

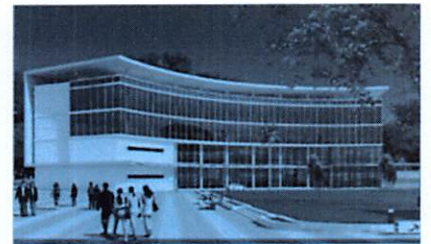
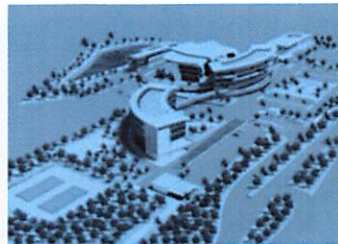


**AirNav
Indonesia**

Perum LPPNPI

SOP PENANGANAN PENGADUAN DUGAAN PELANGGARAN

SATUAN PENGAWASAN INTERN





AirNav Indonesia

Perum LPPNPI
Gedung Kantor Pusat
Jalan Ir. H. Juanda
Karanganyar, Neglasari
Tangerang 15121 - Indonesia
Telepon : 021-5591 5000
Fax : 021-55915102
www.airnavindonesia.co.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SISTEM PENANGANAN PENGADUAN DUGAAN PELANGGARAN (*WHISTLE BLOWING SYSTEM*)

SATUAN PENGAWASAN INTERN

2023

EDISI – 1

Gedung Pusat AirNav Indonesia

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 1, Tangerang – 15121

Banten - Indonesia

DAFTAR ISI

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Sistem Penanganan Pengaduan Dugaan Pelanggaran
(Whistle Blowing System)

LEMBAR PENGESAHAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
BAB I : KETENTUAN UMUM.....	1
A Definisi	1
B Maksud dan Tujuan SOP.....	3
C Lingkup Pengaduan Dugaan Pelanggaran.....	3
D Sarana/Media Pengaduan	4
E Kategori Keterbukaan Identitas Pelapor	5
BAB II : PENANGANAN PENGADUAN DUGAAN PELANGGARAN	6
A Unsur Pengaduan, Informasi Tambahan dan Kriteria Penilaian.....	6
B Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pelanggaran	7
BAB III : AKUNTABILITAS, PELAPORAN, DAN EVALUASI PENGELOLAAN	
DUGAAN PELANGGARAN	12
A Integritas dan Akuntabilitas	12
B Pelaporan Penyelenggaraan WBS.....	12
C Evaluasi Penyelenggaraan WBS.....	13
LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN I	Diagram Alur Penyelenggaraan WBS
LAMPIRAN II	<i>Log Book</i> Harian Pengelolaan Sistem Pengaduan Dugaan Pelanggaran (<i>Whistle Blowing System</i>)
LAMPIRAN III	Ringkasan Laporan Pengaduan Dugaan Pelanggaran
LAMPIRAN IV	Laporan Hasil Penilaian Dugaan Pelanggaran
LAMPIRAN V	Keputusan Direktur Utama Atas Dugaan Pelanggaran
LAMPIRAN VI	Pakta Integritas
LAMPIRAN VII	Laporan Atas Penyelenggaraan <i>Whistle Blowing System</i> (WBS)

A. LEMBAR PENGESAHAN

 AirNav Indonesia PERUSAHAAN UMUM (PERUM) LEMBAGA PENYELENGGARA PELAYANAN NAVIGASI PENERBANGAN INDONESIA	Nomor SOP	SOP.011/U/00/LPPNPI/ GCG.09/IX/2023
	Tanggal Pengesahan	25 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Disahkan Oleh	Direktur Utama
	Nama SOP	Sistem Penanganan Pengaduan Dugaan Pelanggaran (<i>Whistle Blowing System</i>)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297); 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2012 tentang Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia; 3. Peraturan Menteri BUMN Nomor: Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara; 4. Peraturan Direksi Perum LPPNPI Nomor: PER.035/LPPNPI/X/2015 tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan di Lingkungan Perum Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Direksi Perum LPPNPI Nomor: PER.005/LPPNPI/II/2021; 5. Peraturan Direksi Perum LPPNPI Nomor: PER.003/LPPNPI/I/2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Direksi Perum LPPNPI Nomor: PER.012/LPPNPI/VIII/2021; 6. Peraturan Direksi Perum LPPNPI Nomor: PER.003/LPPNPI/I/2019 tentang Pedoman Perilaku (<i>Code of Conduct</i>) di Lingkungan Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Direksi Perum LPPNPI Nomor: PER.004/LPPNPI/II/2021; 7. Peraturan Direksi Perum LPPNPI Nomor: PER.015/LPPNPI/X/2021 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia; 8. Peraturan Direksi Perum LPPNPI Nomor: PER.014/LPPNPI/VIII/2023 tentang Pedoman Sistem Penanganan Pengaduan Dugaan Pelanggaran (<i>Whistle Blowing System</i>); 9. Keputusan Direksi Perum LPPNPI nomor: KEP.1919/U/LPPNPI/GCG.06/VI/2023 tentang Kebijakan Berperilaku Saling Menghargai di Tempat Kerja (<i>Respectful Workplace Policy</i>) di Lingkungan Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia.		1. Personel pada Satuan Pengawasan Intern Perum LPPNPI; 2. Menandatangani dan Mematuhi Pakta Integritas Pengelolaan WBS Perum LPPNPI; 3. Memiliki kompetensi, pengetahuan dan keterampilan melalui kegiatan pelatihan WBS;

BAB - I

KETENTUAN UMUM

A. Definisi

Dalam SOP ini, yang dimaksud dengan:

1. Perusahaan adalah Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia.
2. Dewan Pengawas adalah organ Perusahaan yang bertanggung jawab melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan.
3. Direksi adalah organ Perusahaan yang bertanggungjawab atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
4. Karyawan adalah adalah seorang yang dipekerjakan Perusahaan dengan status karyawan perusahaan dan karyawan PNS penugasan khusus sebagaimana ditentukan dalam Perjanjian Kerja Bersama.
5. Insan Perum LPPNPI adalah Direksi, Dewan Pengawas dan Karyawan Perum LPPNPI.
6. Kantor Pusat adalah kantor pusat Perusahaan.
7. Cabang adalah cabang Perusahaan.
8. Sistem Penanganan Pengaduan Dugaan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*), untuk selanjutnya disebut dengan WBS adalah tata kelola penanganan pengaduan terhadap dugaan pelanggaran pada Perusahaan.
9. Pengelola Pengaduan Dugaan Pelanggaran, yang disingkat "PPDP" adalah gugus tugas pengelola administrasi WBS di bawah Satuan Pengawasan Intern Perusahaan.
10. Pelapor adalah Insan Perum LPPNPI dan *Stakeholders* lainnya yang beritikad untuk melaporkan dugaan pelanggaran.
11. Pengaduan adalah pelaporan dugaan pelanggaran atau pengungkapan dugaan perbuatan melawan hukum, perbuatan tidak etis/tidak bermoral, atau perbuatan merugikan Perusahaan, yang menyangkut Insan Perum LPPNPI dan memenuhi unsur-unsur suatu pengaduan.

12. Terlapor adalah Insan Perum LPPNPI dan/atau Mitra Kerja Perum LPPNPI yang dilaporkan melakukan dugaan pelanggaran.
13. Tim Investigasi adalah tim *ad hoc* yang ditetapkan Direksi untuk melakukan investigasi dengan mengumpulkan data-data/bukti yang dibutuhkan dalam tindak lanjut penanganan Pengaduan.
14. Korupsi adalah tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang tindak pidana korupsi.
15. Kolusi adalah permufakatan atau kerja sama secara melawan hukum antar Penyelenggara Negara atau antara Penyelenggara Negara dan pihak lain yang merugikan orang lain, masyarakat, dan atau negara.
16. Nepotisme adalah setiap perbuatan Penyelenggara Negara secara melawan hukum yang menguntungkan kepentingan keluarganya dan atau kroninya di atas kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.
17. Gratifikasi adalah kegiatan pemberian dan atau penerimaan Hadiah/ Cinderamata dan Hiburan, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik, yang dilakukan oleh Insan Perum LPPNPI terkait dengan wewenang/jabatannya di Perusahaan, sehingga dapat menimbulkan benturan kepentingan yang mempengaruhi independensi, objektivitas maupun profesionalisme Insan Perum LPPNPI.
18. Benturan Kepentingan (*conflict of interest*) adalah kondisi insan Perum LPPNPI yang patut diduga memiliki pertentangan kepentingan pribadi dengan kepentingan Perusahaan, yang dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas atau kewenangannya secara tidak patut dan yang secara langsung maupun tidak langsung berpotensi merugikan Perusahaan.
19. *Fraud* adalah perbuatan melawan hukum yang dilakukan secara sengaja untuk tujuan tertentu, seperti manipulasi atau memberikan laporan yang keliru terhadap pihak lain.
20. *Respectful Workplace Policy*, untuk selanjutnya disebut dengan “RWP”, adalah kebijakan yang mengatur tentang lingkungan kerja yang aman, menghargai serta melindungi harkat dan martabat manusia, mengedepankan sikap saling menghormati, bebas dari diskriminasi, pengucilan atau pembatasan, perundungan dan pelecehan serta berbagai bentuk kekerasan lainnya baik mental maupun fisik

bagi seluruh Insan Perum LPPNPI dan pihak-pihak terkait dalam rangka menciptakan lingkungan kerja yang inklusif, kondusif dan produktif untuk mendorong keberlanjutan perusahaan dan menjunjung tinggi Hak Asasi Manusia.

21. Indikasi Awal adalah informasi yang ada didalam pengaduan/penyingkapan, mengandung diantaranya hal-hal antara lain yaitu permasalahan, siapa yang terlibat, bentuk dan dasar kerugian, kapan serta tempat terjadinya.
22. Investigasi adalah kegiatan untuk menemukan bukti-bukti terkait dengan pelanggaran yang dilakukan oleh Terlapor, yang telah dilaporkan melalui Sistem Pelaporan Dugaan Pelanggaran.
23. Ringkasan Laporan Pengaduan Dugaan Pelanggaran adalah laporan yang disusun oleh PPDP meliputi substansi pengaduan oleh Pelapor, revidasi atas kecukupan & kesesuaian, serta bukti-bukti yang mendukung pengaduan.
24. Laporan Hasil Penilaian Dugaan Pelanggaran adalah laporan yang disusun oleh PPDP dalam menilai dugaan pelanggaran berdasarkan Kriteria yang telah ditetapkan.

B. Maksud dan Tujuan SOP

SOP ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman dan kerangka acuan Sistem Penanganan Pengaduan Dugaan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*) di lingkungan Perum LPPNPI agar berjalan dengan efektif dan efisien.

C. Lingkup Pengaduan Dugaan Pelanggaran

Lingkup pengaduan yang akan ditindaklanjuti oleh organ penyelenggara WBS, meliputi:

1. Penyimpangan dari ketentuan peraturan perundangan-undangan;
2. Penyalahgunaan wewenang dan jabatan untuk kepentingan lain di luar Perusahaan;
3. Pelanggaran aturan dan kebijakan Perusahaan;
4. Praktek monopoli dan persaingan usaha tidak sehat;
5. Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
6. Gratifikasi;
7. Suap atau Penyuapan;
8. Penggunaan dana atau sumber daya Perusahaan yang tidak sah;
9. Benturan kepentingan;

10. Penipuan;
11. Perilaku tidak etis;
12. Perbuatan curang (*fraud*);
13. Pelanggaran kode etik (*code of conduct*);
14. Pemerasan;
15. Diskriminasi;
16. Kekerasan;
17. Pelecehan;
18. Intimidasi.

D. Sarana/Media Pengaduan

1. Pengaduan langsung

Pengaduan langsung dapat dilakukan dengan menyampaikan secara langsung kepada PPDP pada hari dan jam kerja di Ruang Unit Satuan Pengawasan Intern, Lantai 1 Gedung Kantor Pusat Perum LPPNPI Jl. Ir. H. Juanda No.1 Kota Tangerang, Banten – Indonesia;

2. Pos

Pengaduan melalui Pos dapat dilakukan dengan mengirimkan informasi/dokumen pendukung yang ditujukan kepada tim PPDP Unit Satuan Pengawasan Intern, Lantai 1 Gedung Kantor Pusat Perum LPPNPI Jl. Ir. H. Juanda No.1 Kota Tangerang, Banten – Indonesia;

3. Telepon/*handphone*

Pengaduan melalui telepon/*handphone* dapat dilakukan dengan menghubungi Tim PPDP Unit Satuan Pengawasan Intern Perum LPPNPI pada nomor telepon (021) 5591 5000 Ext. 1212 atau nomor *handphone* 08119363478 pada hari dan jam kerja;

4. Chat *Whatsapp*

Pengaduan melalui *chat whatsapp* dapat dilakukan dengan menghubungi Tim PPDP Unit Satuan Pengawasan Intern Perum LPPNPI pada nomor: 08119363478 pada hari dan jam kerja;

5. *Web based Application*

Pengaduan melalui *web based application* dapat dilakukan dengan mengakses tautan pada *website* Perum LPPNPI: www.airnavindonesia.co.id .

6. e-mail Perusahaan

Pengaduan melalui *e-mail* dapat dilakukan dengan mengirimkan informasi/dokumen pendukung yang ditujukan kepada tim PPDP Unit Satuan Pengawasan Intern pada alamat *e-mail*: wbs@airnavindonesia.co.id atau wbsairnav@gmail.com.

E. Kategori Keterbukaan Identitas Pelapor

Pelapor dalam menyampaikan Pengaduan dugaan pelanggaran memiliki hak privasi atas identitasnya, yang terbagi dalam 3 (tiga) kategori yaitu:

1. *Open whistleblowing* yaitu pelapor menyampaikan informasi dugaan pelanggaran dengan mencantumkan identitasnya (*full disclosure*) meliputi nama, instansi, nomor telepon/*handphone*, alamat email atau informasi lainnya;
2. *Confidential whistleblowing* yaitu pelapor dalam menyampaikan informasi dugaan pelanggaran dengan menyampaikan identitasnya hanya kepada PPDP meliputi nama, instansi, nomor telepon/*handphone*, alamat email atau informasi lainnya. Pengungkapan identitas pelapor kepada pihak lain hanya dapat diungkapkan dengan persetujuan pelapor, kecuali diwajibkan oleh hukum (*partial anonymity*);
3. *Anonymous whistleblowing* yaitu pelapor menyampaikan Pengaduan tanpa mengungkapkan identitasnya (*anonymous*).

BAB – II

PENANGANAN PENGADUAN DUGAAN PELANGGARAN

A. Unsur Pengaduan, Informasi Tambahan dan Kriteria Penilaian

1. Untuk meminimalisir pengaduan palsu (*hoax*), PPDP dalam menerima pengaduan dugaan pelanggaran memastikan informasi yang diterima sekurang-kurangnya meliputi unsur:
 - a. Indikasi/lingkup dugaan pelanggaran yang diketahui;
 - b. Cabang, unit kerja atau tempat/lokasi dugaan pelanggaran dimaksud terjadi;
 - c. Pihak-pihak yang terlibat dalam dugaan pelanggaran, yaitu siapa yang seharusnya bertanggungjawab atas pelanggaran tersebut (nama dan jabatan terlapor). Serta saksi, pihak yang diuntungkan, atau pihak yang dirugikan atas pelanggaran tersebut (apabila ada);
 - d. Waktu dugaan pelanggaran dimaksud terjadi, yaitu berupa jam, hari, bulan, tahun atau tanggal tertentu, pada saat dugaan pelanggaran tersebut terjadi. Rentang waktu dugaan pelanggaran yang dapat dilaporkan paling lama adalah sejak Perusahaan berdiri;
 - e. Bagaimana dugaan pelanggaran dimaksud dilakukan, yaitu proses, media/sarana, atau kronologis terjadinya dugaan pelanggaran;
 - f. Data, dokumen, rekaman suara/gambar/video untuk yang mendukung Pengaduan.
2. Sebagai tambahan informasi yang mendukung unsur-unsur Pengaduan, Pelapor dapat menyertakan informasi antara lain:
 - a. Penyebab dugaan pelanggaran yang disampaikan berdasarkan perspektif Pelapor;
 - b. Dampak/kerugian dugaan pelanggaran bagi perusahaan dari perspektif Pelapor, dapat berupa dampak/kerugian yang bersifat materiil/kuantitatif atau bersifat non-materiil/kualitatif;
 - c. Keterlibatan Manajemen Perusahaan dalam dugaan pelanggaran;
 - d. Risiko bagi Pelapor atau orang lain, berupa ancaman keselamatan, intimidasi, perundungan, atau risiko negatif lainnya (*downside risk*);

- e. Riwayat Pengaduan, sudahkah Pelapor melaporkan dugaan pelanggaran ini sebelumnya? Jika sudah, kepada siapa dan kapan? Tindakan apa yang mereka ambil?
3. Kriteria yang digunakan PPDP dalam melaksanakan penilaian terhadap dugaan pelanggaran ditentukan sebagai berikut:
 - a. sifat pelanggaran (yaitu jenis, frekuensi, dampak, senioritas Terlapor);
 - b. memiliki risiko yang berdampak langsung terhadap ancaman kesehatan, keamanan dan keselamatan;
 - c. risiko terhadap fungsi, layanan dan/atau reputasi Perusahaan;
 - d. kelangsungan operasional Perusahaan akan terpengaruh oleh laporan dugaan pelanggaran yang sedang diselidiki;
 - e. merupakan tindak pidana;
 - f. terdapat kebutuhan mendesak untuk mengamankan dan melindungi barang bukti sebelum dihapus atau dimusnahkan;
 - g. sumber informasi (diperoleh secara langsung oleh Pelapor atau dari pihak lain); atau
 - h. terdapat kepentingan media dalam Pengaduan.

B. Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pelanggaran

1. Penerimaan dan Identifikasi Awal Pengaduan Dugaan Pelanggaran
 - a. Pengaduan diterima oleh Anggota PPDP dari Pelapor melalui sarana/media Pengaduan maupun secara langsung;
 - b. Anggota PPDP secara rutin memeriksa sarana/media Pengaduan, mengisi *logbook* harian (sesuai Lampiran II), dan menindaklanjuti setiap Pengaduan dari Pelapor pada hari dan jam kerja;
 - c. Pengaduan yang diterima diberikan penomoran (nomor pengaduan) dengan komposisi LDP-Nomor Urut dan tahun. Contoh: LDP-000000012023, LDP-000002342024.
 - d. Anggota PPDP melaksanakan identifikasi awal terhadap pengaduan dugaan pelanggaran terdiri dari 3 (tiga) tahapan, yaitu:

- 1) Lingkup WBS
 - a) Jika pengaduan dugaan pelanggaran yang disampaikan tidak termasuk dalam lingkup WBS sebagaimana tertuang pada Bab I, maka pengaduan tersebut tidak ditindaklanjuti namun tetap diarsipkan;
 - b) Jika pengaduan dugaan pelanggaran yang disampaikan termasuk dalam lingkup WBS sebagaimana tertuang pada Bab I, maka pengaduan tersebut dilanjutkan ke proses identifikasi Terlapor;
- 2) Terlapor
 - a) Jika Terlapor adalah anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Pengawas, PPDP meneruskan Pengaduan Dugaan Pelanggaran tersebut kepada Pengelola WBS Kementerian BUMN atas persetujuan Kepala SPI dan mengadiministrasikan pengaduan tersebut;
 - b) Jika Terlapor adalah karyawan Perusahaan maka pengaduan tersebut dilanjutkan ke proses identifikasi lingkup RWP;
- 3) Lingkup RWP
 - a) Jika pengaduan termasuk lingkup RWP, maka Pengaduan tersebut diteruskan dan disampaikan kepada unit yang membidangi disiplin karyawan di Kantor Pusat;
 - b) Jika pengaduan tidak termasuk lingkup RWP, maka PPDP menyusun Ringkasan Laporan Pengaduan Dugaan Pelanggaran yang mencakup laporan pengaduan, bukti-bukti dugaan pelanggaran, dan simpulan kecukupan & kesesuaian.
- 4) Setiap penerimaan dan hasil identifikasi awal pengaduan dugaan pelanggaran dibuatkan konsep Ringkasan Laporan Pengaduan Dugaan Pelanggaran (Lampiran III), untuk disampaikan kepada Ketua PPDP;
- 5) Ringkasan Laporan Pengaduan Dugaan Pelanggaran (Lampiran III) diberikan penomoran (nomor laporan) dengan komposisi nomor laporan/RLP/bulan/tahun, contoh: 001/RLP/VII/2023, 125/RLP/XII/2023.
- e. Atas pengaduan yang diterima, PPDP menyampaikan tanggapan atau status pengaduan kepada Pelapor dalam kurun waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak pengaduan diterima.

2. Reviu atas Kecukupan dan Kesesuaian atas Konsep Ringkasan Laporan Pengaduan Dugaan Pelanggaran serta Penilaian Terhadap Kriteria Pengaduan
 - a. Ketua PPDP melaksanakan reviu kecukupan dan kesesuaian pengaduan dugaan pelanggaran terhadap unsur serta informasi tambahan yang tertuang dalam Konsep Ringkasan Laporan Pengaduan Dugaan Pelanggaran;
 - b. Jika berdasarkan hasil reviu terhadap unsur dan informasi tambahan pengaduan belum cukup dan belum sesuai, maka Ketua PPDP meminta kepada Anggota PPDP untuk melaksanakan konfirmasi dan pemenuhan data kepada Pelapor (kecuali untuk Pelapor dengan kategori *anonymous whistleblowing*);
 - c. Jika berdasarkan hasil reviu terhadap unsur dan informasi tambahan pengaduan sudah cukup dan sesuai, Ketua PPDP melaksanakan penilaian dugaan pelanggaran berdasarkan kriteria pengaduan yang dituangkan dalam Laporan Hasil Penilaian Dugaan Pelanggaran;
 - d. Laporan Hasil Penilaian Dugaan Pelanggaran (Lampiran IV) diberikan penomoran (nomor laporan) dengan komposisi nomor laporan/HPD/bulan/tahun, contoh: 011/HPD/VI/2023, 656/HPD/XI/2024.
 - e. Ketua PPDP selanjutnya menyampaikan Ringkasan Laporan Pengaduan Dugaan Pelanggaran dan Laporan Hasil Penilaian Dugaan Pelanggaran kepada Kepala Satuan Pengawasan Intern untuk mendapatkan persetujuan;
 - f. Kepala Satuan Pengawasan Intern melaksanakan reviu atas Ringkasan Laporan Pengaduan Dugaan Pelanggaran dan Laporan Hasil Penilaian Dugaan Pelanggaran;
 - g. Dalam hal Kepala Satuan Pengawasan Intern tidak menyetujui Ringkasan Laporan Pengaduan Dugaan Pelanggaran dan Laporan Hasil Penilaian Dugaan Pelanggaran, maka Kepala Satuan Pengawasan Intern menyampaikan alasan ketidaksetujuannya dan PPDP mengadiministrasikan pengaduan tersebut;
 - h. Dalam hal Kepala Satuan Pengawasan Intern menyetujui Ringkasan Laporan Pengaduan Dugaan Pelanggaran dan Laporan Hasil Penilaian Dugaan Pelanggaran, maka ditindaklanjuti dengan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama untuk dimintakan persetujuan investigasi.

3. Pengambilan Keputusan Atas Dugaan Pelanggaran

- a. Direktur Utama berwenang untuk memutuskan ditindaklanjuti atau tidak ditindaklanjutinya Ringkasan Laporan Pengaduan Dugaan Pelanggaran dan Laporan Hasil Penilaian Dugaan Pelanggaran dengan investigasi yang dituangkan dalam Formulir Keputusan Direktur Utama Atas Dugaan Pelanggaran;
- b. Formulir Keputusan Direktur Utama Atas Dugaan Pelanggaran (Lampiran V) diberikan penomoran (nomor laporan) dengan komposisi nomor laporan/KDU/bulan/tahun, contoh: 021/KDU/VIII/2023,131/KDU/XII/2024;
- c. Direktur Utama dapat meminta pertimbangan dan masukan dari Direktur lainnya dalam memutuskan ditindaklanjuti atau tidak ditindaklanjutinya pengaduan dugaan pelanggaran tersebut dengan investigasi;
- d. Dalam hal Direktur Utama tidak menyetujui untuk dilaksanakannya investigasi, maka PPDP mengadiministrasikan pengaduan tersebut;
- e. Dalam hal Direktur Utama menyetujui untuk dilaksanakannya investigasi, maka ditindaklanjuti dengan pembentukan Tim Investigasi.

4. Penetapan Tim dan Pelaksanaan Investigasi

- a. Anggota Tim Investigasi berjumlah gasal yang ditunjuk sesuai kebutuhan Perusahaan dan dapat berasal dari personel Non Direktorat, personel Direktorat, pejabat penerapan SMAP khusus untuk lingkup pengaduan suap atau penyuapan, personel unit pengendalian gratifikasi untuk lingkup pengaduan gratifikasi, dan/atau investigator dari eksternal Perusahaan;
- b. Kepala Satuan Pengawasan Intern mengusulkan susunan Tim Investigasi kepada Direksi;
- c. Direksi menetapkan pembentukan Tim Investigasi melalui Surat Keputusan Direksi;
- d. Proses investigasi dilaksanakan mengacu pada standar operasional prosedur terkait investigasi dugaan pelanggaran.

5. Pemantauan Pelaksanaan Investigasi

- a. Direksi melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan investigasi;
- b. Dalam proses investigasi, Tim Investigasi menyampaikan laporan perkembangan investigasi kepada Direksi dengan ditembuskan Kepala Satuan Pengawasan Intern. Laporan dimaksud menginformasikan *progress* pelaksanaan investigasi dan hal-hal signifikan lainnya terkait investigasi;
- c. Tim Investigasi menyampaikan laporan hasil investigasi kepada Direksi dengan ditembuskan Kepala Satuan Pengawasan Intern.

BAB – III

AKUNTABILITAS, PELAPORAN, DAN EVALUASI PENGELOLAAN DUGAAN PELANGGARAN

A. Integritas dan Akuntabilitas

1. Dalam rangka menjaga integritas dan akuntabilitas Kepala Satuan Pengawasan Intern, PPDP, dan Tim Investigasi wajib menandatangani Pakta Integritas sesuai Lampiran VI;
2. Pengelolaan terhadap dokumen penyelenggaraan WBS dilaksanakan Satuan Pengawasan Intern dengan prinsip kehati-hatian yang menjamin kerahasiaan Pengaduan, dengan memanfaatkan sistem informasi teknologi terkait pengaduan dugaan pelanggaran yang dikembangkan Perusahaan.

B. Pelaporan Penyelenggaraan WBS

1. PPDP membuat laporan atas penyelenggaraan WBS setiap 3 (tiga) bulan sekali kepada kepala Satuan Pengawasan Intern, yang disampaikan selambat-lambatnya minggu kedua pada bulan berikutnya yang meliputi:
 - a. jumlah laporan pengaduan dugaan pelanggaran yang diterima;
 - b. sarana/media pengaduan dugaan pelanggaran;
 - c. kategori keterbukaan identitas pelapor;
 - d. pengaduan dari internal atau eksternal Perusahaan;
 - e. lingkup pengaduan dugaan pelanggaran yang dilaporkan;
 - f. proporsi laporan pengaduan dugaan pelanggaran yang dilaporkan atau tidak dilaporkan kepada Direktur Utama;
 - g. proporsi laporan pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan atau tidak dilakukan investigasi;
 - h. proporsi Pengaduan atas dugaan pelanggaran di luar ruang lingkup Pengaduan WBS;

- i. status laporan pengaduan dugaan pelanggaran meliputi penerimaan pengaduan, kecukupan dan kesesuaian data pengaduan, analisa dan evaluasi atas pengaduan, dan status investigasi.
2. Kepala Satuan Pengawasan Intern menyampaikan hasil laporan atas penyelenggaraan WBS yang telah dibuat oleh PPDP kepada Direktur Utama sesuai Lampiran VII.
3. Direktur Utama menyampaikan laporan pelaksanaan penanganan pengaduan dugaan pelanggaran kepada pimpinan tinggi madya yang menyelenggarakan fungsi penanganan pengaduan di Kementerian BUMN secara periodik setiap semester, dan paling lambat 1 (satu) bulan setelah periode tersebut berakhir (sesuai format laporan dari Kementerian BUMN).

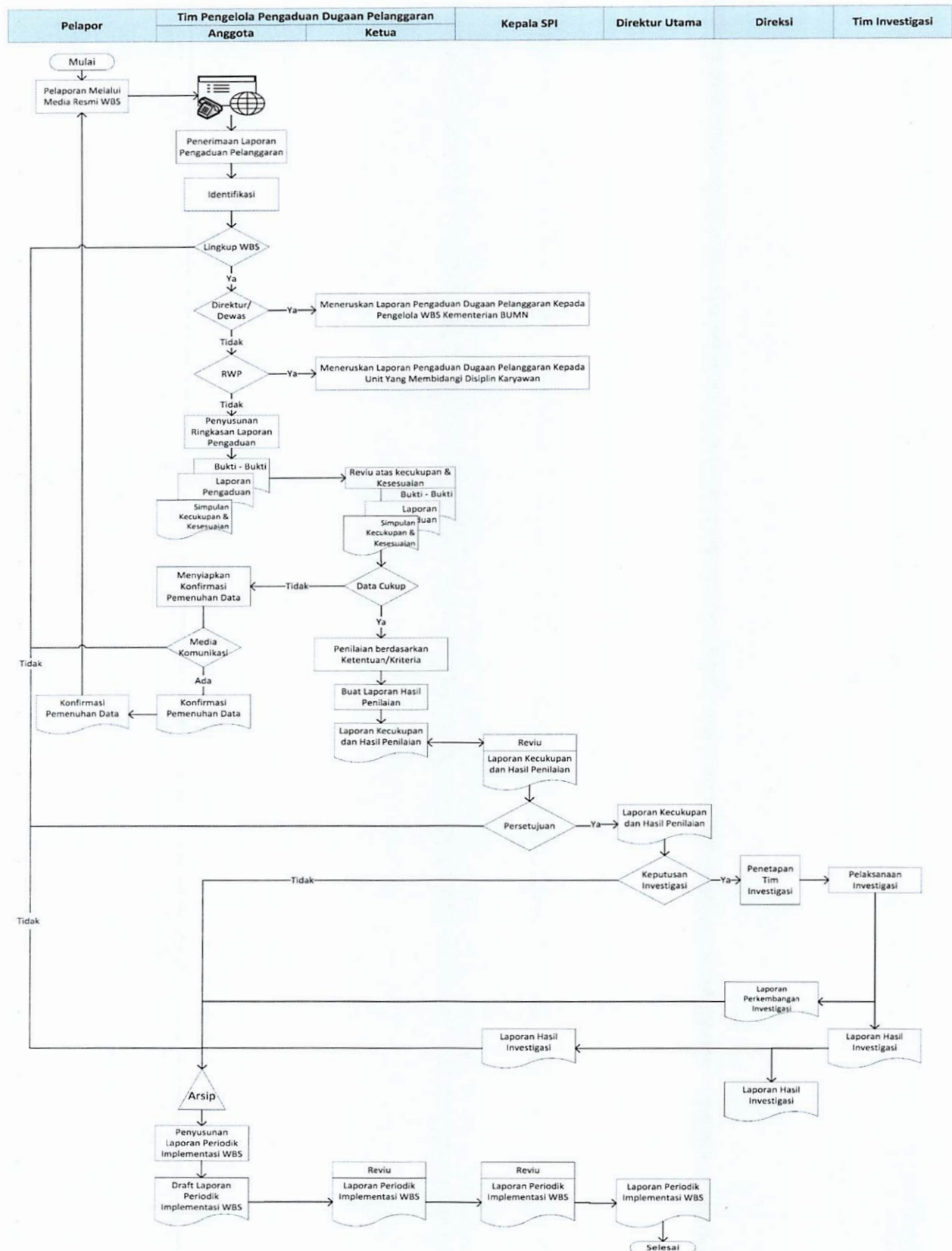
C. Evaluasi Penyelenggaraan WBS

1. Satuan Pengawasan Intern selaku pengelola WBS melaksanakan evaluasi dalam rangka kinerja pelaporan atas penyelenggaraan WBS di Perusahaan secara berkala dengan mempertimbangkan indikator-indikator sebagai berikut:
 - a. jumlah pengaduan yang diterima dan ditindaklanjuti;
 - b. lingkup pengaduan yang dilaporkan;
 - c. waktu yang dibutuhkan untuk penilaian laporan dugaan pelanggaran yang diterima;
 - d. waktu yang dibutuhkan untuk proses penanganan terhadap laporan penilaian dugaan pelanggaran atau investigasi;
 - e. *feedback* dari pelapor termasuk kepuasan terhadap WBS dan saran perbaikan;
 - f. survei berkala terhadap Insan Perum LPPNPI tentang kesadaran dan kepercayaan terhadap WBS;
 - g. proporsi laporan penilaian dugaan pelanggaran yang dilakukan investigasi dan laporan penilaian dugaan pelanggaran yang tidak dilakukan investigasi;
 - h. proporsi Pengaduan yang berada di luar lingkup WBS;
 - i. waktu yang dibutuhkan untuk menutup kasus.



2. Direktur Utama melaksanakan revidi atas efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan WBS secara berkala serta memastikan penyelenggaraan WBS sesuai aturan yang berlaku.

Diagram Alur Penyelenggaraan WBS



**KANTOR PUSAT PERUSAHAAN UMUM
LEMBAGA PENYELENGGARA PELAYANAN NAVIGASI PENERBANGAN
INDONESIA**

(Bulan) (Tahun)

1. Nama Ketua PPDP
2. Nama Anggota PPDP
3. Nama Anggota PPDP

Tanggal	Jumlah Pengaduan	Sarana/Media Pengaduan						
		Pengaduan Langsung	Pos	Telepon	Handphone	Chat Whatsapp	e-mail WBS Perusahaan	Web Based Application
Total								

Disusun Oleh,
Ketua PPDP

(.....)



AirNav Indonesia

KANTOR PUSAT PERUM LEMBAGA PENYELENGGARA PELAYANAN NAVIGASI PENERBANGAN INDONESIA

Ringkasan Laporan Pengaduan Dugaan Pelanggaran

Nomor Laporan:

1. Kategori Keterbukaan Identitas Pelapor (*checklist* salah satu)

- a. *Open Whistleblowing*
- b. *Confidential whistleblowing*
- c. *Anonymous whistleblowing*

2. Data Umum

- a. Nama Pelapor :
- b. Instansi :
- c. Nomor Telepon/*Handphone* :
- d. Alamat *e-mail* :
- e. Informasi Lainnya :
- f. Nomor Pengaduan :
- g. Tanggal Pengaduan :
- h. Sarana/media pengaduan :

3. Lingkup Pengaduan (*checklist* poin yang relevan)

☐	Penyimpangan dari ketentuan peraturan perundangan-undangan	☐	Penipuan
☐	Penyalahgunaan wewenang dan jabatan untuk kepentingan lain di luar Perusahaan	☐	Perilaku tidak etis
☐	Pelanggaran aturan dan kebijakan Perusahaan	☐	Perbuatan curang (<i>fraud</i>)
☐	Praktek monopoli dan persaingan usaha tidak sehat	☐	Pelanggaran kode etik (<i>code of conduct</i>)
☐	Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN)	☐	Pemerasan
☐	Gratifikasi	☐	Diskriminasi
☐	Suap atau Penyuapan	☐	Kekerasan
☐	Penggunaan dana atau sumber daya Perusahaan yang tidak sah	☐	Pelecehan
☐	Benturan kepentingan	☐	Intimidasi

4. Unsur Pengaduan

- a. Indikasi/lingkup dugaan pelanggaran yang diketahui :
- b. Tempat/lokasi dugaan pelanggaran dimaksud terjadi :
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam dugaan pelanggaran :
 - 1) Nama dan jabatan Terlapor I :
Nama dan jabatan Terlapor II :
Nama dan jabatan Terlapor (n..) :
 - 2) Nama dan/atau jabatan Saksi/Pihak yang diuntungkan/Pihak yang dirugikan I :
Nama dan/atau jabatan Saksi/Pihak yang diuntungkan/Pihak yang dirugikan II :
Nama dan/atau jabatan Saksi/Pihak yang diuntungkan/Pihak yang dirugikan (n..) :
- d. Waktu pelanggaran dimaksud terjadi :
- e. Bagaimana dugaan pelanggaran dimaksud dilakukan :
- f. Data, dokumen, rekaman suara/gambar/video untuk mendukung Pengaduan :

5. Tambahan Informasi (opsional)

- a. Penyebab dugaan pelanggaran yang disampaikan berdasarkan perspektif Pelapor :
- b. Dampak/kerugian dugaan pelanggaran bagi perusahaan dari perspektif Pelapor, dapat berupa dampak/kerugian yang bersifat materiil/kuantitatif atau bersifat non-materiil/kualitatif :
- c. Keterlibatan Manajemen Perusahaan dalam dugaan pelanggaran :
- d. Risiko bagi Pelapor atau orang lain, berupa ancaman keselamatan, intimidasi, :

- perundungan, atau risiko negatif lainnya (*downside risk*)
- e. Riwayat Pengaduan, sudahkah :
 Pelapor melaporkan dugaan pelanggaran ini sebelumnya?
 Jika sudah, kepada siapa dan kapan? Tindakan apa yang mereka ambil?

6. Simpulan Kecukupan dan Kesesuaian Pengaduan

No	Simpulan Pengaduan	Paraf/Tanggal	
		Disusun	Direviu
1	Pengaduan TERMASUK/TIDAK TERMASUK *) dalam lingkup <i>Whistle Blowing System</i> (WBS)		
2	Terlapor TERMASUK/TIDAK TERMASUK *) Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Pengawas *)		
3	Pengaduan TERMASUK/TIDAK TERMASUK *) dalam lingkup <i>Respectful Workplace Policy</i> (RWP)		
4	Data/informasi yang disampaikan MEMENUHI/TIDAK MEMENUHI *) unsur pengaduan		

7. Catatan tambahan lainnya

.....

.....

.....

8. Rekomendasi

Kondisi		Rekomendasi
a	Jabatan Terlapor sebagai Anggota Direktur dan/atau Anggota Dewan Pengawas	Diteruskan dan disampaikan kepada Pengelola WBS Kementerian BUMN ☐
b	Lingkup pengaduan merupakan lingkup RWP	Diteruskan dan disampaikan kepada unit kerja yang membidangi disiplin karyawan ☐
c	Data/informasi yang disampaikan tidak termasuk lingkup pengaduan dan/atau tidak memenuhi unsur pengaduan	Pengaduan diarsipkan oleh PPDP ☐
d	Bukan ketiganya (a, b, dan c)	Dilanjutkan ke proses penilaian kriteria ☐

Tangerang, ... 20..

Pengelola Pengaduan Dugaan Pelanggaran (PPDP)

Disusun Oleh,

Anggota PPDP

Anggota PPDP

(.....)

(.....)

Tangerang, ... 20..

Direviu Oleh,
Ketua PPDP

(.....)

Persetujuan Kepala Satuan Pengawasan Intern

1. **DISETUJUI/TIDAK DISETUJUI ***)

2. **TIDAK DISETUJUI** dengan alasan:
.....
.....

Tangerang, ...20.....
Kepala Satuan Pengawasan Intern

(.....)



AirNav Indonesia

KANTOR PUSAT PERUM LEMBAGA PENYELENGGARA PELAYANAN NAVIGASI PENERBANGAN INDONESIA

Laporan Hasil Penilaian Dugaan Pelanggaran

Nomor Laporan :

1. Kategori Keterbukaan Identitas Pelapor (*checklist* salah satu)

- a. *Open Whistleblowing*
- b. *Confidential whistleblowing*
- c. *Anonymous whistleblowing*

2. Data Umum

- a. Nama Pelapor :
- b. Instansi :
- c. Nomor Telepon/*Handphone* :
- d. Alamat *e-mail* :
- e. Informasi Lainnya :
- f. Nomor Pengaduan :
- g. Tanggal Pengaduan :
- h. Sarana/media Pengaduan :

3. Lingkup Pengaduan

☐	Penyimpangan dari ketentuan peraturan perundangan-undangan	☐	Penipuan
☐	Penyalahgunaan wewenang dan jabatan untuk kepentingan lain di luar Perusahaan	☐	Perilaku tidak etis
☐	Pelanggaran aturan dan kebijakan Perusahaan	☐	Perbuatan curang (<i>fraud</i>)
☐	Praktek monopoli dan persaingan usaha tidak sehat	☐	Pelanggaran kode etik (<i>code of conduct</i>)
☐	Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN)	☐	Pemerasan
☐	Gratifikasi	☐	Diskriminasi
☐	Suap atau Penyuapan	☐	Kekerasan
☐	Penggunaan dana atau sumber daya Perusahaan yang tidak sah	☐	Pelecehan
☐	Benturan kepentingan	☐	Intimidasi

4. Penilaian Terhadap Kriteria Pengaduan

No	Kriteria		Penilaian
1	Sifat Pelanggaran	:	(jenis, frekuensi, dampak material/imaterial, senioritas Terlapor)
2	Memiliki Risiko yang berdampak langsung terhadap ancaman kesehatan, keamanan, dan keselamatan	:	(cukup jelas)
3	Risiko terhadap fungsi, layanan dan/atau reputasi Perusahaan	:	(cukup jelas)
4	Kelangsungan operasional Perusahaan akan terpengaruh oleh laporan dugaan pelanggaran yang sedang diselidiki	:	(cukup jelas)
5	Merupakan tindak pidana	:	(berdasarkan ketentuan peraturan perundang-perundangan, dugaan pelanggaran tersebut termasuk tindak pidana)
6	Terdapat kebutuhan mendesak untuk mengamankan dan melindungi barang bukti sebelum dihapus atau dimusnahkan	:	(cukup jelas)
7	Sumber informasi	:	(diperoleh secara langsung oleh Pelapor atau dari pihak lain)
8	Terdapat kepentingan media dalam Pengaduan	:	(cukup jelas)

5. Simpulan Hasil Penilaian Dugaan Pelanggaran

Pengaduan **MENDESAK/TIDAK MENDESAK ***) untuk dilanjutkan

6. Catatan tambahan lainnya

.....

7. Rekomendasi

Berdasarkan penelaahan dan verifikasi yang tertuang dalam Ringkasan Laporan Pengaduan Dugaan Pelanggaran dan Laporan Hasil Penilaian Dugaan Pelanggaran, direkomendasikan untuk dimintakan putusan kepada Direktur Utama agar **DILAKUKAN INVESTIGASI/TIDAK DILAKUKAN INVESTIGASI ***)

Tangerang, ... 20..

Pengelola Pengaduan Dugaan Pelanggaran (PPDP)

Disusun Oleh,
Ketua PPDP

(.....)

Persetujuan Kepala Satuan Pengawasan Intern Atas Rekomendasi Ketua PPDP

1. **DISETUJUI/TIDAK DISETUJUI ***)

2. **TIDAK DISETUJUI** dengan alasan:
.....
.....

Tangerang, ...20.....
Kepala Satuan Pengawasan Intern

(.....)



AirNav Indonesia

**KANTOR PUSAT PERUM LEMBAGA PENYELENGGARA PELAYANAN
NAVIGASI PENERBANGAN INDONESIA**

Keputusan Direktur Utama Atas Dugaan Pelanggaran

Nomor Laporan:

Terhadap Pengaduan Nomor:..... Tanggal:....., dengan rincian sebagai berikut:

- | | |
|---|---|
| 1. Nama Terlapor | : (cukup jelas) |
| 2. Jabatan Terlapor | : (cukup jelas) |
| 3. Waktu terjadinya Dugaan Pelanggaran | : (cukup jelas) |
| 4. Lokasi terjadinya Dugaan Pelanggaran | : (cukup jelas) |
| 5. Lingkup Dugaan Pelanggaran | : (cukup jelas) |
| 6. Bentuk Bukti | : (Softcopy Document, Hardcopy, Rekaman suara/gambar/video/bukti lainnya) |

Bahwa berdasarkan rekomendasi pada Ringkasan Laporan Pengaduan Dugaan Pelanggaran Nomor:..... dan Laporan Hasil Penilaian Dugaan Pelanggaran Nomor:....., maka dengan ini Direktur Utama memutuskan untuk **DILAKUKAN INVESTIGASI/TIDAK DILAKUKAN INVESTIGASI *)**

Tangerang, ... 20..

Direktur Utama Perum LPPNPI

(.....)



AirNav Indonesia

**KANTOR PUSAT PERUM LEMBAGA PENYELENGGARA PELAYANAN
NAVIGASI PENERBANGAN INDONESIA**

Pakta Integritas

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama :
2. NIK :
3. Jabatan :

Dalam rangka implementasi penyelenggaraan Pengaduan Dugaan Pelanggaran (*Whistle Blowing System/WBS*) pada Perum LPPNPI, dan bertindak sebagai.....dengan ini menyatakan bersungguh-sungguh dan penuh kesadaran bahwa saya akan :

1. Menindaklanjuti pengaduan dugaan pelanggaran dengan berpegang teguh pada prinsip-prinsip Kepercayaan (*Trust*), Ketidakberpihakan (*Impartiality*), dan Perlindungan (*Protection*);
2. Berkomitmen untuk menjunjung tinggi nilai-nilai integritas dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan WBS pada Perusahaan;
3. Melaksanakan peran dan tanggung jawab sesuai dengan Peraturan Perusahaan terkait pengelolaan WBS maupun Peraturan Perusahaan lainnya;
4. Menjamin kerahasiaan identitas Pelapor dan dokumen/data dukung pengaduan;
5. Mematuhi segala ketentuan peraturan perundang-undangan dan peraturan Perusahaan terkait penyelenggaraan WBS.

Apabila saya melanggar hal - hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan Perusahaan.

Tangerang, ... 20..

(Organ Penyelenggara WBS)

(Materai 10.000)

(.....)



AirNav Indonesia

**KANTOR PUSAT PERUSAHAAN UMUM
LEMBAGA PENYELENGGARA PELAYANAN NAVIGASI PENERBANGAN
INDONESIA**

Laporan Atas Penyelenggaraan *Whistleblowing System* (WBS)

Periode (Bulan s.d bulan) (Tahun)

No.	Uraian		Jumlah Pengaduan
1	Jumlah Laporan Pengaduan Dugaan Pelanggaran Yang Diterima		.....
2	Sarana/Media Pengaduan Dugaan Pelanggaran		.....
	2.1	Pengaduan Langsung	.....
	2.2	Pos	.....
	2.3	Telepon	.....
	2.4	Handphone	.....
	2.5	Chat <i>Whatsapp</i>	.....
	2.6	<i>e-mail</i> WBS Perusahaan	.....
	2.7	<i>Web Based Application</i>	.....
3	Kategori Keterbukaan Identitas Pelapor		.....
	3.1	<i>Open Whistleblowing</i>	.....
	3.2	<i>Confidential Whistleblowing</i>	.....
	3.3	<i>Anonymous Whistleblowing</i>	.....
4	Pengaduan Dari Internal atau Eksternal Perusahaan		.....
	4.1	Internal Perusahaan	.....
	4.2	Eksternal Perusahaan	.....
5	Lingkup Pengaduan Dugaan Pelanggaran Yang Dilaporkan		.....
	5.1	Penyimpangan dari ketentuan peraturan perundangan-undangan	.....
	5.2	Penyalahgunaan wewenang dan jabatan untuk kepentingan lain di luar Perusahaan	.....
	5.3	Pelanggaran aturan dan kebijakan Perusahaan	.....
	5.4	Praktek monopoli dan persaingan usaha tidak sehat	.....

No.	Uraian		Jumlah Pengaduan
	5.5	Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN)	.....
	5.6	Gratifikasi	.....
	5.7	Suap atau Penyuapan	.....
	5.8	Penggunaan dana atau sumber daya Perusahaan yang tidak sah	.....
	5.9	Benturan kepentingan	.....
	5.10	Penipuan	.....
	5.11	Perilaku tidak etis	.....
	5.12	Perbuatan curang (<i>fraud</i>)	.....
	5.13	Pelanggaran kode etik (<i>code of conduct</i>)	.....
	5.14	Pemerasan	.....
	5.15	Diskriminasi	.....
	5.16	Kekerasan	.....
	5.17	Pelecehan	.....
	5.18	Intimidasi	.....
6	Proporsi Laporan Pengaduan Dugaan Pelanggaran yang Dilaporkan atau Tidak Dilaporkan Kepada Direktur Utama		.....
	6.1	Dilaporkan	.....
	6.2	Tidak Dilaporkan	.....
7	Proporsi Laporan Pengaduan Dugaan Pelanggaran yang Dilakukan atau Tidak Dilakukan Investigasi		.....
	7.1	Dilakukan Investigasi	.....
	7.2	Tidak Dilakukan Investigasi	.....
8	Proporsi Pengaduan atas Dugaan Pelanggaran di Luar Ruang Lingkup Pengaduan WBS		.....
9	Status Laporan Pengaduan Dugaan Pelanggaran		.....
	9.1	Pengaduan Diterima	.....
	9.2	Evaluasi dan Analisa Oleh PPDP	.....
	9.3	Proses Investigasi	.....

Disetujui Oleh,
Kepala Satuan Pengawasan Intern

Disusun Oleh,
Ketua PPDP

(.....)

(.....)