

**KEPUTUSAN  
DIREKSI PT PERIKANAN INDONESIA  
NOMOR: KEP-0017.2/Dir.A/IX/2023**

**TENTANG**

**PEDOMAN PELAPORAN DUGAAN PELANGGARAN MELALUI  
*WHISTLE BLOWING SYSTEM (WBS)* DI LINGKUNGAN  
PT PERIKANAN INDONESIA**

**DIREKSI PT PERIKANAN INDONESIA**

- Menimbang** : 1. Bahwa sehubungan dengan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-0048836.AH.01.01. Tahun 2021 tentang Pengesahan Pendirian Badan Hukum Perseroan Terbatas Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perikanan Indonesia atau disingkat PT Perikanan Indonesia (Persero) tanggal 05 Agustus 2021, diperlukan penyesuaian kembali terhadap Keputusan Direksi Perum Perikanan Indonesia Nomor:KEP-125/PERINDO/Dir.A/VII/2019 tanggal 04 Juli 2019 tentang Pedoman Pelaporan Dugaan Pelanggaran melalui *Whistle Blowing System (WBS)* di Lingkungan Perum Perikanan Indonesia;
2. Bahwa dalam rangka pembaruan pengelolaan penanganan pengaduan/penyingkapan dugaan pelanggaran yang terjadi di lingkungan PT Perikanan Indonesia, diperlukan menetapkan keputusan Direksi PT Perikanan Indonesia tentang Pedoman Pelaporan Dugaan Pelanggaran Melalui *Whistle Blowing System (WBS)* di lingkungan PT Perikanan Indonesia yang baru.
- Mengingat** : 1. UU Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106);
2. UU Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
3. UU Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 118 Tahun 2021 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke Dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Rajawali Nusantara Indonesia;
5. Akta Pernyataan Keputusan Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perikanan Indonesia atau disingkat PT Perikanan Indonesia (Persero) tanggal 02 Desember 2021 Nomor 03 juncto Akta Penggabungan tanggal 02 Desember 2021 Nomor 04, keduanya dibuat dihadapan Andalia Farida, SH, M.H Notaris di Jakarta, yang telah mendapat Persetujuan

dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan Keputusan Nomor: AHU-0014970.AH.01.10. Tahun 2021 tanggal 02 Desember 2021 dan telah diterima dan dicatat dalam Sistem Administrasi Badan Hukum melalui Surat Nomor: AHU-AH.01.03-0480571 tanggal 02 Desember 2021;

6. Akta Pernyataan Keputusan Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perikanan Indonesia atau disingkat PT Perikanan Indonesia (Persero) tanggal 16 Desember 2021 Nomor 40 yang dibuat dihadapan Indah Khaerunnisa, SH, M.Kn Notaris di Jakarta, yang telah diterima dan dicatat dalam Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia melalui Surat Nomor: AHU-AH.01.03-0488690 tanggal 21 Desember 2021;
7. Akta Pernyataan Keputusan Pemegang Saham Perubahan Anggaran dasar Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perikanan Indonesia atau disingkat PT Perikanan Indonesia (Persero) No: 6 tanggal 07 Januari 2022 yang dibuat dihadapan Aulia Taufani, SH Notaris di Jakarta Selatan yang telah diterima dan dicatat di dalam Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia melalui surat No: AHU-AH.01.03-0015310 tanggal 08 Januari 2022 serta perubahan pengalihan sahamnya telah diterima dan dicatat oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia melalui surat No: AHU-AH.01.03-0015312 tanggal 08 Januari 2022;
8. Akta Pernyataan Keputusan Para Pemegang Saham PT Perikanan Indonesia tanggal 12 April 2022 Nomor 09, yang dibuat dihadapan Indah Khaerunnisa, SH, M.Kn Notaris di Jakarta, yang telah diterima dan dicatat dalam Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia melalui Surat Nomor: AHU-AH.01.09-0006346 tanggal 19 April 2022;
9. KEP-0019/PERINDO/Dir.A/X/2022 tanggal 04 Oktober 2022 tentang Penetapan Perubahan Struktur Organisasi PT Perikanan Indonesia.

- Memperhatikan :**
1. Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-09/MBU/2012 tanggal 06 Juli 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
  2. Keputusan Direksi Perum Perikanan Indonesia Nomor: KEP-125/PERINDO/Dir.A/VII/2019 tanggal 04 Juli 2019 tentang Pedoman Pelaporan Dugaan Pelanggaran melalui *Whistle Blowing System* (WBS) di Lingkungan Perum Perikanan Indonesia.

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan** : **PEDOMAN PELAPORAN DUGAAN PELANGGARAN MELALUI *WHISTLE BLOWING SYSTEM* (WBS) DI LINGKUNGAN PT PERIKANAN INDONESIA.**

**KESATU** : Pedoman Pelaporan Dugaan Pelanggaran Melalui *Whistle Blowing System* (WBS) di lingkungan PT Perikanan Indonesia tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini;

**KEDUA** : Dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka Keputusan Direksi Perum Perikanan Indonesia Nomor: KEP-125/PERINDO/Dir.A/VII/2019 tanggal 04 Juli 2019 tentang Pedoman Pelaporan Dugaan Pelanggaran Melalui *Whistle Blowing System* (WBS) Di Lingkungan Perum Perikanan Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;

**KETIGA** : Keputusan Direksi ini berlaku pada tanggal yang ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal **29** September 2023

Direksi,



**Sigit Muhartono**  
Direktur Utama

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Dewan Komisaris PT Perikanan Indonesia;
2. Direksi PT Perikanan Indonesia;
3. Para *Vice President* PT Perikanan Indonesia;
4. Para *Branch Manager* PT Perikanan Indonesia.

---

**TATA KERJA ORGANISASI  
WHISTLE BLOWING SYSTEM (WBS)  
PT PERIKANAN INDONESIA**

---

**I. UNIT KERJA/FUNGSI/JABATAN TERKAIT**

1. Direksi;
2. Dewan Komisaris;
3. Pelapor;
4. Terlapor;
5. Tim Pengelola WBS;
6. Tim Investigasi.

**II. TUJUAN**

Tujuan dari penyusunan Tata Kerja Organisasi (TKO) ini adalah sebagai acuan dalam tata cara pengelolaan penanganan pengaduan/penyingkapan (*Whistle Blowing System*) bagi seluruh Insan PT Perikanan Indonesia serta pihak yang berkepentingan dalam berhubungan dengan PT Perikanan Indonesia, agar setiap laporan yang dikirimkan terjaga kerahasiaannya dan pelanggaran yang dilaporkan dapat dipertanggungjawabkan serta dapat ditindaklanjuti.

**III. RUANG LINGKUP**

TKO ini diberlakukan bagi Insan PT Perikanan Indonesia baik yang berada di Kantor Pusat dan Cabang PT Perikanan Indonesia menjalankan tugas sehari-hari sesuai prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).

**IV. PENANGGUNG JAWAB**

Perusahaan menunjuk *Vice President* Satuan Pengawas Intern dan *Vice President Human Capital* sebagai pihak yang bertanggung jawab atas program kepatuhan perusahaan dan memastikan bahwa seluruh insan perusahaan mematuhi peraturan dan ketentuan baik peraturan perundang-undangan, peraturan perusahaan, ketentuan dan kebijakan lain yang berlaku serta perilaku organisasi sesuai dengan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) PT Perikanan Indonesia.

**V. REFERENSI**

TKO ini disusun dan dilaksanakan dengan merujuk kepada dokumen-dokumen di bawah ini, termasuk tambahan dan perubahan-perubahannya:

1. Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 Jo. Undang-Undang No. 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
2. Undang-Undang No. 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Pelapor;
3. Pedoman Sistem Pelaporan dan pelanggaran-SPP (*Whistle Blowing System-WBS*), Komite Nasional Kebijakan *Governance*, 2008;
4. *Code of Corporate Governance & Code of Conduct* PT Perikanan Indonesia;
5. Peraturan Perusahaan tentang Ketenagakerjaan PT Perikanan Indonesia;
6. Surat Keputusan Direktur Utama Nomor: KEP-191/PERINDO/DIR.A/X/2013 tentang Pemberlakuan Pedoman Penerimaan dan Pemberian Hadiah/Cinderamata dan Hiburan (*entertainment*);

7. Surat Keputusan Direktur Utama Nomor: KEP-192/PERINDO/DIR.A/X/2013 tentang Pemberlakuan Pedoman Konflik Kepentingan (*Conflict of Interest*);
8. Peraturan Direksi Nomor: PER-011/PERINDO/Dir.A/VII/2021 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi Perum Perikanan Indonesia.

## VI. DOKUMEN TERKAIT

1. Formulir Laporan Pengaduan/ Penyingkapan;
2. Berita Acara;
3. Formulir Memorandum dan Formulir Surat;
4. Laporan Bulanan Penyingkapan Layanan WBS.

## VII. PENGERTIAN & BATASAN

### A. PENGERTIAN

Istilah-istilah yang diawali dalam huruf besar dalam TKO ini memiliki pengertian dan wajib didefinisikan sebagaimana pengertian dibawah ini, kecuali jika ditentukan lain:

1. **Electronic Room (e-room)** adalah sebuah tempat atau wadah yang disediakan oleh perusahaan secara *online*, bersifat aman dan terproteksi oleh *password* sebagai media untuk memutakhirkan laporan penyingkapan, laporan bulanan, media untuk pemeriksaan serta penyingkapan laporan-laporan atas pelanggaran pelanggaran yang diterima secara periodik atau insidental kepada perusahaan, dan sebagai sarana komunikasi antara pelapor, pengelola WBS serta perusahaan.
2. **Gratifikasi** adalah pemberian dalam arti luas kepada insan perusahaan yang berkaitan dengan jabatan dan kedudukan insan PT Perikanan Indonesia tersebut, dalam hal ini berupa penolakan, pemberian, penerimaan dan permintaan hadiah/cinderamata dan hiburan (*entertainment*).
3. **Insan PT Perikanan Indonesia** adalah Dewan Komisaris, Direksi dan karyawan yang bekerja pada perusahaan baik pekerja tetap, pekerja waktu tertentu serta setiap pihak yang bekerja di lingkungan perusahaan.
4. **Indikasi Awal** adalah informasi dan data yang ada di dalam pengaduan/penyingkapan, berikut permasalahan. Siapa (pelaku) yang terlibat, bentuk dan besar kerugian nyata dan potensi kerugian, waktu serta tempat terjadinya.
5. **Investigasi** adalah kegiatan untuk menemukan bukti-bukti terkait dengan pelanggaran yang dilakukan oleh terlapor yang telah dilaporkan melalui WBS
6. **Kecurangan** adalah perbuatan tidak jujur atau tipu muslihat meliputi antara lain; penipuan, pemerasan, pemalsuan, penyembunyian atau penghacuran dokumen / laporan, pembuatan dan penggunaan dokumen palsu, yang dilakukan oleh seseorang / sekelompok yang menimbulkan potensi kerugian ataupun kerugian nyata terhadap perusahaan atau orang lain.
7. **Konflik Kepentingan** adalah situasi dimana seorang insan perusahaan yang mendapatkan kekuasaan dan kewenangan memiliki atau diduga memiliki kepentingan pribadi atas setiap penggunaan wewenang yang dimilikinya sehingga dapat mempengaruhi kualitas dan kinerja yang seharusnya.
8. **Tim Pengelola WBS** adalah pejabat struktural yang ditunjuk oleh perusahaan untuk menerima dan mengelola setiap pengaduan yang berhubungan dan terkait dengan *Whistle Blowing System* Perusahaan.

9. **Korupsi** adalah perbuatan yang dilakukan secara curang atau melawan hukum oleh insan perusahaan dan/atau penyalahgunaan wewenang jabatan/kepercayaan yang diberikan kepadanya dengan tujuan memperkaya diri sendiri, dan/atau orang lain dan/atau korporasi yang dapat merugikan perusahaan.
10. **Menyuap** adalah perbuatan memberi uang sogok (menyogok)/memberi hadiah atau janji, yang diberikan atau diterima dalam bentuk apapun kepada seseorang yang berpengaruh atau berhubungan dengan jabatannya dengan tujuan ingin mendapatkan sesuatu untuk kepentingan pribadi ataupun korporasi.
11. **Pelapor** adalah insan perusahaan, mitra kerja perusahaan dan *stakeholder* lainnya.
12. **Pencurian** adalah perbuatan mengambil suatu barang yang seluruhnya atau sebagian kepunyaan orang lain, dengan maksud untuk memilikinya secara melawan hukum.
13. **Pengaduan/Penyingkapan** adalah pelaporan atas tindakan pelanggaran atau pengungkapan perbuatan yang melawan hukum, perbuatan tidak beretika/tidak bermoral atau perbuatan yang dilarang dan dapat merugikan perusahaan.
14. **Perusahaan** dengan huruf "P" menggunakan huruf besar adalah PT Perikanan Indonesia sedangkan dalam huruf kecil adalah perusahaan pada umumnya.
15. **Terlapor** adalah insan perusahaan dan mitra perusahaan.
16. **Tim Investigasi** adalah tim yang ditunjuk direksi dan bertugas mengumpulkan data-data/bukti terkait pelanggaran sehubungan dengan *Whistle Blowing System* perusahaan. **Tim Investigasi** minimal terdiri dari Satuan Pengawasan Intern (SPI), Divisi yang membidangi SDM Perusahaan serta *External Investigator* (bila diperlukan).
17. **Whistle Blowing System** untuk selanjutnya disebut WBS adalah sistem yang mengelola pengaduan dan atau penyingkapan mengenai perilaku melawan hukum, perbuatan tidak etis/tidak semestinya secara rahasia, anonim dan mandiri (*independent*) yang digunakan untuk mengoptimalkan peran serta insan perusahaan dan mitra kerja perusahaan dalam mengungkap pelanggaran yang terjadi di lingkungan perusahaan.

## B. BATASAN

1. Mekanisme penyaluran pengaduan/penyingkapan oleh pelapor pada dasarnya dilakukan melalui jalur formal yaitu melalui atasan langsung, direktorat dan fungsi terkait (SDM, SPI, *Security*), namun bila pelapor memandang sarana pengaduan/penyingkapan tersebut tidak efektif atau ada kerugian, maka pelapor dapat menyalurkan pengaduan/penyingkapan melalui WBS.
2. Lingkup Pengaduan/Penyingkapan yang akan ditindaklanjuti melalui mekanisme WBS meliputi:
  - a. Korupsi;
  - b. Suap;
  - c. Gratifikasi;
  - d. Konflik Kepentingan;
  - e. Pencurian;
  - f. Kecurangan;

- g. Pelanggaran Hukum dan Peraturan Perusahaan.
3. Lingkup ini tidak termasuk permasalahan yang terkait dengan Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan (K3L) dan pedoman Penanganan Keluhan Pelanggan dan Fasilitas Perusahaan.
  4. WBS hanya akan menindaklanjuti pengaduan atas perbuatan-perbuatan tersebut diatas. Untuk pengaduan terkait dengan SDM, operasional dan fasilitas perusahaan dapat disampaikan kepada pihak terkait dengan menggunakan mekanisme pelaporan yang berlaku di perusahaan.
  5. Pengaduan/penyingkapan yang dapat ditindaklanjuti melalui mekanisme WBS ini adalah Pengaduan/penyingkapan yang terjadi sejak Tahun 2018 (dua ribu delapan belas) atau kasus pelanggaran tertentu yang mendapat perhatian insan perusahaan atau masyarakat.
  6. Khusus untuk laporan Pengaduan/penyingkapan berkaitan dengan pelanggaran yang diduga dilakukan oleh dewan komisaris akan ditindaklanjuti oleh direktur utama.
  7. Khusus untuk laporan pengaduan/penyingkapan berkaitan dengan pelanggaran yang diduga dilakukan oleh Direksi akan ditindaklanjuti oleh dewan komisaris. Untuk laporan Pengaduan/penyingkapan berkaitan dengan pelanggaran yang diduga dilakukan oleh para BOD-1/*Branch Manager* akan ditindaklanjuti oleh direktur utama.
  8. Tim Pengelola WBS melaporkan penanganan pengaduan/penyingkapan yang ditindaklanjuti maupun yang tidak dapat ditindaklanjuti kepada direktur utama setiap 3 (tiga) bulan sekali dan apabila dipandang perlu dapat dipublikasikan ke dalam media internal perusahaan atau media lainnya.
  9. Untuk mempercepat dan mempermudah proses tindak lanjut pengaduan/penyikapan maka pelapor:
    - a. Dapat memberikan informasi mengenai data diri sekurang-kurangnya memuat: alamat rumah/kantor, nomor kontak yang bisa dihubungi baik telepon, *handphone*, *faksimili*, *email*, atau dengan tanpa memberikan data diri (anonim).
    - b. Harus memberikan indikasi awal yang dapat dipertanggungjawabkan meliputi:
      - 1) Masalah yang diajukan  
Pokok pengaduan/penyingkapan yang ingin diungkapkan dan jumlah kerugian jika bisa ditentukan. Akan lebih baik apabila satu pengaduan/penyingkapan hanya untuk satu masalah/kasus saja sehingga dapat ditindaklanjuti secara lebih terfokus.
      - 2) Pihak yang terlibat  
Orang atau pihak yang seharusnya bertanggung jawab atas kejadian tersebut termasuk saksi dan orang/pihak yang diuntungkan/dirugikan
      - 3) Lokasi Kejadian  
Lokasi/lapangan/unit operasi tempat terjadinya masalah/pelanggaran yang diajukan, dengan secara spesifik menyebutkan nama tempat atau fungsi yang dimaksud.
      - 4) Waktu Kejadian  
Saat ada periode terjadinya pelanggaran tersebut berupa bulan, tahun atau tanggal tertentu.

- 5) Penjelasan mengenai bagaimana terjadinya, kronologis dan ketersediaan bukti yang mendukung pengaduan/penyikapan tersebut.
  - 6) Keterangan mengenai apakah kasus pelanggaran yang diadukannya pernah dilaporkan kepada orang/pihak lain.
  - 7) Keterangan mengenai apakah kasus pelanggaran tersebut pernah terjadi sebelumnya.
10. Kerahasiaan
    - a. Dalam melakukan proses tindak lanjut atas setiap pengaduan/penyingkapan wajib mengedepankan kerahasiaan, asas praduga tidak bersalah dan profesionalisme;
    - b. Identitas pelapor dijamin kerahasiaannya oleh perusahaan;
    - c. 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;
    - d. Perlindungan ini juga berlaku bagi pekerja perusahaan yang melaksanakan investigasi manapun pihak-pihak yang memberikan informasi terkait dengan pengaduan / penyingkapan;
    - e. Insan perusahaan yang melanggar prinsip kerahasiaan ini akan diberikan sanksi yang berat sesuai ketentuan yang berlaku di perusahaan.
  11. Bentuk sanksi kepada terlapor yang terbukti bersalah diberikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan;
  12. Para pihak yang memiliki kewenangan untuk menindaklanjuti laporan pengaduan/penyingkapan berdasarkan kategori terlapor adalah:
    - a. Tim Pengelola WBS, jika terlapor adalah insan perusahaan selain BOD-1/*Branch Manager*, Dewan Komisaris dan Direksi;
    - b. Dewan Komisaris, jika terlapor adalah direksi;
    - c. Direktur Utama, jika terlapor adalah Dewan Komisaris, BOD-1/*Branch Manager*.
  13. Tim Pengelola WBS membuat laporan secara periodik (bulanan/triwulan), antara lain meliputi jumlah pengaduan/penyingkapan, kategori pengaduan/penyingkapan dan saluran oleh pelapor;
  14. Sekretaris perusahaan dan Tim Pengelola WBS melakukan kegiatan sosialisasi mengenai WBS setiap tahun kepada seluruh insan perusahaan.

## VIII. PROSEDUR PENGELOLAAN WBS

1. Pelapor membuat pengaduan/penyingkapan dan mengirimkannya kepada Tim Pengelola WBS melalui sarana/media sebagai berikut:
  - a. Google Form Pelaporan WBS: <https://forms.gle/rvw4YqcSuBhEqPiT8>
  - b. Email Tim Pengelola WBS: [wbs@perikananindonesia.co.id](mailto:wbs@perikananindonesia.co.id)
2. Tim Pengelola WBS menerima pengaduan/penyingkapan, mencatat dan menuangkan ke dalam format standar yang menghasilkan:
  - a. Laporan penerimaan kontak sesuai kategori lingkup pengaduan/penyingkapan;
  - b. Laporan pengaduan/penyingkapan (*disclosure report*).

3. Tim Pengelola WBS menyampaikan laporan pengaduan/penyingkapan (*disclosure report*) dalam format *web* ke dalam *e-room*, yang dapat diakses secara *online* oleh Dewan Komisaris/Direktur Utama (sesuai dengan kategori Terlapor).
  4. Untuk mengetahui dan memastikan bahwa pengaduannya diterima dan ditindaklanjuti, pelapor setiap saat dapat menghubungi Tim Pengelola WBS melalui sarana yang telah pelapor gunakan sebelumnya.
  5. Tim Pengelola WBS melakukan penelaahan awal/klarifikasi terhadap pengaduan/penyingkapan tersebut dan membuat *resume*-nya. Kemudian mempresentasikan kepada direktur utama atau direktur yang ditunjuk oleh direktur utama. Berdasarkan hasil presentasi tersebut, direktur utama (atau direktur yang di tunjuk oleh direktur utama) memutuskan sebagai berikut:
    - a. Penghentian penanganan kasus/pelanggaran, jika tidak memenuhi persyaratan indikasi awal;
    - b. Bekerja sama dengan eksternal investigator jika substansi pengaduan/penyingkapan terkait dengan citra/reputasi perusahaan dan/atau menimbulkan kerugian yang besar dan/atau belum pernah ditindaklanjuti oleh SPI;
    - c. Bekerja sama dengan Satuan Pengawasan Intern (SPI) dan/atau *security* sesuai dengan substansi pengaduan/penyingkapan.
  6. Tim Investigasi yang melakukan investigasi dan memaparkan hasilnya kepada direktur yang ditunjuk oleh direktur utama.
  7. Setelah paparan dari tim investigasi sebagaimana tersebut di atas, direktur utama (atau direktur yang ditunjuk oleh direktur utama) memutuskan:
    - a. Menutup laporan pengaduan/penyingkapan, jika terlapor tidak terbukti bersalah;
    - b. Memberikan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku, jika terlapor terbukti bersalah yang berupa tindakan administrative;
    - c. Meneruskan pelanggaran yang termasuk tindak pidana kepada instansi/pihak yang berwenang untuk proses lebih lanjut, jika terdapat bukti-bukti yang menunjukkan bahwa pelanggaran tersebut terkait dengan tindak pidana umum dan/atau korupsi. Dalam hal ini, Tim Pengelola WBS merekomendasikan kepada direktur utama untuk meneruskan penanganan pelanggaran tersebut kepada instansi/pihak yang berwenang.
- Catatan:** Semua proses dari nomor 1 sampai dengan 7 tersebut di atas dibuatkan berita acara oleh tim investigasi.
8. Tim investigasi perusahaan melaporkan hasil investigasi kepada direktur utama (atau direktur yang ditunjuk oleh direktur utama).

## IX. PROSES SOSIALISASI WBS

Dalam proses peluncuran WBS ini perlu diperhatikan aspek manajemen perubahan dalam memperkenalkan sesuatu yang menuntut suatu perubahan perilaku. Penerapan WBS diharapkan akan mendorong budaya keterbukaan dan kejujuran dan mengurangi budaya diam.

Setiap introduksi program baru dalam organisasi, terdapat beberapa tahapan transisi, sebelum program tersebut dapat berfungsi secara efektif. Tahap pertama

adalah penolakan, dalam tahap ini semua orang mempertanyakan kegunaannya, karena sudah merasa nyaman dengan kondisi yang ada.

Tahap kedua adalah perlawanan, dalam tahap ini mereka mulai melihat manfaatnya tetapi masih ragu dan enggan untuk melaksanakannya. Sebaiknya orang lain dulu dan jangan saya. Tahap ketiga adalah tahap eksplorasi, dimana orang sudah melihat dengan jelas manfaat dan kegunaannya dan mulai timbul keinginan untuk memahami dan melakukan eksplorasi lebih jauh. Tahap terakhir adalah komitmen untuk melakukan perubahan tersebut, pada tahap ini proses perubahan akan berlangsung dengan baik.

Proses tersebut juga dialami oleh *Top Management*, *Line Management* dan seluruh karyawan. Oleh karena itu proses perubahan tersebut harus dimulai dari *Top Management* terlebih dahulu, sehingga mereka dapat berperan sebagai *Change Leader* yang akan diikuti oleh *Middle Management*. Kemudian *Middle Management* akan menjadi *Change Leader* yang akan diikuti oleh *Line Management*. Proses yang sama akan dilakukan oleh *Line Management* yang akan berfungsi sebagai *Change Leader* bagi seluruh karyawan.

Dengan pemahaman di atas maka proses peluncuran WBS diatur dalam tahapan-tahapan sebagai berikut:

- a. Tahap persiapan awal, meliputi penyusunan infrastruktur organisasi, penunjukan pejabat yang ditunjuk dan pelatihannya;
- b. Tahap persiapan lanjutan, meliputi penyusunan pernyataan komitmen dan kebijakan pelaksanaan WBS, persiapan mekanisme dan infrastruktur pelaporan, sistem dan prosedur kerja, petunjuk-petunjuk dan media promosi (misal poster, spanduk, *booklet*, dll) yang diperlukan. Sebelum acara peluncuran. Direksi dan Dewan Komisaris harus memperoleh *briefing* secara lengkap dan rinci mengenai program sistem pelaporan pelanggaran (WBS) ini;
- c. Acara resmi peluncuran WBS yang sifatnya seremonial dapat dilakukan apabila dianggap perlu, antara lain dengan acara penandatanganan pernyataan komitmen direksi dan komisaris, kemudian diikuti dengan para pejabat manajemen senior (*Vice President*) dan memperkenalkan para petugas pelaksana WBS;
- d. Sosialisasi untuk pejabat manajemen, meliputi *workshop* untuk para *Vice President*, *workshop* untuk para Manager Lini Pertama, serta pelatihan *Training for Trainer* untuk manager. Tujuannya adalah agar para pejabat manajemen dapat memahami keseluruhan proses WBS, sehingga mereka mampu untuk menjadi fasilitator atau pelatih (*trainer*) di masing-masing unitnya;
- e. Sosialisasi untuk karyawan, meliputi *workshop* atau pelatihan dengan instruktur para manager unit kerja terkait dan dengan menggunakan materi sosialisasi yang telah disiapkan oleh fungsi atau unit WBS; dan
- f. Implementasi Sistem Pelaporan Pelanggaran secara penuh.

## **X. INDIKATOR DAN UKURAN KEBERHASILAN**

1. Hasil penelaahan awal investigasi diselesaikan dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal laporan. Pengaduan/Penyimpangan diterima oleh tim pengelola WBS dari tim investigasi.
2. Laporan Hasil Investigasi untuk dipresentasikan kepada tim pengelola WBS dan direktur utama (atau direktur yang ditunjuk oleh direktur utama) oleh tim investigasi

dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari kerja sejak keputusan untuk melakukan investigasi diterima tim investigasi.

## **XI. EFEKTIVITAS WBS**

Suatu program sistem pelaporan pelanggaran dapat dikatakan efektif bila dapat menurunkan jumlah pelanggaran akibat diterapkannya program WBS selama jangka waktu tertentu. Efektifitas penerapan WBS antara lain tergantung dari:

- a. Kondisi yang membuat karyawan yang menyaksikan atau mengetahui adanya pelanggaran mau untuk melaporkannya.
- b. Sikap perusahaan terhadap pembalasan yang mungkin dialami oleh pelapor pelanggaran.
- c. Kemungkinan tersedianya akses pelaporan pelanggaran ke luar perusahaan, bila manajemen tidak mendapatkan respon yang sesuai.

Pemenuhan butir a dapat dilaksanakan antara lain melalui:

- 1) Peningkatan pemahaman etika perusahaan dan membina iklim keterbukaan;
- 2) Meningkatnya kesadaran dan pemahaman yang luas mengenai manfaat dan pentingnya program SPP/WBS;
- 3) Tersedianya saluran untuk menyampaikan pelaporan pelanggaran tidak melalui jalur manajemen yang biasa;
- 4) Kemudahan menyampaikan laporan pelanggaran;
- 5) Adanya jaminan kerahasiaan (*confidentiality*) pelapor.

Butir b merupakan kebijakan yang harus dijelaskan kepada seluruh karyawan terkait dengan kebijakan perlindungan pelapor. Kebijakan ini harus dijelaskan secara meluas dan rinci, termasuk dengan dampaknya pada karir pelapor, termasuk tidak ada catatan yang dapat menimbulkan bias pada file pribadi pelapor. Direksi harus menunjukkan komitmen dan kepemimpinannya untuk memastikan bahwa kebijakan ini memang dilaksanakan. Materi informasi dalam bentuk tertulis akan sangat membantu proses ini.

Sedangkan untuk butir c, diperlukan kebesaran hati direksi untuk memberikan jaminan bahwa hal tersebut tidak menjadi masalah, bila memang respon manajemen kurang baik. Akan tetapi manajemen berjanji untuk menangani setiap laporan pelanggaran dengan serius dan benar.

Kondisi-kondisi yang diuraikan di atas harus disiapkan dengan benar sebelum dilakukan peluncuran penerapan WBS.

Jakarta, 29 September 2023  
PT PERIKANAN INDONESIA

**Tim Pengelola WBS**

# Pelaporan Pelanggaran Whistle Blowing System (WBS) di PT Perikanan Indonesia

Sistem Pelaporan Pelanggaran (WBS) adalah sistem yang mengelola pengaduan dan penyingkapan mengenai perilaku melawan hukum, perbuatan tidak etis/tidak semestinya secara rahasia, anonim dan mandiri (independen) yang digunakan untuk mengoptimalkan peran serta insan perusahaan dan mitra kerja perusahaan dalam mengungkap pelanggaran yang terjadi di lingkungan perusahaan yang terjadi atau kasus pelanggaran tertentu yang mendapat perhatian insan perusahaan atau masyarakat.

Nama :

Teks jawaban singkat

Alamat :

Teks jawaban panjang

No. Handphone \*

Email :

Teks jawaban panjang

Pokok Permasalahan yang Diadukan : \*

- Korupsi
- Suap
- Gratifikasi
- Konflik Kepentingan
- Pencurian
- Kecurangan
- Pelanggaran Hukum dan Peraturan Perusahaan

Pihak-pihak Terkait : \*

Teks jawaban panjang

Lokasi Kejadian : \*

Teks jawaban panjang

Waktu Kejadian: \*

Bulan, hari, tahun



Penjelasan Terkait Kejadian yang Dilaporkan : \*

Teks jawaban panjang

Media mana yang Anda pilih untuk memberikan dokumen bukti pendukung pengaduan ? \*

- Melalui email ke alamat [wbs.perindo@gmail.com](mailto:wbs.perindo@gmail.com)
- Tidak mempunyai bukti pendukung

Apakah kasus pelanggaran yang diajukan pernah dilaporkan kepada orang/pihak lain ? \*

- Ya
- Tidak
- Lainnya...

Apakah kasus pelanggaran tersebut pernah terjadi sebelumnya ? \*

- Ya
- Tidak
- Tidak Tahu
- Lainnya...