

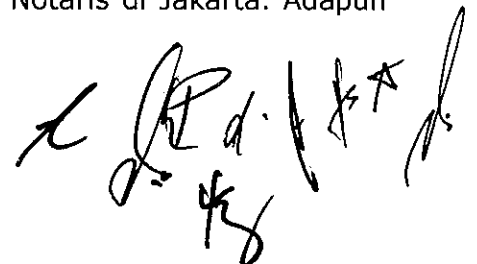
PT PERMODALAN NASIONAL MADANI (PERSERO)

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
Nomor : SK-022/PNM-DIR/III/15

TENTANG
KEBIJAKAN PENANGANAN PENGADUAN PELANGGARAN
(WHISTLE-BLOWING)

DIREKSI PT PERMODALAN NASIONAL MADANI (PERSERO)

- Menimbang** :
- a. bahwa PT Permodalan Nasional Madani (Persero), yang selanjutnya disebut Perusahaan sebagaimana diamanatkan dalam prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*), dalam melaksanakan kegiatannya, perusahaan senantiasa memperhatikan kepentingan *stakeholders* berdasarkan asas kewajaran dan kesetaraan;
 - b. bahwa penyelesaian Pengaduan Pelanggaran oleh *stakeholders* merupakan salah satu bentuk peningkatan perlindungan *stakeholders* dalam rangka menjamin hak-haknya dalam berhubungan dengan perusahaan;
 - c. bahwa Pengaduan Pelanggaran oleh *stakeholders* yang tidak segera ditindaklanjuti berpotensi meningkatnya risiko reputasi bagi perusahaan dan dalam jangka panjang dapat menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap perusahaan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan c di atas, maka perlu dibuat Surat Keputusan Direksi PT PNM (Persero) tentang Kebijakan Penanganan Pengaduan Pelanggaran.
- Mengingat** :
1. Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 1999 tentang Penyertaan Modal Negara untuk Pendirian Perusahaan Perseroan Dalam Rangka Pengembangan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, ditetapkan di Jakarta pada tanggal 25 Mei 1999;
 2. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor : PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
 3. Akta Pendirian Perseroan (Anggaran Dasar) Nomor 1, Tanggal 1 Juni 1999, yang dibuat dihadapan Ida Sofia, SH, Notaris di Jakarta, kemudian diubah dengan Akta Nomor 71, tanggal 15 Agustus 2008 yang dibuat dihadapan Icut Sugiarto, SH, M.Kn selaku Notaris Pengganti dari Otty Hari Chandra Ubayani, SH, Notaris di Jakarta, kemudian diubah kembali dengan Akta Nomor 20 tanggal 15 Oktober 2009 dibuat dihadapan Hadijah, SH, Notaris di Jakarta. Adapun



susunan Direksi dan Komisaris yang terakhir sebagaimana termuat di dalam Akta Nomor 25 tanggal 19 Desember 2013;

4. Peraturan Perusahaan PT Permodalan Nasional Madani (Persero);
5. *Code of Corporate Governance* (Pedoman Tata Kelola Perusahaan) PT Permodalan Nasional Madani (Persero);
6. *Code of Conduct* (Pedoman Perilaku) PT Permodalan Nasional Madani (Persero);
7. Surat Keputusan Direksi Nomor 388/PNM-DIR/SDM/IX/2010 tentang Kebijakan Penanganan Pelanggaran oleh Karyawan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT PERMODALAN NASIONAL MADANI (PERSERO) TENTANG KEBIJAKAN PENANGANAN PENGADUAN PELANGGARAN**

Pasal 1
Ketentuan Umum

Yang dimaksud dalam Surat Keputusan ini dengan:

- a. Pejabat adalah pejabat struktural perusahaan yang berkedudukan dibawah Direksi.
- b. Karyawan adalah semua pegawai perusahaan selain pejabat.
- c. Pengaduan adalah tindakan untuk menyampaikan atau melaporkan adanya indikasi maupun aktivitas pelanggaran yang merugikan atau berpotensi merugikan Perusahaan yang dilakukan oleh pejabat dan karyawan Perusahaan.
- d. Pelanggaran adalah perbuatan yang dapat merugikan atau berpotensi merugikan perusahaan dan para pemangku kepentingan (*stakeholders*) yang dilakukan oleh pejabat dan karyawan perusahaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Perusahaan, Pedoman Tata Kelola Perusahaan, Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) dan kebijakan Perusahaan lainnya.
- e. Pelapor adalah pihak internal, yaitu pejabat dan karyawan perusahaan serta pihak eksternal, yaitu pelanggan, dan *stakeholders* lainnya yang mengadukan adanya pelanggaran.
- f. Terlapor adalah orang yang diadukan/dilaporkan atas adanya indikasi/dugaan melakukan pelanggaran Peraturan Perusahaan, Pedoman Tata Kelola Perusahaan, Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) dan kebijakan Perusahaan lainnya.
- g. Verifikasi adalah kegiatan untuk mencari bukti permulaan terhadap adanya indikasi pelanggaran yang dilaporkan.

- h. Investigasi adalah serangkaian kegiatan untuk membuktikan dan mendapatkan kepastian tentang adanya hubungan antara terduga pelaku pelanggaran dengan tindakan yang dilakukannya adalah benar telah melanggar Peraturan Perusahaan, Pedoman Tata Kelola Perusahaan, Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) dan kebijakan Perusahaan lainnya.
- i. Tindak pidana adalah perbuatan yang dilarang oleh suatu aturan hukum dimana larangan tersebut disertai ancaman atau sanksi bagi yang melanggarnya sebagaimana diatur dalam Kitab Undang-undang Hukum Pidana (KUHP) dan peraturan perundang-undangan lainnya.

Pasal 2
Tujuan dan Ruang Lingkup

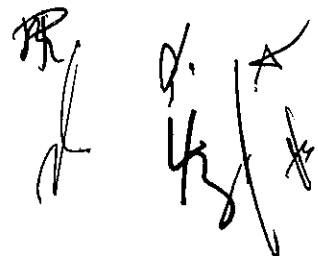
1. Penetapan kebijakan ini bertujuan :
 - a. Sebagai pedoman pelaksanaan dalam menangani pengaduan pelanggaran dari pelapor untuk menjamin terselenggaranya mekanisme penyelesaian pengaduan pelanggaran yang efektif.
 - b. Sebagai upaya untuk mengungkapkan berbagai pelanggaran dalam perusahaan yang tidak sesuai dengan Peraturan Perusahaan, Pedoman Tata Kelola Perusahaan, Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) dan kebijakan Perusahaan lainnya.
2. Ruang lingkup kebijakan ini dibuat untuk mengatur penanganan pengaduan pelanggaran dari pihak internal (pejabat dan karyawan) serta pihak eksternal (pelanggan, vendor, pemasok, *regulator*, *stakeholders* lainnya) terhadap pelanggaran yang dilakukan pejabat dan karyawan Perusahaan.

Pasal 3
Prinsip Dasar

1. Perusahaan wajib menerima pengaduan pelanggaran dari pelapor pihak internal maupun eksternal.
2. Perusahaan wajib menerima dan menyelesaikan pengaduan pelanggaran baik dari pelapor yang mencantumkan identitasnya maupun yang tidak.
3. Perusahaan wajib menyediakan saluran pengelolaan pengaduan.

Pasal 4
Tim Penanganan Pengaduan Pelanggaran

1. Tim Penanganan Pengaduan Pelanggaran yang dilakukan oleh pejabat dan Karyawan Perusahaan dibentuk oleh Direksi.
2. Direksi bertanggung jawab atas terlaksananya kebijakan penanganan pengaduan pelanggaran yang dilakukan oleh pejabat dan karyawan perusahaan sebagaimana diatur dalam keputusan ini.
3. Direksi membentuk Tim Penanganan Pengaduan Pelanggaran yang beranggotakan perwakilan dari Divisi Satuan Pengawas Internal (SPI) dan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direksi.



4. Ketua Tim Penanganan Pengaduan Pelanggaran adalah Kepala Divisi Pengawas Internal (SPI).
5. Tim Penanganan Pengaduan Pelanggaran bertugas untuk menindaklanjuti pengaduan pelanggaran yang dilakukan oleh pejabat dan karyawan Perusahaan.

Pasal 5
Penanganan Pengaduan Pelanggaran

1. Penerimaan Pengaduan Pelanggaran
 - a. Pengaduan pelanggaran yang dilakukan oleh pejabat dan karyawan perusahaan ditujukan kepada Direksi.
 - b. Perusahaan menerima setiap pengaduan pelanggaran yang diajukan oleh pelapor secara tertulis.
 - c. Pengaduan pelanggaran yang dilakukan oleh pejabat dan karyawan perusahaan dilakukan secara tertulis dengan mekanisme sebagai berikut :
 - 1) Melalui e-mail ke antifraud@ymail.com
 - 2) SMS ke nomor : 0821 1234 5555
 - 3) Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Direksi up Divisi Satuan Pengawas Internal dengan cara diantarkan langsung atau melalui Pos kepada Perusahaan dengan alamat :

Direksi PT Permodalan Nasional Madani (Persero)
Up. Divisi Satuan Pengawas Internal
Gedung Arthaloka lantai 10
Jl. Jend. Sudirman Kav. 2
Jakarta 10220

- d. Perusahaan wajib memberikan tanda terima jika pengaduan pelanggaran diajukan secara tertulis dan beridentitas.
2. Proses Penanganan Pengaduan Pelanggaran
 - a. Tim Penanganan Pengaduan Pelanggaran melakukan verifikasi atas laporan yang diterima.
 - b. Apabila hasil verifikasi menunjukkan adanya indikasi pelanggaran yang disertai bukti-bukti yang cukup, maka selanjutnya dapat diproses ke tahap investigasi.
 - c. Tim Penanganan Pengaduan Pelanggaran akan memutuskan perlu tidaknya dilakukan investigasi atas pengaduan pelanggaran, selambat-lambat dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja.
 - d. Pengaduan pelanggaran yang melibatkan pejabat dan karyawan yang memerlukan investigasi, wajib ditindaklanjuti oleh Tim Penanganan Pengaduan Pelanggaran sesuai dengan mekanisme investigasi yang telah diatur dalam kebijakan Perusahaan.
 - e. Pelaku pelanggaran yang telah terbukti berdasarkan hasil investigasi akan diproses sesuai dengan peraturan yang berlaku.

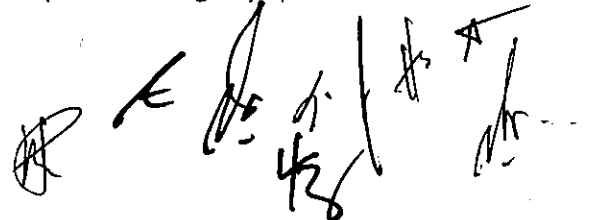
3. Administrasi Pengaduan
 - a. Seluruh proses Penanganan Pengaduan Pelanggaran diadministrasikan secara baik oleh Tim Penanganan Pengaduan Pelanggaran.
 - b. Administrasi penerimaan pengaduan pelanggaran memuat sekurang-kurangnya :
 - 1) Nomor Registerasi.
 - 2) Tanggal Penerimaan.
 - 3) Petugas Penerimaan.
 - 4) Deskripsi singkat.
4. Pemantauan Tindak lanjut
 - a. Pemantauan tindak lanjut penanganan pengaduan pelanggaran dilakukan oleh Direksi.
 - b. Tim Penanganan Pengaduan Pelanggaran melaporkan jumlah pengaduan pelanggaran yang masuk, jumlah pengaduan yang diinvestigasi dan jumlah pengaduan yang dianggap selesai, kepada Direksi selambat-lambatnya setiap 3 (tiga) bulanan.
5. Penyampaian Tanggapan
 - a. Tim Penanganan Pengaduan Pelanggaran dapat menginformasikan dan/atau memberikan tanggapan atas status proses penyelesaian pengaduan pelanggaran kepada pelapor yang meminta penjelasan kepada perusahaan.
 - b. Pengaduan Pelanggaran tanpa identitas, tidak ada kewajiban Perusahaan untuk memberikan tanggapan.
6. Publikasi dan Sosialisasi

Perusahaan wajib mempublikasikan serta mensosialisasikan kebijakan Penanganan Pengaduan Pelanggaran kepada seluruh pejabat dan karyawan perusahaan maupun stakeholders melalui berbagai media perusahaan, seperti :

 - a. Mencetak dan mendistribusikan dokumen kebijakan ini.
 - b. Website perusahaan.
 - c. E-mail.

Pasal 6
Perlindungan dan Apresiasi

1. Perlindungan Pelapor dan Terlapor
 - a. Perusahaan berkewajiban untuk melindungi pelapor.
 - b. Perlindungan pelapor dimaksudkan untuk mendorong kemauan dan keberanian melaporkan adanya pelanggaran.
 - c. Perlindungan pelapor meliputi :
 - 1) Jaminan kerahasiaan identitas pelapor dan isi laporan;
 - 2) Jaminan keamanan bagi pelapor maupun keluarganya;

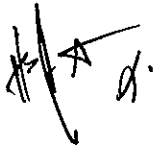


- 3) Jaminan perlindungan terhadap perlakuan yang merugikan.
 - d. Perusahaan memberikan jaminan kerahasiaan identitas terlapor sampai terbukti adanya pelanggaran.
2. Apresiasi Pelapor
 - a. Perusahaan dapat memberikan penghargaan kepada pelapor atas pelanggaran yang dapat dibuktikan sehingga aset/keuangan perusahaan dapat diselamatkan.
 - b. Pemberian penghargaan akan ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.

Pasal 7
Penutup

1. Seluruh ketentuan yang saat ini berlaku terkait dengan Penanganan Pengaduan Pelanggaran wajib menyesuaikan dengan Surat Keputusan ini.
2. Hal-hal teknis yang terkait dengan pelaksanaan kebijakan yang belum cukup diatur dalam Surat Keputusan ini dapat ditetapkan dan diatur lebih lanjut dalam Surat Edaran tanpa mengubah ketentuan pokok dalam Surat Keputusan Direksi tentang Kebijakan Penanganan Pengaduan Pelanggaran ini.
3. Ketentuan yang terdapat dalam Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta,
Pada tanggal 12 Maret 2015



DIREKSI PT PERMODALAN NASIONAL MADANI (PERSERO)

 Parman Nataatmadja Direktur Utama	 Kemas Hasani Direktur
 Carolina Dina Rusdiana Direktur	 M Lukman Rizal Direktur