



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
PERUMDA AIR MINUM TIRTA RAHARJA

Jl. Kol. Masturi KM. 3 Cimahi, Telp. (022) 6654184, Fax. (022) 6654298



KEPUTUSAN DIREKSI
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA RAHARJA

NOMOR: 690/Kep.85.2-PERUMDA/2021

TENTANG

PENANGANAN LAPORAN PENGADUAN (*WHISTLEBLOWING SYSTEM*)
DI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA RAHARJA

DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA RAHARJA

- Menimbang :
- a. Bahwa sesuai amanat Pasal 11 ayat (2) Peraturan Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja Nomor: 690/Per.06-PERUMDA/2022 tentang Pedoman Strategi Anti Fraud Di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja, ketentuan lebih lanjut mengenai penanganan laporan pengaduan (*whistleblowing system*) diatur lebih lanjut dalam Keputusan Direksi;
 - b. bahwa untuk meningkatkan komitmen manajemen terhadap implementasi *good corporate governance* dan budaya pelaporan atas suatu *penyimpangan (fraud)*, perusahaan perlu menetapkan mekanisme penanganan laporan pengaduan (*whistleblowing system*) di perusahaan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan huruf b, maka dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan Direksi tentang Penanganan Laporan Pengaduan (*whistleblowing system*) Di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja;
- Mengingat :
1. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75);
 2. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2019 Nomor 5);
 3. Keputusan Bupati Bandung Nomor 539/Kep.626-Perek/2019, tentang Pengesahan Rencana Bisnis Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja Tahun 2020-2024 dengan perubahan terakhir Keputusan Bupati Bandung Nomor 339/Kep.688-Perek/2021 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan

Bupati Bandung Nomor 539/Kep.626-Perek/2019 tentang Pengesahan Rencana Bisnis Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja Tahun 2020-2024;

- Keputusan Bupati Bandung Nomor 539/Kep.697-Perek/2021 tentang Pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja Tahun 2022;

- Memperhatikan :
- Peraturan Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja Nomor: 690/Per.05-PERUMDA/2021 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja;
 - Peraturan Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja Nomor: 690/Per.06-PERUMDA/2022 tentang Pedoman Strategi Anti Fraud Di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Penanganan Laporan Pengaduan (*whistleblowing system*) Di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja.
- KEDUA : Pihak yang Menangani Pelaporan Pengaduan (*whistleblowing system*) sebagaimana diktum KESATU adalah unit kerja Satuan Pengawas Intern dan Unit kerja yang membidangi Sumber Daya Manusia.
- KETIGA : Mekanisme Penanganan Laporan Pengaduan (*whistleblowing system*) Di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja sebagaimana dimaksud diktum KESATU tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 24 Desember 2021

DIREKTUR UTAMA



RUDIE KUSMAYADI

TEMBUSAN, disampaikan kepada:

Yth. Dewan Pengawas Perumda Air Minum Tirta Raharja

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKSI PERUMDA
AIR MINUM TIRTA RAHARJA
NOMOR : 690/Kep.85.2-PERUMDA/2021
TENTANG PENANGANAN LAPORAN
PENGADUAN (*WHISTLEBLOWING
SYSTEM*) DI PERUSAHAAN UMUM
DAERAH AIR MINUM TIRTA RAHARJA

**PENANGANAN LAPORAN PENGADUAN (*WHISTLEBLOWING SYSTEM*)
DI PERUMDA AIR MINUM TIRTA RAHARJA**

BAB I

**MEKANISME PENANGANAN LAPORAN PENGADUAN \\
(*WHISTLEBLOWING SYSTEM*)**

- 1) Dalam hal terjadi pelanggaran terhadap Pedoman Perilaku, maka Pegawai Perumda Air Minum Tirta Raharja berkewajiban melaporkan kepada:
 - a. Atasan langsung yang bersangkutan di mana setiap atasan wajib memberikan perhatian penuh atas laporan Pegawai Perumda Air Minum Tirta Raharja yang menjadi bawahannya dan berusaha menyelesaikannya secara tuntas sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan. Apabila Pegawai Perumda Air Minum Tirta Raharja tidak dapat melaporkan kepada atasan langsung karena Benturan Kepentingan dengan atasannya, maka dapat mendiskusikan hal tersebut dengan pihak-pihak berikut:
 1. Atasan dari atasan langsung yang bersangkutan;
 2. Unit Kerja Sumber Daya Manusia; atau
 3. Unit Kerja Satuan Pengawasan Intern;
 - b. Portal Pengaduan Pelanggaran (*Whistleblowing System*).
- 2) Disamping pihak internal Perusahaan, mekanisme Laporan pengaduan (*Whistleblowing System*) ini juga dapat dilakukan oleh pihak eksternal Perusahaan seperti Pelanggan, Mitra Bisnis, dan Pemangku Kepentingan (*stakeholders*) lainnya.
- 3) Pelaporan harus dilakukan dengan itikad baik dan bukan didasari kehendak buruk/fitnah.

I.1. Mekanisme Pelaporan

- 1) Pelapor dalam menyampaikan Laporan pengaduan (*Whistleblowing*) dapat mencantumkan identitas mengenai data diri yang memuat alamat

rumah/kantor, alamat email, nomor kontak yang dapat dihubungi atau boleh tidak mencantumkan data diri (anonim);

2) Pelaporan harus disertai bukti pendukung, meliputi:

1. pokok masalah yang diadukan;
2. pihak-pihak yang terlibat dalam pelanggaran yang diadukan termasuk pihak-pihak yang dirugikan/diuntungkan dari kasus yang terjadi;
3. kronologis kasus; dan
4. dokumen pendukung lainnya atas kasus yang diadukan.

I.2. Perlindungan terhadap Pelapor

Perumda Air Minum Tirta Raharja memberikan perlindungan kepada pelapor pelanggaran (*whistleblower*) sebagai berikut:

1. perlindungan kerahasiaan atas identitas Pelapor;
2. perlindungan atas tindakan balasan dari Terlapor;
3. perlindungan dari pemecatan, penurunan jabatan atau *band*, penundaan promosi jabatan, tekanan, dan tindakan fisik;
4. perlindungan catatan yang merugikan dalam file data pribadinya (*personal file record*).
5. informasi mengenai proses tindak lanjut yang sedang dilakukan (kepada Pelapor yang mencantumkan data diri). Informasi ini disampaikan secara rahasia kepada Pelapor.

I.3. Pihak yang Menangani Laporan pengaduan

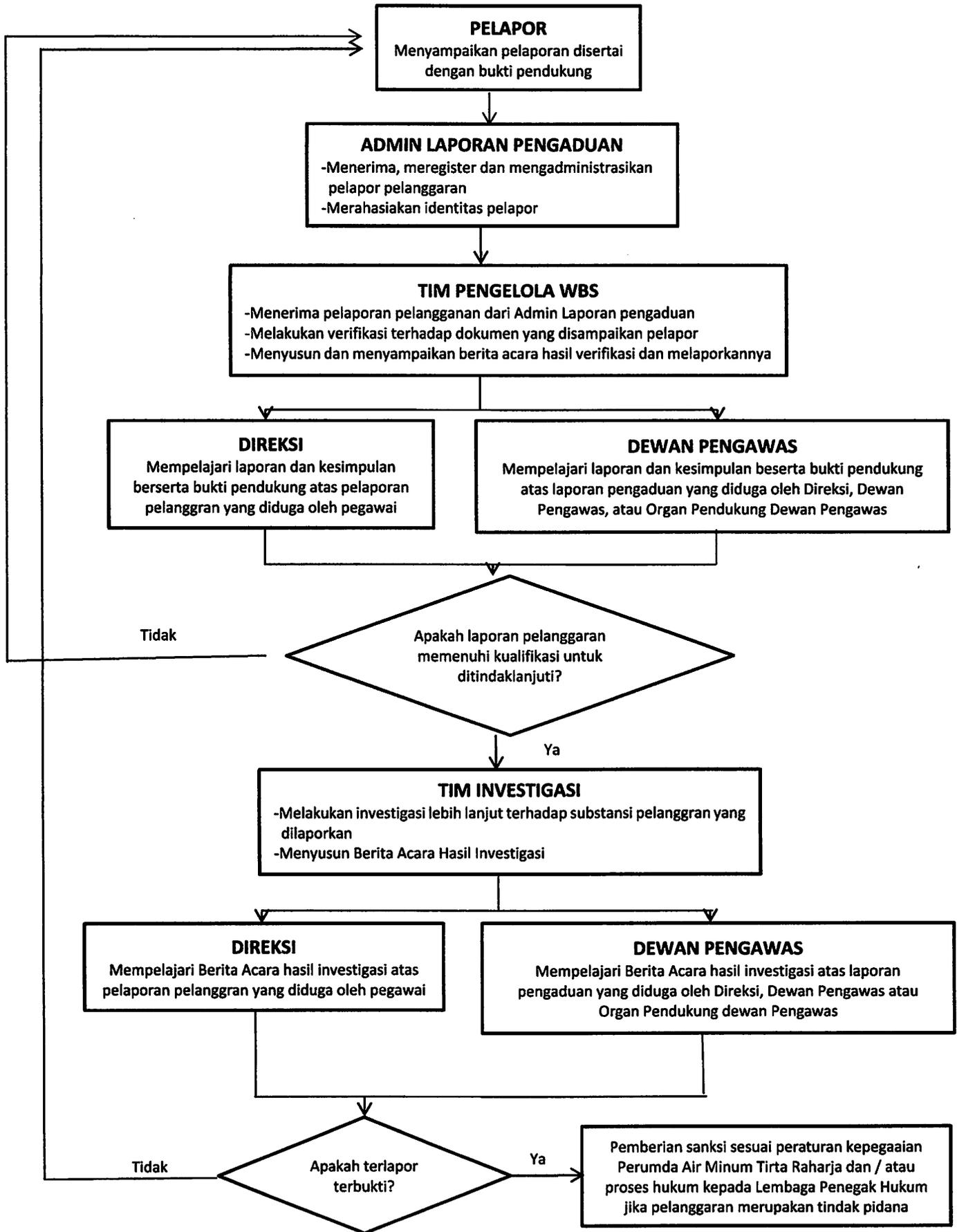
Penanganan Dugaan Pelanggaran		Tugas
Satuan Pengawasan Intern	Pengawas	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima, meregister dan mengadministrasikan Pelaporan Pengaduan (<i>Whistleblowing</i>) yang masuk baik melalui email, surat, drop box maupun aplikasi untuk selanjutnya diteruskan kepada Tim Pengelola Laporan Pengaduan (<i>Whistleblowing</i>) • Menjaga kerahasiaan identitas Pelapor sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan terutama aspek kerahasiaan dan jaminan keamanan Pelapor
Pengelola Laporan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh Pegawai → Pejabat (Kepala Seksi, Kepala Bagian dan Kepala Divisi) di Satuan Pengawasan Intern 	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima Laporan Pengaduan (<i>Whistleblowing</i>) • Melakukan verifikasi terhadap dokumen-dokumen pendukung yang disampaikan oleh Pelapor • Menyusun Berita Acara Hasil Verifikasi dan melaporkan kepada Direktur Utama (untuk dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh

	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh Pengelola Laporan pengaduan → Direktur Utama • Untuk dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh Direksi, Dewan Pengawas atau Organ Pendukung Dewan Pengawas → Ketua Dewan Pengawas • Untuk dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh Ketua Dewan Pengawas → KPM 	<p>Pegawai) atau kepada Ketua Dewan Pengawas (untuk dugaan Pelanggaran yang dilakukan oleh Direksi, Dewan Pengawas atau Organ Pendukung Dewan Pengawas)</p>
Tim Investigasi	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh Pegawai → dibentuk oleh Direksi • Untuk dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh Direksi, Dewan Pengawas atau Organ Pendukung Dewan Pengawas → dibentuk oleh Dewan Pengawas <p>*dalam kasus yang serius dan sensitif, dapat Dipertimbangkan untuk menggunakan investigator /auditor eksternal yang independen dalam melakukan investigasi laporan pelanggaran</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan investigasi lebih lanjut terhadap substansi pelanggaran yang dilaporkan • Menyusun Berita Acara Hasil Investigasi • Melaporkan kepada Direktur Utama (untuk dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh tenaga kerja) atau kepada Ketua Dewan Pengawas (untuk dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh Direksi, Dewan Pengawas atau Organ Pendukung Dewan Pengawas) • Memiliki hak untuk dapat mengakses operasional dan informasi terhadap seluruh unit yang diinvestigasi

I.4. Media Laporan Pengaduan

- 1) surat elektronik atau mengisi fitur pelaporan pada Aplikasi e-GCG dalam Fitur SPI Akses pada *Dashboard* Tira-Os (media bagi Pegawai Perumda Air Minum Tirta Raharja sebagai Pelapor).
- 2) surat resmi ditujukan kepada Direktur Utama (untuk dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh Pegawai) atau kepada Ketua Dewan Pengawas (untuk dugaan Pelanggaran yang dilakukan oleh Direksi, Dewan Pengawas atau Organ Pendukung Dewan Pengawas) ke alamat Korespondensi Resmi Perusahaan (untuk Pihak Eksternal)

I.5. Proses Penanganan Pelaporan Dugaan Pelanggaran



I.6. Komunikasi dengan Pelapor

- 1) Komunikasi dengan Pelapor akan dilakukan melalui Pengelola Laporan pengaduan (*Whistleblowing*). Dalam komunikasi ini, Pelapor akan memperoleh informasi mengenai penanganan kasus yang dilaporkannya, apakah dapat ditindaklanjuti atau tidak (kepada Pelapor yang mencantumkan data diri dengan jelas);
- 2) Apabila Pelapor adalah Pegawai Perumda Air Minum Tirta Raharja, pemberian informasi dilakukan dengan mengingat azas kerahasiaan antara Pelapor dengan Perusahaan. Pembocoran informasi oleh Pelapor akan menghapuskan kewajiban Perusahaan atas jaminan kerahasiaan yang diberikan kepadanya dan dalam kasus tertentu dapat mengakibatkan hilangnya perlindungan kepada Pelapor;
- 3) Apabila Pelapor adalah selain Pegawai Perumda Air Minum Tirta Raharja, Pelapor harus bersedia menandatangani kesepakatan tertulis tentang kerahasiaan informasi baik yang diterima dari Perusahaan, maupun yang disampaikan kepada Perusahaan.

I.7. Pelaporan atas Sistem Laporan pengaduan (*Whistleblowing System*)

Pengelola Laporan pengaduan (*Whistleblowing*) menyampaikan laporan secara berkala kepada Direktur Utama/Ketua Dewan Pengawas (sesuai dengan jalur pelaporan).

BAB II

SANKSI ATAS PELANGGARAN

Sanksi atas pelanggaran terhadap ketentuan ini diatur sebagai berikut:

- a. bagi Pegawai Perumda Air Minum Tirta Raharja yang terbukti melakukan pelanggaran, akan diberikan sanksi sesuai dengan Peraturan Kepegawaian Perumda Air Minum Tirta Raharja. Apabila terkait dengan tindak pidana dapat diteruskan kepada pihak yang berwajib;
- b. pemberian sanksi diberikan oleh Unit Kerja SDM kepada Pegawai yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Kepegawaian Perumda Air Minum Tirta Raharja;
- c. sanksi bagi Organ Pendukung Dewan Pengawas yang melakukan pelanggaran ditetapkan oleh Dewan Pengawas;
- d. sanksi bagi Direksi dan Dewan Pengawas yang melakukan pelanggaran ditetapkan KPM;
- e. apabila Pemasok, Mitra Bisnis atau Pemangku Kepentingan (*stakeholders*) lainnya melakukan pelanggaran, maka akan dikenakan ketentuan sebagaimana yang tertuang dalam kontrak dan prosedur Perusahaan yang relevan, dan apabila terkait dengan tindak pidana dapat diteruskan kepada pihak yang berwajib.

DIREKTUR UTAMA

RUDIE KUSMAYADI



STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR

Doc. No.:

10/UM/SOP/12.21/REV.00

Bagian : Unit Kerja
Lokasi : Pusat dan Wilayah

Uraian	Penanganan Laporan Pengaduan	Tanggal	Desember 2021
Pemakai	Unit Kerja Pusat dan Wilayah	Status	Final

I. PENDAHULUAN

Standar operasi dan prosedur ini memuat tentang mekanisme pelaporan WBS, mulai dari tata cara pelaporan dugaan pelanggaran, verifikasi dokumen laporan dugaan pelanggaran, hingga pemberian sanksi pada pelaku pelanggaran.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Standar operasi dan prosedur perusahaan tentang Pedoman WBS ini dibuat dengan maksud dan tujuan sebagai berikut:

1. Mengetahui tata cara dan prosedur dalam penyampaian laporan dugaan pelanggaran di lingkungan Perumda Air Minum Tirta Raharja.
2. Mengetahui tata cara dan prosedur dalam pemberian sanksi terhadap pelanggar yang melakukan pelanggaran di lingkungan Perumda Air Minum Tirta Raharja.
3. Memastikan bahwa semua laporan dugaan pelanggaran di lingkungan Perumda Air Minum Tirta Raharja dapat diproses sesuai dengan prosedur, baik yang terbukti maupun yang tidak terbukti melanggar.

III. RUANG LINGKUP

Prosedur WBS dilakukan untuk melaporkan Dewan Pengawas, Direksi, maupun para pegawai Perumda Air Minum Tirta Raharja yang diduga melakukan pelanggaran. Pelaporan dapat dilakukan oleh siapapun, baik dari pegawai internal Perumda Air Minum Tirta Raharja itu sendiri maupun pihak eksternal yang mengetahui adanya dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh pihak yang bersangkutan.

IV. DEFINISI

Whistle-Blowing System (WBS) adalah mekanisme penyampaian pengaduan dugaan tindak pidana korupsi yang telah terjadi, sedang terjadi, atau akan terjadi yang melibatkan pegawai dan orang lain yang berkaitan dengan dugaan tindak pidana yang dilakukan di lingkungan Perumda Air Minum Tirta Raharja.

Dewan Pengawas adalah organ Perumda Air Minum Tirta Raharja yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perumda Air Minum Tirta Raharja.

Direksi adalah organ Perumda Air Minum Tirta Raharja yang bertanggung jawab atas pengurusan untuk kepentingan dan tujuan serta mewakili Perumda Air Minum Tirta Raharja baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.

Pegawai Perumda Air Minum Tirta Raharja adalah pekerja Perumda Air Minum Tirta Raharja yang pengangkatan, pemberhentian, kedudukan, hak, dan kewajibannya ditetapkan berdasarkan perjanjian kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai ketenagakerjaan.

V. PENANGGUNG JAWAB

Direksi menunjuk pejabat yang bertanggung jawab atas prosedur WBS.

VI. PROSEDUR

A. PELAPORAN OLEH PIHAK INTERNAL

1. **Pelapor** menyampaikan dugaan pelanggaran kepada **Admin Pelaporan Pelanggaran** disertai dengan bukti-bukti pendukungnya. Dalam hal ini **Pelapor** dapat memberikan laporan dengan atau tanpa memberikan identitasnya.

2. **Admin Pelaporan Pelanggaran** menerima, mendaftarkan, dan mengadministrasikan pelapor serta bukti laporan dugaan pelanggaran kepada **Tim Pengelola WBS** dengan merahasiakan identitas pelapor.
3. **Tim Pengelola WBS** menerima dan melakukan verifikasi dokumen laporan dugaan pelanggaran dan membuat Berita Acara Hasil Verifikasi. Apabila laporan dugaan pelanggaran dilakukan oleh pegawai, maka Berita Acara Hasil Verifikasi diberikan kepada **Direksi**. Namun apabila dugaan pelanggaran dilakukan oleh **Direksi, Dewan Pengawas**, atau **Organ Pendukung Dewan Pengawas**, maka Berita Acara Hasil Verifikasi diberikan kepada **Dewan Pengawas**.
4. **Direksi dan Dewan Pengawas** akan menilai apakah laporan pelanggaran memenuhi kualifikasi untuk ditindaklanjuti. Apabila memenuhi kualifikasi, maka ditindaklanjuti ke proses berikutnya. Namun apabila laporan pelanggaran tidak memenuhi kualifikasi, maka **Pelapor** diinformasikan kembali bahwa laporan tersebut tidak ditindaklanjuti.
5. Laporan dari **Direksi dan Dewan Pengawas** diberikan kepada **Tim Investigasi** untuk dilakukan identifikasi lebih lanjut terhadap substansi pelanggaran yang dilaporkan untuk dibuat Berita Acara Hasil Investigasi. Apabila laporan dugaan pelanggaran dilakukan oleh pegawai, maka Berita Acara Hasil Investigasi diberikan kepada **Direksi**. Namun apabila dugaan pelanggaran dilakukan oleh **Direksi, Dewan Pengawas**, atau **Organ Pendukung Dewan Pengawas**, maka Berita Acara Hasil Investigasi diberikan kepada **Dewan Pengawas**.
6. **Direksi dan Dewan Pengawas** akan menilai apakah terlapor terbukti melakukan pelanggaran atau tidak. Apabila terbukti, maka ditindaklanjuti ke proses berikutnya. Namun apabila tidak terbukti, maka **Pelapor** diinformasikan kembali bahwa terlapor tidak terbukti melakukan pelanggaran.
7. Terlapor akan diberikan sanksi sesuai dengan Peraturan Kepegawaian Perumda Air Minum Tirta Raharja dan/atau proses hukum kepada Lembaga Penegak Hukum jika pelanggaran merupakan tindak pidana.

B. PELAPORAN OLEH PIHAK EKSTERNAL

1. **Pelapor** menyampaikan dugaan pelanggaran kepada **Customer Relationship Management (CRM)** disertai dengan bukti-bukti pendukungnya. Dalam hal ini **Pelapor** dapat memberikan laporan dengan atau tanpa memberikan identitasnya.
2. **Admin CRM** menyerahkan laporan kepada **Admin Pelaporan Pelanggan**.
3. **Admin Pelaporan Pelanggaran** menerima, mendaftarkan, dan mengadministrasikan pelapor serta bukti laporan dugaan pelanggaran kepada **Tim Pengelola WBS** dengan merahasiakan identitas pelapor.
4. **Tim Pengelola WBS** menerima dan melakukan verifikasi dokumen laporan dugaan pelanggaran dan membuat Berita Acara Hasil Verifikasi. Apabila laporan dugaan pelanggaran dilakukan oleh pegawai, maka Berita Acara Hasil Verifikasi diberikan kepada **Direksi**. Namun apabila dugaan pelanggaran dilakukan oleh **Direksi, Dewan Pengawas**, atau **Organ Pendukung Dewan Pengawas**, maka Berita Acara Hasil Verifikasi diberikan kepada **Dewan Pengawas**.
5. **Direksi dan Dewan Pengawas** akan menilai apakah laporan pelanggaran memenuhi kualifikasi untuk ditindaklanjuti. Apabila memenuhi kualifikasi, maka ditindaklanjuti ke proses berikutnya. Namun apabila laporan pelanggaran tidak memenuhi kualifikasi, maka **Pelapor** diinformasikan kembali bahwa laporan tersebut tidak ditindaklanjuti.
6. Laporan dari **Direksi dan Dewan Pengawas** diberikan kepada **Tim Investigasi** untuk dilakukan identifikasi lebih lanjut terhadap substansi pelanggaran yang dilaporkan untuk dibuat Berita Acara Hasil Investigasi. Apabila laporan dugaan pelanggaran dilakukan oleh pegawai, maka Berita Acara Hasil Investigasi diberikan kepada **Direksi**. Namun apabila dugaan pelanggaran dilakukan oleh **Direksi, Dewan Pengawas**, atau **Organ Pendukung Dewan Pengawas**, maka Berita Acara Hasil Investigasi diberikan kepada **Dewan Pengawas**.
7. **Direksi dan Dewan Pengawas** akan menilai apakah terlapor terbukti melakukan pelanggaran atau tidak. Apabila terbukti, maka ditindaklanjuti ke proses berikutnya. Namun apabila tidak terbukti, maka **Pelapor** diinformasikan kembali bahwa terlapor tidak terbukti melakukan pelanggaran.
8. Terlapor akan diberikan sanksi sesuai dengan Peraturan Kepegawaian Perumda Air Minum Tirta Raharja dan/atau proses hukum kepada Lembaga Penegak Hukum jika pelanggaran merupakan tindak pidana.



RUDIE KUSMAYADI



PROSES DIAGRAM ALUR

Nomor Dokumen :
10/UM/PDA/12.21/REV.00

Bagian/Seksi : Tim Pengelola Whistle-Blowing System (WBS)
Lokasi : Pusat dan Wilayah

Uraian	Pedoman <i>Whistle-Blowing System</i> (WBS)	Tanggal	Desember 2021
Pemakai	Unit Kerja Pusat dan Wilayah	Status	Final

PELAPORAN DUGAAN PELANGGARAN OLEH PIHAK INTERNAL

	Proses	Dokumen Pendukung	Tanggung Jawab	Waktu	Arsip Dokumen
Proses Pelaporan	Mulai				
	<p>Pelapor menyampaikan dugaan pelanggaran kepada Admin Pelaporan Pelanggaran disertai dengan bukti pendukung</p> <p>Admin Pelaporan Pelanggaran menerima, mendaftarkan, dan mengadministrasikan pelapor serta bukti laporan dugaan pelanggaran kepada Tim Pengelola WBS dengan merahasiakan identitas pelapor</p>	<p>Bukti dugaan pelanggaran</p> <p>Bukti dugaan pelanggaran</p>	<p>Pelapor</p> <p>Admin Pelaporan Pelanggaran</p>	<p>20 menit</p> <p>20 menit</p>	<p>Bukti dugaan pelanggaran</p> <ul style="list-style-type: none"> Bukti dugaan pelanggaran Identitas pelapor
Verifikasi	<p>Tim pengelola WBS menerima dan melakukan verifikasi terhadap dokumen laporan dugaan pelanggaran</p>	Tidak	Tim Pengelola WBS	1 Hari	Berita Acara hasil verifikasi
Justifikasi Awal	<p>Laporan diberikan kepada Direksi untuk mempelajari laporan dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai</p> <p>Laporan diberikan kepada Dewan Pengawas untuk mempelajari laporan dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh Direksi, Dewan Pengawas, atau Organ Pendukung Dewan Pengawas</p> <p>Apakah laporan pelanggaran memenuhi kualifikasi untuk ditindaklanjuti?</p>	Berkas formulir registrasi	<ul style="list-style-type: none"> Direksi Dewan Pengawas 	1 Hari	Disposisi tindak lanjut
	<p>Ya</p> <p>Laporan diberikan kepada Tim Investigasi untuk dilakukan investigasi lebih lanjut terhadap substansi pelanggaran yang dilaporkan</p> <p>Berita Acara hasil investigasi diserahkan kepada Direksi untuk ditindaklanjuti terkait dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai</p> <p>Berita Acara hasil investigasi diserahkan kepada Dewan Pengawas untuk ditindaklanjuti terkait dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh Direksi, Dewan Pengawas, atau Organ Pendukung Dewan Pengawas</p> <p>Apakah terlapor terbukti melakukan pelanggaran?</p>	Berita Acara hasil investigasi	<p>Tim Investigasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Direksi Dewan Pengawas 	<p>1 hari</p> <p>1 Hari</p>	<p>Berita Acara hasil investigasi</p> <p>Disposisi tindak lanjut</p>
Pemberian Sanksi	<p>Pemberian sanksi sesuai Peraturan Kepegawaian Perumda Air Minum Tirta Raharja dan/atau proses hukum kepada Lembaga Penegak Hukum jika pelanggaran merupakan tindak pidana</p> <p>Selesai</p>	Bukti laporan pelanggaran	<ul style="list-style-type: none"> Manajer SDM Manajer Senior SPI Direksi Dewan Pengawas KPM 	1 jam	Sanksi kepada terlapor pelanggaran



PROSES DIAGRAM ALUR

Nomor Dokumen :
11/UM/PDA/12.21/REV.00

Bagian/Seksi : Tim Pengelola Whistle-Blowing System (WBS)
Lokasi : Pusat dan Wilayah

Uraian	Pedoman <i>Whistle-Blowing System</i> (WBS)	Tanggal	Desember 2021
Pemakai	Unit Kerja Pusat dan Wilayah	Status	Final

PELAPORAN DUGAAN PELANGGARAN OLEH PIHAK EKSTERNAL

	Proses	Dokumen Pendukung	Tanggung Jawab	Waktu	Arsip Dokumen
Proses Pelaporan	Mulai				
	<p>Pelapor menyampaikan dugaan pelanggaran kepada Admin CRM disertai dengan bukti pendukung</p> <p>Admin CRM menyerahkan laporan kepada Admin Pelaporan Pelanggaran untuk mendaftarkan dan mengadministrasikan pelapor serta bukti laporan dugaan pelanggaran kepada Tim Pengelola WBS dengan merahasiakan identitas pelapor</p>	<p>Bukti dugaan pelanggaran</p> <p>Bukti dugaan pelanggaran</p>	<p>Pelapor</p> <p>Admin Pelaporan Pelanggaran</p>	<p>20 menit</p> <p>20 menit</p>	<p>Bukti dugaan pelanggaran</p> <p>Bukti dugaan pelanggaran</p> <p>Identitas pelapor</p>
Verifikasi	<p>Tim pengelola WBS menerima dan melakukan verifikasi terhadap dokumen laporan dugaan pelanggaran</p>	Tidak	Tim Pengelola WBS	1 Hari	Berita Acara hasil verifikasi
Justifikasi Awal	<p>Laporan diberikan kepada Direksi untuk mempelajari laporan dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai</p> <p>Laporan diberikan kepada Dewan Pengawas untuk mempelajari laporan dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh Direksi, Dewan Pengawas, atau Organ Pendukung Dewan Pengawas</p> <p>Apakah laporan pelanggaran memenuhi kualifikasi untuk ditindaklanjuti?</p>	Berkas formulir registrasi	<ul style="list-style-type: none"> Direksi Dewan Pengawas 	1 Hari	Disposisi tindak lanjut
	<p>Laporan diberikan kepada Tim Investigasi untuk dilakukan investigasi lebih lanjut terhadap substansi pelanggaran yang dilaporkan</p> <p>Apakah terlapor terbukti melakukan pelanggaran?</p>	Berita Acara hasil investigasi	<ul style="list-style-type: none"> Tim Investigasi Direksi Dewan Pengawas 	<p>1 hari</p> <p>1 Hari</p>	<p>Berita Acara hasil investigasi</p> <p>Disposisi tindak lanjut</p>
Pemberian Sanksi	<p>Pemberian sanksi sesuai Peraturan Kepegawaian Perumda Air Minum Tirta Raharja dan/atau proses hukum kepada Lembaga Penegak Hukum jika pelanggaran merupakan tindak pidana</p> <p>Selesai</p>	Bukti laporan pelanggaran	<ul style="list-style-type: none"> Manajer SDM Manajer Senior SPI Direksi Dewan Pengawas KPM 	1 jam	Sanksi kepada terlapor pelanggaran

DIREKTUR UTAMA

 PERUMDA AIR MINUM
Tirta Raharja

RUDIE KUSMAYADI