

PEDOMAN PP PROPERTI 2023

Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran

PT PP Properti Tbk



DAFTAR ISI

Pernyataan & Tanda Tangan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi	i-ii
Bagian Pertama – Ketentuan Umum	1
1.1. Pendahuluan	1
1.2. Tujuan	1
1.3. Daftar Istilah yang Digunakan	2
Bagian Kedua – Sistem Pelaporan Pelanggaran	5
2.1. Ruang Lingkup	5
2.2. Tim Pengelola Pengaduan Pelaporan	5
2.3. Tata Cara Menyampaikan Pelaporan Pelanggaran	6
2.4. Batas Waktu	8
2.5. Prosedur Pengelolaan	8
2.6. Perlindungan Tentang Pelapor	9
2.7. Kewenangan Penanganan Laporan	10
2.8. Laporan Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran	10
2.9. Sanksi dan Apresiasi	10
2.10. Referensi	11
Lampiran I – Tanda Terima Pelaporan Pelanggaran	12
Lampiran II – Berita Acara	13
Lampiran III – Berita Acara	14
Lampiran IV – Bagan Alur Pengelolaan Sistem Pelaporan Pelanggaran	15
Lampiran V – Laporan Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran	19

PERNYATAAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PEDOMAN SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN

Penyelenggaraan Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System/WBS*) telah menjadi *best practice* pada perusahaan yang telah menjalankan Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance/GCG*) dan telah teruji efektifitasnya dalam menurunkan tindakan pelanggaran di masing-masing perusahaan.

Sebagaimana diamanatkan dalam prinsip-prinsip GCG, dalam melaksanakan kegiatan Perusahaan senantiasa memperhatikan kepentingan *Shareholders* dan *Stakeholders* lainnya berdasarkan asas kewajaran dan kesetaraan.

Pelanggaran terhadap prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik, nilai-nilai etika, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku di Perusahaan adalah hal yang harus dihindari oleh seluruh Insan PT PP Properti Tbk. Sebagai wujud komitmen perusahaan dalam menegakkan prinsip Tata Kelola Perusahaan, dipandang perlu untuk mengatur pelaporan pelanggaran bagi *Stakeholders* dalam suatu pedoman dan prosedur penanganan pelaporan pelanggaran.

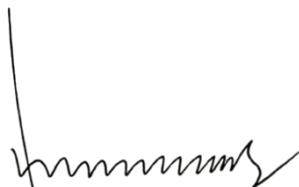
Pedoman sistem pelaporan pelanggaran adalah suatu sistem yang dapat dijadikan media bagi saksi pelapor untuk menyampaikan informasi mengenai indikasi tindakan pelanggaran yang terjadi di dalam suatu Perusahaan.

PT PP Properti Tbk memandang pedoman sistem pelaporan pelanggaran merupakan bagian dari sistem pengendalian internal yang wajib dipatuhi dan dilaksanakan oleh insan perusahaan mulai dari Karyawan, Direksi, Dewan Komisaris beserta Organ Pendukung Dewan Komisaris. Untuk itu, tiap insan perusahaan maupun *Stakeholders* lainnya wajib melakukan pelaporan jika melihat atau mengalami pelanggaran dalam pelaksanaan kegiatan usaha di lingkungan PT PP Properti Tbk.

Jakarta, 28 Agustus 2023
PT PP Properti Tbk



Tommy Wiranata Anwar
Komisaris Utama



Daniel Rinsani Pakpahan
Direktur Utama



Aryanto Sutadi
Komisaris Independen



Deni Budiman
Direktur Keuangan



Budiyo
Komisaris Independen



Dyah Rahadyannie
Direktur Pengembangan Bisnis &
HCM

BAGIAN PERTAMA

KETENTUAN UMUM

1.1. Pendahuluan

PT PP Properti Tbk berkomitmen menerapkan GCG secara konsisten dan berkesinambungan dalam melaksanakan pengelolaan perusahaan. Dalam menjalankan kegiatan usahanya, perusahaan senantiasa dituntut untuk melaksanakan dengan penuh amanah, beretika, transparan dan akuntabel, serta senantiasa memenuhi ketentuan perundang-undangan dan peraturan yang berlaku di perusahaan. Pelanggaran terhadap prinsip-prinsip GCG, nilai-nilai etika, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku di perusahaan adalah hal yang harus dihindari oleh seluruh Karyawan, Direksi, Dewan Komisaris beserta organ pendukung Dewan Komisaris.

Sebagai wujud dari kesadaran perusahaan terhadap kebutuhan pengembangan etika dan perilaku bersih tersebut Direksi dan Dewan Komisaris PT PP Properti Tbk perlu mengeluarkan pedoman untuk mengimplementasikan Sistem Pelaporan Pelanggaran (*whistleblowing*) yang terjadi di lingkungan perusahaan.

Pedoman sistem Pelaporan Pelanggaran (*whistleblowing*) adalah suatu sistem yang dapat dijadikan media bagi saksi pelapor untuk menyampaikan informasi mengenai indikasi tindakan pelanggaran yang terjadi di dalam suatu perusahaan yaitu perbuatan melanggar standar etika perusahaan (*Code of Conduct*) yang dilakukan karyawan atau pimpinan perusahaan, yang dapat merugikan perusahaan maupun para pemangku kepentingan.

1.2. Tujuan

Dalam menjalankan bisnis, Perusahaan senantiasa dituntut untuk melaksanakannya dengan penuh amanah, transparan dan akuntabel serta senantiasa memenuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku di Perusahaan dalam menjalankan kegiatan usahanya.

Pelanggaran terhadap prinsip-prinsip tata kelola Perusahaan yang baik, nilai-nilai etika serta peraturan perundang-undangan yang berlaku di Perusahaan adalah hal yang harus dihindari oleh seluruh karyawan dan manajemen. Oleh karena itu, sebagai wujud komitmen Perusahaan

untuk menyediakan sistem bagi penegakan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik, sehingga menciptakan situasi kerja yang bersih dan bertanggung jawab, Perusahaan menyusun dan menerapkan Sistem Pelaporan Pelanggaran.

Tujuan diterapkannya Sistem Pelaporan Pelanggaran di lingkungan Perusahaan antara lain adalah:

1. Menciptakan iklim yang kondusif dan mendorong pelaporan terhadap hal-hal yang dapat menimbulkan kerugian finansial maupun non finansial dan dapat merusak citra perusahaan serta mengurangi kerugian yang terjadi karena pelanggaran melalui deteksi dini
2. Menangani masalah pelanggaran secara internal terlebih dahulu, sebelum meluas menjadi masalah pelanggaran yang bersifat publik serta mengurangi risiko yang dihadapi perusahaan, akibat dari pelanggaran baik dari segi keuangan, operasi, hukum, keselamatan kerja dan reputasi
3. Sebagai salah satu upaya untuk mengungkap berbagai permasalahan yang ada dalam perusahaan, seperti *fraud*, diskriminasi, pelecehan atau penyimpangan lainnya yang tidak sesuai dengan standar etika yang berlaku di perusahaan
4. Mendukung asas *fairness* (kewajaran) dalam hubungan antara perusahaan sebagai pelaku usaha dengan *Stakeholders* sebagai mitra perusahaan

1.3. Daftar Istilah yang Digunakan

1. **Perusahaan** adalah Perusahaan Terbuka PT PP Properti Tbk. Yang selanjutnya disebut PPRO
2. **Insan PT PP Properti Tbk** adalah terdiri dari Dewan Komisaris, Organ Pendukung Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan Perusahaan
3. **Tindakan Pelanggaran** adalah segala tindakan dalam penyelenggaraan kegiatan perusahaan yang bertentangan dengan peraturan perundangan yang berlaku, peraturan perusahaan, pedoman perilaku perusahaan serta moral bisnis yang sehat
4. **Pelapor Pelanggaran** adalah personil atau badan hukum baik yang berasal dari lingkungan internal maupun eksternal perusahaan yang menyampaikan informasi mengenai

- kejadian atau indikasi Tindakan Pelanggaran melalui media yang disediakan oleh perusahaan
5. **Terlapor** adalah Direksi, Dewan Komisaris, Organ Pendukung Dewan Komisaris dan seluruh Karyawan Perusahaan, serta personil lainnya yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama Perusahaan
 6. **Pelaporan Pelanggaran** adalah laporan tindakan pelanggaran atau pengaduan perbuatan yang diduga melanggar hukum, perbuatan yang melanggar pedoman perilaku perusahaan, tidak sesuai moral bisnis yang sehat atau perbuatan lain yang merugikan perusahaan
 7. **Indikasi awal** adalah informasi yang ada dalam pelaporan, yang memuat permasalahan adanya dugaan tindak pelanggaran, siapa yang terlibat, bentuk dan besar kerugian, kapan serta tempat terjadinya yang disertai dengan bukti yang memadai
 8. **Tindak lanjut penerimaan pelaporan** adalah kegiatan pemeriksaan untuk menemukan bukti-bukti terkait dengan dugaan pelanggaran yang dilakukan terlapor, yang telah dilaporkan melalui sarana yang disediakan oleh perusahaan
 9. **Gratifikasi** adalah kegiatan pemberian dan atau penerimaan uang, hadiah dan hiburan yang dapat dinilai dengan uang, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dilakukan oleh seseorang terkait dengan wewenang/jabatannya di perusahaan, sehingga dapat menimbulkan benturan kepentingan yang mempengaruhi independensi, objektivitas maupun profesionalisme seseorang
 10. **Benturan Kepentingan** adalah sebuah situasi atau kondisi dimana seseorang dihadapkan pada perbedaan kepentingan yaitu ketika seseorang yang mendapatkan kekuasaan dan kewenangan memiliki atau diduga memiliki kepentingan pribadi/golongan atas setiap penggunaan kekuasaan dan kewenangan yang dimilikinya, sehingga dapat mempengaruhi kualitas dan kinerja yang seharusnya
 11. **Penyalahgunaan Jabatan/ Kewenangan** adalah tindakan atau perbuatan yang menyalahgunakan jabatan/ kewenangan yang seharusnya dipergunakan untuk mencapai tujuan tertentu dan menyimpang dari tujuan awal jabatan/ kewenangan tersebut diberikan.
 12. **Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran** adalah Tim yang dibentuk secara khusus untuk melaksanakan pengelolaan terhadap Sistem Pelaporan Pelanggaran di perusahaan, termasuk di dalamnya melaksanakan penelaahan awal terhadap pengaduan/

penyingkapan pelanggaran. Tim ini bertanggungjawab langsung kepada Direksi

13. **Fungsi Eksternal Terkait** adalah Pemegang Saham atau Pengadilan atau Kepolisian atau pihak lain diluar perusahaan tergantung rekomendasi hasil pemeriksaan tindak lanjut

BAGIAN KEDUA

SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN

2.1. Ruang Lingkup

Lingkup Pengaduan yang akan ditindaklanjuti oleh Sistem Pelaporan Pelanggaran adalah tindakan yang dapat merugikan perusahaan, meliputi sebagai berikut:

1. Penyimpangan dari peraturan dan perundangan yang berlaku
2. Penyalahgunaan jabatan untuk kepentingan lain di luar perusahaan
3. Benturan kepentingan
4. Penyuapan
5. Pemerasan

2.2. Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran

Direksi membentuk Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*) yang beranggotakan:

1. VP of Internal Audit (sebagai ketua merangkap anggota)
2. VP of Corporate Secretary (sebagai sekretaris merangkap anggota)
3. VP of Operation Control & Supply Chain Management (anggota)
4. Head of Human Capital Management (anggota)

Tugas dari Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran antara lain:

1. Menerima laporan pengaduan pelanggaran
2. Melakukan pemeriksaan antara lain verifikasi atas laporan pengaduan pelanggaran yang diterima
3. Menganalisa kecukupan bukti pendukung dan memutuskan perlu tidaknya dilakukan pemeriksaan/tindakan lebih lanjut atas laporan pengaduan pelanggaran
4. Menjaga kerahasiaan identitas pelapor
5. Menangani keluhan ataupun pengaduan dari pelapor yang mendapat tekanan atau perlakuan ancaman dari terlapor
6. Melakukan komunikasi dengan pelapor
7. Bertanggung jawab atas pelaksanaan program perlindungan pelapor sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan perusahaan, terutama aspek kerahasiaan dan jaminan keamanan pelapor
8. Menyampaikan laporan kepada Direksi dan Dewan Komisaris atas setiap laporan dugaan pelanggaran yang diterima

9. Mendokumentasikan setiap laporan dugaan pelanggaran yang diterima
10. Dalam menganalisa dan menyeleksi laporan pelanggaran untuk diproses lebih lanjut, Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Apabila yang dilaporkan melakukan dugaan pelanggaran adalah anggota Direksi, maka Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran menyerahkan laporan pelanggaran tersebut kepada Dewan Komisaris. Penanganan lebih lanjut dilakukan oleh Dewan Komisaris
 - b. Apabila yang dilaporkan melakukan dugaan pelanggaran adalah anggota Dewan Komisaris atau anggota Organ Pendukung Dewan Komisaris, maka Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran menyerahkan laporan pelanggaran tersebut kepada Direksi. Penanganan lebih lanjut atas laporan pelanggaran tersebut dilakukan oleh Direksi atau Satuan Pengawasan Internal dan melaporkan hasilnya kepada Pemegang Saham
 - c. Apabila yang dilaporkan melakukan dugaan pelanggaran adalah Karyawan Perusahaan maka Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran menyerahkan laporan pelanggaran tersebut kepada pejabat yang berwenang memberikan sanksi (Direksi)
 - d. Apabila yang dilaporkan melakukan dugaan pelanggaran adalah anggota Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran, maka yang bersangkutan harus dinon-aktifkan sementara sampai menunggu hasil pemeriksaan, verifikasi dan status pelanggaran. Apabila tidak terbukti, maka yang bersangkutan akan diaktifkan kembali, namun apabila terbukti maka Direksi dapat melakukan pergantian keanggotaan Tim

2.3. Tata Cara Menyampaikan Pelaporan Pelanggaran

2.3.1. Mekanisme Pelaporan

- a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada perusahaan Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran, dengan cara diantar langsung, dikirim melalui *email* atau melalui pos ke perusahaan.
- b. Melalui *email*: pengaduan@pp-properti.com
- c. Disampaikan ke alamat resmi *Head Office*:

Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran

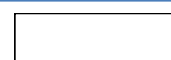
PT PP Properti Tbk

Plaza PP Lantai 7

Jl. Letjend. TB. Simatupang No. 57

Pasar Rebo, Jakarta 13760 Indonesia

Telepon 021-87792734, Fax 021-87792947



Atau dapat juga disampaikan ke alamat resmi *Operational Office*:

Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran

Marketing Office – Lantai Upper Ground

Grand Kamala Lagoon (UKP)

Jl. Chandrabhaga, Kelurahan Pekayon Jaya

Kecamatan Bekasi Selatan, Bekasi – Jawa Barat 17148 Indonesia

Telepon 021- 29809600

- d. Pelaporan Pengaduan Pelanggaran secara tertulis wajib dilengkapi dengan bukti awal yang kuat beserta dokumen pendukungnya seperti: dokumen yang berkaitan dengan transaksi yang dilakukan dan/atau pelaporan pengaduan yang akan disampaikan
- e. Pelaporan Pengaduan Pelanggaran secara tertulis tanpa identitas, dapat diterima tetapi tidak ada kewajiban perusahaan untuk memberikan tanggapan karena jika tidak didukung dokumen awal yang kuat akan kesulitan untuk melakukan komunikasi dan klarifikasi atas laporan tersebut sehingga ada kemungkinan laporan tidak dapat diproses lebih lanjut
- f. Apabila penerima Pelaporan bukan Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran, maka yang bersangkutan wajib meneruskan pelaporan pelanggaran tersebut kepada Tim terkait
- g. Pelaporan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada butir (1), dilakukan dalam jam kerja
- h. Perusahaan memberikan tanda terima sesuai Lampiran I (dokumen terlampir) atas Pengaduan Pelanggaran yang diajukan secara tertulis dengan identitas

2.3.2. Perwakilan *Stakeholder*

Apabila pelaporan pelanggaran diajukan oleh perwakilan *stakeholder*, maka selain dokumen diatas juga diserahkan dokumen lainnya, yaitu:

- a. Fotokopi bukti identitas *stakeholder* dan perwakilan
- b. Surat kuasa dari *stakeholders* kepada perwakilan *stakeholder* yang menyatakan bahwa *stakeholder* memberikan kewenangan bertindak untuk dan atas nama *stakeholder*
- c. Jika perwakilan *stakeholder* 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

2.3.3. Penerimaan Pelaporan Pelanggaran

- a. Perusahaan melalui Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran menerima setiap pelaporan pelanggaran yang diajukan oleh *stakeholder* dan/atau perwakilan *stakeholder* secara tertulis
- b. Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran memberikan penjelasan mengenai kebijakan dan prosedur penyelesaian Pelaporan Pelanggaran pada saat *Stakeholder* dan/atau perwakilan mengajukan pelaporan pelanggaran
- c. Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran memberikan tanda terima kepada *stakeholder* dan/atau perwakilan.

2.4. Batas Waktu

Laporan pengaduan yang akan diproses lebih lanjut hanya terkait dengan peristiwa/ kejadian atau bukti dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sebelum laporan pengaduan disampaikan.

2.5. Prosedur Pengelolaan

1. Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran menerima dan menyaring laporan Pengaduan Pelanggaran yang diterima, apakah terdapat indikasi awal atau sesuai dengan kriteria laporan Sistem Pelaporan Pelanggaran dan dapat ditindak lanjuti:
 - a. Pihak pelapor beridentitas
 - b. Terdapat permasalahan dugaan tindak pelanggaran, siapa yang terlibat, tempat dan tanggal peristiwa, kerugian yang ditimbulkan. Bila **YA** laporan pengaduan diteruskan untuk ditindaklanjuti, bila **TIDAK** proses Sistem Pelaporan Pelanggaran selesai
2. Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran akan melakukan pemeriksaan/verifikasi awal dalam periode 7 (tujuh) hari kerja terhadap laporan Pengaduan Pelanggaran untuk menemukan bukti-bukti terkait dengan pelanggaran yang dilakukan terlapor.
Hasil verifikasi awal tersebut dilaporkan kepada:
 - a. Direksi (jika terlapor Anggota Dewan Komisaris/ anggota Organ Pendukung Dewan Komisaris)
 - b. Dewan Komisaris (jika terlapor Anggota Direksi)
 - c. Direksi (jika terlapor Karyawan)untuk dilakukan verifikasi awal dan penanganan lebih lanjut.
3. Direksi/Dewan Komisaris menetapkan rekomendasi apakah akan dilakukan audit khusus dan/atau investigasi lebih lanjut atas hasil verifikasi awal oleh Satuan Pengawasan Internal, sesuai dengan mekanisme yang berlaku di perusahaan

4. Satuan Pengawasan Internal melakukan langkah lebih lanjut atas hasil verifikasi awal dan melaporkan hasilnya kepada Direksi/ Dewan Komisaris
5. Dari laporan tersebut diatas (point 4), Direksi/Dewan Komisaris menetapkan rekomendasi langkah selanjutnya. Bila tidak terbukti atau selesai, maka laporan Pengaduan akan ditutup. Apabila Pengaduan tersebut terbukti atau memerlukan tindak lanjut, maka akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku atau diteruskan kepada pihak penyidik untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku
6. Seluruh proses verifikasi awal dan tindak lanjut atas Pengaduan dilaksanakan dalam total periode 30 (tiga puluh) hari kerja dan dapat diperpanjang paling lama 14 (empat belas) hari kerja dengan dibuatkan Berita Acara sebagaimana contoh format dalam Lampiran II dan Lampiran III (dokumen terlampir)
7. Prosedur pengelolaan atas Pengaduan melalui Sistem Pelaporan Pelanggaran dilaksanakan sesuai dengan bagan alur sebagaimana diatur dalam Lampiran IV (dokumen terlampir).
8. Seluruh proses Sistem Pelaporan Pelanggaran harus terdokumentasi dengan baik dan *reliable* (dapat dipertanggungjawabkan)

2.6. Perlindungan Terhadap Pelapor

1. Identitas Pelapor dan terlapor dijamin kerahasiaannya oleh perusahaan
2. Perusahaan menjamin perlindungan terhadap Pelapor dari segala bentuk ancaman, intimidasi, ataupun tindakan tidak menyenangkan dari pihak manapun selama Pelapor menjaga kerahasiaan pelanggaran yang diadukan kepada pihak manapun
3. Perusahaan memberikan perlindungan kepada pelapor terhadap perlakuan seperti:
 - a. Pemecatan yang tidak adil
 - b. Penurunan jabatan atau pangkat
 - c. Pelecehan atau diskriminasi dalam segala bentuknya
 - d. Catatan yang merugikan dalam dokumen data pribadinya (*personal file record*)Selain perlindungan di atas, untuk pelapor yang beriktikad baik, perusahaan juga akan menyediakan perlindungan hukum (jika diperlukan).
4. Perlindungan terhadap Pelapor juga berlaku bagi para pihak yang melaksanakan pengelolaan Sistem Pelaporan Pelanggaran maupun pihak-pihak yang memberikan informasi terkait dengan Pengaduan tersebut

2.7. Kewenangan Penanganan Laporan

1. Pengaduan dugaan pelanggaran yang berkaitan dan atau dilakukan oleh Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran dan Satuan Pengawasan Intern akan ditindaklanjuti oleh Direksi
2. Pengaduan dugaan pelanggaran yang berkaitan dan atau dilakukan oleh Direksi akan ditindaklanjuti oleh Dewan Komisaris
3. Pengaduan dugaan pelanggaran yang berkaitan dan atau dilakukan oleh Dewan Komisaris akan ditindaklanjuti oleh Direksi
4. Pengaduan dugaan pelanggaran yang berkaitan dan atau dilakukan oleh Karyawan Perusahaan akan ditindaklanjuti oleh Direksi

2.8. Laporan Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran

Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran wajib membuat laporan secara berkala yaitu setiap 3 (tiga) bulan sekali, yang disampaikan selambat-lambatnya minggu kedua pada bulan berikutnya, yang meliputi jumlah Pengaduan, kategori Pengaduan, status Pengaduan serta media yang digunakan oleh Pelapor dan penyampaiannya kepada Direksi. Format laporan sesuai Lampiran V (Dokumen Terlampir).

2.9. Sanksi dan Apresiasi

1. Apabila hasil investigasi menyimpulkan pengaduan yang disampaikan mengandung unsur tidak ada niat baik, menyampaikan bukti palsu, ada unsur kedengkian, tanpa dasar yang jelas, maka pelapor dapat digugat balik atau dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku
2. Untuk pelapor yang beriktikad baik, perusahaan juga dapat menyediakan perlindungan hukum sesuai peraturan yang berlaku
3. Perusahaan dapat memberikan penghargaan kepada pelapor atas pelanggaran yang dapat dibuktikan sehingga asset atau keuangan perusahaan dapat diselamatkan. Penghargaan diberikan melalui kebijakan Direksi dengan tetap memperhatikan aspek kerahasiaan atau perlindungan pelapor
4. Terlapor yang terbukti melakukan pelanggaran dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Terlapor yang tidak terbukti melakukan pelanggaran, ada kewajiban perusahaan untuk mengembalikan nama baik atau rehabilitasi

2.10. Referensi

1. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 21/POJK.04/2015 tentang Penerapan pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka
2. Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran yang dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance tahun 2008
3. UU No.7 tahun 2006 tanggal 18 April 2006, tentang Pengesahan *United Nations Convention Against Corruption*, 2003
4. UU No.30 tahun 2002 tanggal 27 Desember 2002, tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
5. Peraturan Pemerintah No.71 tahun 2000 tanggal 21 Agustus 2000, tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dan Pemberian Penghargaan dalam Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi
6. UU No.28 tahun 1999 tanggal 19 Mei 1999, tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, Bab VI: Peran Serta Masyarakat, Pasal 8 dan Pasal 9
7. Keputusan Direksi PT PP Properti Tbk No. 023/SK/PPRO/DIR/2023 tentang Perubahan Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran di Lingkungan PT PP Properti Tbk
8. SK Direksi PT PP Properti Tbk No. 16/SK/PPRO/DIR/2023 tanggal 9 Juni 2023 tentang Perubahan Struktur Organisasi PT PP Properti Tbk
9. ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan
10. Company Policy PT PP Properti Tbk tanggal 25 Mei 2023
11. Panduan Pelaksanaan *Good Corporate Governance* (GCG) PT PP Properti Tbk yang berlaku
12. Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) PT PP Properti Tbk yang berlaku
13. Kode Etik Perusahaan PT PP Properti Tbk.

Lampiran I
TANDA TERIMA
PELAPORAN PELANGGARAN

Dengan ini diterangkan bahwa:

Nama :
Alamat :
No. Telepon :
HP :
E-mail :

Telah menyampaikan laporan Pelanggaran tentang:

.....
.....
.....
.....
.....

.....,

Pelapor,

Penerima,

Tanda Tangan
Nama Lengkap

Tanda Tangan
Nama Lengkap



Lampiran II

BERITA ACARA

Nomor:

**TENTANG HASIL PEMERIKSAAN VERIFIKASI AWAL
SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN
PT PP PROPERTI TBK**

Pada hari ini,..... tanggal bulan..... tahun..... telah dilaporkan Hasil Verifikasi Awal dari Sistem Pelaporan Pelanggaran atas pengaduan:

.....
.....
.....
.....

Waktu pelaksanaan pemeriksaan verifikasi awal: s/d
.....

Berdasarkan penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan Verifikasi Awal, maka Laporan Pengaduan tersebut diatas **telah/tidak*** sesuai dengan kriteria untuk ditindaklanjuti dengan pemeriksaan lanjutan.

Pelaksanaan tindak lanjut atas hasil verifikasi awal akan dilakukan oleh **Satuan Pengawasan Internal**.

Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran

Tanda Tangan
Nama Lengkap

Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

**coret yang tidak perlu*



Lampiran III

BERITA ACARA

Nomor:

**TENTANG HASIL PEMERIKSAAN TINDAK LANJUT VERIFIKASI AWAL
SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN
PT PP PROPERTI TBK**

Pada hari ini,..... tanggal bulan..... tahun..... telah dilaporkan Hasil Pemeriksaan Tindak Lanjut verifikasi awal oleh Satuan Pengawasan Internal dari Sistem Pelaporan Pelanggaran atas pengaduan:

.....
.....
.....
.....

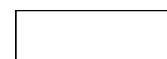
yang dilaksanakan: s/d
Berdasarkan penyampaian Laporan Pemeriksaan tersebut diatas, maka Laporan Pengaduan Nomor:..... tersebut **terbukti/tidak terbukti***.

Satuan Pengawasan Internal,

Tanda Tangan
Nama Lengkap


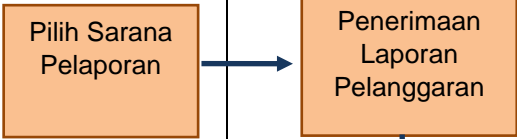
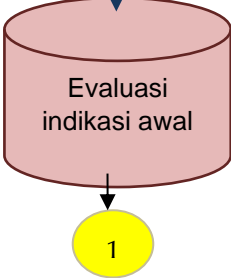
Satuan Pengawasan Internal:

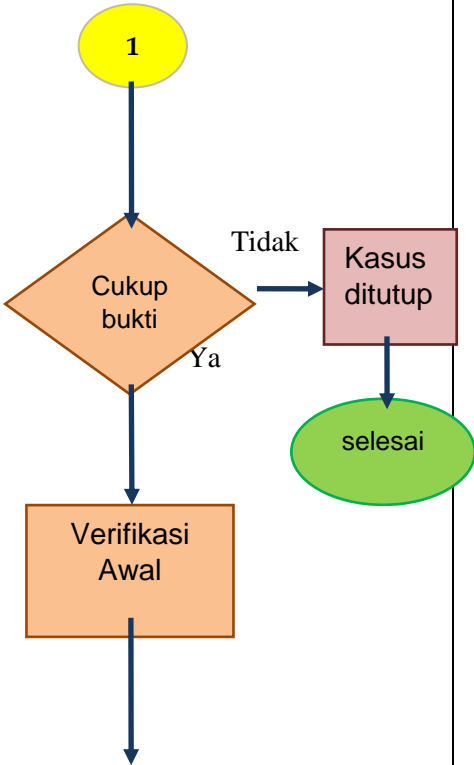
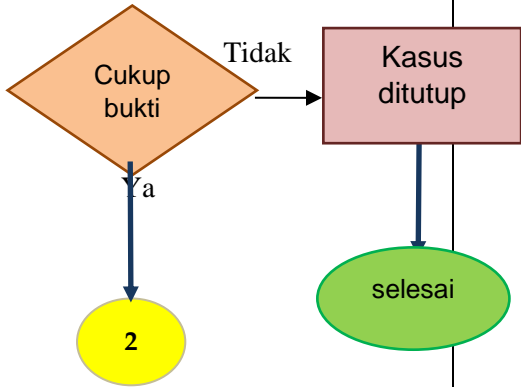
- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

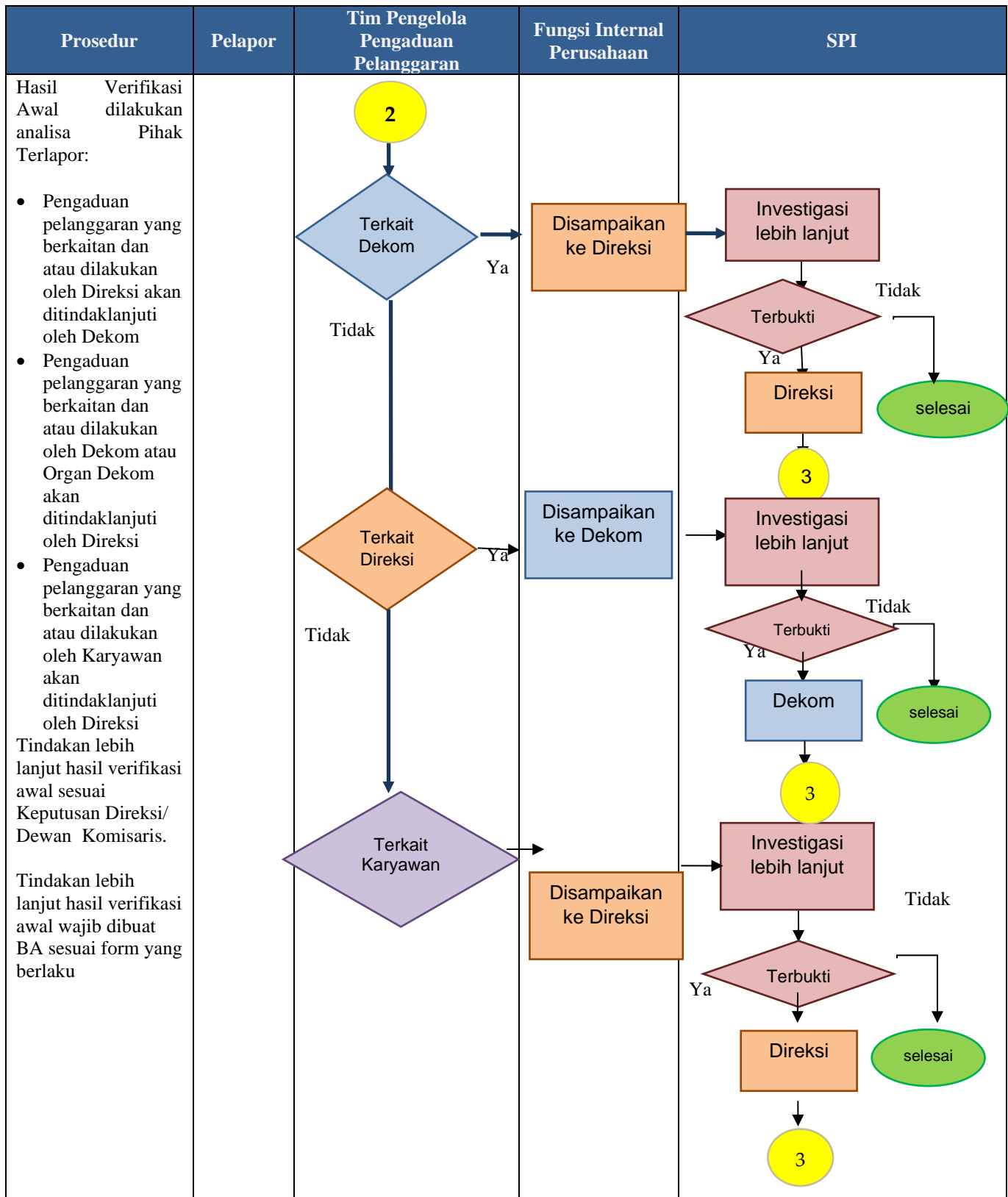


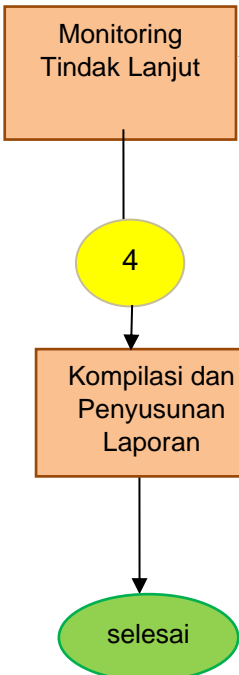
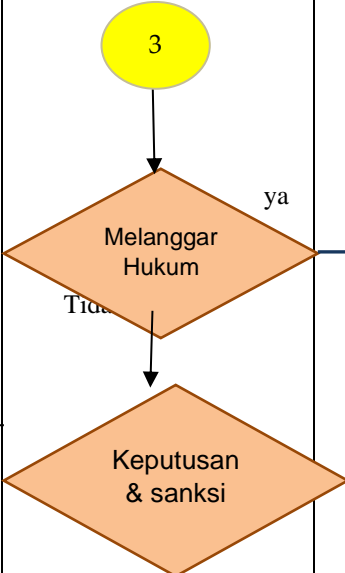
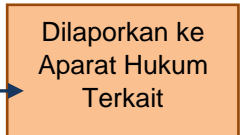
Lampiran IV

Bagan Alur Pengelolaan Sistem Pelaporan Pelanggaran

Prosedur	Pelapor	Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran	Fungsi Internal Perusahaan	SPI
Pelapor: a. Pelapor memahami bahwa pelaporan pelanggaran dari pelapor tanpa identitas kemungkinan tidak dapat diproses lebih lanjut b. Pelapor dapat digugat balik apabila terbukti laporan tersebut tidak benar/fitnah c. Pelapor yang beridentitas dapat mengetahui perkembangan dan tindak lanjut atas laporannya				
Media pelaporan: • Pos • E-mail • Facsimile				
Proses pengelompokan Laporan Pengaduan berdasarkan kriteria laporan Sistem Pelaporan Pelanggaran				

Prosedur	Pelapor	Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran	Fungsi Internal Perusahaan	SPI
<p>Evaluasi Indikasi Awal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terdapat identitas pelapor - Bukti awal yang mendukung - Buat tanda terima Pelaporan Pelanggaran untuk Laporan Pengaduan yang beridentitas. <p>Laporan yang tidak memenuhi syarat untuk dilakukan Verifikasi Awal maka proses selesai, laporan ditutup.</p>		 <pre> graph TD 1((1)) --> CB{Cukup bukti} CB -- Ya --> VA[Verifikasi Awal] CB -- Tidak --> KD[Kasus ditutup] KD --> S((selesai)) </pre>		
<p>Proses Verifikasi Awal:</p> <p>mengumpulkan bukti-bukti yang terkait dengan Laporan Pengaduan Pelanggaran.</p> <p>Hasil Verifikasi Awal wajib dibuatkan BA</p> <p>Tindakan lebih lanjut hasil verifikasi awal dilakukan oleh SPI</p>		 <pre> graph TD CB{Cukup bukti} -- Ya --> 2((2)) CB -- Tidak --> KD[Kasus ditutup] KD --> S((selesai)) </pre>		



Prosedur	Pelapor	Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran	Fungsi Internal Perusahaan	Fungsi Eksternal Terkait
<p>Monitoring pelaksanaan rekomendasi: keputusan dan sanksi.</p> <p>Pembuatan Kompilasi Laporan Hasil Tindak Lanjut Verifikasi Awal.</p> <p>Pembuatan Laporan Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran setiap 3 bulan sekali dan disampaikan ke Direksi & Dewan Komisaris</p>				

Lampiran V

LAPORAN TIM PENGELOLA PENGADUAN PELANGGARAN Periode sampai dengan Tahun Nomor laporan:

Pada hari ini, tanggal bulan tahun, disampaikan:

- Jumlah pengaduan yang diterima :laporan
- Jumlah yang ditindaklanjuti :laporan
- Jumlah yang telah selesai ditindaklanjuti
 - a. Yang terbukti :laporan
 - b. Yang tidak terbukti :laporan

Rincian Laporan Pengaduan Pelanggaran

No	Nomor BA Hasil Verifikasi Awal	Kategori/ Jenis Pengaduan	Media Penyampaian Pengaduan	Status Pengaduan	Pihak Pelapor	Pihak Terlapor	Nomor BA Hasil Tindak Lanjut Verifikasi Awal	Hasil akhir terbukti/ tidak terbukti
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Demikian disampaikan, terima kasih.

Ketua Tim Pengelola Pengaduan Pelaporan

Tanda Tangan & Nama Lengkap

Anggota Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.



Cara pengisian:

NO	PENJELASAN
1	Sudah jelas
2	Sudah jelas
3	Diisi sesuai dengan ruang lingkup <ol style="list-style-type: none"> a. Penyimpangan dari peraturan/perundangan yang berlaku; b. Penyalahgunaan jabatan c. Benturan Kepentingan d. Gratifikasi
4	Penyampaian pengaduan melalui: pos, e-mail, facsimile, atau diantar langsung
5	Status pengaduan diisi: <ol style="list-style-type: none"> a. apakah pengaduan pelanggaran dapat ditindaklanjuti atau tidak, b. memerlukan bukti tambahan, c. diteruskan ke Unit Terkait, d. proses investigasi, e. disposisi tindaklanjut Pejabat yang berwenang, f. masih terbuka, g. selesai
6	Sudah jelas
7	Sudah jelas
8	Sudah jelas
9	Diisi sesuai hasil tindak lanjut verifikasi awal



Kantor Pusat :

Plaza PP Lantai 7
Jl. Letjend. TB. Simatupang No. 57
Pasar Rebo, Jakarta 13760

☎ +62-21 8779 2734

✉ investor_relations@pp-properti.com
headoffice@pp-properti.com

🌐 www.pp-properti.com