



**KRAKATAU**  
WATER SOLUTION

**2023**

# **PEDOMAN WHISTLEBLOWING SYSTEM**



Disusun oleh:  
**Sekretaris Perusahaan**

# **PEDOMAN WISTLEBLOWING SYSTEM**

## LEMBAR PENGESAHAN

Pedoman *Whistleblowing System* ini disahkan dan berlaku sejak tanggal ditandatangani. Direksi dan Dewan Komisaris berkomitmen untuk melaksanakan dan memberlakukan Pedoman ini sebagaimana mestinya dengan mengedepankan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik, etika bisnis yang baik, prinsip-prinsip persaingan usaha yang sehat, dan mengutamakan kepentingan perseroan sebagaimana arahan dan harapan Pemegang Saham Perseroan.

Pedoman ini berlaku selama 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi kewenangan Direksi maupun Dewan Komisaris untuk mengevaluasi serta melakukan perubahan-perubahan yang dipandang perlu dan penting dari waktu ke waktu.

Cilegon, 30 November 2023

### DIREKSI



**Pria Utama**  
Plt. Direktur Utama



**Hikmah Widyanti**  
Direktur Keuangan & SDM



**Dendin Hermawan**  
Direktur Produksi



**Agus Lukmanul Hakim**  
Direktur Pengembangan Usaha & Komersial

### DEWAN KOMISARIS



**Hasri Suryani**  
Plt. Komisaris Utama



**Anang Muchlis**  
Komisaris



**Trisasongko Widiyanto**  
Komisaris



**Alfia Reziani**  
Komisaris

**Catatan Perubahan Pedoman**

No.	Tanggal	Lingkup Perubahan	
		Sebelum	Setelah*
1.	30 November 2022	-	Pengesahan pembaruan Pedoman <i>Whistleblowing System</i>
2.	06 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bab I huruf D: Belum diatur definisi <i>Karyawan Alih Daya</i>.</li> <li>b. Bab II huruf A butir 1 huruf f: terdapat opsi nomor telepon untuk pelaporan WBS.</li> <li>c. Bab II huruf A butir 1: Belum diatur perluasan keberlakuan Pedoman kepada Karyawan Alih Daya.</li> <li>d. Bab II huruf A butir 2 huruf a: Penunjukan Tim Pengelola.</li> <li>e. Bab II huruf A butir 2: Belum diatur kontijensi keterlibatan Tim Pengelola sebagai terduga Pelanggar.</li> <li>f. Bab II huruf C butir 1: Belum diatur perlindungan kepada Tim Pengelola maupun Tim Investigasi.</li> <li>g. Bab III: Belum diatur mengenai penugasan pencabutan pedoman sebelumnya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bab I huruf D: Penambahan definisi <i>Karyawan Alih Daya</i>.</li> <li>b. Bab II huruf B butir 1 huruf e: Perubahan redaksional; perujukn opsi pelaporan pada Bab II butir 2</li> <li>c. Bab II huruf A butir 1: Diatur perluasan keberlakuan Pedoman kepada Karyawan Alih Daya dengan kriteria tertentu.</li> <li>d. Bab II huruf A butir 2 huruf a: Penegasan personil yang menjadi bagian Tim Pengelola.</li> <li>e. Bab II huruf A butir 2 huruf c: Diatur ketentuan dalam hal seluruh Tim Pengelola sebagai terduga Pelanggar.</li> <li>f. Bab II huruf C butir 1: Diatur perlindungan kepada Direksi, Dewan Komisaris, Tim Pengelola, maupun Tim Investigasi</li> <li>g. Bab III: Perubahan redaksional; ditegaskan ketidakberlakuan Pedoman WBS tertanggal 30 November 2022.</li> </ul>

**Keterangan:**

\*) Perubahan ditandai dengan penulisan secara miring (*italic*) dan tebal (*bold*). Untuk perubahan yang bersifat menghilangkan atau menghapus ketentuan sebelumnya dianggap telah disesuaikan sepanjang tidak dicantumkan dalam perubahan Pedoman ini.

-----∞∞000∞∞-----



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Tujuan Penyusunan Pedoman

Tata kelola perusahaan yang baik merupakan urat nadi dari keberlangsungan bisnis suatu entitas bisnis. Tata kelola perusahaan yang baik menuntun pada kesinambungan proses bisnis yang mengacu pada kejelasan alur, kesesuaian batas wewenang dan tanggung jawab, hingga mekanisme penegakan sanksi (*punishment*) dan penghargaan (*reward*) atas penegakan tata kelola perusahaan yang baik itu sendiri. *Whistleblowing system* atau ditulis juga *whistleblower system*, yang lazim disingkat WBS, merupakan kesatuan sistem yang mendorong adanya upaya pengungkapan atas indikasi suatu pelanggaran terhadap suatu nilai, norma, kaidah, atau peraturan yang hidup dan diakui pada suatu komunitas, entitas, atau sistem tertentu. Perbedaan istilah tidak menjadi alasan krusial bagaimana sistem pelaporan ini hidup dan tumbuh pada organisasi-organisasi yang menunjang prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik, persaingan usaha yang sehat, etika bisnis yang baik, dan memprioritaskan kepentingan entitas bisnis. Hal inilah yang kemudian dihayati oleh Perusahaan sehingga menetapkan lebih lanjut ketentuan mengenai WBS dalam Pedoman ini.

#### B. Tujuan Penerapan WBS

1. Penerapan WBS sebagai landasan operasional kegiatan usaha secara konsisten diyakini akan meningkatkan citra dan kinerja perusahaan, yang pada gilirannya akan meningkatkan nilai Pemegang Saham (*shareholder's value*) dengan tetap memperhatikan pemenuhan kebutuhan *Stakeholders* secara seimbang.
2. Penerapan WBS dimaksudkan untuk:
  - a. Memaksimalkan nilai Perusahaan dengan cara meningkatkan penerapan Prinsip-Prinsip *Corporate Governance*.
  - b. Mencegah dan menanggulangi terjadinya Pelanggaran di lingkungan Perusahaan.
  - c. Memberikan panduan dalam tata laksana tindak lanjut Pelanggaran yang diakomodasi ke dalam Pelaporan.

#### C. Ruang Lingkup

1. Ruang lingkup pedoman ini adalah untuk memberikan acuan dalam penerapan WBS yang selaras dengan pelaksanaan *Corporate Governance (CG)* kepada :
  - a. Pemegang Saham;
  - b. Dewan Komisaris;
  - c. Direksi; dan
  - d. Karyawan.
2. Direksi dapat memberlakukan Pedoman ini kepada Anak Perusahaan yang akan ditetapkan lebih lanjut sesuai kebijakan Direksi.
3. Penerapan Pedoman ini pada Afiliasi dapat dilakukan sepanjang dikukuhkan dalam keputusan pemegang saham dari Afiliasi yang bersangkutan.

#### D. Definisi

Segala istilah dalam Pedoman ini harus diartikan sebagaimana definisi istilah sebagai berikut, kecuali ditentukan lain di kemudian hari:

1. "**Admin Laporan**" berarti Karyawan di lingkungan Tim Pengelola yang ditugaskan atau berwenang sebagai administrator dalam pengelolaan Laporan Pelanggaran dan dokumentasi terkait.

2. **"Afiliasi"** berarti sehubungan dengan orang, setiap (i) kerabat dari orang tersebut atau pasangan orang tersebut (untuk tujuan dalam definisi ini, "kerabat" berarti anak-anak, orang tua, dan saudara kandung); dan (ii) badan usaha di mana orang tersebut atau pasangannya memiliki atau memegang lebih dari 50% (lima puluh persen) saham dengan hak suara.
3. **"Anak Perusahaan"** berarti setiap entitas yang sahamnya dimiliki Perusahaan lebih dari 50% (lima puluh persen) ditambah 1 (satu) saham dan/atau berdasarkan perikatan tertentu terkonsolidasi dengan Perusahaan.
4. **"Anggaran Dasar"** berarti Anggaran Dasar Perusahaan, termasuk keputusan pemegang saham Perusahaan (jika ada).
5. **"Budaya Perusahaan"** berarti budaya perusahaan berupa AKHLAK, sesuai kebijakan Direksi, berikut perubahannya dari waktu ke waktu.
6. **"Bukti Pendukung"** berarti segala bentuk data dan informasi yang mendukung Laporan Pelanggaran sebagaimana diatur dalam Pedoman ini.
7. **"Corporate Governance"** berarti suatu struktur dan proses yang digunakan untuk mengarahkan dan mengelola usaha untuk mencapai kemajuan usaha dan akuntabilitas korporasi dengan tujuan akhir menciptakan nilai korporasi dan kekayaan Pemegang Saham secara berkelanjutan dengan memperhatikan kepentingan para *Stakeholder*.
8. **"Dewan Komisaris"** berarti Dewan Komisaris Perusahaan, baik secara individu maupun kolegal.
9. **"Direksi"** berarti Direksi Perusahaan, baik secara individu maupun kolegal.
10. **"Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan"** atau **"FKAP"** berarti tim yang dibentuk berkaitan dengan pelaksanaan ketentuan ISO 37001 – Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
11. **"Gratifikasi"** berarti gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam pedoman gratifikasi yang berlaku di lingkungan Perusahaan.
12. **"Hukum Yang Berlaku"** berarti segala ketentuan yang dimuat dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, keputusan Pemegang Saham, Direksi, dan/atau Dewan Komisaris, PKB, dan ketetapan lain yang berlaku (termasuk perubahannya dari waktu ke waktu) terhadap Perusahaan, termasuk Direksi, Dewan Komisaris, maupun Karyawan.
13. **"Karyawan"** berarti setiap individu yang memiliki hubungan kerja dengan Perusahaan, baik berdasarkan perjanjian kerja waktu tertentu, perjanjian kerja waktu tidak tertentu, maupun dipekerjakan di lingkungan Perusahaan berdasarkan perjanjian alih daya atau penugasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
14. **"Karyawan Alih Daya"** berarti setiap individu yang berkegiatan di lingkungan Perusahaan berdasarkan suatu perjanjian alih daya antara Perusahaan dengan perusahaan alih daya, dalam bentuk dan lingkup pekerjaan apapun.
15. **"Laporan Pelanggaran"** berarti laporan yang disampaikan Karyawan atau individu lain sehubungan dengan dugaan Pelanggaran yang terjadi.
16. **"Konsultasi"** berarti sarana yang dapat digunakan oleh Karyawan atau individu lain untuk berkonsultasi pada Tim Pengelola untuk mencari informasi maupun langkah yang tepat dalam hal terdapat dugaan pelanggaran baik sebelum maupun setelah penyampaian Laporan.
17. **"Orang"** berarti setiap perseorangan maupun badan usaha atau badan hukum yang dapat diberikan hak dan kewajiban hukum.
18. **"Organ Dewan Komisaris"** berarti setiap organ berikut pejabat di dalamnya yang dibentuk dan berada dalam pengawasan Dewan Komisaris, baik sebagai organisasi maupun individu.
19. **"Pedoman WBS"** atau **"Pedoman"** adalah dokumen yang menjadi acuan dalam pelaksanaan WBS di lingkungan Perusahaan, dalam hal ini Pedoman ini.



20. **"Pemegang Saham"** berarti setiap orang yang memiliki saham pada Perusahaan.
21. **"Pelanggar"** berarti setiap orang yang berdasarkan hasil investigasi dan/atau pemeriksaan lanjutan dapat dibuktikan telah melakukan Pelanggaran.
22. **"Pelanggaran"** berarti segala bentuk ketidaksesuaian dari hal-hal yang diwajibkan, diperintahkan, atau dilarang terhadap Direksi, Dewan Komisaris, maupun Karyawan, termasuk Organ Dewan Komisaris, berdasarkan Hukum Yang Berlaku, termasuk namun tidak terbatas pada Penyuapan, penyalahgunaan jabatan dan/atau wewenang untuk kepentingan lain di luar kepentingan Perusahaan, dan pelanggaran tata tertib dalam PKB.
23. **"Pelapor"** berarti setiap orang yang melaporkan dugaan Pelanggaran dalam bentuk Laporan Pelanggaran.
24. **"Penyuapan"** berarti tindakan menerima sesuatu, baik barang atau janji, yang secara patut diketahui pemberian tersebut berkaitan untuk memberikan sesuatu, melakukan sesuatu, atau tidak melakukan sesuatu yang mana hal tersebut bertentangan dengan jabatan dari pihak yang bersangkutan.
25. **"Perjanjian Kerja Bersama"** atau **"PKB"** berarti perjanjian kerja yang ditandatangani Perusahaan dengan Serikat Karyawan Krakatau Tirta Industri, termasuk amendemen maupun perikatan lain (jika ada).
26. **"Perusahaan"** berarti PT Krakatau Tirta Industri, kecuali dalam konteks kalimat tertentu mempunyai arti sebagai perusahaan secara umum.
27. **"Prinsip-Prinsip Corporate Governance"** berarti prinsip-prinsip dalam penerapan *Corporate Governance* yang terdiri dari transparansi (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), tanggungjawab (*responsibility*), independensi (*independency*), dan kewajaran (*fairness*).
28. **"Terlapor"** berarti setiap orang yang diduga melakukan Pelanggaran.
29. **"Terperiksa"** berarti Terlapor yang dapat dibuktikan dugaan melakukan Pelanggaran dan dinaikkan status pemeriksaannya untuk dikenakan sanksi.
30. **"Tim Pengelola"** berarti unit kerja yang ditetapkan dalam Pedoman ini maupun keputusan Direksi sebagai pengelola dan pengendali WBS, dalam hal ini Sekretaris Perusahaan Cq. Group Legal, GCG, & Manajemen Risiko.
31. **"Tim Investigasi"** berarti unit kerja dan/atau tim yang dibentuk Direksi dalam rangka tindak lanjut Laporan Pelanggaran, yang dalam Pedoman ini ditetapkan Tim Pengelola.
32. **"Whistleblowing System"** atau **"WBS"** berarti kesatuan sistem terintegrasi yang tersedia dan berjalan di Perusahaan sehubungan dengan pelaporan dan tindak lanjut atas Laporan Pelanggaran yang terjadi di lingkungan Perusahaan.

#### E. Visi dan Misi

Visi : "Perusahaan Penyedia Air Terintegrasi Terkemuka Dunia"

Misi : "Menyediakan Air Dan Solusinya Bagi Industri Dan Masyarakat Dengan Mengutamakan Keharmonisan Lingkungan"

#### F. Tata Nilai Perusahaan

Sebagaimana perusahaan pada umumnya, Perusahaan memiliki nilai-nilai perusahaan (*corporate values*) yang mendasari tindakan-tindakan dari anggota atau unsur Perusahaan. Tata Nilai perusahaan mengacu kepada Tata Nilai Perusahaan yaitu AKHLAK yang akan diimplementasikan kepada seluruh pekerja perusahaan.

-----∞∞000∞∞-----

## BAB II

### TATA LAKSANA WBS

#### A. Penanganan Laporan Pelanggaran

##### 1. Kebijakan Umum

- a. Segala bentuk Pelanggaran dapat disampaikan pelaporannya melalui WBS.
- b. Sepanjang tidak ditetapkan lain berdasarkan Hukum Yang Berlaku, kebijakan dan/atau keputusan Direksi yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pengurusan Perusahaan yang bersumber dari diskresi (*business judgment rules*) tidak dapat dianggap sebagai Pelanggaran sepanjang:
  1. Tidak terdapat Benturan Kepentingan;
  2. Ditujukan untuk kepentingan Perusahaan dan/atau K3, termasuk namun tidak terbatas untuk mencegah dan/atau menanggulangi kerugian bagi Perusahaan, termasuk organ Perusahaan; dan/atau
  3. Secara sadar melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagaimana diamanatkan atas jabatan yang dimiliki sesuai ketentuan yang berlaku.Ketentuan di atas berlaku *mutatis mutandis* terhadap Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas pengawasan dan tugas lain sebagaimana diatur dalam Hukum Yang Berlaku.
- c. Segala bentuk proses sehubungan dengan WBS bersifat rahasia, akuntabel, prudensial, dan independen. Untuk menghindari keragu-raguan, maka:
  1. Aspek *rahasia* mencakup identitas Pelapor, berikut informasi terkait yang bersangkutan, wajib tidak diberitahukan kepada siapapun, termasuk penerima Laporan Pelanggaran dan bersifat anonim.
  2. Aspek *akuntabel* mencakup setiap proses sehubungan dengan WBS hanya dilaksanakan oleh individu yang diberikan kewenangan berdasarkan Pedoman ini maupun keputusan Direksi dan/atau keputusan Dewan Komisaris dan/atau keputusan pemegang saham Perusahaan.
  3. Aspek *prudensial* mencakup pelaksanaan WBS, termasuk penerimaan Laporan Pelanggaran dan penentuan sanksi, tidak menghilangkan nilai-nilai kebijaksanaan dalam rangka mencegah adanya pemalsuan atau disinformasi yang merugikan Perusahaan maupun Terlapor.
  4. Aspek *independen* mencakup setiap aktivitas pengelolaan WBS bersifat mandiri dan tidak terpengaruh kepentingan apapun serta menghindari segala bentuk benturan kepentingan.
- d. Perusahaan wajib menerima Laporan Pelanggaran dari setiap Pelapor, baik pihak internal maupun eksternal.
- e. Perusahaan wajib menindaklanjuti Laporan Pelanggaran dari Pelapor yang mencantumkan identitas maupun tanpa identitas yang disertai dengan Bukti Pendukung atas Laporan Pelanggaran yang disampaikan.
- f. Perusahaan menyediakan **sarana pelaporan sebagaimana diatur dalam butir B. Pengelolaan Laporan Pelanggaran pada Bab II ini.**
- g. Dalam pelaksanaan WBS, Tim Pengelola bekerjasama dengan unit kerja di bidang audit internal Perusahaan dan Pemegang Saham.
- h. Segala bentuk pelaporan adanya dugaan Pelanggaran yang berdasarkan Pedoman ini perlu disampaikan kepada pemegang saham, maka penyerahan disampaikan melalui Pimpinan unit kerja di bidang audit internal pemegang saham Perusahaan dengan klasifikasi "rahasia."



- i. ***Pedoman ini berlaku terhadap setiap orang yang berkegiatan di lingkungan Perusahaan, termasuk kepada Karyawan Alih Daya sepanjang memiliki kewenangan tertentu yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Perusahaan.***

## **2. Penunjukan Tim Pengelola**

- a. Direksi menunjuk Sekretaris Perusahaan cq. Group Legal, GCG, Manajemen Risiko sebagai Tim Pengelola. ***Sepanjang tidak ditetapkan lain, setiap Karyawan yang ditetapkan menduduki jabatan apapun di lingkungan Group Legal, GCG, & Manajemen Risiko berwenang dan berhak bertindak sebagai personil Tim Pengelola dengan ketentuan dalam hal terdapat personil Tim Pengelola yang diduga terlibat Pelanggaran, maka yang bersangkutan tidak diperkenankan menjalankan fungsi dan perannya sebagai melekat sebagai Tim Pengelola dalam Pedoman ini.***
- b. Apabila dibutuhkan, berdasarkan keputusan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Pemegang Saham, Tim Pengelola dapat diisi oleh personil lain di luar Group Legal, GCG, & Manajemen Risiko tanpa harus menempatkan personil sebagai pejabat di lingkungan grup tersebut.
- c. ***Dikecualikan dari ketentuan Pedoman ini, dalam dugaan Pelanggaran dilakukan dan/atau melibatkan seluruh anggota Tim Pengelola, maka fungsi Tim Pengelola diambil alih oleh Direksi yang akan ditetapkan kepada tim ad hoc yang akan dibentuk di kemudian hari.***

## **3. Tim Pengelola**

- a. Direksi dan Tim Pengelola bertanggung jawab terhadap tindak lanjut atas Laporan Pelanggaran yang diduga dilakukan oleh Karyawan.
- b. Dewan Komisaris dan Tim Pengelola bertanggung jawab terhadap tindak lanjut atas Laporan Pelanggaran yang diduga dilakukan oleh Direksi, Dewan Komisaris, maupun Organ Dewan Komisaris dengan ketentuan:
  1. Dewan Komisaris bertanggung jawab atas terlaksananya kebijakan Laporan Pelanggaran yang diduga dilakukan oleh Direksi, Dewan Komisaris, maupun Organ Penunjang Dewan Komisaris.
  2. Dewan Komisaris dapat menambah anggota Tim Pengelola yang beranggotakan perwakilan dari Komite Audit dan pihak lain yang diperlukan sesuai dengan kompetensi dan keahliannya pada laporan pelanggaran yang diduga dilakukan oleh Direksi, Dewan Komisaris dan Organ Dewan Komisaris.

## **4. Tim Investigasi**

- a. Bagi Laporan Pelanggaran yang diduga dilakukan oleh Karyawan:
  - 1) Direksi bertanggung jawab untuk membentuk Tim Investigasi bagi Laporan Pelanggaran yang diduga dilakukan oleh Karyawan.
  - 2) Susunan dan tugas Tim Investigasi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.
  - 3) Tim Investigasi melakukan pemeriksaan atas dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh Terlapor sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Bagi Laporan Pelanggaran yang diduga dilakukan oleh Direksi, Dewan Komisaris, maupun Organ Penunjang Dewan Komisaris
  - 1) Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk membentuk Tim Investigasi bagi Laporan Pelanggaran yang diduga dilakukan oleh Direksi maupun Organ Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam keputusan Dewan Komisaris.
  - 2) Dalam hal Pelanggaran diduga dilakukan oleh Dewan Komisaris, pembentukan Tim Investigasi

dapat dilakukan oleh Pemegang Saham berdasarkan pengaduan yang disampaikan Pelapor, baik melalui maupun tanpa melalui Tim Pengelola.

- 3) Tim Investigasi melakukan pemeriksaan atas dugaan Pelanggaran yang dilakukan oleh Terlapor sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Bagi Laporan Pelanggaran yang diduga berkaitan dengan Penyuaapan atau Pelanggaran yang berkaitan dengan penerapan ISO 37001 – Sistem Manajemen Anti Penyuaapan:
  - 1) Berdasarkan Laporan yang disampaikan Tim Pengelola kepada Direksi, maka Direksi secara tertulis memerintahkan FKAP melaksanakan investigasi.
  - 2) Atas perintah tertulis sebagaimana dimaksud butir 1) di atas, maka FKAP bertindak sebagai Tim Investigasi sebagaimana diatur dalam Pedoman ini.
  - 3) Ketentuan huruf a dan b butir 4 ini berlaku *mutatis mutandis* dalam hal pelaksanaan ketentuan huruf c ini.

Untuk menghindari keragu-raguan, Pedoman ini melengkapi dan tidak membatasi tugas pokok, wewenang, maupun fungsi FKAP sebagaimana ditetapkan oleh Direksi berdasarkan keputusan Direksi mengenai pembentukan tim FKAP berikut perubahannya dari waktu ke waktu (jika ada).

## 5. Admin Laporan

- 1) Sekretaris Perusahaan cq. Group Legal, GCG, Manajemen Risiko ditetapkan sebagai Admin Laporan. Untuk menghindari keragu-raguan, setiap Karyawan yang menjabat di lingkungan Group Legal, GCG, & MR bertindak sebagai Admin Laporan.
- 2) Admin Laporan menerima, meregister, dan mengadministrasikan Laporan Pelanggaran yang masuk baik melalui website, surat maupun kotak laporan untuk selanjutnya diteruskan kepada Direksi sebagai Tim Pengelola jalur Direksi atau Dewan Komisaris sebagai Tim Pengelola jalur Dewan Komisaris.

## B. Pengelolaan Laporan Pelanggaran.

### 1. Penerimaan Laporan Pelanggaran

- a. Laporan Pelanggaran yang diduga dilakukan oleh Karyawan ditujukan kepada Direksi oleh Admin Laporan.
- b. Laporan Pelanggaran yang diduga dilakukan oleh Direksi, Dewan Komisaris, maupun Organ Dewan Komisaris ditujukan kepada Dewan Komisaris oleh Admin Laporan. Apabila dipandang dapat menimbulkan Benturan Kepentingan, Admin Laporan dapat menyampaikan Laporan Pelanggaran yang diduga dilakukan Dewan Komisaris kepada Pemegang Saham.
- c. Apabila penerima Laporan Pelanggaran di luar saluran yang telah ditentukan, maka yang bersangkutan wajib meneruskan Laporan Pelanggaran tersebut kepada jalur laporan yang ditetapkan.
- d. Pelapor mendapatkan penjelasan dari Tim Pengelola tentang kebijakan umum pengelolaan Laporan Pelanggaran pada saat mengajukan Laporan Pelanggaran.
- e. Perusahaan menerima Laporan Pelanggaran yang diajukan oleh Pelapor, baik internal Perusahaan, Stakeholders dan/atau Perwakilan Stakeholders, melalui mekanisme sebagai berikut:
  1. Melalui situs web : [pengaduan.krakatautirta.co.id](http://pengaduan.krakatautirta.co.id)
  2. Melalui email : [pengaduan@krakatautirta.co.id](mailto:pengaduan@krakatautirta.co.id);
  3. Surat resmi ditujukan kepada Direksi, dengan cara diantar langsung atau melalui pos ke Perusahaan dengan alamat:

Direksi PT Krakatau Tirta Industri

u/p Sekretaris Perusahaan cq. Group Legal, GCG, dan MR



Gedung Tirta Graha, Jl. Ir. Sutami, Kelurahan Kebonsari, Kecamatan Citangkil,  
Cilegon 42442;

4. Kotak Laporan.
- f. Isi Laporan Pelanggaran agar menjelaskan dengan lengkap dan jelas atas pelanggaran yang dilaporkan serta pihak yang diduga sebagai Pelanggar. Format Laporan Pelanggaran sebagaimana Lampiran Pedoman ini.
- g. Laporan Pelanggaran wajib menyampaikan Bukti Pendukung seperti dokumen yang berkaitan dengan Laporan Pelanggaran, yang sekurang-kurangnya terdiri dari:
  1. Dokumentasi dugaan Pelanggaran, antara lain foto, rekaman suara, video, dan sejenisnya dengan kualitas yang baik;
  2. Identitas Pelapor, sekurang-kurangnya nama lengkap, alamat, dan nomor yang dapat dihubungi; dan
  3. Informasi penting lainnya (jika ada).
- h. Admin Laporan menerima, meregister, memilah, menyimpan, dan meneruskan laporan sesuai klasifikasi Terlapor kepada Tim Pengelola serta menjamin kerahasiaan identitas Pelapor dan Terlapor.
- i. Karyawan atau individu lain dapat melakukan Konsultasi dengan Tim Pengelola dalam hal dipandang diperlukan informasi maupun dalam menentukan langkah tindak lanjut yang tepat suhubungan dengan adanya dugaan pelanggaran baik sebelum maupun setelah penyampaian Laporan.

## 2. Proses Penanganan Laporan

- a. Tim Pengelola melakukan verifikasi Laporan Pelanggaran yang masuk selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja dan dapat diperpanjang paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja berikutnya dengan ketentuan:
  1. masih dibutuhkan Bukti Pendukung tertentu;
  2. masih diperlukan proses verifikasi; dan/atau
  3. terdapat hal-hal lain sehingga proses verifikasi belum dapat diselesaikan.Hasil verifikasi dimuat dalam berita acara hasil verifikasi dan dilaporkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris sesuai dengan klasifikasi subjek Terlapor.
- b. Direksi atau Dewan Komisaris mempelajari Laporan Pelanggaran dan kesimpulan dari Tim Pengelola beserta Bukti Pendukung yang ada, dan kemudian menetapkan, apakah Laporan Pelanggaran perlu ditindaklanjuti ke tahap investigasi atau tidak (ditutup).
- c. Dalam hal Laporan Pelanggaran ditindaklanjuti, maka status Terlapor dapat ditingkatkan sebagai Terperiksa dan diproses ke tahapan investigasi.
- d. Berita acara hasil verifikasi yang akan diproses ke tahapan investigasi disampaikan atau diteruskan oleh Direksi atau Dewan Komisaris kepada Tim Investigasi.
- e. Terkait Laporan Pelanggaran yang melibatkan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Organ Dewan Komisaris, maka Tim Investigasi dapat melaporkan kepada Pemegang Saham yang selanjutnya atas langkah tindak lanjut sesuai petunjuk Pemegang Saham.
- f. Tim Investigasi melakukan proses investigasi selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja. Bila dipandang perlu, dapat diperpanjang paling lama untuk 30 (tiga puluh) hari kerja berikutnya dengan alasan sebagai berikut:
  1. masih dibutuhkan keterangan dari pihak tertentu yang belum dapat terpenuhi dalam 30 (tiga puluh) hari kerja pertama;
  2. terdapat kebutuhan pemerolehan Bukti Pendukung lain, termasuk verifikasi tambahan; dan/atau
  3. terdapat hal-hal lain sehingga hasil investigasi belum dapat diterbitkan.



Hasil investigasi dimuat dalam Berita Acara Hasil Investigasi dan dilaporkan kepada Pemegang Saham, Direksi, atau Dewan Komisaris sesuai dengan klasifikasi subjek Terlapor.

- g. Pemegang Saham, Direksi, atau Dewan Komisaris mempelajari laporan dan kesimpulan dari Tim Investigasi dan kemudian memberikan keputusan kepada Tim Pengelola jalur terkait mengenai apakah laporan perlu ditindaklanjuti atau tidak (ditutup).
- h. Apabila Tim Pengelola setelah mendapatkan keputusan dari Pemegang Saham, Direksi, atau Dewan Komisaris menyatakan terbukti adanya pelanggaran oleh Terlapor maka Direksi atau Dewan Komisaris harus menindaklanjuti sesuai dengan peraturan dan hukum yang berlaku.
- i. Atas hasil investigasi yang berdasarkan keputusan Direksi dan/atau Dewan Komisaris dapat ditindaklanjuti serta berupa Pelanggaran, maka ditetapkan tindak lanjutnya sebagai berikut:
  1. Dalam hal Pelanggar adalah Karyawan, maka:
    - a) Dalam hal berupa Pelanggaran disiplin dan bukan tindak pidana, maka Tim Investigasi akan meminta kepada Tim Pengelola untuk merekomendasikan kepada Pimpinan untuk dijatuhkan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan, khususnya PKB.
    - b) Dalam hal berupa Pelanggaran disiplin dan tindak pidana, maka selain huruf a) butir 1 ini, maka Tim Pengelola dengan kuasa Direksi akan mengajukan laporan kepada kepolisian atau instansi terkait lainnya untuk pemeriksaan lebih lanjut.
    - c) Dalam hal bukan sebagai Pelanggaran disiplin melainkan tindak pidana, maka atas persetujuan Direksi, Tim Investigasi dan Tim Pengelola akan mengajukan laporan kepada kepolisian atau instansi terkait lainnya untuk pemeriksaan lebih lanjut.
  2. Dalam hal Pelanggar adalah anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris, maka:
    - a) Apabila terdapat instruksi dari Direksi atau Dewan Komisaris atau Pemegang Saham (mana yang relevan), maka Tim Investigasi akan merekomendasikan kepada Tim Pengelola untuk melakukan langkah tindak lanjut berupa:
      - 1) Pelaporan secara tertulis kepada Pemegang Saham; dan/atau
      - 2) Pelaporan kepada kepolisian atau instansi berwenang lainnya (jika diperlukan).
    - b) Apabila terdapat instruksi dari Direksi atau Dewan Komisaris atau Pemegang Saham (mana yang relevan) dan diketahui patut diduga hal demikian sebagai bentuk penyimpangan oleh Direksi, maka Tim Investigasi akan merekomendasikan kepada Tim Pengelola untuk melakukan langkah tindak lanjut berupa pelaporan secara tertulis kepada pemegang saham Perusahaan.
  3. Dalam hal Pelanggar adalah Perusahaan, maka keputusan tindak lanjut diserahkan kepada keputusan Pemegang Saham. Perusahaan dianggap sebagai Pelanggar apabila:
    - a) melakukan pelanggaran secara sistematis, terstruktur, dan terencana;
    - b) melibatkan Direksi dan/atau Dewan Komisaris, baik dengan maupun tanpa otorisasi dari Pemegang Saham; dan
    - c) patut diduga secara melawan hukum melaksanakan kegiatan usaha yang bertentangan dengan maksud dan tujuan pendirian Perusahaan yang diatur dalam Anggaran Dasar.
- j. Apabila hasil investigasi menunjukkan tidak terbukti adanya Pelanggaran oleh Terperiksa, maka status sebagai Terperiksa akan dicabut dan Terlapor dinyatakan tidak bersalah serta dipulihkan hak-haknya yang belum terpenuhi sehubungan dengan proses verifikasi dan investigasi (jika ada). Apabila dibutuhkan, Perusahaan dapat menerbitkan pengumuman kepada publik atas hasil investigasi tersebut.

### 3. Administrasi Laporan

- a. Seluruh proses laporan pelanggaran diadministrasikan oleh Admin Laporan dan Tim Pengelola.

- b. Catatan penerimaan Laporan Pelanggaran memuat sekurang-kurangnya:
  - 1) Nomor registrasi
  - 2) Tanggal penerimaan
  - 3) Petugas penerima
  - 4) Deskripsi singkat

#### 4. Pemantauan Tindak Lanjut

- a. Pemantauan tindak lanjut laporan pelanggaran dilakukan oleh Tim Pengelola
- b. Tim Pengelola jalur Direksi menyampaikan laporan secara berkala laporan pelanggaran yang masuk, yang diinvestigasi, dan yang dianggap selesai kepada Direksi.
- c. Tim Pengelola jalur Dewan Komisaris menyampaikan laporan secara berkala laporan pelanggaran yang masuk, yang diinvestigasi, dan yang dianggap selesai kepada Dewan Komisaris.

#### 5. Penyampaian Tanggapan

Perusahaan melalui Tim Pengelola dapat menginformasikan dan/atau memberikan tanggapan atas status proses penyelesaian Laporan Pelanggaran kepada Pelapor maupun *stakeholder* tertentu yang meminta penjelasan kepada Perusahaan mengenai Laporan Pelanggaran yang diajukannya.

#### 6. Publikasi dan Sosialisasi

Perusahaan wajib mempublikasikan serta mensosialisasikan Pedoman ini kepada seluruh Karyawan maupun *stakeholders* melalui berbagai media Perusahaan, antara lain seperti:

- a. Mencetak atau mendistribusikan Pedoman ini.
- b. Penyampaian melalui website Perusahaan.
- c. Pembahasan dalam rorum internal Karyawan.

### C. Perlindungan, Apresiasi Dan Sanksi

#### 1. Perlindungan Pelapor dan Terlapor

- a. Perusahaan berkewajiban untuk melindungi **Tim Pengelola, Tim Investigasi**, maupun Pelapor.
- b. Perlindungan **terhadap Tim Pengelola, Tim Investigasi**, maupun Pelapor memiliki manfaat atas kepastian perlakuan terhadap **Tim Pengelola, Tim Investigasi**, maupun Pelapor atas kerahasiaan Pelapor sehingga mendorong keberanian melaporkan Pelanggaran.
- c. Pelapor dapat mengadukan apabila mendapatkan balasan berupa tekanan atau ancaman atau tindakan balasan lain yang dialaminya. Laporan harus disampaikan kepada Tim Pengelola melalui mekanisme yang telah ditetapkan.
- d. Perusahaan, berdasarkan kemampuan Perusahaan dan tingkat keperluannya, memberikan perlindungan kepada **Tim Pengelola, Tim Investigasi**, maupun Pelapor meliputi antara lain namun tidak terbatas pada:
  - 1) pemberian perlindungan berupa pengawalan;
  - 2) penempatan pada rumah isolasi (*safe house*); dan/atau
  - 3) mencegah dan tidak melakukan hal-hal sebagai berikut:
    - a) pemutusan hubungan kerja yang tidak adil;
    - b) penurunan jabatan atau pangkat;
    - c) pemindahan atau pengalihan status tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan;
    - d) pelecehan atau diskriminasi lainnya dalam segala bentuknya; dan/atau
    - e) pemberian catatan yang merugikan dalam file data pribadinya (*personal file record*).
- e. Perusahaan menjaga kerahasiaan identitas Terlapor sampai berubah pada status Terperiksa.
- f. **Apabila dipandang perlu dan memperhatikan kemungkinan ancaman atas keselamatan,**



*reputasi, dan/atau kelangsungan usaha Perusahaan, Direksi, dan/atau Dewan Komisaris, perlindungan dapat diberikan kepada Dewan Komisaris dan/atau Direksi sebagai pengambil keputusan tindak lanjut dugaan Pelanggaran yang menjadi kewenangannya.*

**2. Apresiasi Pelapor**

- a. Perusahaan dapat memberikan penghargaan kepada Pelapor atas pelanggaran yang dapat dibuktikan sehingga aset perusahaan dapat diselamatkan dalam jumlah yang signifikan sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh Direksi.
- b. Penghargaan diberikan melalui kebijakan perusahaan dengan tetap memperhatikan aspek kerahasiaan atau perlindungan Pelapor.

**3. Sanksi atas Pelaporan Palsu (*False Misconduct Reports*)**

Apabila hasil investigasi menyimpulkan Laporan Pelanggaran yang disampaikan mengandung unsur dengan itikad tidak baik, menyampaikan bukti palsu, ada unsur kedengkian, dan/atau tanpa dasar yang jelas, maka Pelapor dapat diperiksa sebagai Terlapor oleh Tim Pengelola dan/atau dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku. Ketentuan dalam Pedoman ini berlaku terhadap Terlapor yang diduga menyampailan Laporan Pelanggaran palsu.



### BAB III

### PENUTUP

1. Pedoman ini berlaku terhitung sejak tanggal disahkan dan akan tetap berlaku sekalipun terdapat perubahan nomenklatur atas pejabat, jabatan, unit kerja, dan/atau hal-hal administratif di dalam Pedoman ini dan/atau sampai ada perubahan atau pencabutan di kemudian hari.
2. Kebijakan pengelolaan Laporan Pelanggaran dapat diubah secara berkala sesuai dengan kebutuhan Perusahaan dan berlaku efektif setelah mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris dan Direksi.
3. Setiap informasi, dokumen, catatan dan laporan terkait dengan investigasi Laporan Pelanggaran akan disimpan dan terdokumentasi secara rahasia dan aman. Ketentuan retensi atas dokumentasi berkenaan dengan Laporan Pelanggaran tunduk pada ketentuan Hukum Yang Berlaku.
4. Segala ketentuan berkaitan dengan WBS yang dibuat dan berlaku di lingkungan Perusahaan dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Pedoman ini (termasuk perubahan-perubahannya) dan atas keputusan Direksi di kemudian hari.
5. ***Pedoman ini berlaku terhitung sejak ditandatangani dan dinyatakan tetap berlaku sampai dengan dilakukan perubahan di kemudian hari dengan ketentuan tidak lebih dari 5 (lima) tahun. Dengan berlakunya Pedoman ini, maka Pedoman Whistleblowing System tertanggal 30 November 2022 dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.***
6. ***Hal-hal lain yang dipandang perlu diatur akan dinyatakan lebih lanjut oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris sesuai kewenangan masing-masing yang diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, maupun persetujuan-persetujuan atau keputusan-keputusan Pemegang Saham.***

\*\*\*