

PERATURAN DIREKSI

Nomor : PD 20 008

Tentang

PELAKSANAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN DAN PEDOMAN SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN (WHISTLE BLOWING SYSTEM)

DIREKSI PT BARATA INDONESIA (Persero),

MENIMBANG

1. Bahwa dalam rangka meningkatkan citra perusahaan serta memberikan nilai tambah bagi para seluruh pemangku kepentingan, tata perilaku dalam hubungan bisnis antara perusahaan dengan para mitra bisnisnya harus selalu dijaga kesesuaiannya dengan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) secara konsisten, berkesinambungan, dan sesuai dengan praktek bisnis yang selalu berkembang.
2. Bahwa dalam rangka mempermudah dan mempercepat proses pelaksanaan penyelesaian terkait pelaporan pengaduan pelanggaran yang dilakukan oleh Karyawan / Direksi / Dewan Komisaris maupun personil lainnya yang bekerja untuk dan atas nama Perusahaan, serta sebagai pedoman untuk menindaklanjuti pengaduan pelapor atas adanya indikasi pelanggaran.
3. Bahwa Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*) merupakan salah satu elemen penting dalam rangka penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*).
4. Bahwa berdasarkan pertimbangan nomor 1, 2, 3, dan 4 di atas, maka perlu kiranya ditetapkan Peraturan Direksi terkait Pelaksanaan Sistem Manajemen Anti Penyusunan dan Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*) PT Barata Indonesia (Persero).

MENINGGAT

1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999, tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (LN Republik Indonesia Tahun 1999 No. 75, TLN Republik Indonesia Nomor 3851).
2. Undang-Undang No. 20 Tahun 2001, tentang Perubahan Atas Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
3. Undang-Undang No. 19 Tahun 2003, tentang Badan Usaha Milik Negara (LN Republik Indonesia Tahun 2003 No. 70, TLN Republik Indonesia nomor 4297).
4. Undang-Undang No. 40 Tahun 2007, tentang Perseroan Terbatas.
5. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. PER-01/MBU/2011, Tgl. 1 Agustus 2011, tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah berdasar Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012, Tgl. 6 Juli 2012, tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. 01/MBU/2011, Tgl. 1 Agustus 2011, tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.

PT Barata Indonesia (Persero)

Head Office : Jl. Veteran No. 241 Gresik (61123), East Java - Indonesia

Telp. +62 31 39905555, Fax. +62 31 39906666, E-mail : info@barata.id, Homepage : www.barata.id

6. Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dan Pemberian Penghargaan dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
7. Instruksi Presiden No. 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi.
8. Peraturan Pemerintah No. 57 Tahun 2003 tentang Tata Cara Perlindungan Khusus Bagi Pelapor dan Saksi Tindak Pidana Pencucian Uang.
9. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara No. PER-05/MBU/2006 tentang Komite Audit Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah dirubah melalui Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris / Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.
10. Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi.
11. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia No. 17 Tahun 2005 tentang Tata Cara Perlindungan Khusus Bagi Pelapor dan Saksi Tindak Pidana Pencucian Uang.
12. Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Barata Indonesia Nomor 05/DEKOM/BRT/I/2013 dan atau Nomor K 13 343b tanggal 14 Nopember 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) PT Barata Indonesia (Persero).
13. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia oleh Komite Kebijakan Komite *Governance* Tahun 2008.
14. Peraturan Direksi No. PD 20 001, Tgl. 06 April 2020, tentang Pedoman Pemberlakuan Peraturan Perusahaan
15. Peraturan Direksi No. PD 20 010, Tgl. 31 Agustus 2020, tentang Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja (*Code of Conduct*) PT Barata Indonesia (Persero).
16. Peraturan Direksi No. PD 20 009, Tgl. 31 Agustus 2020, tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi dan Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) PT Barata Indonesia (Persero).

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : PERATURAN DIREKSI PT BARATA INDONESIA (Persero) TENTANG PELAKSANAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN PEDOMAN SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN (*WHISTLE BLOWING SYSTEM*)

**BAB I
PRINSIP DASAR DAN FUNGSI KEPATUHAN**

**Pasal 1
Pengertian**

1. Sistem Manajemen Anti Penyuapan atau ISO 37001:2016 merupakan standar yang menjadi panduan untuk organisasi publik, swasta dan nirlaba yang diakui oleh nasional ataupun internasional sebagai instrumen pencegahan terjadinya penyuapan yang memadai (*adequate procedure*), mendeteksi, maupun mengatasi penyuapan yang mungkin terjadi di lingkungan Perusahaan



2. Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*) adalah sistem yang mengelola pengaduan/penyungkapan mengenai kecurangan (*fraud*), perilaku melawan hukum, perbuatan tidak etis / tidak semestinya, di mana sistem ini dikelola secara rahasia, anonym, dan mandiri (*independen*) yang digunakan untuk mengoptimalkan peran serta Insan Perusahaan dan mitra kerja dalam mengungkap pelanggaran yang terjadi di lingkungan Perusahaan.
3. Perusahaan adalah PT Barata Indonesia (Persero).
4. Insan Perusahaan adalah Karyawan, Direksi, Dewan Komisaris, dan seluruh Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) yang melakukan transaksi bisnis dengan Perusahaan.
5. Karyawan adalah karyawan PT Barata Indonesia (Persero).
6. Direksi adalah organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar Perusahaan.
7. Organ Pendukung Direksi adalah organ yang membantu Direksi dalam melaksanakan pengelolaan Perusahaan sesuai dengan struktur organisasi yang telah ditetapkan oleh Perusahaan.
8. Dewan Komisaris adalah organ Perusahaan yang mewakili Pemegang Saham yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus serta memberikan arahan atau nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan.
9. Organ Pendukung Dewan Komisaris adalah organ yang membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi pengawasan Perusahaan, seperti Sekretaris Dewan Komisaris, Komite Audit, Komisi Pemantau Manajemen Risiko, dan Komite lainnya.
10. Mitra Kerja adalah mitra Perusahaan dalam bisnis yang berperan aktif dalam mengelolanya dengan tujuan untuk mendapatkan keuntungan dan manfaat bersama.
11. Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan dan memiliki pengaruh secara langsung maupun tidak langsung terhadap kelangsungan hidup Perusahaan, termasuk di dalamnya Pemegang Saham, Karyawan, Pemerintah, Pelanggan, Pemasok, Kreditur, Pesaing, dan pihak lain yang berkepentingan.
12. Pelapor (*Whistleblowers*) adalah Insan Perusahaan dan/atau Mitra Kerja dan/atau Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*) lainnya yang melaporkan adanya indikasi pelanggaran melalui media yang telah disediakan oleh Perusahaan.
13. Terlapor adalah Insan Perusahaan dan Mitra Kerja yang bertindak atau bekerja untuk dan atas nama Perusahaan yang dilaporkan atas adanya indikasi atau dugaan melakukan pelanggaran hukum dan ketentuan yang berlaku.
14. Saksi adalah seseorang yang melihat dan mendengar atau mengalami sendiri tindak pelanggaran atau perbuatan melawan hukum yang dilakukan oleh terlapor.
15. Perlindungan kepada Pelapor (*Whistleblower Protection*) adalah suatu perlindungan yang diberikan apabila pelapor memberikan identitas yang jelas atas tindakan balasan dari terlapor.
16. Pelanggaran adalah perbuatan tidak etis atau perbuatan lain yang dapat merugikan Perusahaan maupun Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) yang dilakukan oleh Insan Perusahaan.
17. Pengaduan / Penyungkapan adalah pelaporan tindakan pelanggaran atau pengungkapan perbuatan yang melawan hukum, perbuatan tidak beretika / tidak bermoral, atau perbuatan lainnya yang dapat merugikan Perusahaan.
18. Indikasi Awal adalah informasi dan data yang diberikan oleh pelapor (*whistleblowers*) dalam pengaduan yang memuat adanya pelanggaran yang meliputi antara lain bentuk pelanggaran, pihak yang terlibat, besarnya kerugian, waktu serta tempat terjadinya pelanggaran dengan dilampiri bukti-bukti yang cukup.

19. Investigasi adalah kegiatan atau tindak lanjut atas suatu pengaduan untuk memverifikasi dan melengkapi bukti-bukti terkait dengan pelanggaran yang dilakukan oleh terlapor dan telah dilaporkan melalui media yang telah disediakan oleh Perusahaan.
20. Tim Investigasi Internal adalah tim internal Perusahaan yang bersifat independen yang melakukan tugas untuk mengumpulkan data-data atau bukti terkait pengungkapan dugaan pelanggaran.
21. Tim Investigasi Eksternal adalah pihak di luar Perusahaan yang ditunjuk oleh Perusahaan untuk melaksanakan investigasi secara khusus terhadap suatu pengaduan atau pengungkapan dugaan pelanggaran di Perusahaan.
22. Laporan Hasil Investigasi adalah laporan yang dihasilkan oleh Tim Investigasi (Internal atau Eksternal) yang disampaikan kepada Direktur Utama sebagai bentuk tindak lanjut dari penanganan proses pengaduan atau penyingkapan.
23. Kecurangan (*Fraud*) adalah tindakan penyimpangan atau pembiaran yang sengaja dilakukan untuk mengelabui atau menipu, yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang yang dapat menimbulkan kerugian Perusahaan dan/atau pelaku kecurangan memperoleh keuntungan baik secara langsung maupun tidak langsung, meliputi Korupsi Kolusi Nepotisme (KKN), Suap, Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*), Pencurian, dan Kecurangan dalam Laporan Keuangan.
24. Kecurangan dalam Laporan Keuangan (*Financial Statement Fraud*) adalah perilaku yang disengaja, baik dengan tindakan atau penghapusan, yang menghasilkan laporan keuangan yang bias bagi Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*).
25. Benturan Kepentingan adalah suatu kondisi di mana anggota Insan Perusahaan dalam menjalankan tugas dan kewajibannya mempunyai kepentingan di luar kepentingan dinas, baik yang menyangkut kepentingan pribadi, keluarga, maupun kepentingan pihak-pihak lain, sehingga setiap Insan Perusahaan tersebut dimungkinkan kehilangan obyektivitasnya dalam mengambil keputusan dan kebijakan sesuai kewenangan yang telah diberikan Perusahaan kepadanya.
26. Korupsi adalah perbuatan yang dilakukan secara curang atau melawan hukum oleh Insan Perusahaan, yang bertentangan dengan kepentingan 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.
27. Kolusi adalah pemufakatan secara bersama untuk melawan hukum antara Insan Perusahaan dengan pihak lain yang bekerja untuk dan atas nama Perusahaan yang dapat merugikan orang lain, masyarakat, Perusahaan, dan/atau negara.
28. Nepotisme adalah setiap perbuatan Insan Perusahaan secara melawan hukum yang menguntungkan kepentingan keluarganya dan atau orang terdekatnya diatas kepentingan masyarakat, Perusahaan, bangsa, dan negara.
29. Suap adalah memberi atau menjanjikan sesuatu kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dengan maksud supaya pegawai negeri atau penyelenggara negara tersebut berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya, yang bertentangan dengan kewajibannya atau memberi sesuatu kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara karena atau berhubungan dengan sesuatu yang bertentangan dengan kewajiban, dilakukan atau tidak dilakukan dalam jabatannya.
30. Pencurian adalah perbuatan mengambil suatu barang atau sesuatu, baik sebagian atau seluruhnya kepunyaan orang lain, dengan maksud untuk memilikinya secara melawan hukum.
31. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, hiburan (*entertainment*), dan fasilitas lainnya. Gratifikasi tersebut baik yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
32. Fungsi Kepatuhan adalah unit yang berada di bawah pengelolaan Satuan Pengawas Intern yang dibentuk oleh Direksi, yang bertugas dan mempunyai tanggung jawab dalam implementasi dan pengelolaan gratifikasi di Perusahaan, serta mandiri (independen) dan berwenang untuk melakukan

pengelolaan terhadap sistem pelaporan pelanggaran (*whistle blowing system*) di Perusahaan, termasuk di dalamnya melaksanakan penelaahan awal terhadap pengaduan / penyingkapan pelanggaran.

33. Sosialisasi adalah sebagai upaya penyebarluasan isi atau substansi kebijakan atau peraturan yang telah dibuat dengan maksud untuk memunculkan pengetahuan dan pemahaman dari berbagai pihak terkait, termasuk didalamnya kelompok sasaran agar mau dan mampu menjalankan perannya dalam menyukseskan tujuan sebagaimana tercantum dalam kebijakan atau peraturan tersebut.
34. Penghargaan adalah insentif yang diberikan kepada pelapor (*whistleblower*) baik dalam bentuk materiil maupun immaterial yang jumlahnya ditentukan oleh Perusahaan melalui Keputusan Direksi.
35. Sanksi adalah tindakan-tindakan (hukuman) untuk memaksa seseorang menaati aturan Perusahaan atau menaati ketentuan undang-undang yang berlaku.

Pasal 2 **Ruang Lingkup**

1. Peraturan ini diberlakukan bagi seluruh Insan Perusahaan dalam menjalankan tugas sehari-hari sesuai dengan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) serta para Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) lainnya.
2. Ruang lingkup pengaduan atau penyingkapan pada Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*) berkaitan dengan kecurangan (*fraud*), antara lain :
 - a. Korupsi ;
 - b. Penyimpangan dari peraturan dan perundangan yang berlaku ;
 - c. Penyalahgunaan wewenang atau jabatan untuk kepentingan di luar Perusahaan ;
 - d. Suap ;
 - e. Benturan kepentingan (*conflict of interest*) ;
 - f. Pencurian ;
 - g. Kecurangan atas laporan keuangan (*financial statement fraud*) ; dan
 - h. Gratifikasi.

Pasal 3 **Maksud, Tujuan, dan Manfaat**

1. Maksud dari Peraturan ini adalah :
 - a. Sebagai acuan dalam tata cara pengelolaan penanganan pengaduan pelapor atas adanya indikasi pelanggaran yang dilakukan oleh terlapor.
 - b. Bagian dari Sistem Pengendalian Internal (SPI) dalam mencegah praktik penyimpangan dan kecurangan serta memperkuat penerapan praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*).
2. Tujuan dari ditetapkannya Peraturan ini adalah sebagai acuan bagi Insan Perusahaan dalam pengelolaan dan penanganan pengaduan / penyingkapan dari pelapor (*whistleblower*) yang disampaikan melalui Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*), agar setiap laporan yang dikirimkan terjaga kerahasiaannya dan kasus yang dilaporkan dapat dipertanggungjawabkan serta dapat ditindaklanjuti.
3. Manfaat ditetapkannya Peraturan ini adalah :
 - a. Peningkatan perlindungan terhadap pada Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*).
 - b. Tersedianya sarana penyampaian informasi untuk keberlangsungan pengelolaan perusahaan yang memenuhi prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*).
 - c. Meningkatkan reputasi Perusahaan dalam sudut pandang *Stakeholders*, regulator / pemerintah, dan masyarakat umum.
 - d. Tersedianya sistem peringatan dini (*early warning system*) yang membantu perusahaan dalam mengambil langkah-langkah yang cepat dan tepat untuk menghindari atau menyelesaikan terjadinya penyimpangan di lingkungan Perusahaan.

- e. Memberikan rekomendasi perbaikan atas kelemahan sistem pengendalian internal yang ada dalam mencegah terjadinya pelanggaran dan rancangan tindakan perbaikan secara berkesinambungan.
- f. Mengurangi risiko yang dihadapi perusahaan dari adanya pelanggaran, baik dari segi keuangan, operasi, hukum, keselamatan kerja, dan risiko.

Pasal 4

Prinsip Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP)

1. Seluruh Pimpinan dan Insan Perusahaan memiliki komitmen dalam bekerja dengan menerapkan Prinsip 5 No's yaitu:
 - a. *No Bribery* (Tidak boleh ada suap-menyuap, sogok, dan pemerasan)
 - b. *No Kickback* (Tidak boleh ada komisi, uang terima kasih, dan uang bagi-bagi)
 - c. *No Gift* (Tidak boleh ada hadiah yang tidak wajar)
 - d. *No Luxurious Hospitality* (Tidak boleh ada jamuan-jamuan yang berlebihan)
 - e. *No Conflict of interest* (Tidak boleh ada konflik kepentingan pribadi dalam bekerja)
2. Mengimplementasikan manajemen risiko terhadap potensi-potensi terjadinya kasus pelanggaran / penyuapan dan melaksanakan proses *Due Diligence*.
3. Berkomitmen dalam pelaksanaan Sistem Manajemen Anti Penyuapan dengan selalu memonitor, evaluasi dan peningkatan maupun perbaikan secara terus menerus.

Pasal 5

Prinsip Sistem Pelaporan Pelanggaran (Whistle Blowing System)

1. Prinsip dasar merupakan nilai dasar yang wajib dipedomani oleh seluruh insan Perusahaan dalam menangani Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*).
2. Prinsip dasar sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) di atas meliputi :
 - a. Itikad baik, bahwa dalam melakukan pelaporan / pengaduan atas suatu indikasi pelanggaran harus dilakukan dengan itikad baik bukan karena adanya kepentingan pribadi atau balas dendam.
 - b. Kemanfaatan, bahwa dalam melakukan pelaporan / pengaduan atas pelanggaran harus mengedepankan manfaatnya untuk kepentingan bersama seluruh Insan Perusahaan dan para Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*).
 - c. Obyektivitas, bahwa pelaporan / pengaduan yang dilakukan harus berdasarkan fakta dan bukti yang dapat dinilai berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.
 - d. Akuntabilitas, bahwa proses kegiatan pelaporan pelanggaran beserta dengan tindak lanjutnya harus dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - e. Transparansi, bahwa hasil dari kegiatan pelaporan harus diinformasikan berdasarkan mekanisme dan prosedur yang jelas dan terbuka sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - f. Efektifitas dan Efisiensi, bahwa kegiatan pelaporan / pengaduan pelanggaran harus dilaksanakan dengan memperhatikan ketepatan sasaran, penghematan atas tenaga, waktu, dan biaya.
 - g. Koordinasi, bahwa pelaporan pelanggaran harus dilaksanakan dengan kerja sama yang baik antara yang berwenang dan terkait berdasarkan mekanisme, tata kerja, dan prosedur yang berlaku.

Pasal 6

Fungsi Kepatuhan

1. Untuk memudahkan dan memperlancar penanganan pengaduan sehingga dapat diselesaikan dengan cepat, tepat, transparan, dan terukur, maka penanganan pengaduan pelanggaran dilaksanakan oleh Direksi.
2. Dalam hal pelaksanaan penanganan pengaduan pelanggaran sebagaimana pada Ayat (1) di atas, maka Direksi membentuk Fungsi Kepatuhan (*Compliance Function*) melalui Keputusan Direksi.
3. Susunan Keanggotaan Fungsi Kepatuhan dapat berupa suatu fungsi yang melekat pada Struktur Organisasi ataupun berupa Tim yang terdiri atas :

- a. Ketua merangkap anggota.
 - b. Wakil Ketua merangkap anggota.
 - c. Sekretaris merangkap anggota.
 - d. Anggota.
4. Tugas dan wewenang Fungsi Kepatuhan dalam kebijakan ini meliputi :
- a. Menerima dan merekapitulasi setiap laporan pengaduan / penyingkapan yang masuk dalam media pelaporan yang ada dan memberi kode untuk setiap laporan tersebut, melakukan seleksi sesuai dengan kriteria / jenis pengaduan atau penyingkapan.
 - b. Melakukan verifikasi dan telaah (identifikasi) awal atas kecukupan bukti-bukti yang telah disampaikan oleh pelapor, dan melakukan permohonan persetujuan pelaksanaan investigasi lanjutan (jika diperlukan) kepada Direktur Utama.
 - c. Melakukan pengarsipan yang baik sesuai dengan prosedur pengarsipan yang berlaku untuk setiap laporan pengaduan / penyingkapan yang diterima.
 - d. Melakukan komunikasi dan koordinasi maupun pihak terkait lainnya untuk pelaksanaan investigasi sebagai bentuk tindak lanjut atas laporan pengaduan / penyingkapan pelanggaran.
 - e. Melakukan pemanggilan dan pemeriksaan / permintaan keterangan terhadap terlapor dan/atau pelapor maupun pihak lainnya yang berkaitan dengan laporan pengaduan / penyingkapan pelanggaran.
 - f. Meminta bantuan atau keterangan ahli dalam menindaklanjuti laporan pengaduan / penyingkapan apabila diperlukan.
 - g. Membuat kesimpulan, saran, dan rekomendasi atas hasil pemeriksaan atau permintaan keterangan terhadap pengaduan yang disampaikan oleh pelapor.
 - h. Memberikan klarifikasi atau jawaban yang diperlukan apabila terdapat pihak lain yang meminta keterangan tentang tindak lanjut laporan pengaduan atau penyingkapan.
 - i. Melaporkan secara periodik atas pelaksanaan Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*) kepada Direktur Utama.

BAB II PELAPORAN PELANGGARAN DAN TINDAK LANJUT

Pasal 7 Saluran Pengelolaan Pengaduan

1. Kewenangan Direksi dan pembentukan Fungsi Kepatuhan untuk menangani penerimaan pelanggaran yang dilakukan oleh Insan Perusahaan (selain Direksi dan Dewan Komisaris) :
 - a. Direksi bertanggung jawab atas terlaksananya Peraturan Pelaporan Pelanggaran yang terindikasi dilakukan oleh Insan Perusahaan (selain Direksi dan Dewan Komisaris).
 - b. Direksi membentuk Fungsi Kepatuhan dengan beranggotakan sesuai Pasal 5 melalui Surat Keputusan Direksi jika Fungsi Kepatuhan dibentuk berupa Tim.
 - c. Fungsi Kepatuhan bertugas untuk menindaklanjuti pelaporan pelanggaran yang diduga dilakukan oleh Insan Perusahaan (selain Direksi dan Dewan Komisaris).
2. Kewenangan Dewan Komisaris dan pembentukan Tim Investigasi dalam menindaklanjuti pengaduan / pelanggaran yang diduga dilakukan oleh Direksi dan Organ Pendukung Dewan Komisaris :
 - a. Dewan Komisaris bertanggung jawab atas terlaksananya Peraturan Pelaporan Pelanggaran yang diduga dilakukan oleh Direksi dan Organ Pendukung Dewan Komisaris.
 - b. Dewan Komisaris membentuk Tim Investigasi yang diketuai oleh Ketua Komite Audit beranggotakan perwakilan dari Komite Audit dan pihak lain yang diperlukan sesuai dengan kompetensi dan keahliannya berdasarkan Keputusan Dewan Komisaris.
 - c. Tim Investigasi melalui jalur Dewan Komisaris tersebut bertugas untuk menindaklanjuti pelanggaran yang dimaksud berdasarkan Keputusan Dewan Komisaris.
3. Kewenangan Pemegang Saham dan pembentukan Tim Investigasi untuk tingkat pelaporan / pelanggaran yang diduga dilakukan oleh Dewan Komisaris :

- a. Komite Audit bertanggung jawab atas terlaksananya Peraturan Pelaporan Pelanggaran yang diduga dilakukan oleh Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Peraturan ini.
- b. Komite Audit membentuk Tim Investigasi melalui jalur Pemegang Saham yang diketuai oleh Ketua Komite Audit beranggotakan perwakilan dari Komite Audit dan pihak lain yang diperlukan sesuai dengan kompetensi dan keahliannya berdasarkan Keputusan Komite Audit.
- c. Tim Investigasi melalui jalur Pemegang Saham tersebut bertugas untuk menindaklanjuti pelanggaran yang dimaksud berdasarkan Keputusan Ketua Komite Audit.

Pasal 8

Kewajiban Melakukan Pelaporan

1. Bagi masyarakat termasuk karyawan, melaporkan suatu pelanggaran adalah hak (UU 31/1999 Pasal 41 dan KUHAP Pasal 1 Butir 21) dan bukan kewajiban. Ini berarti karyawan boleh melaporkan atau tidak melaporkan adanya suatu pelanggaran. Kewajiban hanyalah bersifat moral dan tidak ada sanksi hukum, yang ada hanyalah sanksi moral apabila membiarkan terjadinya pelanggaran tanpa berbuat sesuatu.
2. Perusahaan menekankan kepada Insan Perusahaan untuk senantiasa meningkatkan kesadaran dan berperan aktif untuk melaporkan setiap terjadinya pelanggaran yang ditemukan kepada Perusahaan. Penyampaian pelanggaran (*whistle blowing*) ini demi kepentingan bersama serta dapat juga mencegah kondisi yang dapat merugikan bagi Perusahaan sekaligus dapat mencegah dampak yang tidak diinginkan menyebar luas.

Pasal 9

Pelaporan Anonim

1. Pelaporan pelanggaran dapat dilakukan secara anonim, maupun dilengkapi dengan identitas pelapor.
2. Penyampaian secara terbuka adalah kondisi yang ideal, akan tetapi dalam realisasinya akan sangat sulit dijumpai. Penyampaian laporan secara anonim akan tetap diterima, tetapi perlu menjadi perhatian yaitu :
 - a. Untuk mengurangi laporan tanpa identitas (anominitas laporan), Perusahaan memastikan bahwa kebijakan perlindungan pelaporan, kerahasiaan pelapor, dan jaminan keamanannya benar-benar dapat terlaksana dan dapat dirasakan oleh Insan Perusahaan. Hal ini dilakukan dengan tujuan meminimalisir timbulnya kesulitan dalam berkomunikasi, konfirmasi, atau klarifikasi dalam rangka tindak lanjut penanganan laporan pelanggaran tersebut.
 - b. Fungsi Kepatuhan akan mempertimbangkan terlebih dahulu kesungguhan atas isi laporan, kredibilitas, dan bukti-bukti yang diajukan

Pasal 10

Media Pelaporan Pelanggaran

1. Pelaporan pelanggaran (*whistle blowing*) yang diduga dilakukan oleh Insan Perusahaan termasuk Direksi dan Dewan Komisaris), maka ditujukan kepada Fungsi Kepatuhan yang disampaikan melalui :
 - a. Pelaporan berupa *soft-file* melalui alamat *e-mail* funksikepatuhan@barata.id atau alamat *website* www.barata.id atau media internal perusahaan lainnya yang disediakan.
 - b. Pelaporan juga dapat disampaikan secara *hard-file* dengan menggunakan surat resmi dengan amplop tertutup (dengan memberi kode **WBS** pada kanan atas amplop) yang ditujukan kepada Fungsi Kepatuhan, dengan cara disampaikan langsung atau melalui pos dengan alamat :

Fungsi Kepatuhan
PT Barata Indonesia (Persero)
Up. Kepala SPI
Jl. Veteran No. 241, Gresik 61123, PO BOX 111
Telp. (031) 3990555, Jawa Timur, Indonesia

2. Pelaporan pelanggaran (*whistle blowing*) yang diduga dilakukan oleh Direksi dan Organ Pendukung Dewan Komisaris, maka ditujukan kepada Ketua Komite Audit yang disampaikan melalui :
 - a. Pelaporan berupa *soft-file* melalui alamat *e-mail* dekom@barata.id.
 - b. Pelaporan juga dapat disampaikan secara *hard-file* dengan menggunakan surat resmi dengan amplop tertutup (dengan memberi kode **WBS** pada kanan atas amplop) yang ditujukan kepada Dewan Komisaris, dengan cara disampaikan langsung atau melalui pos dengan alamat :

Dewan Komisaris
PT Barata Indonesia (Persero)
Up. Ketua Komite Audit
Jl. MT. Haryono Kav. 23, Jakarta Selatan 12320
Telp. (021) 83788533, Jakarta, Indonesia

3. Pelaporan pelanggaran (*whistle blowing*) yang diduga dilakukan oleh Dewan Komisaris, maka ditujukan kepada Direktur Utama yang disampaikan melalui :
 - a. Pelaporan berupa *soft-file* melalui alamat *e-mail* ceo@barata.id.
 - b. Pelaporan juga dapat disampaikan secara *hard-file* dengan menggunakan surat resmi dengan amplop tertutup (dengan memberi kode **WBS** pada kanan atas amplop) yang ditujukan kepada Direktur Utama, dengan cara disampaikan langsung atau melalui pos dengan alamat :

Direksi
PT Barata Indonesia (Persero)
Up. Direktur Utama
Jl. MT. Haryono Kav. 23, Jakarta Selatan 12320
Telp. (021) 83788533, Jakarta, Indonesia

Pasal 11

Mekanisme Penyaluran Pengaduan atau Penyingkapan

1. Penyampaian atau penyaluran pengaduan atas adanya indikasi pelanggaran harus dilakukan melalui media Sistem Pelaporan Pelanggaran (*whistle blowing system*) yang telah disediakan oleh Perusahaan.
2. Pelapor wajib menyampaikan atau memberikan informasi maupun data pendukung yang dapat dipertanggungjawabkan, meliputi :
 - a. Pelapor memberikan informasi mengenai identitas diri, yang sekurang-kurangnya memuat nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), alamat, nomor telepon (*handphone*), alamat *e-mail*, serta melampirkan (fotokopi) identitas diri secara jelas dan masih berlaku.
 - b. Identitas dan status kepegawaian pihak terlapor harus jelas.
 - c. Permasalahan, yaitu jenis pelanggaran yang diajukan meliputi pelanggaran yang terkait dengan aktivitas Perusahaan dan jumlah kerugian (apabila dapat ditentukan). Agar penanganannya dapat lebih fokus, maka 1 (satu) pengaduan hanya untuk 1 (satu) pelanggaran.
 - d. Pihak yang terlibat, yaitu siapa saja yang seharusnya bertanggung jawab atas pelanggaran tersebut, termasuk saksi-saksi, serta pihak yang mendapatkan keuntungan maupun yang dirugikan atas pelanggaran tersebut.
 - e. Lokasi kejadian pelanggaran, baik yang terjadi pada lingkungan Perusahaan maupun di luar Perusahaan, yang meliputi nama, tempat, unit kerja, atau fungsi terjadinya pelanggaran tersebut.
 - f. Waktu kejadian, yaitu periode terjadinya pelanggaran disebutkan dengan jelas antara lain hari, tanggal, bulan, tahun, serta tanggal tertentu atau terjadi pada saat terlapor masih berstatus aktif di Perusahaan.
 - g. Menjelaskan terjadinya pelanggaran :

- Bagaimana terjadinya pelanggaran yang dilakukan oleh terlapor yang berakibat pada kerugian materiil atau berpengaruh negatif terhadap citra Perusahaan?
 - Apakah pelanggaran yang dilakukan terlapor pernah dilakukan kepada pihak lain?
 - Apakah pelanggaran yang dilakukan terlapor pernah terjadi sebelumnya?
 - Penjelasan lainnya yang mendukung dari proses pelaporan pengaduan.
- h. Pengaduan harus 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.
3. Bukti-bukti sebagaimana pada Ayat (2) poin (8) di atas, tidak terbatas pada hal-hal berikut ini : :
 - 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.
 4. Apabila pelaksanaan pelaporan pelanggaran (*whistle blowing*) diajukan oleh Perwakilan Pemangku Kepentingan, maka selain dokumen di atas juga diserahkan dokumen lainnya yaitu :
 - a. Fotokopi bukti identitas yang masih berlaku atas Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) dan Perwakilan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*).
 - b. Surat kuasa dari Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) kepada Perwakilan Pemangku Kepentingan yang menyatakan bahwa Perwakilan Pemangku Kepentingan mendapatkan kewenangan bertindak untuk dan atas nama Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*).
 - c. Jika Perwakilan Pemangku Kepentingan adalah lembaga atau badan hukum, maka harus melampirkan dokumen yang menyatakan bahwa pihak yang mengajukan pelaporan pelanggaran berwenang untuk mewakili lembaga atau badan hukum tersebut.
 5. Pelaporan pengaduan atau penyingkapan yang tidak memenuhi syarat atau kriteria sebagaimana yang telah dijelaskan di atas, maka tidak dapat diproses atau tidak dapat ditindaklanjuti.

Pasal 12

Tindak Lanjut atas Pengaduan Pelanggaran

1. Tindak lanjut atas pelaporan atau pengaduan indikasi pelanggaran dilakukan mulai diterimanya pelaporan atau pengaduan tersebut.
2. Fungsi Kepatuhan dalam hal ini sebagai pengelola Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*) menerima setiap laporan pengaduan / penyingkapan dan memberi kode untuk setiap laporan tersebut, melakukan seleksi sesuai dengan kriteria / jenis pengaduan atau penyingkapan, kemudian menyampaikannya kepada :
 - a. Tim Investigasi, apabila pihak terlapor adalah Insan Perusahaan (selain Dewan Komisaris dan Direksi).
 - b. Dewan Komisaris, apabila pihak terlapor adalah Direksi.
 - c. Direktur Utama, apabila pihak terlapor adalah Dewan Komisaris.
3. Fungsi Kepatuhan menyaring dan melakukan verifikasi atas laporan pengaduan atau penyingkapan pelanggaran yang diterima selama 14 (empat belas) hari kerja, apakah ada indikasi awal atau sesuai dengan kriteria laporan Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*) dan dapat ditindaklanjuti?
4. Apabila IYA, maka laporan pengaduan / penyingkapan diteruskan ke Tim Investigasi, namun apabila TIDAK memenuhi, maka proses Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*) selesai.
5. Fungsi Kepatuhan akan menyampaikan kepada pelapor perihal status atas laporan pengaduan / penyingkapan pelanggaran, baik proses pelaksanaan tindak lanjut maupun penghentian proses laporan pengaduan / penyingkapan tersebut.
6. Dalam hal pihak terlapor adalah Insan Perusahaan selain Direksi dan Dewan Komisaris, maka Tim Investigasi selanjutnya melakukan tindak lanjut terhadap pengaduan / penyingkapan yang diterima

dari Fungsi Kepatuhan sesuai dengan kriteria atau jenis pengaduan / penyingkapan dan melaporkan kembali hasilnya kepada Fungsi Kepatuhan. Jika substansi pengaduan / penyingkapan terkait dengan reputasi (*corporate image*) Perusahaan dan/atau menimbulkan kerugian yang besar dan/atau belum pernah ditindaklanjuti oleh Perusahaan, maka Tim Investigasi (Internal) dapat bekerja sama (perikatan) dengan Tim Investigasi (Eksternal) berdasarkan persetujuan Direksi.

7. Dalam hal terlapor adalah Direksi, maka pengaduan / penyingkapan akan diteruskan kepada Dewan Komisaris, dan dalam hal terlapor adalah Dewan Komisaris, maka pengaduan / penyingkapan akan diteruskan kepada Direktur Utama.
8. Apabila sesuai dengan hasil telaah terdapat unsur pidana umum atau korupsi yang telah dilakukan oleh terlapor, maka sesuai dengan arahan Direksi hal tersebut dapat diteruskan kepada aparat penegak hukum untuk dilakukan proses lebih lanjut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Fungsi Kepatuhan melaporkan pengaduan / penyingkapan yang dilakukan oleh Insan Perusahaan (selain Direksi dan Dewan Komisaris) kepada Direktur Utama minimal 6 (enam) bulan sekali, baik laporan pengaduan / penyingkapan yang dapat ditindaklanjuti maupun yang tidak dapat ditindaklanjuti.
10. Komisaris Utama membuat laporan apabila ada anggota Direksi yang terbukti melakukan pelanggaran dan dapat disampaikan kepada Pemegang Saham sebagai bahan evaluasi kinerja Direksi.

Pasal 13 **Investigasi**

1. Prinsip dasar pelaksanaan investigasi antara lain :
 - a. Proses investigasi harus bebas dari bias dan dilakukan tidak tergantung dari siapa pelapor ataupun siapa yang terlapor.
 - b. Proses investigasi atas suatu laporan / pengaduan pelanggaran harus dilakukan dengan tetap memegang asas praduga tidak bersalah dan objektivitas.
 - c. Memberikan kesempatan penuh kepada pihak terlapor dalam memberikan penjelasan atas bukti-bukti yang ditemukan, termasuk pembelaan jika diperlukan.
 - d. Apabila yang terlapor adalah Direksi, Dewan Komisaris, dan Karyawan satu tingkat di bawah Direksi, maka dapat menggunakan jasa Tim Investigasi Eksternal dengan integritas yang baik sebagai upaya menjaga obyektivitas hasil investigasi sehingga kepercayaan atas Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*) yang telah terbentuk tetap terjaga.
 - e. Di luar dari kriteria tersebut, maka pelaksanaannya bisa dilakukan oleh Tim Investigasi Internal.
2. Tim Investigasi :
 - a. Investigasi dapat dilakukan oleh Tim Investigasi Eksternal maupun Tim Investigasi Internal.
 - b. Dalam melakukan investigasi harus bersifat independen, bebas dari tekanan pihak manapun untuk menjaga proses investigasi dilaksanakan berdasarkan pada prinsip keadilan, kewajaran, dan obyektif sehingga bisa memberikan penilaian hasil temuan yang akan menentukan kualitas pelaksanaan Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*).
 - c. Tim Investigasi Internal berasal dari Satuan Pengawas Intern (SPI).
3. Laporan Hasil Investigasi :
 - a. Seluruh proses investigasi atas pelaporan / pengaduan wajib dibuatkan Berita Acara dan dalam bentuk laporan serta ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat dalam proses investigasi.
 - b. Proses investigasi harus didokumentasikan dengan baik, sehingga jika diperlukan pada saat peninjauan ulang dapat dengan mudah dilakukan penelaahan kembali atas sasaran yang ingin dicapai dan juga keputusan penting yang di ambil selama proses berlangsung.
 - c. Laporan hasil investigasi disertai dengan beberapa bukti pendukung yang merupakan bukti fisik serta bukti non fisik. Laporan hasil investigasi yang dihasilkan bukan berupa opini atau pendapat namun berupa kesimpulan akhir mengenai hasil investigasi yang akan digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan atau tindakan.
 - d. Pelaksanaan investigasi dan penyelesaian laporan hasil investigasi (internal maupun eksternal) dilakukan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja dan dapat diperpanjang paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja berikutnya.

- e. Tim Investigasi menyampaikan laporan hasil investigasi tersebut kepada Direktur Utama.
- f. Pelapor akan mendapatkan *feedback* / umpan balik status pengaduan yang dilaporkan.

Pasal 14
Perlindungan Pelapor

1. Bagi Pelapor yang membuat laporan pengaduan terjadinya pelanggaran dijamin kerahasiaan identitas dirinya oleh Perusahaan.
2. Perlindungan pelapor dimaksudkan pula untuk mendorong setiap Insan Perusahaan dan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) untuk berani melaporkan pelanggaran dan menjamin keamanan pelapor maupun keluarganya.
3. Perusahaan menjamin perlindungan terhadap pelapor dari segala bentuk ancaman, intimidasi, ataupun tindakan tidak menyenangkan dari pihak manapun selama pelapor menjaga kerahasiaan pelanggaran yang diadukan atas terlapor kepada pihak manapun.
4. Perusahaan berkomitmen untuk melindungi pelapor yang beritikad baik dan Perusahaan akan patuh terhadap segala peraturan perundangan yang terkait serta *best practices* yang berlaku dalam penyelenggaraan sistem penyelenggaraan perlindungan pelapor. Perusahaan memberikan perlindungan kepada pelapor dari hal-hal berikut ini :
 - a. Pemutus hubungan kerja yang tidak adil.
 - b. Penurunan jabatan atau pangkat dengan alasan yang tidak jelas.
 - c. Pelecehan dan/atau diskriminasi dan/atau tekanan dan/atau intimidasi dalam segala bentuk.
5. Selain perlindungan di atas, untuk pelapor yang beritikad baik, Perusahaan juga akan menyediakan perlindungan hukum, sebagaimana yang telah diatur pada Pasal 43 Undang-Undang No.15 Tahun 2002 jo. Undang-Undang No.25 Tahun 2003 tentang Tindak Pidana Pencucian Uang, Undang-Undang No.13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban, dan Peraturan Pemerintah No.57 Tahun 2003 tentang Tata Cara Perlindungan Khusus bagi Pelapor dan Saksi dalam Tindak Pidana Pencucian Uang, yaitu :
 - a. Perlindungan dari tuntutan pidana dan/atau perdata.
 - b. Perlindungan atas keamanan pribadi, dan/atau keluarga pelapor dari ancaman fisik dan/atau mental.
 - c. Pemberian keterangan tanpa bertatap muka dengan terlapor, pada setiap tingkat pemeriksaan perkara dalam hal pelanggaran tersebut masuk pada sengketa pengadilan. Dalam hal merasa perlu, pelapor juga dapat meminta bantuan pada Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (LPSK) sesuai dengan Undang Undang No.13 Tahun 2015.

BAB III
ADMINISTRASI

Pasal 15
Sosialisasi dan Evaluasi

1. Sosialisasi dan evaluasi atas pelaksanaan Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*) dilakukan secara berkelanjutan dan berkala kepada Insan Perusahaan dan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*).
2. Sosialisasi atas Peraturan ini dilakukan untuk memudahkan dan memastikan bahwa seluruh Insan Perusahaan maupun Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) mengetahui dan memahami adanya Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*).
3. Evaluasi atas Prosedur ini dilakukan untuk menilai efektivitas pelaksanaannya.

4. Pemutakhiran atau penyempurnaan Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*) dilakukan secara berkala dalam rangka perbaikan berkelanjutan sesuai dengan perkembangan bisnis Perusahaan.
5. Pelaksanaan sosialisasi Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*) dapat dilakukan bersamaan dengan sosialisasi penerapan GCG, kebijakan / peraturan baru Perusahaan, Undang-Undang terkait, baik secara dalam bentuk pertemuan / tatap muka, publikasi melalui *website* Perusahaan, atau melalui media sosial Perusahaan dan media lainnya.

Pasal 16
Penghargaan dan Sanksi

1. Perusahaan dapat memberikan penghargaan kepada pelapor apabila laporan pengaduan pelanggaran mengandung kebenaran dan Perusahaan mendapatkan dampak positif dari adanya laporan tersebut. Untuk jenis dan besarnya penghargaan akan ditetapkan lebih lanjut dan merupakan dokumen yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
2. Pelapor yang terindikasi sebagai pelaku pelanggaran tidak dapat dibebaskan dari obyek pemeriksaan, dan apabila ternyata terbukti bersalah telah melakukan pelanggaran maka dapat dikenai sanksi (hukuman) sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
3. Pemberian sanksi kepada terlapor yang telah terbukti melakukan pelanggaran ditentukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku di Perusahaan.
4. Perusahaan juga memberikan sanksi bagi pelapor yang tidak sesuai dengan maksud dan tujuan Peraturan ini, seperti pencemaran nama baik, melakukan fitnah, atau membuat pelaporan palsu.

Pasal 17
Komitmen Bersama Direksi dan Dewan Komisaris

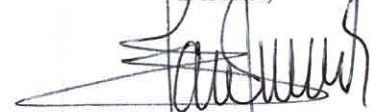
Komitmen bersama antara Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan terhadap penerapan Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*) tercantum dalam Lampiran 1 Peraturan ini.

Pasal 18
Penutup

1. Peraturan Direksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan sebagaimana semestinya.
2. Hal-hal yang tidak atau belum diatur dalam ketentuam ini akan diatur secara tersendiri.

Gresik, 31 Agustus 2020

Direksi,



F. HARRY SAMPURNO
Direktur Utama

**KOMITMEN BERSAMA
PELAKSANAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN DAN
PEDOMAN SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN
(WHISTLE BLOWING SYSTEM)
PT BARATA INDONESIA (PERSERO)**

Dalam rangka penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001 : 2016 untuk mewujudkan praktik bisnis yang bersih, berintegritas dan sesuai dengan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*), serta mendukung upaya pencegahan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) di PT Barata Indonesia (Persero), maka kami berkomitmen bahwa PT Barata Indonesia (Persero) :

1. Menjalankan bisnis usaha di atas nilai integritas, berpedoman pada kode etik dan menerapkan Prinsip 5 No(s) yang tercantum dalam Kebijakan Anti Penyuapan.
2. Mengimplementasikan prinsip *zero tollerance* terhadap tindakan yang berkaitan dengan pelanggaran regulasi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku berkaitan dengan tindak penyuapan, KKN, dan prinsip 5 No(s).
3. Tidak memperkenankan insan PT Barata Indonesia (Persero), mitra bisnis, dan seluruh *stakeholders* terkait lainnya untuk melanggar kode etik dan Kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan berkaitan dengan tugas dan wewenangnya di PT Barata Indonesia (Persero).
4. Memberikan sosialisasi dan pelatihan secara berkala terkait anti penyuapan, pencegahan KKN, serta pembangunan integritas bisnis kepada seluruh insan PT Barata Indonesia (Persero), mitra bisnis, dan seluruh *stakeholders* terkait lainnya.
5. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Sistem Manajemen Anti Penyuapan, khususnya terhadap pelaksanaan kebijakan dan komitmen ini, serta memberikan sanksi pada setiap pelanggaran sesuai ketentuan yang berlaku.
6. Mendukung seluruh insan Perusahaan agar berperan aktif dalam praktik bisnis yang sehat dengan menyediakan fasilitas Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*)
7. Selalu berupaya melakukan peningkatan secara berkelanjutan dan memperbaiki setiap proses bisnis agar sejalan dengan prinsip integritas.



**KOMITMEN BERSAMA
PELAKSANAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN DAN
PEDOMAN SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN
(WHISTLE BLOWING SYSTEM)
PT BARATA INDONESIA (PERSERO)**

Gresik, 31 Agustus 2020
PT Barata Indonesia (Persero)

Dewan Komisaris,



Taufik Bawazier
Komisaris Utama



Triyogi Yuwono
Komisaris



Yervis M. Parkan
Komisaris



Sudarso
Komisaris

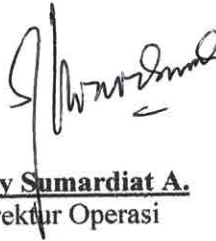
Direksi,



F. Harry Sampurno
Direktur Utama



Rahman Sadikin
Direktur Keuangan & SDM



Bobby Sumardiat A.
Direktur Operasi



Sulisty Handoko
Direktur Pemasaran

