tersebut terjadi.
   e. Bagaimana terjadinya pelanggaran tersebut dan bukti-bukti pendukung telah terjadinya pelanggaran.
   f. Apakah pelanggaran tersebut pernah dilaporkan kepada pihak lain.

7. Apabila identitas Pelapor tidak jelas, tetapi materinya dapat diterima, pelaporan pelanggaran disampaikan Pengelola *Whistle Blowing System* (WBS) untuk disampaikan kepada Direksi untuk ditetapkan tindak lanjutnya.

H. PELAKSANAAN FUNGSI ADMINISTRATIF

Setiap pelaporan pelanggaran dari Insan ID FOOD dan Pemangku Kepentingan Perusahaan yang diterima, perlu dilakukan pelaksanaan fungsi administratif oleh Pengelola Penerima Laporan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Pencatatan dilakukan sesuai dengan prosedur penatausahaan WBS yang berlaku.
2. Penelaahan terhadap pelaporan pelanggaran dari Insan ID FOOD dan Pemangku Kepentingan dilakukan sesuai dengan jenis pelaporan pelanggaran.
3. Penataan dokumen atau pengarsipan pelaporan pelanggaran dan Insan ID FOOD dan Pemangku Kepentingan diatur berdasarkan klasifikasi jenis masalah, klasifikasi terlapor serta urutan waktu pelaporan pelanggaran. Klasifikasi jenis masalah sesuai dengan definisi Pelanggaran, sedangkan klasifikasi terlapor antara lain:
   a. Karyawan Perusahaan;
   b. Dewan Komisaris Anak Perusahaan;
   c. Direksi Anak Perusahaan;
   d. Karyawan Anak Perusahaan;
   e. Dewan Komisaris;
   f. Organ Dewan Komisaris; dan
   g. Direksi Holding.
4. Pengelola WBS melaporkan kepada Direksi secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali baik ada pengaduan maupun tidak ada pengaduan.

5. Direksi 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.

I. PROSES PEMBUKTIAN

1. Penanganan pelaporan pelanggaran dari Insan ID FOOD dan Pemangku Kepentingan adalah sebagai berikut:
   a. Pelaporan pelanggaran dari Insan ID FOOD dan Pemangku Kepentingan dengan identitas Pelapor jelas dan substansi/materi laporan logis dan memadai harus segera diproses untuk membuktikan kebenaran informasinya.
   b. Pelaporan pelanggaran dari Insan ID FOOD dan Pemangku Kepentingan dengan identitas Pelapor tidak jelas, namun substansi/materi laporan logis dan memadai harus segera diproses untuk membuktikan kebenaran informasinya.
   c. Pelaporan pelanggaran dari Insan ID FOOD dan Pemangku Kepentingan dengan identitas Pelapor jelas, namun substansi/materi laporan tidak memadai perlu dilakukan klarifikasi dan konfirmasi sebelum diproses lebih lanjut.
   d. Pelaporan pelanggaran dari Insan ID FOOD dan Pemangku Kepentingan tetapi permasalahannya yang sama, sedang, atau telah diproses, dijadikan tambahan informasi bagi proses pembuktian.
2. Penanganan atas Pelaporan Pelanggaran dari Insan ID FOOD dan Pemangku Kepentingan yang tidak didukung dengan data yang layak, serta menunjang informasi yang diadukan dan/atau pelaporan pelanggaran yang berupa keinginan Pelapor yang secara normatif tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku dan Manajemen Perusahaan tidak mungkin memenuhinya, atas pelaporan tersebut tidak perlu dilanjutkan, tetapi cukup dicatat sebagai bahan dokumentasi/arsip.
3. Penanganan Pelaporan pelanggaran yang diteruskan kepada Tim Tindak Lanjut (Satuan Pengawasan Intern) dilakukan sesuai dengan kebijakan perusahaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Proses pembuktian pelaporan pelanggaran dari Insan ID FOOD dan Pemangku Kepentingan dilakukan melalui kegiatan konfirmasi dan klarifikasi.
5. Kegiatan penelitian terhadap laporan pelanggaran yang telah lolos tahapan penelaahan dan konfirmasi dapat dilanjutkan untuk memperoleh bukti-bukti tambahan yang cukup, kompeten, relevan, dan berdayaguna.
6. Barang bukti yang diperlukan untuk mendukung hasil penelitian dapat berupa bukti fisik, bukti dokumenter, bukti lisan, bukti perhitungan, bukti dari spesialis atau ahli, serta bukti-bukti lainnya yang relevan dengan permasalahan.
7. Penelitian dan pemeriksaan harus dilakukan dengan cermat, cepat, dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan, yaitu dengan cara:
   a. Membentuk Tim Tindak Lanjut yang berkompeten.
   b. Menyusun Program Kerja Pemeriksaan (PKP).

c. Menentukan metode pemeriksaan.
d. Menentukan waktu/lokasi yang diperlukan.
e. Menentukan pihak-pihak yang perlu diminta keterangan.
f. Merumuskan hasil penelitian/pemeriksaan.

8. Laporan hasil penanganan pelaporan pelanggaran dari Insan ID FOOD dan Pemangku Kepentingan wajib diterbitkan oleh Pengelola *Whistle Blowing System* (WBS) dan/atau Tim Tindak Lanjut berdasarkan hasil konfirmasi dan klarifikasi serta dilengkapi dengan data pendukung sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan disusun secara sistematik, singkat, jelas dan dapat dipertanggungjawabkan serta memuat kesimpulan dan saran (rekomendasi).
9. Penanganan pelaporan pelanggaran dari Insan ID FOOD dan Pemangku Kepentingan harus dapat diselesaikan dalam jangka waktu paling lambat 1 (satu) bulan setelah surat/*email*/*WhatsApp* pelaporan pelanggaran diterima oleh Pengelola WBS.

J. TINDAK LANJUT DAN PEMANTAUAN

1. Tindak Lanjut Hasil Penelitian/Pemeriksaan

a. Terhadap Pelapor

1) Pengelola WBS menyampaikan informasi Hasil pemeriksaan pelaporan pelanggaran dari Pelapor, baik terbukti maupun tidak terbukti kebenarannya kepada Pengelola Penerima Laporan sebagai bahan informasi untuk Pelapor.
2) Pengelola WBS berkewajiban melindungi Pelapor, selama pelaporan pelanggaran masih dalam proses penanganan.

b. Terhadap Terlapor

1) Direksi Perusahaan segera mengembalikan nama baik Terlapor apabila hasil pemeriksaan terhadap pelaporan pelanggaran tidak mengandung kebenaran;
2) Direksi Perusahaan segera mengambil tindakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, apabila hasil pemeriksaan terbukti mengandung kebenaran;
3) Apabila tidak menyangkut kerugian Perusahaan/Negara yaitu sebatas penyimpangan administratif, maka diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam Perusahaan.
4) Apabila menyangkut tindak pidana yang merugikan Negara/Perusahaan dan nilainya dinilai material, kasusnya dapat diserahkan ke aparat penegak hukum (Komite Pemberantasan Korupsi/Kepolisian/Kejaksaan). Namun apabila nilai kerugian tidak material cukup diselesaikan secara internal Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Pemantauan Tindak Lanjut

Pemantauan tindak lanjut penanganan pelaporan pelanggaran dari Insan ID FOOD dan Pemangku Kepentingan dapat dilakukan secara:

a. Langsung:

1) Pemutakhiran data di Bagian Terlapor.

2) Rapat-rapat dengan penanggung jawab tindak lanjut
3) Wawancara dengan Tim Tindak Lanjut.

b. Tidak Langsung:

1) Melalui komunikasi elektronik.
2) Melalui surat menyurat.

3. Pelaporan Hasil tindak lanjut

Laporan Tindak Lanjut Penanganan Pelanggaran yang disusun oleh Pengelola WBS harus dilaporkan dan dibahas dalam Rapat Direksi dalam hal pelaporan pelanggaran yang menyangkut karyawan, perusahaan, termasuk anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan, anggota Direksi Anak Perusahaan, dan Karyawan Anak Perusahaan dan/atau Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris, dalam hal pelaporan pelanggaran yang menyangkut anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi dan anggota Pengelola WBS.

K. LAIN-LAIN

1. Setiap pelaporan pelanggaran harus dipandang sebagai bentuk partisipasi dan kontrol Insan dan Pemangku Kepentingan ID FOOD *Group* terhadap jalannya Perusahaan, dan karenanya harus ditampung.
2. Semua pelaporan akan diperlakukan secara adil, tepat, dan memadai.
3. Pelaporan Insan ID FOOD maupun Pemangku Kepentingan Perusahaan harus ditempatkan dalam kerangka peningkatan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*/GCG). Karena itu, pelaporan pelanggaran harus disampaikan oleh Pelapor dengan rasa tanggung jawab dan bukan bersifat fitnah yang dapat mencemarkan nama baik atau reputasi seseorang.
4. Setiap pelaporan harus diverifikasi terlebih dahulu sebelum diputuskan untuk ditindaklanjuti sesuai mekanisme yang ditetapkan Perusahaan.

BAB III
PROSEDUR PENANGANAN PELAPORAN PELANGGARAN

A. PROSEDUR PENANGANAN PELAPORAN PELANGGARAN LEVEL KARYAWAN PERUSAHAAN, DEWAN KOMISARIS ANAK PERUSAHAAN, DIREKSI ANAK PERUSAHAAN DAN KARYAWAN ANAK PERUSAHAAN

1. Penerimaan

No	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab
1	Direksi Perusahaan menugaskan/menunjuk Pengelola WBS untuk menangani pelaporan pelanggaran.	Direksi
2	Pengelola *WBS* menunjuk Pengelola Penerima Laporan.	BoD-1 yang membidangi kepatuhan atau tata kelola
3	Pengelola Penerima Laporan menerima pelaporan pelanggaran dari Pelapor.	Pengelola Penerima Laporan
4	Pengelola WBS mengelompokkan laporan tersebut berdasarkan jenis masalah dan jenis laporan.	BoD-1 yang membidangi kepatuhan atau tata kelola
5	Pengelola WBS mencatat laporan dan dibuatkan ringkasannya untuk diproses lebih lanjut. Data yang perlu dicatat antara lain: a. Data laporan meliputi: 1. Nomor urut, tanggal. 2. Media. 3. Perihal. 4. *Type*: palsu atau asli. b. Identitas Pelapor, meliputi: 1. Nama. 2. Alamat/nomor *Handphone/email.* 3. Jabatan (dalam hal Pelapor adalah Insan ID FOOD). 4. Kategori Pelapor. c. Identitas Terlapor, meliputi: 1. Nama. 2. NIK. 3. Jabatan (dalam hal Terlapor adalah insan ID FOOD). 4. Bagian Terlapor.	BoD-1 yang membidangi kepatuhan atau tata kelola
6	Selanjutnya Pengelola WBS mengadministrasikan dokumen pelaporan pelanggaran, yang diatur berdasarkan klasifikasi masalah, Bagian Terlapor serta urutan waktu pelaporan pelanggaran, yang disesuaikan dengan sarana dan prasarana yang ada serta berdasarkan prosedur pengarsipan yang berlaku. Klasifikasi Bagian Terlapor antara lain:	BoD-1 yang membidangi kepatuhan atau tata kelola

No	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab
	a. Karyawan Perusahaan; b. Dewan Komisaris Anak Perusahaan; c. Direksi Anak Perusahaan; d. Karyawan Anak Perusahaan;	

2. Penelaahan I

No	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab
1	Pelaporan pelanggaran yang telah diadministrasikan selanjutnya dibahas dalam rapat khusus Pengelola WBS dan untuk menentukan pelaporan Pelanggaran yang masuk memenuhi syarat untuk ditindaklanjuti. Langkah yang dilaksanakan dalam hal ini adalah: a. Merumuskan inti masalah yang dilaporkan; b. Menghubungkan materi pelaporan pelanggaran dengan peraturan yang relevan; c. Memeriksa dokumen dan/atau informasi yang pernah ada dalam kaitannya dengan materi pelaporan pelanggaran yang baru diterima; d. Merumuskan rencana penanganan atau langkah-langkah yang diperlukan, seperti: klarifikasi, konfirmasi, penelitian, atau pemeriksaan, investigasi untuk membuktikan kebenaran materi pelaporan pelanggaran dan menentukan kualifikasi kadar pelaporan pelanggaran.	BoD-1 yang membidangi kepatuhan atau tata kelola
2	Dalam rapat khusus, Pengelola WBS juga menentukan kualifikasi skala prioritas pelaporan pelanggaran, rencana penanganan pelaporan pelanggaran yang akan dilakukan.	BoD-1 yang membidangi kepatuhan atau tata kelola
3	Berdasarkan pertimbangan tertentu dan/atau arahan dari Direksi Perusahaan, Pengelola WBS Perusahaan dapat melimpahkan penanganan pelaporan dugaan pelanggaran yang diduga dilakukan oleh karyawan anak perusahaan kepada Pengelola WBS anak Perusahaan.	BoD-1 yang membidangi kepatuhan atau tata kelola

3. Penelaahan II

No	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab
1	Setelah pelaporan pelanggaran dibahas dalam rapat khusus Pengelola WBS, Pengelola WBS menyusun kesimpulan hasil rapat serta menyampaikan rencana tindaklanjutnya kepada Direksi.	BoD-1 yang membidangi kepatuhan atau tata kelola
2	Pelaporan pelanggaran yang menurut pendapat Pengelola WBS tidak memenuhi syarat pelaporan pelanggaran akan dilaporkan kepada Direksi untuk mendapatkan persetujuan penghentian penelitian / pemeriksaan.	BoD-1 yang membidangi kepatuhan atau tata kelola
3	Pengelola WBS hanya akan menindaklanjuti pelaporan pelanggaran yang memenuhi syarat pelaporan pelanggaran, jika	BoD-1 yang membidangi

No	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab
	Direksi berpendapat bahwa pelaporan pelanggaran tersebut perlu ditindaklanjuti.	kepatuhan atau tata kelola
4	Dalam memberikan persetujuan pelaksanaan konfirmasi dan klarifikasi atau penghentian penelitian/pemeriksaan, serta penetapan putusan atas aduan, Direksi dapat mempertimbangkan masukan yang diberikan Pengelola WBS.	Direksi (Diutamakan ke Direktur Utama)
5	Direksi setelah membaca laporan yang menyangkut Karyawan Perusahaan, termasuk anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi, serta Karyawan Anak Perusahaan, meneruskan / mendisposisi kepada: a. Kepala SPI / BoD-1 Audit Internal untuk melakukan konfirmasi dan klarifikasi. b. Direksi terkait dan/atau atasan terlapor untuk menetapkan putusan atas aduan, setelah mendapatkan pertimbangan dari Tim Pemeriksa Pelanggaran Disiplin atau Komite Kedisplinan Karyawan, jika berdasarkan dokumen dan informasi yang tersedia telah dinyatakan memadai dan tidak diperlukan pemeriksaan oleh SPI.	Direksi
6	Pelaporan pelanggaran yang memenuhi syarat pelaporan pelanggaran, yang menyangkut Karyawan Perusahaan, termasuk anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi, serta Karyawan Anak Perusahaan akan langsung ditindaklanjuti oleh Kepala SPI / BoD-1 Audit Internal atas surat perintah dari Direksi.	Kepala SPI / BoD-1 Audit Internal
7	Pengelola *Whistle Blowing System* (WBS) akan menyampaikan pemberitahuan kepada Pelapor, baik pelaporan pelanggaran yang memenuhi syarat maupun pelaporan pelanggaran yang tidak memenuhi syarat pelaporan pelanggaran.	BoD-1 yang membidangi kepatuhan atau tata kelola

4. Pembuktian (Konfirmasi & Klarifikasi)

No	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab
1	Terhadap pelaporan dugaan pelanggaran yang tidak memerlukan pemeriksaan oleh Tim Tindak Lanjut dari SPI, Direksi terkait dan/atau atasan langsung terlapor dapat menugaskan Tim Pemeriksa Pelanggaran Disiplin atau Komite Kedisiplinan Karyawan untuk melakukan klarifikasi dan hasilnya dilaporkan kepada Direksi terkait dan/atau atasan langsung terlapor sebagai dasar penetapan putusan.	Direksi terkait dan / atau atasan langsung terlapor
2	Berdasarkan penugasan dari Direksi, Kepala SPI / BoD-1 Audit Internal kemudian membentuk Tim Tindak Lanjut pelaporan pelanggaran untuk melakukan penelitian awal berupa konfirmasi dan klarifikasi.	Kepala SPI / BoD-1 Audit Internal
3	Tahap kegiatan konfirmasi dapat dilakukan sebagai berikut: a. Mengidentifikasi Terlapor; b. Melakukan komunikasi kepada pimpinan Terlapor; c. Mencari informasi tambahan dari sumber lain atas permasalahan yang diadukan;	Tim Tindak Lanjut Pelaporan Pelanggaran

No	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab
	d. Mengumpulkan bukti-bukti awal sebagai bahan pendukung. Sedangkan tahap kegiatan klarifikasi dapat dilakukan sebagai berikut: a. Pengecekan permasalahan yang dilaporkan kepada sumber-sumber yang dapat dipertanggungjawabkan berkaitan dengan permasalahan yang diadukan; b. Perumusan kondisi yang sebenamya terjadi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; c. Penjelasan dapat dilakukan melalui surat dinas atau media massa dan komunikasi lainnya. Setelah dilakukannya konfirmasi dan klarifikasi disusun draft laporan hasil konfirmasi dan klarifikasi untuk dibahas dengan Kepala SPI/BoD-1 Audit Internal bersama dengan Direksi.	
4	Dalam pembahasan laporan hasil konfirmasi dan klarifikasi tersebut dipertimbangkan juga perlu atau tidaknya dilakukan penelitian/pemeriksaan atau investigasi yang lebih mendalam atas permasalahan yang diadukan.	Kepala SPI / BoD-1 Audit Internal
5	Kepala SPI / BoD-1 Audit Internal kemudian menyampaikan hasilnya kepada Direksi untuk mendapatkan persetujuan.	Kepala SPI / BoD-1 Audit Internal
6	Sebelum membuat keputusan, Direksi dapat meminta pendapat atau pertimbangan dari Komite Kedisiplinan Karyawan sebagaimana diatur dalam Keputusan Direksi tentang Peraturan dan Sanksi Disiplin Pegawai Perusahaan.	Direksi
7	Hasil Keputusan Rapat Direksi terkait penanganan pelaporan pelanggaran berdasarkan hasil konfirmasi dan klarifikasi Tim Tindak Lanjut, disampaikan kepada Pengelola WBS untuk diproses lebih lanjut dalam rangka penetapan putusan.	BoD-1 yang membidangi kepatuhan atau tata kelola

5. Investigasi/Penelitian Mendalam dan Pelaporan

No	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab
1	Berdasarkan persetujuan Direksi untuk investigasi/penelitian mendalam terkait melakukan pelaporan pelanggaran yang diterima, maka Kepala SPI / BoD-1 Audit Internal menyusun perencanaan investigasi yang mencakup: a. Menentukan Tim Tindak Lanjut yang berkompeten; b. Menyusun Program Kerja Pemeriksaan/Audit (PKP); c. Menentukan metode pemeriksaan; d. Menentukan waktu yang diperlukan; e. Menentukan pejabat-pejabat yang perlu diminta keterangan;	Kepala SPI / BoD-1 Audit Internal

No	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab
	f. Menetapkan jadwal pelaksanaan investigasi.	
2	Tim Tindak Lanjut yang telah ditetapkan oleh Kepala SPI/BoD-1 Audit Internal melakukan investigasi/penelitian mendalam sesuai rencana yang telah ditetapkan untuk memperoleh bukti-bukti yang cukup, kompeten, relevan dan berguna yaitu bukti fisik, bukti dokumenter, bukti lisan, bukti perhitungan, bukti dari spesialis atau ahli atau bukti-bukti lainnya mengenai kebenaran permasalahan.	Kepala SPI / BoD-1 Audit Internal
3	Setelah selesai melakukan investigasi/penelitian, Tim Tindak Lanjut kemudian menyusun draft laporan hasil investigasi/penelitian penanganan pelaporan pelanggaran yang diterima untuk dibahas dengan Kepala SPI / BoD-1 Audit Internal sebelum dibuat laporan final. Draft Laporan hasil investigasi/penelitian mendalam disusun secara sistematik singkat, jelas dan dapat dipertanggungjawabkan serta memuat kesimpulan dari hasil Investigasi/penelitian mendalam serta dilengkapi dengan data pendukung serta saran tindak lanjut.	Kepala SPI / BoD-1 Audit Internal
4	Kepala SPI / BoD-1 Audit Internal menyampaikan kesimpulan hasil investigasi/penelitian mendalam kepada Direksi untuk dibahas dalam Rapat Direksi terkait kebenaran substansi dalam pelaporan pelanggaran dan kesimpulan tentang perlu atau tidaknya dilakukan pengenaan sanksi yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Kepala SPI / BoD-1 Audit Internal
5	Apabila kesimpulan hasil penelitian/pemeriksaan mendalam menyatakan tidak terdapat bukti yang kuat, maka Kepala SPI kemudian menyampaikan hasilnya kepada Direksi.	Kepala SPI / BoD-1 Audit Internal

6. Tindak Lanjut Hasil Investigasi

No	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab
1	Apabila Rapat Direksi menyetujui hasil-hasil investigasi/penelitian yang menyatakan bahwa kesimpulan tidak terbukti kebenarannya terkait pelaporan pelanggaran yang diterima, maka Direksi Perusahaan harus segera mengembalikan nama baik Terlapor. Dalam melaksanakan tindak lanjut hasil Rapat Direksi tersebut, Direksi dapat mempertimbangkan masukan yang diberikan SPI dan/atau Komite Kedisiplinan Karyawan sebagaimana diatur dalam Keputusan Direksi tentang Peraturan dan Sanksi Disiplin Pegawai Perusahaan.	Direksi
2	Apabila Rapat Direksi menyetujui hasil investigasi/ penelitian yang menyatakan bahwa kesimpulan terbukti kebenarannya terkait pelaporan pelanggaran yang diterima, maka Direksi Perusahaan segera mengambil tindakan sebagai berikut:	Direksi

No	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab
	a. Apabila tidak menyangkut kerugian Perusahaan/Negara yaitu penyimpangan administratif, maka diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam Perusahaan. b. Apabila menyangkut tindak pidana khusus yang merugikan Perusahaan dan jumlahnya cukup signifikan, kasusnya dapat diserahkan ke Kejaksaan. Namun apabila jumlahnya tidak material, cukup diselesaikan secara internal Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dalam melaksanakan Tindak Lanjut hasil Rapat Direksi tersebut. Direksi dapat mempertimbangkan masukan yang diberikan SPI dan/atau Komite Kedisiplinan Karyawan sebagaimana diatur dalam Keputusan Direksi tentang Peraturan dan Sanksi Disiplin Pegawai Perusahaan. Apabila pihak terlapor adalah Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan Eks BUMN, maka Direksi Perusahaan menyampaikan hasil investigasi kepada KBUMN selaku Pemegang Saham Seri A untuk diproses lebih lanjut sesuai ketentuan yang berlaku.	
3	Direksi menyampaikan hasil tindak lanjut penanganan pelaporan pelanggaran kepada BoD-1 Bidang SDM untuk menindaklanjuti pelanggaran yang telah dilaporkan.	BoD-1 Bidang SDM
4	Hasil Laporan Tindak Lanjut disampaikan Direksi kembali kepada Pengelola *Whistle Blowing System* (WBS) dengan tembusan kepada Dewan Komisaris yang kemudian disampaikan kepada Pelapor melalui Pengelola *Whistle Blowing System* (WBS).	Pengelola WBS

B. PROSEDUR PENANGANAN PELAPORAN PELANGGARAN LEVEL DEWAN KOMISARIS, ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI HOLDING

1. Penerimaan

No	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab
1	Direksi Perusahaan menugaskan/menunjuk Pengelola WBS untuk menangani pelaporan pelanggaran.	Direksi
2	Pengelola *WBS* menerima pelaporan pelanggaran dari Pelapor.	BoD-1 yang membidangi kepatuhan atau tata kelola
3	Pengelola WBS mengelompokkan laporan tersebut berdasarkan jenis masalah dan jenis laporan.	BoD-1 yang membidangi kepatuhan atau tata kelola

No	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab
4	Pengelola WBS mencatat laporan dan dibuatkan ringkasannya untuk diproses lebih lanjut. Data yang perlu dicatat antara lain: a. Data laporan meliputi: 1) Nomor urut, tanggal. 2) Media. 3) Perihal. 4) *Type*: palsu atau asli. b. Identitas Pelapor, meliputi: 1) Nama 2) Alamat/nomor *Handphone/email* 3) Jabatan 4) Kategori Pelapor. c. Identitas Terlapor, meliputi: 1) Nama 2) NIK 3) Jabatan 4) Bagian Terlapor.	BoD-1 yang membidangi kepatuhan atau tata kelola
5	Selanjutnya Pengelola WBS mengadministrasikan dokumen pelaporan pelanggaran, yang diatur berdasarkan klasifikasi masalah, Bagian Terlapor serta urutan waktu pelaporan pelanggaran, yang disesuaikan dengan sarana dan prasarana yang ada serta berdasarkan prosedur pengarsipan yang berlaku.	BoD-1 yang membidangi kepatuhan atau tata kelola

2. Penerusan

No	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab
1	Pelaporan pelanggaran terkait anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris atau Organ Pendukung Dewan Komisaris yang telah diadministrasikan selanjutnya disampaikan kepada Pengelola WBS Kementerian BUMN sesuai Pasal 45 ayat (5) Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023.	Pengelola WBS

BAB IV
PENUTUP

A. PEMBERLAKUAN PEDOMAN

1. Pedoman ini disusun dan ditetapkan sebagai panduan dalam pengelolaan *whistle blowing system* (WBS) di lingkungan PT RNI (Persero), baik Induk maupun Anak Perusahaan yang meratifikasinya.
2. Pedoman ini tidak serta merta berlaku sebagai Pedoman *Whistle Blowing System* (WBS) pada Kebijakan Internal Anak Perusahaan sehingga perlu dilakukan proses penyusunan, penyesuaian, dan penegsahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada Anak Perusahaan.
3. Pedoman ini wajib dijadikan sebagai rujukan dan pertimbangan bagi Direksi Anak Perusahaan untuk menetapkan Pedoman *Whistle Blowing System* (WBS) sebagai Pedoman pada kebijakan internal di Anak Perusahaan dan/atau diintegrasikan, disesuaikan, seta diharmonisasikan dengan kebijakan internal pada bidang yang sama di Anak Perusahaan.

B. SOSIALISASI PEDOMAN

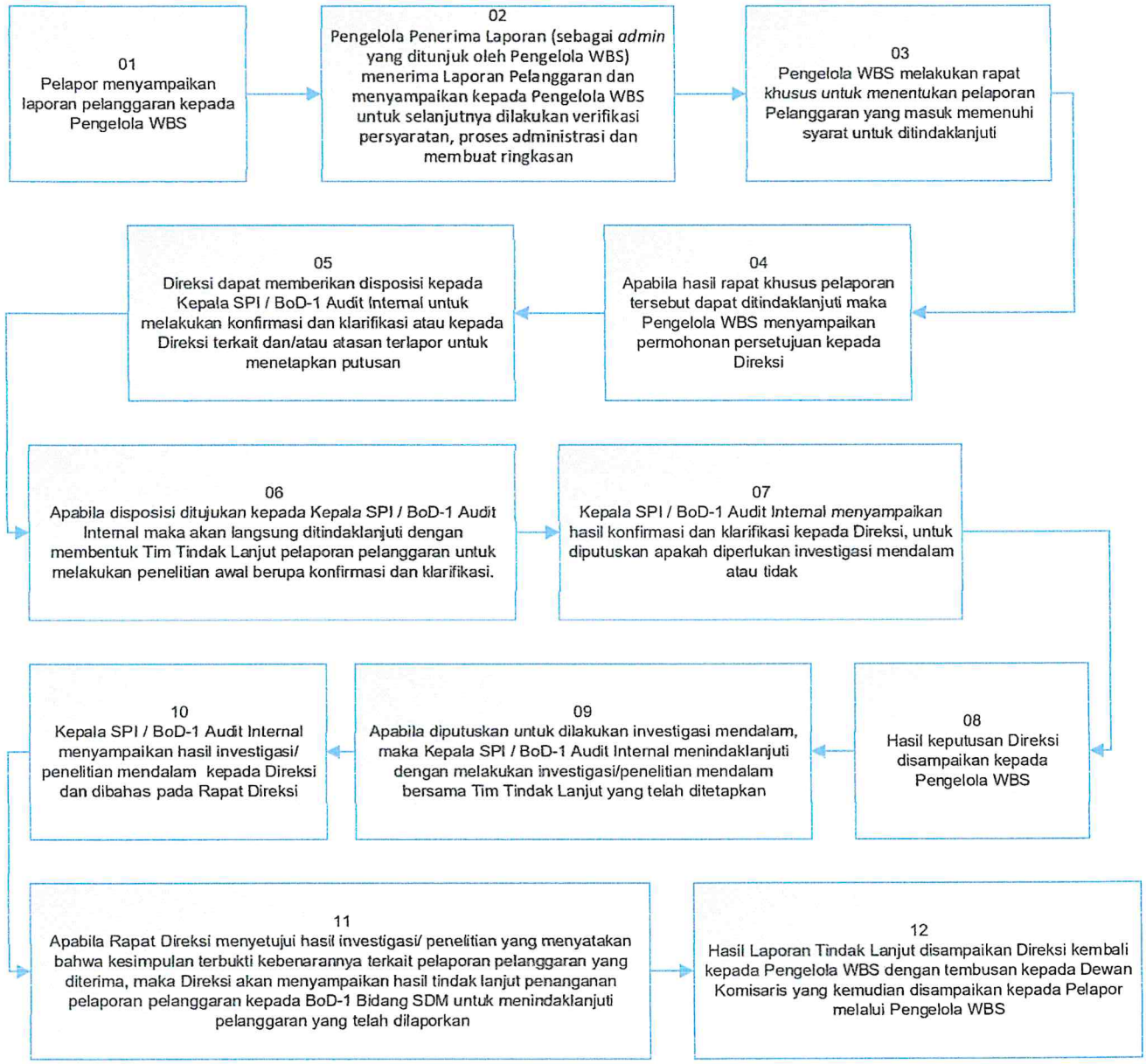
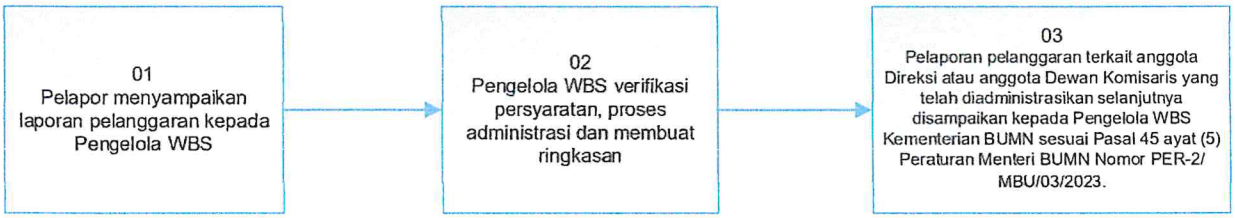
Sosialisasi dilaksanakan secara bertahap dan/atau sesuai dengan kebutuhan untuk menyelaraskan pemahaman dan membangun kesadaran atas pengelolaan WBS. Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman ini akan diatur lebih lanjut dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Instruksi Kerja.

C. EVALUASI PEDOMAN

Evaluasi terhadap Pedoman *Whistle Blowing System* (WBS) dilakukan sesuai dengan kebutuhan/bisnis Perusahaan ataupun dalam rangka menyesuaikan terhadap perkembangan kebijakan perusahaan, ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan/atau perubahan struktur organisasi.

LAMPIRAN

Lampiran I Bagan Alur Prosedur Penanganan Pelaporan Pelanggaran Level Karyawan Perusahaan, Dewan Komisaris Anak Perusahaan, Direksi Anak Perusahaan dan Karyawan Anak Perusahaan



Lampiran II Bagan Alur Prosedur Penanganan Pelaporan Pelanggaran Level Dewan Komisaris dan Direksi Holding