





**PT PP PREISI Tbk****Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*)**  
126/EXT/KOM/PPRE/2024 dan 1365/EXT/PPRE/2024

Penyelenggaraan Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System/WBS*) selanjutnya disebut sebagai "Sistem Pelaporan Pelanggaran" telah menjadi *best practice* pada perusahaan dalam menjalankan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance/GCG*) sehingga: transparan, akuntabel, bertanggung jawab, independen dan adil sesuai ketentuan perundang-undangan/peraturan yang berlaku. Pada penerapannya Sistem Pelaporan Pelanggaran yang telah teruji efektifitasnya berpengaruh dalam menurunkan tindakan pelanggaran di masing-masing perusahaan.

PT PP Presisi Tbk telah berkomitmen melaksanakan Sistem Pelaporan Pelanggaran agar dapat mendukung terselenggaranya GCG dan meningkatkan kepatuhan penyelenggara perusahaan terhadap ketentuan dan standar etika yang berlaku, menjalankan bisnis secara jujur, adil serta mencegah tindakan pelanggaran di Perusahaan.

Sistem Pelaporan Pelanggaran PT PP Presisi Tbk wajib dipatuhi dan dilaksanakan oleh Insan Perusahaan yang meliputi: Dewan Komisaris beserta Organ Pendukung Dewan Komisaris, Direksi, seluruh Pegawai Perusahaan termasuk Pegawai yang ditugaskan di Anak Perusahaan. Insan Perusahaan wajib melaporkan jika terjadi pelanggaran dalam pelaksanaan kegiatan usaha di lingkungan PT PP Presisi Tbk. Kewajiban melaporkan adanya pelanggaran merupakan kewajiban moral setiap Insan Perusahaan agar tercipta iklim yang kondusif di dalam PT PP Presisi Tbk.

---


VP - IA	Mgr - HCM	Mgr - Legal	VP - Corsec
			

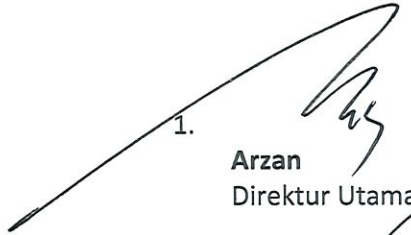
Selain itu, PT PP Presisi Tbk dapat menangani masalah pelanggaran secara internal terlebih dahulu dan mempermudah manajemen dalam menangani laporan-laporan pelanggaran yang pada akhirnya dapat meningkatkan reputasi perusahaan di mata *Stakeholders*, regulator dan masyarakat umum.

Jakarta, 10 Oktober 2024

1.   
**Nur Rochmad**  
 Komisaris Utama/  
 Komisaris Independen

2.   
**Albert Simangunsong**  
 Komisaris





3.   
**Muhammad Zahid**  
 Komisaris

1.   
**Arzan**  
 Direktur Utama

2.   
**Mohammad Arif Iswahyudi**  
 Direktur Keuangan & HCM





3.   
**Rebimun**  
 Direktur Pengelolaan Bisnis & Operasi

---

VP - IA	Mgr - HCM	Mgr - Legal	VP - Corsec
			

**Daftar Isi**

I.	PENDAHULUAN .....	4
II.	TUJUAN .....	4
III.	MANFAAT SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN .....	5
IV.	DAFTAR ISTILAH YANG DIGUNAKAN .....	5
V.	SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN .....	7
	1. Ruang Lingkup .....	7
	2. Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran .....	7
	3. Tugas Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran .....	8
	4. Cara Menyampaikan Pelaporan Pelanggaran Ke Perusahaan .....	9
	5. Prosedur Pengelolaan .....	9
VI.	PERLINDUNGAN TERHADAP PELAPOR .....	10
VII.	KEWENANGAN PENANGANAN LAPORAN .....	12
VIII.	LAPORAN TIM PENGELOLA PENGADUAN PELANGGARAN .....	13
IX.	SANKSI DAN APRESIASI .....	13
X.	REFERENSI .....	14
	Lampiran I : Tanda Terima Pelaporan Pelanggaran .....	15
	Lampiran II : Berita Acara Tentang Hasil Pemeriksaan Verifikasi Awal Sistem Pelaporan Pelanggaran .....	16
	Lampiran III : Berita Acara Tentang Hasil Pemeriksaan Tindak Lanjut Verifikasi Awal Sistem Pelaporan Pelanggaran.....	17
	Lampiran IV : Bagan Alur Pengelolaan Sistem Pelaporan Pelanggaran .....	18
	Lampiran V : Laporan Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran .....	19
	Cara Pengisian .....	20

VP - IA	Mgr - HCM	Mgr - Legal	VP - Corsec
			

## I. PENDAHULUAN

PT PP Presisi Tbk berkomitmen menerapkan GCG secara konsisten dan berkesinambungan dalam melaksanakan pengelolaan perusahaan. Pedoman ini merupakan penyempurnaan dari Pedoman Pelaporan Pelanggaran (Whistle Blowing System) no PPRE/SPI/P/005, yang telah disesuaikan dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/03/2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.

Dalam menjalankan kegiatan usahanya, perusahaan senantiasa dituntut untuk melaksanakan usahanya dengan transparan, akuntabel, responsibel, independen dan adil serta senantiasa memenuhi ketentuan perundang-undangan dan peraturan yang berlaku di perusahaan. Pelanggaran terhadap prinsip-prinsip GCG, nilai-nilai etika, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku di perusahaan adalah hal yang harus dihindari oleh seluruh Insan Perusahaan.





Sebagai wujud dari kesadaran perusahaan terhadap kebutuhan pengembangan etika dan perilaku bersih tersebut, Direksi dan Dewan Komisaris PT PP Presisi Tbk perlu mengeluarkan kebijakan untuk mengimplementasikan Sistem Pelaporan Pelanggaran di lingkungan perusahaan.

Sistem Pelaporan Pelanggaran adalah sistem yang digunakan untuk menerima, mengelola dan menindaklanjuti serta membuat pelaporan atas informasi yang disampaikan oleh pelapor mengenai tindakan pelanggaran yang terjadi di lingkungan PT PP Presisi Tbk, yaitu perbuatan melanggar peraturan perundang-undangan dan standar etika perusahaan (*code of conduct*) yang dilakukan pegawai atau pimpinan perusahaan, yang dapat merugikan perusahaan maupun para pemangku kepentingan.

## II. TUJUAN

1. Menciptakan iklim yang kondusif dan mendorong pelaporan terhadap hal-hal yang dapat menimbulkan kerugian *finansial* maupun non- *finansial* dan dapat merusak citra perusahaan serta mengurangi kerugian yang terjadi karena pelanggaran melalui deteksi dini.
2. Menangani masalah pelanggaran secara internal terlebih dahulu, sebelum meluas menjadi masalah pelanggaran yang bersifat publik serta mengurangi risiko yang dihadapi perusahaan, akibat dari pelanggaran baik dari segi keuangan, operasi, hukum, keselamatan kerja dan reputasi.
3. Mempermudah manajemen dalam menangani laporan-laporan pelanggaran secara efektif dan sekaligus melindungi kerahasiaan identitas pelapor serta tetap menjaga kerahasiaan informasi dalam arsip khusus yang dijamin keamanannya.

---

VP - IA	Mgr - HCM	Mgr - Legal	VP - Corsec
			

4. Meningkatkan reputasi perusahaan di mata pemangku kepentingan (*stakeholders*), regulator dan masyarakat umum.
5. Meningkatkan keyakinan kepada setiap Insan Perusahaan mengenai adanya perlindungan dari hukuman, tindakan balasan atau perlakuan yang tidak wajar dan adil kepada Pelapor apabila yang bersangkutan mengungkapkan pelanggaran dengan berdasarkan itikad baik dan bukti yang memadai.





### III. MANFAAT SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN

1. Tersedianya cara penyampaian informasi penting dan kritis bagi perusahaan kepada pihak yang harus segera menanganinya secara aman.
2. Tersedianya mekanisme deteksi dini (*early warning system*) atas kemungkinan terjadinya masalah akibat suatu pelanggaran.
3. Tersedianya kesempatan untuk menangani masalah pelanggaran secara internal terlebih dahulu sebelum meluas menjadi masalah pelanggaran yang bersifat publik.
4. Pengawasan oleh semua pihak, sehingga menimbulkan keengganan untuk melakukan pelanggaran.
5. Meminimalisasi kerugian finansial bagi perusahaan sebagai akibat dari terjadinya pelanggaran.
6. Memberikan masukan kepada organisasi untuk melihat lebih jauh area kritikal dan proses kerja yang memiliki kelemahan pengendalian internal, serta untuk merancang tindakan perbaikan yang diperlukan.

### IV. DAFTAR ISTILAH YANG DIGUNAKAN

1. **Tindakan Pelanggaran** adalah segala tindakan dalam penyelenggaraan kegiatan perusahaan yang bertentangan dengan peraturan perundangan yang berlaku, peraturan perusahaan, pedoman perilaku perusahaan serta moral bisnis yang sehat.
2. **Insan Perusahaan** adalah terdiri dari Dewan Komisaris, organ pendukung Dewan Komisaris, Direksi dan serta seluruh Pegawai PT PP Presisi Tbk, termasuk Pegawai yang ditugaskan di Anak Perusahaan PT PP Presisi Tbk.
3. **Pelapor** adalah personil atau badan hukum baik yang berasal dari lingkungan internal maupun eksternal perusahaan yang menyampaikan informasi mengenai kejadian atau indikasi Tindakan Pelanggaran melalui media yang disediakan oleh perusahaan.
4. **Terlapor** adalah Insan Perusahaan dan personil lainnya yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama perusahaan yang terindikasi melakukan Tindakan





---

VP - IA	Mgr - HCM	Mgr - Legal	VP - Corsec
			

Pelanggaran.

5. **Pelaporan Tindak Pelanggaran** adalah pengaduan atas perbuatan yang diduga melanggar hukum, perbuatan yang melanggar pedoman perilaku perusahaan, tidak sesuai moral bisnis yang sehat atau perbuatan lain yang merugikan perusahaan.
6. **Indikasi awal** adalah informasi yang ada dalam pelaporan, yang memuat permasalahan adanya dugaan Tindakan Pelanggaran, pihak yang terlibat, bentuk dan jika memungkinkan beserta perkiraan besaran gratifikasi atau kerugian, kapan serta tempat terjadinya yang disertai dengan bukti yang memadai.
7. **Tindak lanjut penerimaan pelaporan** adalah kegiatan pemeriksaan untuk menemukan bukti-bukti terkait dengan dugaan pelanggaran yang dilakukan Terlapor, yang telah dilaporkan melalui sarana yang disediakan oleh perusahaan.
8. **Gratifikasi** adalah kegiatan pemberian dalam arti luas, yaitu uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya; dan/atau penerimaan uang, hadiah dan hiburan yang dapat dinilai dengan uang, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dilakukan oleh seseorang terkait dengan wewenang/jabatannya di perusahaan, sehingga dapat menimbulkan benturan kepentingan yang mempengaruhi objektivitas maupun profesionalisme seseorang.
9. **Benturan Kepentingan** adalah sebuah situasi atau kondisi dimana seseorang atau sebuah entitas yang mempunyai dua atau lebih kepentingan yang saling bertentangan yaitu antara kepentingan perusahaan dan pribadi, sehingga dapat mempengaruhi kualitas dan kinerja yang seharusnya.
10. **Penyalahgunaan Jabatan/kewenangan** adalah tindakan atau perbuatan yang menyalahgunakan jabatan/kewenangan yang seharusnya dipergunakan untuk mencapai tujuan tertentu dan menyimpang dari tujuan awal jabatan/kewenangan tersebut diberikan.
11. **Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran** adalah Tim yang dibentuk secara khusus untuk melaksanakan pengelolaan terhadap Sistem Pelaporan Pelanggaran di Perusahaan, termasuk di dalamnya melaksanakan penelaahan awal terhadap pengaduan/penyingkapan pelanggaran. Ketua Tim bertanggungjawab kepada Komisaris Utama dan Direktur Utama.
12. **Fungsi Eksternal Terkait** adalah Pemegang Saham atau Aparat Penegak Hukum atau pihak lain diluar perusahaan tergantung rekomendasi hasil pemeriksaan tindak lanjut.
13. **Imunitas Administratif** adalah suatu perlindungan yang diberikan perusahaan kepada Pelapor sebagai akibat keterlibatannya dalam Tindakan Pelanggaran yang

---

VP - IA	Mgr - HCM	Mgr - Legal	VP - Corsec
			

dilaporkannya. Contohnya terjadi kecurangan yang dilakukan oleh sekelompok pegawai dan ia mendapatkan bagian dari hasil kecurangan tersebut, tetapi ia melaporkan adanya kecurangan tersebut dan mengembalikan porsi yang diterimanya.

14. **Program Pengendalian Gratifikasi** yang selanjutnya disingkat PPG adalah program kegiatan untuk membangun sistem pengendalian praktik-praktik Gratifikasi.

## V. SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN

### 1. Ruang Lingkup

Lingkup Pengaduan yang akan ditindaklanjuti oleh Sistem Pelaporan Pelanggaran adalah tindakan/perbuatan melanggar peraturan perundang-undangan dan standar etika perusahaan (*code of conduct*) yang dilakukan Pegawai atau Pimpinan Perusahaan, yang dapat merugikan perusahaan maupun para pemangku kepentingan. Antara lain:

- 1.1 Benturan Kepentingan;
- 1.2 Penyalahgunaan jabatan;
- 1.3 Gratifikasi yang tidak dilaporkan oleh penerima;
- 1.4 Penyimpangan dari Peraturan Perusahaan (Kode Etik Perusahaan);
- 1.5 Penyimpangan dari Peraturan Perundangan yang Berlaku; dan/atau
- 1.6 Penyimpangan dari Peraturan Perundangan yang Berlaku (Indikasi Tindak Pidana Korupsi).





### 2. Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran

Perusahaan membentuk Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran (Whistle-Blowing System) yang beranggotakan:

- 2.1 Direktur Utama (sebagai Penanggung Jawab);
- 2.2 Vice President, Internal Audit (sebagai Ketua);
- 2.3 Manager, Human Capital Management (sebagai Sekretaris merangkap Anggota);
- 2.4 Manager, Legal (sebagai Anggota);
- 2.5 Vice President, Corporate Secretary (sebagai Anggota);

Tim pelaksana kebijakan Sistem Pelaporan Pelanggaran akan ditetapkan dalam bentuk Surat Keputusan Direksi.

### 3. Tugas Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran

VP - IA	Mgr - HCM	Mgr - Legal	VP - Corsec
			

Tim bertugas antara lain:





- 3.1 Menerima laporan pengaduan pelanggaran;
- 3.2 Melakukan verifikasi awal atas laporan pengaduan pelanggaran yang diterima;
- 3.3 Menyampaikan laporan kepada Direktur Utama atau Komisaris Utama serta Komite Audit atas setiap laporan dugaan pelanggaran yang diterima sesuai materi yang dilaporkan;
- 3.4 Menjaga kerahasiaan identitas Pelapor;
- 3.5 Menangani keluhan ataupun pengaduan dari Pelapor yang mendapat tekanan atau perlakuan ancaman dari Terlapor;
- 3.6 Melakukan komunikasi dengan Pelapor;
- 3.7 Bertanggung jawab atas pelaksanaan program perlindungan Pelapor sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan perusahaan, terutama aspek kerahasiaan dan jaminan keamanan terhadap Pelapor;
- 3.8 Mengadministrasikan setiap laporan dugaan Tindak Pelanggaran yang diterima, dan mengarsip Berita Acara Hasil Pemeriksaan Tindak Lanjut Verifikasi Awal, Laporan Investigasi hasil penanganan lebih lanjut oleh Direksi, Dewan Komisaris maupun Dewan Komisaris bersama-sama dengan Direksi;
- 3.9 Menganalisa dan menyeleksi laporan Tindak Pelanggaran untuk kemudian disampaikan kepada pejabat yang berwenang sesuai yang tercantum pada Bab VII (Kewenangan Penanganan Laporan) sehingga dapat diproses lebih lanjut.

#### 4. Cara menyampaikan Pelaporan Pelanggaran ke Perusahaan

Pelaporan Tindak Pelanggaran dilakukan secara tertulis dengan ketentuan sebagai berikut:

- 4.1 Pelapor menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Perusahaan c.q Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran melalui e-mail yang khusus diperuntukkan untuk media Sistem Pelaporan Pelanggaran Perusahaan yaitu [pengaduan@pp-presisi.co.id](mailto:pengaduan@pp-presisi.co.id);
- 4.2 Pelapor disarankan untuk memberikan informasi mengenai identitas diri, yang sekurang-kurangnya memuat nama / alamat / nomor telephone / email dan fotokopi identitas diri;
- 4.3 Pelapor anonim dapat diterima dengan syarat menyertakan bukti yang cukup untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ruang lingkup Sistem Pelaporan Pelanggaran, namun tidak ada kewajiban perusahaan untuk memberikan

---

VP - IA	Mgr - HCM	Mgr - Legal	VP - Corsec
			

tanggapan karena akan terdapat kesulitan untuk melakukan komunikasi dan klarifikasi atas laporan tersebut;

- 4.4 Pengaduan Tindak Pelanggaran harus disertai dokumen pendukung seperti dokumen yang berkaitan dengan transaksi yang dilakukan dan/atau pengaduan Tindak Pelanggaran yang akan disampaikan;
- 4.5 Perusahaan akan memberikan balasan atas email yang telah diterima, sebagaimana terdapat pada tanda terima sesuai Lampiran I atas Pengaduan Tindak Pelanggaran yang diajukan secara tertulis dengan disertai identitas pelapor.





## 5. Batas Waktu

Laporan pengaduan yang akan diproses lebih lanjut hanya terkait dengan peristiwa/kejadian atau bukti yang terjadi dalam kurun waktu maksimal 1 (satu) tahun sebelum laporan pengaduan disampaikan.

## 6. Prosedur Pengelolaan

- 6.1 Pelapor wajib melaporkan secara tertulis kepada Perusahaan (Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran) jika terjadi pelanggaran dalam pelaksanaan kegiatan usaha di lingkungan PT PP Presisi Tbk.
- 6.2 Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran menerima dan menyeleksi laporan Pengaduan Pelanggaran yang diterima sebagai tahap verifikasi awal, apakah terdapat indikasi atau sesuai dengan kriteria laporan Sistem Pelaporan Pelanggaran serta dapat ditindak lanjuti, meliputi:
  - 6.2.1 Pihak Pelapor memberikan informasi mengenai identitas diri, yang sekurang-kurangnya memuat nama / alamat / nomor telephone / email dan fotokopi identitas diri;
  - 6.2.2 Bagi Pelapor anonim dapat diterima dengan syarat menyertakan bukti yang cukup untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ruang lingkup Sistem Pelaporan Pelanggaran;
  - 6.2.3 Terdapat permasalahan dugaan tindak pelanggaran, siapa yang terlibat, tempat dan tanggal peristiwa serta kerugian yang ditimbulkan. Bila **YA** laporan pengaduan ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan poin 6.3, bila **TIDAK** proses Sistem Pelaporan Pelanggaran selesai.
- 6.3 Anggota Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran melaporkan hasil verifikasi awal tersebut kepada:

---

VP - IA	Mgr - HCM	Mgr - Legal	VP - Corsec
			

- 6.3.1 Pengelola WBS PT PP (Persero) Tbk (jika terlapor anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, organ pendukung Dewan Komisaris, dan/atau Anggota Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran);
- 6.3.2 Direksi (jika terlapor Pegawai).
- 6.4 Pelaksanaan penanganan lebih lanjut, sesuai materi yang dilaporkan menjadi tanggung jawab dan atas arahan:
- 6.4.1 Pengelola WBS PT PP (Persero) Tbk (jika terlapor anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, anggota organ pendukung Dewan Komisaris, dan/atau anggota Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran);
- 6.4.2 Direksi (jika terlapor Pegawai).
- 6.5 Dari laporan tersebut di atas point 6.4, Direksi dan/atau Pengelola WBS PT PP (Persero) Tbk menetapkan rekomendasi langkah selanjutnya. Bila tidak terbukti, maka laporan pengaduan akan ditutup. Apabila pengaduan tersebut terbukti atau memerlukan tindak lanjut, maka akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku, atau diteruskan kepada pihak penyidik untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- 6.6 Seluruh proses verifikasi awal dan penanganan lebih lanjut atas pengaduan wajib dibuatkan Berita Acara sebagaimana contoh format dalam Lampiran II dan Lampiran III.
- 6.7 Prosedur pengelolaan atas pengaduan melalui Sistem Pelaporan Pelanggaran dilaksanakan sesuai dengan bagan alur sebagaimana diatur dalam Lampiran IV.
- 6.8 Seluruh proses Sistem Pelaporan Pelanggaran harus terdokumentasi serta diadministrasikan dengan baik dan *reliable* (dapat dipertanggungjawabkan).





## VI. PERLINDUNGAN TERHADAP PELAPOR

Kebijakan perlindungan terhadap Pelapor dimaksudkan untuk mendorong setiap Insan Perusahaan maupun Pelapor lainnya untuk berani melaporkan pelanggaran dan menjamin keamanan Pelapor serta keluarganya.

Perusahaan wajib memberikan perlindungan bagi Pelapor dan menjamin atas kerahasiaan identitasnya. Informasi terkait Pelapor terdokumentasi dengan baik dan hanya boleh diketahui oleh:

- a. Komisaris Utama, Direktur Utama dan Kepala Unit yang membidangi fungsi Pengawasan Internal, apabila terlapor adalah pegawai. Dalam hal ini penerima pengaduan sebagai pihak yang bertanggung jawab atas tindak lanjut pengaduan pelanggaran;

---

VP – IA	Mgr – HCM	Mgr – Legal	VP - Corsec
			

- b. Komisaris Utama dan Organ Pendukung Dewan Komisaris, apabila terlapor adalah Anggota Direksi;
- c. Direktur Utama dan Kepala Unit yang membidangi Pengawasan Internal, Apabila terlapor adalah anggota Dewan Komisaris.

Kebijakan perlindungan terhadap Pelapor, adalah sebagai berikut:

1. Identitas Pelapor dan Terlapor dijamin kerahasiaannya oleh perusahaan.
2. Perusahaan menjamin perlindungan terhadap Pelapor dari segala bentuk ancaman, intimidasi, ataupun tindakan tidak menyenangkan dari pihak manapun selama Pelapor menjaga kerahasiaan pelanggaran yang diadukan kepada pihak manapun.
3. Untuk Pelapor yang beritikad baik, perusahaan akan memberikan perlindungan hukum sejalan dengan yang diatur dalam:
  - a. Undang-Undang No. 31 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban;
  - b. Peraturan Pemerintah No. 57 tahun 2003 tentang Tata Cara Perlindungan Khusus bagi Pelapor dan Saksi dalam Tindak Pidana Pencucian Uang;
  - c. Peraturan Pemerintah nomor 43 tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dan Pemberian Penghargaan Dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.





Kedua Dasar Hukum tersebut di atas mengatur antara lain:

- a. Perlindungan dari tuntutan pidana dan/atau perdata atas laporan yang akan, sedang, atau telah diberikannya, kecuali laporan tersebut diberikan tidak dengan itikad baik;
- b. Perlindungan atas keamanan pribadi dan/atau keluarga Pelapor dari ancaman fisik dan/atau mental;
- c. Perlindungan terhadap harta Pelapor;
- d. Perahasiaan dan penyamaran identitas Pelapor;
- e. Pemberian keterangan tanpa bertatap muka dengan Terlapor, pada setiap tingkat pemeriksaan perkara dalam hal pelanggaran tersebut telah masuk pada sengketa Pengadilan.

Selain perlindungan di atas, Perusahaan memberikan perlindungan kepada pelapor yang merupakan Insan Perusahaan terhadap perlakuan seperti:

- a. Pemecatan yang tidak adil.
- b. Penurunan jabatan atau pangkat yang tidak memiliki alasan yang dapat dipertanggung jawabkan.
- c. Pelecehan atau diskriminasi dalam segala bentuknya.

---

VP - IA	Mgr - HCM	Mgr - Legal	VP - Corsec
			

d. Catatan yang merugikan dalam file data pribadinya (*personal file record*).





Dalam hal Pelapor merasa perlu, ia juga dapat meminta bantuan pada Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (LPSK), sesuai Undang-Undang No. 31 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 13 tahun 2006 Tentang Perlindungan Saksi Dan Korban.

4. Perlindungan terhadap Pelapor juga berlaku bagi para pihak yang melaksanakan pengelolaan Sistem Pelaporan Pelanggaran maupun pihak-pihak yang memberikan informasi terkait dengan Pengaduan tersebut.

## VII. KEWENANGAN PENANGANAN LAPORAN

1. Dalam hal pelanggaran dilakukan oleh anggota Direksi, maka laporan pelanggaran disampaikan kepada Pengelola WBS PT PP (Persero) Tbk. Untuk pelaksanaan penanganan lebih lanjut, telaah atas laporan pelanggaran tersebut diserahkan kepada Pengelola WBS PT PP (Persero) Tbk dan apabila diperlukan investigasi, dapat menggunakan investigator/auditor independen;
2. Dalam hal pelanggaran dilakukan oleh anggota Dewan Komisaris, maka laporan pelanggaran tersebut diserahkan kepada Pengelola WBS PT PP (Persero) Tbk. Untuk pelaksanaan penanganan lebih lanjut, telaah atas laporan pelanggaran tersebut dilakukan oleh Pengelola WBS PT PP (Persero) Tbk. Dalam hal diperlukan investigasi lebih lanjut, dapat menggunakan investigator/auditor eksternal yang independen. Apabila dari hasil investigasi dapat dibuktikan terjadinya pelanggaran sebagaimana dilaporkan, maka hasil investigasi dilaporkan kepada Pemegang Saham Mayoritas;
3. Dalam hal pelanggaran dilakukan oleh Anggota Organ Pendukung Dewan Komisaris maka laporan pelanggaran tersebut diserahkan kepada Pengelola WBS PT PP (Persero) Tbk. Untuk pelaksanaan penanganan lebih lanjut, telaah atas laporan pelanggaran tersebut dilakukan oleh Pengelola WBS PT PP (Persero) Tbk, dalam pelaksanaannya apabila dianggap perlu dapat menggunakan investigator/auditor eksternal yang independen;
4. Dalam hal pelanggaran dilakukan oleh Pegawai maka laporan pelanggaran tersebut diserahkan kepada Direksi. Untuk pelaksanaan penanganan lebih lanjut, telaah atas laporan pelanggaran tersebut dilakukan oleh Direksi sesuai dengan Peraturan Perusahaan dan apabila diperlukan investigasi dilakukan dengan melibatkan Internal Audit;
5. Dalam hal pelanggaran dilakukan Anggota Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran, maka yang bersangkutan harus dinonaktifkan sementara. Laporan pelanggaran tersebut diserahkan kepada Direksi. Untuk pelaksanaan penanganan lebih lanjut,

---

VP - IA	Mgr - HCM	Mgr - Legal	VP - Corsec
			

telaah atas laporan pelanggaran tersebut dilakukan oleh Direksi serta Internal Audit dan apabila diperlukan investigasi, disarankan menggunakan investigator/auditor eksternal yang independen.





#### VIII. LAPORAN TIM PENGELOLA PENGADUAN PELANGGARAN

Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran wajib membuat laporan secara berkala yaitu setiap 3 (tiga) bulan sekali, yang disampaikan kepada Komisaris Utama dan Direktur Utama selambat-lambatnya minggu kedua pada bulan berikutnya. Laporan yang disampaikan sesuai format pada lampiran V.

#### IX. SANKSI DAN APRESIASI

1. Perusahaan dapat memberikan penghargaan kepada Pelapor atas pelanggaran yang dapat dibuktikan sehingga asset/keuangan perusahaan dapat diselamatkan Bentuk dan cara pemberian Penghargaan diberikan sesuai kebijakan Direksi dengan tetap memperhatikan aspek kerahasiaan atau perlindungan Pelapor.
2. Jika dalam investigasi terbukti bahwa Pelapor terlibat dalam Pelanggaran, maka Pelapor tetap dapat diproses sesuai dengan peraturan yang berlaku (tidak andi imunitas) dengan mempertimbangkan yang bersangkutan sebagai *Justice Collaborator*.
3. Bagi Pegawai, terutama Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran yang melanggar prinsip kerahasiaan dengan membocorkan identitas Pelapor dan/atau materi laporan akan diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam Peraturan Perusahaan Tentang Kepegawaian PT PP Presisi Tbk yang berlaku.
4. Perusahaan berkewajiban untuk mengembalikan nama baik (rehabilitasi) Terlapor yang tidak terbukti melakukan pelanggaran.
5. Setiap Insan Perusahaan wajib melaporkan terjadinya pelanggaran tanpa terkecuali. Kewajiban tersebut merupakan tanggung jawab moral setiap Insan Perusahaan dalam menciptakan iklim yang kondusif di Perusahaan. Perusahaan akan mengenakan sanksi secara internal berupa teguran bagi setiap Insan Perusahaan yang mengetahui terjadinya pelanggaran namun tidak melaporkannya.





---

VP - IA	Mgr - HCM	Mgr - Legal	VP - Corsec
			

**X. REFERENSI**

1. Undang-Undang No. 28 tahun 1999 tanggal 19 Mei 1999, tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tanggal 16 Agustus 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
3. Undang-Undang No. 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang No 31 tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
4. Undang-Undang No. 30 tahun 2002 tanggal 27 Desember 2002, tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
5. Undang-Undang No. 19 Tahun 2019 tanggal 17 Oktober 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 Tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
6. Undang-Undang No. 7 tahun 2006 tanggal 18 April 2006, tentang Pengesahan United Nations Convention Against Corruption;
7. Undang-Undang No. 31 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban;
8. Peraturan Pemerintah RI No. 57 tahun 2003 tentang Tata Cara Perlindungan Khusus bagi Pelapor dan Saksi dalam Tindak Pidana Pencucian Uang;
9. Peraturan Pemerintah nomor 43 tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dan Pemberian Penghargaan Dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
10. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/03/2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara ;
11. Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran yang dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance tahun 2008;
12. Surat Edaran OJK Nomor 32/SEOJK.04/2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka;
13. Peraturan Perusahaan Tentang Kepegawaian PT PP Presisi Tbk yang berlaku.
14. Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan PT PP Presisi Tbk yang berlaku.
15. Panduan Pelaksanaan Good Corporate Governance (GCG) PT PP Presisi Tbk yang berlaku.
16. Kode Etik Perusahaan (Code of Conduct) PT PP Presisi Tbk yang berlaku.

---

VP - IA	Mgr - HCM	Mgr - Legal	VP - Corsec
			

Lampiran I:

**TANDA TERIMA  
PELAPORAN PELANGGARAN**

Dengan ini diterangkan bahwa

Nama : .....

Alamat : .....

.....

.....

No. telepon : .....

Fax. : .....

HP : .....

E-mail : .....

Telah menyampaikan laporan Pelanggaran tentang:

.....

.....

.....

Bukti yang disampaikan:

1. ....

2. ....





3. ....

Jakarta, (dd/mm/yy)

Penerima,

Tanda tangan

**Nama Lengkap**

VP - IA	Mgr - HCM	Mgr - Legal	VP - Corsec
			

Lampiran II:

**BERITA ACARA**

Nomor: .....

**TENTANG HASIL PEMERIKSAAN VERIFIKASI AWAL  
SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN  
PT PP Presisi Tbk**

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... telah dilaporkan Hasil Verifikasi Awal dari Sistem Pelaporan Pelanggaran atas pengaduan:

.....  
.....

Waktu pelaksanaan pemeriksaan verifikasi awal: ..... s/d .....

Berdasarkan penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan Verifikasi Awal, antara lain:

Kriteria	Ya	Tidak
Sesuai dengan ruang lingkup sistem pelaporan pelanggaran		
Disertai identitas pelapor		
Disertai bukti yang relevan dan mencukupi		

maka Laporan Pengaduan tersebut diatas **telah/tidak\*** sesuai dengan kriteria Sistem Pelaporan Pelanggaran.

Dan **tidak dilaporkan/dilaporkan\*** ke .....

Lampiran II:

Pelaksanaan tindak lanjut atas hasil verifikasi awal akan dilakukan oleh Dewan Komisaris atau Direksi atau Dewan Komisaris dan Direksi sesuai dengan materi yang dilaporkan.

Ketua

Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran





Tanda Tangan

**Nama Lengkap**

Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran:

- |                       |                       |
|-----------------------|-----------------------|
| 1. (nama) & (jabatan) | 5. (nama) & (jabatan) |
| 2. (nama) & (jabatan) | 6. (nama) & (jabatan) |
| 3. (nama) & (jabatan) | 7. (nama) & (jabatan) |
| 4. (nama) & (jabatan) | 8. (nama) & (jabatan) |

*\*coret yang tidak perlu*

VP - IA	Mgr - HCM	Mgr - Legal	VP - Corsec
			

Lampiran III:

**BERITA ACARA**

Nomor: .....

**TENTANG HASIL PEMERIKSAAN TINDAK LANJUT VERIFIKASI AWAL  
SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN  
PT PP Presisi Tbk**

Pada hari ini,..... tanggal ..... bulan..... tahun..... telah dilaporkan Hasil Pemeriksaan Tindak Lanjut verifikasi awal oleh Satuan Pengawasan Intern dari Sistem Pelaporan Pelanggaran atas pengaduan:

.....  
..... yang dilaksanakan: ..... s/d .....

Berdasarkan penyampaian Laporan Pemeriksaan tersebut diatas, maka Laporan Pengaduan Nomor: ..... tersebut **terbukti/tidak terbukti\***; dan **perlu/tidak\*** dilakukan investigasi.

**Pelaksana Penanganan Lebih Lanjut**





Tanda tangan

**Nama Lengkap**  
Unit/Divisi/Biro

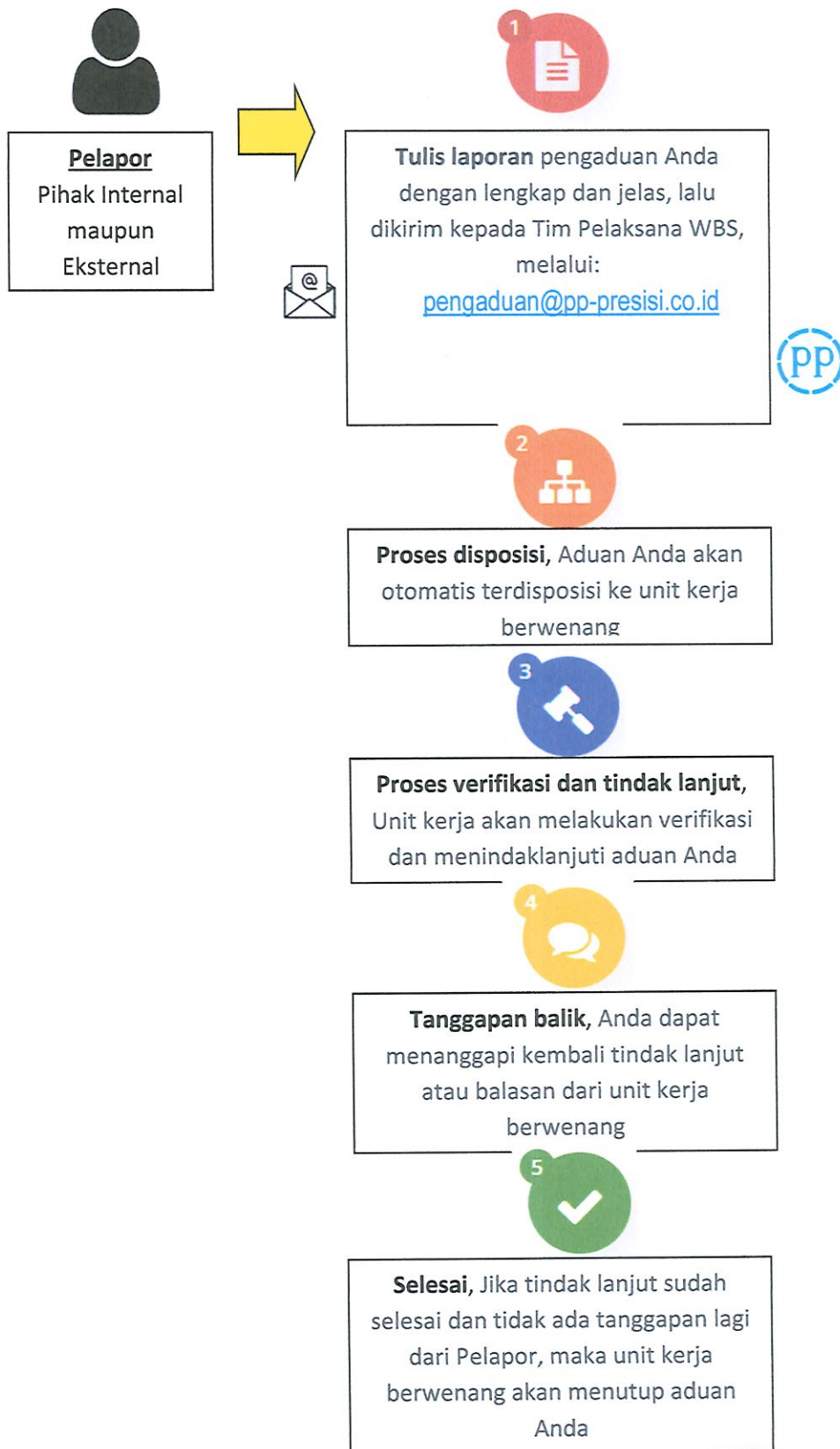
Pelaksana Penanganan Lebih Lanjut atas Laporan Pelanggaran:

- |                       |                       |
|-----------------------|-----------------------|
| 1. (nama) & (jabatan) | 5. (nama) & (jabatan) |
| 2. (nama) & (jabatan) | 6. (nama) & (jabatan) |
| 3. (nama) & (jabatan) | 7. (nama) & (jabatan) |
| 4. (nama) & (jabatan) | 8. (nama) & (jabatan) |

\*coret yang tidak perlu

VP - IA	Mgr - HCM	Mgr - Legal	VP - Corsec
			

Lampiran IV: Bagan Alur Pengelolaan Sistem Pelaporan Pelanggaran



VP - IA	Mgr - HCM	Mgr - Legal	VP - Corsec

Lampiran V:

Kepada Yth:

1. Komisaris Utama
2. Direktur Utama

**LAPORAN TIM PENGELOLA PENGADUAN PELANGGARAN**

Periode sampai dengan .....Tahun .....

Nomor laporan: .....

Pada hari ini..... tanggal .....bulan.....tahun.....,disampaikan:

- Jumlah pengaduan yang diterima : .....laporan
- Jumlah yang ditindaklanjuti : .....laporan
- Jumlah yang telah selesai ditindaklanjuti
  - a. Yang terbukti : .....laporan
  - b. Yang tidak terbukti : .....laporan

Rincian laporan Pengaduan Pelanggaran

No	Nomor BA Hasil Verifikasi Awal	Kategori/ Jenis Pengaduan	Pihak Pelapor	Pihak Terlapor	Status Pengaduan	Nomor BA Hasil Tindak Lanjut Verifikasi Awal	Hasil akhir terbukti/ tidak terbukti
1	2	3	4	5	6	7	8

Demikian disampaikan, terima kasih.





**Ketua**  
**Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran**

Tanda tangan

Nama Lengkap

Anggota Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran:

- |                       |                       |
|-----------------------|-----------------------|
| 1. (nama) & (jabatan) | 5. (nama) & (jabatan) |
| 2. (nama) & (jabatan) | 6. (nama) & (jabatan) |
| 3. (nama) & (jabatan) | 7. (nama) & (jabatan) |
| 4. (nama) & (jabatan) | 8. (nama) & (jabatan) |

VP – IA	Mgr – HCM	Mgr – Legal	VP - Corsec
			

**Cara pengisian:**

No Kolom	Penjelasan
1	Sudah jelas
2	Sudah jelas
3	Diisi sesuai dengan ruang lingkup:  a. Benturan Kepentingan b. Penyalahgunaan jabatan; c. Gratifikasi yang tidak dilaporkan oleh penerima. d. Penyimpangan dari Peraturan Perusahaan (Kode Etik Perusahaan) e. Penyimpangan dari Peraturan Perundangan yang Berlaku f. Penyimpangan dari Peraturan Perundangan yang Berlaku (Indikasi Tindak Pidana Korupsi)
4	Sudah jelas
5	Sudah jelas
6	Status pengaduan diisi apakah pengaduan pelanggaran: a. ditolak; b. diteruskan ke Pihak/Unit Terkait; c. proses penanganan tindak lanjut atau investigasi; d. disposisi tindak lanjut Pejabat yang berwenang; e. masih terbuka; f. selesai Sudah jelas
7	Sudah jelas, penanggung jawab sesuai materi yang dilaporkan
8	Sudah jelas

---

VP - IA	Mgr - HCM	Mgr - Legal	VP - Corsec
