

PERATURAN DIREKSI PT TERMINAL PETIKEMAS SURABAYA
Nomor. PER.02/HH.3.02/TPS-2020

TENTANG
SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN
(WHISTLE-BLOWING SYSTEM)
DI PT TERMINAL PETIKEMAS SURABAYA

DIREKSI PT TERMINAL PETIKEMAS SURABAYA

- Menimbang** :
- a. Bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola perusahaan yang baik (Good Corporate Governance) yaitu memenuhi prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan kewajaran, maka perlu pengaturan Sistem Pelaporan Pelanggaran (Whistle-Blowing System) di PT Terminal Petikemas Surabaya;
 - b. Bahwa Sistem Pelaporan Pelanggaran (Whistle-Blowing System) merupakan pedoman yang perlu dilaksanakan oleh seluruh Insan TPS dalam melakukan interaksi berdasarkan nilai-nilai dan etika bisnis sehingga menjadi bagian dan budaya perusahaan yang berkesinambungan, serta sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia;
 - c. Sehubungan dengan huruf a dan b di atas, perlu ditetapkan Sistem Pelaporan Pelanggaran (Whistle-Blowing System) di PT Terminal Petikemas Surabaya.
- Mengingat** :
1. Sistem Manajemen Anti Korupsi ISO 37001:2016
 2. Undang-undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
 3. Undang-undang No. 13 Tahun 2016 tentang Perlindungan Saksi dan Korban.
 4. Undang-undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
 5. Undang-undang No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
 6. Undang-undang No. 20 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-undang No. 31 tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
 7. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. PER-09-MBU/2012 tentang Perubahan atas Menteri Badan Usaha Milik Negara No. PER-01-MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara.
 8. Peraturan Direksi PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero) No. PER.01/PM.01/P.III-2010 tentang Pedoman Etika dan Perilaku (code of conduct) di Lingkungan PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero).
 9. Peraturan Direksi PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero) No. PER 78/HK.03/P.III-2015 tentang Sistem Pelaporan Pelanggaran.

10. Anggaran Dasar PT. Terminal Petikemas Surabaya, Akta Notaris Rahmat Santoso S.H., Jakarta No. 1 Tahun 1999 yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. C-6465.HT.01.01 Tahun 1999 tanggal 9 April 1999 dan Anggaran Dasar sebagaimana diubah terakhir dengan Akta Notaris Yatiningsih, S.H., M.H., No. 111 tanggal 21 Agustus 2019 yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. AHU-0063774.AH.01.02 Tahun 2019 tanggal 3 September 2019 Jo. Perubahan Anggaran Dasar dengan Akta Notaris Yatiningsih, SH, MH. Surabaya No. 8 tanggal 9 April 2020 yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI No. AHU-AH.01.03-0192204 tanggal 20 April 2020 serta Akta perubahan susunan pengurus perseroan terakhir berdasarkan Akta Notaris Yatiningsih, SH, MH. Surabaya No. 3 tanggal 6 Juli 2020 yang telah dicatat oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI sebagaimana disampaikan melalui surat No. AHU-AH.01.03-0319733 tanggal 30 Juli 2020 perihal Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan PT Terminal Petikemas Surabaya.
11. Keputusan Bersama Dewan Komisaris, Direksi, dan Serikat Pekerja PT Terminal Petikemas Surabaya No. 0012/VI/DK.TPS-2020 dan No. 01/KB.HH.3.04/VI/TPS-2020 dan No. 079/SP-TPS/VI/2020 tanggal 15 Juni 2020 tentang Pedoman Etika dan Perilaku (Code of Conduct) di Lingkungan PT Terminal Petikemas Surabaya.
12. Keputusan Direksi PT. Terminal Petikemas Surabaya No. KEP.07/RP.1.16/TPS-2020 tanggal 30 Maret 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja PT. Terminal Petikemas Surabaya.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : PERATURAN DIREKSI PT TERMINAL PETIKEMAS SURABAYA TENTANG SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN (WHISTLE-BLOWING SYSTEM) DI PT TERMINAL PETIKEMAS SURABAYA

Pasal 1 PENGERTIAN UMUM

1. **Perusahaan** adalah PT Terminal Petikemas Surabaya (TPS).
2. **Anak Perusahaan** adalah Badan Usaha yang sahamnya sebagian besar dimiliki oleh perusahaan atau Badan Usaha yang kegiatan usahanya di bawah kendali perusahaan atau Badan Usaha yang sebagian sahamnya dimiliki Anak Perusahaan.
3. **Pemangku Kepentingan** adalah Pihak-pihak yang mempunyai kepentingan terhadap keberlangsungan operasi perusahaan, seperti pelanggan, pemasok, kontraktor, regulator, masyarakat di lingkungan tempat bekerja, pegawai, manajemen dan pemerintah sebagai Pemegang Saham.

4. **Insan TPS** adalah terdiri dari :
 - a. Dewan Komisaris beserta organ pendukungnya (Sekretaris Dewan Komisaris dan Komite Dewan Komisaris) PT Terminal Petikemas Surabaya;
 - b. Direksi dan Pegawai PT Terminal Petikemas Surabaya;
 - c. Pekerja yang bekerja di PT Terminal Petikemas Surabaya berdasarkan kontrak kerja;
 - d. Pegawai perusahaan yang ditugaskan di anak perusahaan dan/atau perusahaan afiliasi.
5. **Komisaris** adalah Komisaris PT Terminal Petikemas Surabaya.
6. **Direktur** adalah Direktur PT Terminal Petikemas Surabaya.
7. **Pegawai** adalah Pegawai PT Terminal Petikemas Surabaya.
8. **Pelapor** adalah perseorangan atau Badan Hukum, baik Internal maupun External Perusahaan, yang melaporkan adanya indikasi pelanggaran melalui media yang telah disediakan Perusahaan.
9. **Terlapor** adalah Komisaris, Direksi, Pegawai serta personil lainnya yang bekerja untuk dan atas nama Perusahaan.
10. **Tim Terpadu Penanganan Laporan (TTPL)** adalah Tim yang dibentuk berdasarkan Keputusan Direksi untuk mengelola dan menangani Laporan dugaan terjadinya pelanggaran diatur dalam Kebijakan ini. Tim ini bertanggung jawab langsung kepada Direksi.
11. **Sistem Pelaporan Pelanggaran** adalah Sistem yang digunakan untuk menerima, mengolah dan menindaklanjuti serta membuat pelaporan atas informasi yang disampaikan oleh pelapor mengenai pelanggaran yang terjadi di lingkungan perusahaan.
12. **Kerugian Materil** adalah kerugian yang dapat dihituing atau dinilai dengan uang atau segala sesuatu yang dapat disetarakan dengan uang.
13. **Penghargaan** adalah insentif yang diberikan kepada pelapor baik dalam bentuk materil maupun immaterial yang jumlahnya ditentukan oleh perusahaan.
14. **Konflik Kepentingan** Dapat berbentuk nyata atau sesuatu yang dapat dinikmati, namun secara umum terjadi ketika suatu pihak dapat menggunakan otoritas atau posisinya untuk:
 - a. mempengaruhi keputusan bisnis Perusahaan dengan cara memberikan keuntungan atau keuntungan finansial yang tidak semestinya kepada diri sendiri dan / atau anggota keluarga, atau
 - b. untuk mendapatkan bagi diri sendiri dan / atau anggota keluarga keuntungan finansial di luar pendapatan yang layak diterima dari Perusahaan untuk melakukan tanggung jawabnya.
15. **Kecurangan** adalah tindakan tidak jujur, baik disengaja maupun karena kelalaian untuk mendorong suatu tindakan atau dibuatnya pernyataan palsu, secara lisan atau tertulis, dengan tujuan memperoleh uang atau tunjangan lain dari Perusahaan, atau menghindari kewajiban terhadap Perusahaan. Penipuan tidak terbatas pada manfaat finansial atau material. Definisi ini mencakup keuntungan yang diperoleh baik secara finansial maupun segala manfaat yang dapat diperoleh dari Perusahaan.
16. **Laporan** adalah tindakan Pelapor untuk melaporkan Terlapor yang diduga melakukan pelanggaran.

17. **Indikasi Awal** adalah informasi yang diberikan Pelapor dalam Laporan tentang dugaan terjadinya pelanggaran, yang secara minimal wajib meliputi: uraian kejadian, pihak yang terlibat, kerugian yang timbul, waktu serta tempat terjadinya kejadian, dengan dilampiri bukti-bukti pendukung yang memadai.
18. **Ceroboh** adalah tindakan yang dilakukan dengan kepedulian yang sangat minimal, termasuk terhadap konsekuensi atas dilakukannya tindakan dimaksud (dapat pula diartikan lalai, tidak bijaksana atau tidak peduli).
19. **Penyelidikan** adalah kegiatan yang dilakukan oleh TTPL sebagai tindak lanjut atas Laporan yang diterima, dilakukan untuk memverifikasi dan melengkapi bukti-bukti terkait dengan pelanggaran yang diduga dilakukan oleh Terlapor, dan telah dilaporkan melalui Informasi Kontak yang disediakan oleh Perusahaan.
20. **Daftar Laporan** adalah Daftar yang berisi catatan tentang Laporan proses penanganannya serta penyelesaiannya. Catatan : Laporan dapat berupa salinan keras atau salinan lunak.
21. **Ahli** adalah :
 - a. Individu yang oleh kolega atau khalayak dalam komunitas tertentu, karena keahlian teknis atau keahlian tertentu lainnya, dianggap sebagai sumber tepercaya untuk menilai dan memutuskan suatu hal dengan benar, baik, maupun andal sesuai dengan aturan;
 - b. Individu yang independen yang tidak terlibat atau tidak berada dalam organisasi/departemen yang sama dengan organisasi/departemen di mana permasalahan terjadi.

Pasal 2 PRINSIP-PRINSIP

- (1) Prinsip dasar merupakan nilai dasar yang wajib dipedomani oleh seluruh Insan TPS di lingkungan Perusahaan dalam menangani Sistem Pelaporan Pelanggaran.
- (2) Prinsip dasar sebagaimana ayat (1) Pasal ini, meliputi :
 - a. Obyektivitas, bahwa kegiatan pelaporan harus berdasarkan pada fakta atau bukti yang dapat dinilai berdasarkan kriteria yang ditetapkan;
 - b. Koordinasi, bahwa pelaporan pelanggaran harus dilaksanakan dengan kerjasama baik antar yang berwenang dan terkait berdasarkan mekanisme, tata kerja dan prosedur yang berlaku;
 - c. Efektivitas dan Efisiensi, bahwa kegiatan pelaporan pelanggaran harus dilaksanakan secara tepat sasaran, hemat tenaga, waktu dan biaya;
 - d. Akuntabilitas, bahwa proses kegiatan pelaporan pelanggaran beserta tindak lanjutnya harus dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. Transparan, bahwa hasil kegiatan pelaporan harus diinformasikan berdasarkan mekanis dan prosedur yang jelas dan terbuka sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. Kerahasiaan, bahwa dalam melakukan pemeriksaan atas pelanggaran wajib mengedepankan kerahasiaan, azas praduga tak bersalah dan profesionalisme;
 - g. Itikad baik, bahwa dalam melakukan laporan atas suatu pelanggaran tidak berdasarkan atas kepentingan pribadi atau balas dendam;
 - h. Kemanfaatan, bahwa pengaduan atas pelanggaran harus mengedepankan manfaatnya untuk kepentingan bersama seluruh Insan TPS.

Pasal 3
MAKSUD, TUJUAN DAN MANFAAT

- (1) Maksud ditetapkan Peraturannya adalah sebagai pedoman untuk menindaklanjuti laporan pelapor atas adanya indikasi pelanggaran yang dilakukan oleh pelapor.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturannya adalah sebagai pedoman dalam mempermudah dan mempercepat proses pelaksanaan penyelesaian laporan atas adanya indikasi pelanggaran yang dilaporkan oleh pelapor.
- (3) Manfaat ditetapkan Peraturannya adalah sebagai berikut :
 - a. Tersedianya sarana penyampaian informasi untuk keberlangsungan pengelolaan perusahaan yang memenuhi prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik;
 - b. Tersedianya mekanisme deteksi dini (early warning system) sehingga perusahaan dapat mengambil langkah-langkah yang cepat dan tepat untuk menghindarkan/menyelesaikan terjadinya penyimpangan di lingkungan perusahaan;
 - c. Meningkatkan reputasi perusahaan dalam pandangan para pemangku kepentingan, pemerintah, dan masyarakat umum;
 - d. Perusahaan mendapat masukan untuk memperbaiki sistem pengendalian internal dalam mencegah terjadinya pelanggaran dan merancang tindakan perbaikan secara berkesinambungan;
 - e. Memberi informasi atas kelemahan pengendalian internal yang ada;
 - f. Mengurangi risiko yang dihadapi Perusahaan akibat pelanggaran baik dari segi keuangan, operasi, hukum, keselamatan kerja, dan risiko.
- (4) Peraturan ini tidak mengatur Laporan terkait dengan masalah Sumber Daya Manusia atau keluhan pribadi. Terhadap Laporan sehubungan dengan Sumber Daya Manusia atau keluhan pribadi, akan ditangani berdasarkan Prosedur tentang penyampaian keluhan.

Pasal 4
RUANG LINGKUP

Peraturan ini berlaku untuk seluruh Insan TPS, yaitu semua individu yang bekerja di semua tingkat dalam Perusahaan, termasuk Komisaris, Direktur, Pejabat Struktural, Pejabat Non Struktural, Konsultan, Kontraktor, Peserta Pelatihan, Pekerja paruh waktu dan tetap, serta agen dan relawan.

Pasal 5
MEDIA PELAPORAN

Laporan adanya indikasi pelanggaran dapat disampaikan oleh pelapor melalui media Pelaporan sebagai berikut :

- (1) Untuk level Direksi :
PT Pelabuhan Indonesia III (Persero)
Tim Terpadu Penanganan Laporan (TTPL)
Jalan Perak Timur No. 610, Surabaya 60165, Indonesia
Surat : PO Box 1128
Nomor HP/Whatsapp : +62 8233 666 9999
E-mail : timwbs@pp3.co.id

- (2) Untuk level di bawah Direksi (Manajer) :
PT Terminal Petikemas Surabaya
E-mail : whistle.blowing@tps.co.id
- (3) Untuk level di bawah Manajer (Asisten Manajer, Superintenden, Staf) :
PT Terminal Petikemas Surabaya
Email : tim.counterpartGCG@tps.co.id

Pasal 6 TUGAS DAN WEWENANG

- (1) Direksi :
- a. Membuat Surat Perintah Susunan Tim Terpadu Penanganan Laporan (TTPL);
 - b. Memantau dan memastikan bekerjanya TTPL;
 - c. Menerima Hasil Penyelidikan atas Laporan dan memberi arahan serta keputusan terhadap rekomendasi penanganan dan penyelesaian laporan yang disampaikan oleh TTPL;
 - d. Tidak campur tangan dalam penanganan Laporan yang dilaksanakan oleh TTPL;
 - e. Mengevaluasi Kebijakan ini minimum setiap 2 (dua) tahun, termasuk tinjauan aspek hukum dan operasional.
- (2) Tim Terpadu Penanganan Laporan (TTPL) :
- a. Menerima dan mencatat Laporan dalam Daftar Laporan;
 - b. Memverifikasi dan menelaah apakah bukti-bukti yang disampaikan oleh Pelapor sudah cukup;
 - c. Mensortir dokumen Laporan berdasarkan klasifikasi masalah, unit kerja Terlapor, serta tata urutan waktu penerimaan Laporan;
 - d. Menyelidiki dan berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait;
 - e. Memanggil dan meminta keterangan kepada Terlapor dan Pelapor serta pihak-pihak lain sehubungan dengan Laporan;
 - f. Meminta keterangan ahli apabila diperlukan;
 - g. Membuat kesimpulan, saran dan rekomendasi penyelesaian atas hasil permintaan keterangan terhadap Laporan yang disampaikan Pelapor untuk memperoleh arahan dan keputusan dari Direksi;
 - h. Memberikan klarifikasi/jawaban yang diperlukan kepada pihak-pihak yang meminta keterangan tentang tindak lanjut Laporan;
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan Kebijakan Pelaporan secara berkala dan menyampaikannya kepada Direksi.

Pasal 7 TIM TERPADU PENANGANAN LAPORAN (TTPL)

- (1) Guna memperlancar penanganan laporan sehingga dapat diselesaikan dengan cepat, tepat, transparan dan terukur, Penanganan Laporan Pelanggaran dilaksanakan oleh Direksi.
- (2) Dalam pelaksanaan penanganan laporan pelanggaran sebagaimana ayat (1) Pasal ini, Direksi membentuk Tim Terpadu Penanganan Laporan (TTPL) dengan keanggotaan berjumlah ganjil.

- (3) Susunan keanggotaan Tim TPL ini terdiri dari sebagai berikut :
- a) Ketua merangkap Anggota;
 - b) Wakil Ketua merangkap Anggota;
 - c) Sekretaris merangkap Anggota;
 - d) Anggota.
- (4) Keanggotaan Tim Terpadu Penanganan Laporan dibentuk berdasarkan Keputusan Direksi

Pasal 8 PELAPORAN PELANGGARAN

- (1) Insan TPS dan para pemangku kepentingan dapat melaporkan segala bentuk pelanggaran yang timbul melalui Sistem Pelaporan Pelanggaran ini.
- (2) Pelanggaran yang dilaporkan sebagaimana ayat (1) Pasal ini sebagai berikut :
- a. Tindakan kriminal;
 - b. Bahaya terhadap keselamatan dan kesehatan kerja termasuk lingkungan dan keamanan;
 - c. Kegagalan untuk mematuhi kewajiban hukum atau profesional atau persyaratan peraturan apa pun;
 - d. Suap;
 - e. Kecurangan keuangan atau salah kelola;
 - f. Pelanggaran Peraturan Perusahaan;
 - g. Pelanggaran Kode Etika dan Perilaku Perusahaan;
 - h. Penyalahgunaan wewenang jabatan;
 - i. Tindakan yang mengakibatkan hilang atau berkurangnya pendapatan Perusahaan;
 - j. Kecurangan/penggelapan/pencurian aset-aset perusahaan;
 - k. Pelanggaran dalam pengadaan barang dan jasa.
- (3) Kriteria Laporan :
- Laporan akan diproses apabila dilengkapi dengan hal-hal sebagai berikut :
- a. Identitas pelapor :
 - 1) Melampirkan identitas yang jelas dan masih berlaku dan mencantumkan identitas laporan, yaitu nama, alamat dan nomor telepon yang bisa dihubungi untuk mempermudah tindak lanjut;
 - 2) Laporan yang dikirimkan tanpa identitas akan tetap ditindaklanjuti, namun akan dipertimbangkan terlebih dahulu kesungguhan isi laporan, kredibilitas, dan bukti-bukti yang diajukan serta kemungkinan untuk melakukan konfirmasi terhadap Laporan.
 - b. Permasalahan : Pelanggaran yang diadukan merupakan pelanggaran yang terkait dengan aktifitas perusahaan dan/atau anak perusahaan;
 - c. Lokasi kejadian : Pelanggaran yang dilakukan terjadi pada lingkungan perusahaan dan/atau anak perusahaan;
 - d. Waktu Kejadian : Periode terjadinya pelanggaran disebutkan dengan jelas antara lain meliputi tanggal, bulan, tahun serta terjadi pada saat terlapor masih berstatus aktif di perusahaan;
 - e. Terlapor : Mencantumkan Identitas dan status kepegawaian Terlapor secara jelas;
 - f. Menjelaskan terjadinya pelanggaran yang dilakukan oleh Terlapor yang berakibat pada kerugian materiil atau berpengaruh negatif terhadap citra Perusahaan;
 - g. Laporan dilengkapi dengan bukti yang cukup dan memadai (tidak terbatas pada data, dokumen, gambar, rekaman audio, visual, berbentuk cetak atau elektronik atau data informasi lainnya) yang memperkuat fakta terjadinya pelanggaran;

- h. Laporan disampaikan melalui Media Pelaporan yang diatur dalam Pasal 5;
 - i. Laporan yang tidak memenuhi syarat/kriteria sebagaimana dimaksud di Pasal 8 ayat (3) tidak dapat diproses atau tidak dapat ditindaklanjuti.
- (4) Bukti-bukti sebagaimana ayat (3) huruf g Pasal ini meliputi, namun tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut :
- a. Bukti tertulis berupa dokumen, surat, kwitansi atau nota tagihan yang dituangkan di atas kertas ataupun dalam bentuk data atau surat elektronik yang dapat dibaca dan dibuktikan secara hukum;
 - b. Bukti tidak tertulis berupa saksi, rekaman suara (audio), rekaman visual atau gambar (video);
 - c. Bukti lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (5) Pelaporan yang tidak memenuhi syarat/kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) Pasal ini, tidak dapat diproses atau tidak dapat ditindaklanjuti.

Pasal 9 JANGKA WAKTU

- (1) Pelaporan yang akan diproses lebih lanjut adalah kejadian/peristiwa yang terjadi dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir terhitung sejak tanggal diterimanya laporan oleh TTPL.
- (2) TTPL menyelesaikan penelaahan awal/klarifikasi terhadap laporan laporan dalam waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak penerimaan pelaporan yang tercatat di buku pelaporan.
- (3) Pelaksanaan investigasi dan penyelesaian laporan hasil investigasi yang dilakukan oleh TTPL selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kerja sejak diputuskan oleh Direktur Utama dan Direktur lainnya untuk ditindaklanjuti.
- (4) TTPL menyusun laporan atas hasil penerimaan laporan dan hasil tindak lanjut dari laporan tersebut kepada Direktur Utama setiap semester.

Pasal 10 PROSEDUR PENANGANAN LAPORAN

- (1) Kerahasiaan dan obyektivitas yang ketat terhadap Laporan akan dipertahankan di semua tahap penyelidikan.
- (2) Laporan yang disampaikan pelapor diterima melalui media tercantum dalam Media Pelaporan dalam poin 7 dan dicatat dalam buku laporan oleh TTPL.
- (3) Laporan yang dilakukan melalui e-mail, bukti-bukti Laporan disampaikan setelah dinyatakan perlu ditindak lanjuti.
- (4) TTPL mendokumentasikan semua dokumen Laporan yang disesuaikan dengan aturan yang berlaku.
- (5) TTPL memverifikasi dan meneliti setiap Laporan yang disampaikan oleh pelapor untuk menentukan apakah Laporan tersebut sudah memenuhi kriteria pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3).
- (6) TTPL memformulasikan hasil penyelidikan dari pengidentifikasian dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Merumuskan inti masalah yang dilaporkan;
 - b. Menghubungkan materi Laporan dengan peraturan yang berlaku;
 - c. Memeriksa dokumen dari/atau informasi yang berkaitan dengan materi Laporan yang diterima;
 - d. Merumuskan rencana penanganan atau langkah-langkah yang diperlukan.
- (7) Apabila Laporan tidak memenuhi persyaratan 'mampu telusur', maka TTPL tidak menindak lanjuti dan Pelaporan disimpan sebagai arsip.
 - (8) Apabila Laporan telah memenuhi persyaratan 'mampu telusur', maka TTPL menindak lanjuti dengan melakukan penyelidikan sesuai dengan tugas dan wewenangnya.
 - (9) Teknik penyelidikan menjadi kerahasiaan dan wewenang TTPL dengan prinsip-prinsip proposional sebanding atas materi yang dilaporkan.
 - (10) Selama proses penyelidikan terhadap dugaan pelanggaran, Terlapor memiliki hak-hak yang meliputi :
 - a. Menerima pemberitahuan dengan jelas tentang maksud pemanggilan;
 - b. Memberikan keterangan secara bebas;
 - c. Mengajukan saksi dan bukti guna memberikan keterangan.
 - (11) Setiap tindakan pemeriksaan dan permintaan keterangan yang dilakukan oleh TTPL dituangkan dalam Berita Acara.
 - (12) Dalam beberapa kasus, TTPL mungkin akan menunjuk seorang atau beberapa ahli dengan pengetahuan sesuai dengan masalah terkait. Selain memberi pendapat terhadap Laporan, ahli atau para ahli memberikan rekomendasi-rekomendasi perubahan yang akan membantu TTPL mengurangi risiko masa depan sebagai akibat dari pelanggaran terkait.
 - (13) Hasil penyelidikan dituangkan dalam laporan hasil penyelidikan yang disusun secara sistemik, singkat, jelas dan dapat dipertanggung jawabkan, memuat kesimpulan, dilengkapi data pendukung dan saran tindak lanjut.
 - (14) Hasil penyelidikan yang telah dibahas dan disepakati bersama TTPL disampaikan kepada Direksi untuk ditindak lanjuti sesuai hasil evaluasi.
 - (15) Semua pencatatan baik dalam Daftar Laporan maupun laporan penyelidikan wajib ditandatangani oleh semua anggota TTPL. Dokumen demikian bersifat Rahasia.
 - (16) Semua dokumen terkait Laporan akan disimpan untuk jangka waktu tidak kurang dari 10 tahun. Akses ke dokumen tersebut sangat terbatas hanya untuk personil yang berwenang.
 - (17) Diagram Alir Prosedur Penanganan Pelaporan dapat dilihat pada **Lampiran I**.

Pasal 11
BERAKHIRNYA PENANGANAN LAPORAN

Penanganan Laporan dinyatakan "Selesai" apabila :

- (1) Laporan tidak memenuhi kriteria pelaporan yang tersebut dalam Pasal 8 ayat (3);
- (2) Hasil penyelidikan dan dan penyelesaian Laporan telah dilaporkan kepada Direksi.

Pasal 12
PERLINDUNGAN PELAPOR

- (1) Identitas diri Pelapor dijamin kerahasiaannya oleh Direksi Perusahaan dan TTPL.
- (2) Perusahaan memberi perlindungan kepada Pelapor hal-hal sebagai berikut :
 - a. Pemecatan yang tidak adil;
 - b. Tindakan disipliner;
 - c. Penurunan jabatan atas pangkat dengan alasan yang tidak jelas;
 - d. Catatan yang merugikan dalam arsip pribadi pegawai;
 - e. Ancaman atau perlakuan tidak menguntungkan lainnya.
- (3) Pelapor tidak dapat dijatuhi sanksi/hukuman atau diperiksa telah melakukan pelanggaran disiplin pegawai atas Laporan yang sedang atau telah dilakukannya sepanjang laporannya memenuhi kriteria persyaratan dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Perusahaan memberikan dukungan terhadap Pelapor yang menyampaikan Laporan berdasarkan itikad baik di bawah kebijakan ini, termasuk apabila Laporan mereka ternyata keliru atau tidak terbukti.
- (5) Terlapor dilarang mengancam atau membalas dendam terhadap Pelapor dengan cara apapun.

Pasal 13
PENANGANAN KETIDAKPUASAN

- (1) Perusahaan akan menginformasikan perkembangan penyelidikan serta jadwal waktunya kepada Pelapor. Dalam hal-hal tertentu, khususnya untuk tujuan kerahasiaan, Perusahaan tidak dapat memberikan informasi tentang penyelidikan secara detail kepada Pelapor, termasuk misalnya tindakan disiplin yang diambil terhadap Terlapor berdasarkan Laporan yang diterima;
- (2) Perusahaan akan menangani Laporan Pelapor secara adil dan dengan cara yang tepat.

Pasal 14
PENGHARGAAN KEPADA PELAPOR

- (1) Perusahaan dapat memberikan penghargaan kepada Pelapor atas laporan pelanggaran yang dapat dibuktikan sehingga kerugian perusahaan dapat dihindari.
- (2) Pelapor yang terindikasi sebagai pelaku pelanggaran tidak dapat dibebaskan dari obyek pemeriksaan. Apabila terbukti bersalah telah melakukan pelanggaran dapat dikenai sanksi/hukuman sesuai ketentuan yang berlaku di perusahaan.

Pasal 15
PENUTUP

- (1) Hal-hal yang dianggap perlu dan belum diatur dalam Peraturan ini akan ditetapkan kemudian;
- (2) Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

DITETAPKAN DI : SURABAYA

PADA TANGGAL : 30 JUN 2020

PT TERMINAL PETIKEMAS SURABAYA
DIREKTUR UTAMA

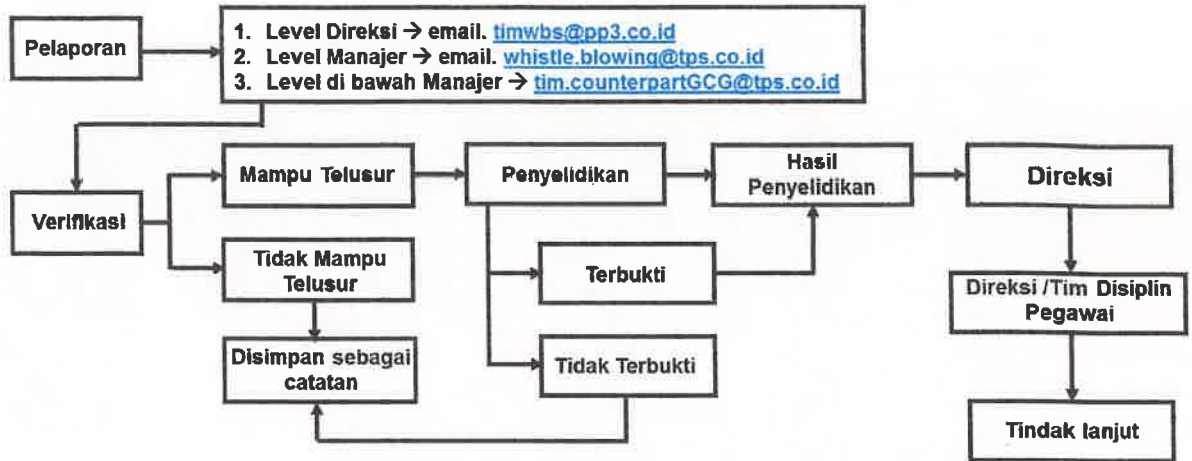

DOTHY *Doty*

Tembusan :

1. Dewan Komisaris PT Terminal Petikemas Surabaya;
2. Direksi PT Terminal Petikemas Surabaya;
3. Kepala Satuan Pengawasan Internal, Sekretaris Perusahaan, Manajer PT Terminal Petikemas Surabaya
4. DPC Serikat Pekerja PT Terminal Petikemas Surabaya

Lampiran I : Peraturan Direksi PT Terminal Petikemas Surabaya No. PER.02/HH.3.02/TPS-2020 tentang Sistem Pelaporan Pelanggan (Whistle Blowing System) tanggal 30 Juni 2020

DIAGRAM ALIR
Prosedur Penanganan Pelaporan



DITETAPKAN DI : SURABAYA
PADA TANGGAL : 30 JUN 2020

PT TERMINAL PETIKEMAS SURABAYA
DIREKTUR UTAMA

DOTHY