



PERATURAN DIREKSI PT KERETA API PARIWISATA
NOMOR: KEP.DIR/002/KAWISATA/WU/III/2024
TENTANG
PEDOMAN PENANGANAN PENGADUAN (*WHISTLEBLOWING SYSTEM*)

DIREKTUR UTAMA,

- Menimbang : a. Bahwa guna menindaklanjuti Pasal 45 Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara terkait sistem penanganan pengaduan;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas perlu menetapkan Peraturan Direksi tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistleblowing System*).
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137);
- b. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137);
- c. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4653); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 293, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5602);
- d. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
- e. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2022 tentang Tindak Pidana Kekerasan Seksual (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

41

2022 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6792);

- f. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran serta Masyarakat dan Pemberian Penghargaan dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6250);
- g. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 262);
- h. Anggaran Dasar PT Kereta Api Pariwisata sebagaimana dinyatakan dalam Akta Pendirian yang dinyatakan dalam Akta Nomor 11 tanggal 08 September 2009 yang dibuat oleh dan di hadapan Notaris Fathiah Helmi, S.H., yang telah disahkan dengan Surat Keputusan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-04724.AH.01.01.Tahun 2010 tanggal 28 Januari 2010 yang telah dilakukan perubahan terakhir susunan pengurus sebagaimana dinyatakan dalam Akta Nomor 04 Tanggal 07 Februari 2024, dibuat di hadapan Julius Purnawan, S.H., M.Si., Notaris & PPAT di Jakarta Selatan yang laporannya telah dicatat dalam database Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan Daftar Perseroan Nomor AHU-AH.01.09-0056660 tanggal 07 Februari 2024.

Memperhatikan : Peraturan Direksi PT Kereta Api Indonesia (Persero) Nomor: PER.U/KL.104/I/1/KA-2024 tanggal 12 Januari 2024 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistleblowing System*).

MEMUTUSKAN:

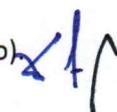
Menetapkan : **PERATURAN DIREKSI PT KERETA API PARIWISATA TENTANG PEDOMAN PENANGANAN PENGADUAN (*WHISTLEBLOWING SYSTEM*)**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direksi ini yang dimaksud dengan:

1. **Perusahaan** adalah PT Kereta Api Pariwisata.
2. **Induk Perusahaan** adalah PT Kereta Api Indonesia (Persero) 

3. **Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disingkat BUMN** adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.
4. **Kementerian Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disebut Kementerian BUMN** adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang BUMN.
5. **Direksi** adalah organ Perusahaan yang ditunjuk dan bertanggung jawab atas kepengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
6. **Dewan Komisaris** adalah Dewan Komisaris Perusahaan.
7. **Pekerja** adalah seseorang yang mempunyai hubungan kerja bersifat tetap maupun tidak tetap dengan Perusahaan, meliputi:
 - a. Pekerja PKWTT;
 - b. Pekerja PKWT.
8. **Pekerja Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu yang selanjutnya disebut Pekerja PKWTT** adalah seseorang yang mempunyai hubungan kerja bersifat tetap baik dengan Perusahaan maupun Induk Perusahaan berdasarkan suatu Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu, meliputi:
 - a. Pekerja mandiri Perusahaan;
 - b. Pekerja Perbantuan.
9. **Pekerja Mandiri Perusahaan** adalah seseorang yang mempunyai hubungan kerja bersifat tetap dengan Perusahaan berdasarkan suatu Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu yang dituangkan ke dalam Surat Keputusan Pengangkatan Direksi Perusahaan.
10. **Pekerja Perbantuan** adalah seseorang yang mempunyai hubungan kerja bersifat tetap dengan Induk Perusahaan berdasarkan suatu Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu yang dipekerjakan di Perusahaan berdasarkan Surat Keputusan untuk menduduki jabatan tertentu.
11. **Pekerja Perjanjian Kerja Waktu Tertentu yang selanjutnya disebut Pekerja PKWT** adalah seseorang yang mempunyai hubungan kerja bersifat tidak tetap dalam jangka waktu tertentu dengan Perusahaan yang dituangkan ke dalam Perjanjian Kerja Waktu Tertentu baik yang dipekerjakan dilingkungan Perusahaan maupun yang dipekerjakan di perusahaan lain atau pihak ketiga.
12. **Pekerja PKWT Perusahaan** adalah seseorang yang mempunyai hubungan kerja bersifat tidak tetap dalam jangka waktu tertentu dengan Perusahaan yang dituangkan ke dalam Perjanjian Kerja Waktu Tertentu dan dipekerjakan dilingkungan Perusahaan.
13. **Pekerja PKWT Yang Di Pekerjakan Di Perusahaan Lain Atau Pihak Ketiga** adalah seseorang yang mempunyai hubungan kerja bersifat tidak tetap dalam jangka waktu tertentu dengan Perusahaan yang dituangkan ke dalam Perjanjian Kerja Waktu Tertentu dan dipekerjakan di perusahaan lain atau pihak ketiga.
14. **Insan Perusahaan** adalah anggota Dewan Komisaris, organ Dewan Komisaris, anggota Direksi, Pekerja.
15. **Kantor Pusat** adalah satuan organisasi Perusahaan yang berada di tempat kedudukan Perusahaan dan mempunyai fungsi mengelola seluruh kegiatan usaha dari seluruh wilayah kerja Perusahaan.
16. **Unit** adalah satuan organisasi di Kantor Pusat yang memiliki fungsi mendukung kegiatan usaha Perusahaan dan dipimpin oleh pejabat yang bertanggung jawab langsung kepada Direksi.

17. **Kepala Unit** adalah pejabat yang memimpin Unit.
18. **Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) yang selanjutnya disingkat WBS** adalah mekanisme pengaduan atas dugaan penyimpangan/pelanggaran pada Perusahaan dalam rangka melaksanakan tata kelola Perusahaan yang baik melalui mekanisme pelaporan khusus dan bersifat rahasia.
19. **Pengaduan** adalah informasi yang disampaikan oleh pelapor, sehubungan dengan adanya dugaan penyimpangan/pelanggaran.
20. **Pelapor** adalah Insan Perusahaan atau masyarakat yang melakukan pelaporan atas dugaan penyimpangan pelanggaran melalui WBS.
21. **Terlapor** adalah Insan Perusahaan yang diduga melakukan penyimpangan/pelanggaran dan dilaporkan melalui WBS.
22. **Saksi** adalah pihak yang diajukan oleh Pelapor dan/atau yang menurut WBS dianggap dapat memberikan keterangan karena dipandang mengetahui atau memiliki informasi tentang terjadinya pelanggaran guna kepentingan penyidikan, penuntutan, dan peradilan tentang suatu perkara dugaan pelanggaran.
23. **Unit Pengelola WBS** adalah unit yang bertanggung jawab melakukan pengelolaan WBS yang terdiri dari penelaah, petugas verifikasi, dan petugas administrasi.
24. **Aparat Penegak Hukum yang selanjutnya disingkat APH** adalah aparaturnya Negara yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi di bidang penegakan hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku pada lembaga penegakan hukum, yang meliputi tetapi tidak terbatas pada lembaga Kepolisian, Kejaksaan dan Pengadilan.
25. **Gratifikasi** adalah pemberian dalam arti luas yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
26. **Korupsi** adalah tindakan yang secara melawan hukum melakukan perbuatan memperkaya diri sendiri atau orang lain atau suatu korporasi yang dapat merugikan keuangan Perusahaan.
27. **Diskriminasi** adalah suatu perbuatan yang ditandai dengan perilaku pembedaan, peminggiran (*marginalisasi*), pembatasan dan/atau pengucilan perlakuan atas seseorang atau kelompok orang yang langsung ataupun tak langsung dibuat atas dasar agama, suku, ras, etnik, kelompok, golongan, status sosial, termasuk situs perkawinan status ekonomi, jenis kelamin, bahasa, pilihan politik, disabilitas, yang memiliki dampak atau tujuan pada pengurangan atau penghapusan atas pengakuan, pelaksanaan atau penggunaan hak asasi manusia dan kebebasan dasar sehingga mengakibatkan ketidaksetaraan kesempatan atau pembedaan perlakuan atas seseorang atau kelompok orang dalam aktivitas Perusahaan serta dalam interaksi sosial di lingkungan kerja.
28. **Kekerasan** adalah setiap tindakan/perbuatan dan perilaku termasuk ancaman atau isyarat untuk melakukan tindakan, paksaan, atau perampasan secara sewenang-wenang terhadap orang lain di lingkungan tempat kerja yang muncul baik secara publik atau privat sehingga dapat menyebabkan kerugian/kerusakan atau penderitaan fisik, psikologis, seksual, maupun ekonomi.
29. **Pelecehan** adalah segala sikap, perkataan, tindakan/perbuatan/perilaku, atau isyarat yang tidak

sesuai dengan hukum atau ketentuan perundang-undangan tentang hak asasi manusia yang bertujuan mengintimidasi dan memberikan dampak buruk pada aspek fisik, psikologis/mental, seksual, maupun ekonomi yang membuat seseorang merasa terintimidasi, terhina, tersinggung, direndahkan, atau dipermalukan dan mengakibatkan kesulitan dalam melaksanakan tugas atau menyebabkan pekerja merasa dirinya bekerja dalam iklim perusahaan yang tidak kondusif, yang juga dapat menyebabkan risiko terhadap keamanan, kesehatan, dan keselamatan baik di tempat kerja maupun berbagai media komunikasi.

Pasal 2

- (1) Peraturan Direksi ini bermaksud untuk melaksanakan nilai-nilai utama Perusahaan secara konsisten, khususnya nilai amanah bagi peningkatan pelaksanaan tata kelola Perusahaan yang baik.
- (2) Peraturan Direksi ini bertujuan untuk:
 - a. membangun dan menerapkan WBS untuk mempermudah Perusahaan dalam menangani laporan-laporan pelanggaran sekaligus melindungi kerahasiaan identitas Pelapor serta tetap menjaga informasi ini dalam arsip khusus yang dijamin keamanannya;
 - b. tersedianya mekanisme deteksi dini atas kemungkinan terjadinya dampak buruk akibat suatu pelanggaran;
 - c. memperkuat upaya preventif dan mendorong pelaporan terhadap hal-hal yang dapat menimbulkan kerugian finansial termasuk hal-hal yang dapat merusak reputasi Perusahaan dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada pelanggan dan menjaga serta melindungi aset dan/atau kepentingan Perusahaan;
 - d. meningkatkan sistem pengawasan yang memberikan perlindungan kepada Pelapor dalam rangka pencegahan dan penyelesaian pelanggaran di lingkungan internal Perusahaan;
 - e. timbulnya keengganan untuk melakukan pelanggaran sebagai dampak dari pengawasan oleh semua pihak; dan
 - f. meningkatkan reputasi Perusahaan.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Direksi ini meliputi:

- a. kewenangan penanganan WBS;
- b. kriteria pelanggaran;
- c. penyampaian dan penanganan Pengaduan;
- d. tindak lanjut Pengaduan;
- e. hak dan kewajiban Pelapor, dan
- f. kewajiban Insan Perusahaan.

Pasal 4

Penanganan WBS dilaksanakan berdasarkan pada prinsip-prinsip:

- a. terintegrasi, yaitu semua laporan yang diterima oleh Unit Pengelola WBS harus dimasukkan ke dalam aplikasi WBS oleh Pelapor secara mandiri atau oleh Unit Pengelola WBS;
- b. akuntabilitas, yaitu proses penanganan laporan dan tindak lanjut harus dapat dipertanggungjawabkan;
- c. non diskriminatif, yaitu dalam penanganan Pengaduan tidak membedakan perlakuan berdasarkan gender, suku, agama, ras dan golongan;
- d. Independensi, yaitu bebas dari campur tangan pihak luar dan bebas dari segala bentuk tekanan, baik fisik maupun psikis;
- e. netralitas, yaitu setiap penanganan laporan dilaksanakan dengan tidak memihak dan tidak dipengaruhi oleh kepentingan siapapun dan apapun;
- f. kepastian hukum, yaitu dalam setiap penanganan mengutamakan landasan peraturan Perusahaan dan ketentuan perundang-undangan;
- g. profesionalitas, yaitu penyelenggara WBS dalam melaksanakan tugasnya mengutamakan keahlian;
- h. proporsionalitas, yaitu dalam penanganan Pengaduan diutamakan keseimbangan kepentingan pihak-pihak dalam penanganan Pengaduan;
- i. kerahasiaan, yaitu sikap kehati-hatian dalam penanganan laporan pelanggaran dengan menjaga kerahasiaan identitas Pelapor dan/atau Saksi dan kerahasiaan materi pelaporan termasuk surat menyurat dan berkas penanganan laporan pelanggaran sampai dengan adanya keputusan terbukti atau tidaknya suatu pelaporan pelanggaran;
- j. perlindungan, yaitu Perusahaan memberikan perlindungan terhadap perlakuan yang dapat merugikan Pelapor dan/atau Saksi dan dalam hal tertentu Pelapor dan/atau Saksi dapat diberikan perlindungan hukum, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. komunikatif, yaitu pengelolaan WBS dilakukan secara komunikatif dengan Pelapor terkait tindak lanjut penanganan laporan pelanggaran;
- l. objektif, yaitu bahwa dalam penanganan laporan pelanggaran dan tindak lanjutnya dilakukan berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dan tidak dipengaruhi pertimbangan berdasarkan kepentingan tertentu;
- m. adil, yaitu bahwa dalam penanganan laporan pelanggaran dan tindak lanjutnya, baik Pelapor, Terlapor, pihak terkait maupun Saksi, mendapatkan perlakuan yang sama sesuai prosedur yang berlaku, dan
- n. efektif, efisien, dan ekonomis yaitu agar penanganan laporan pelanggaran dan tindak lanjutnya dilakukan secara tepat sasaran, hemat dari segi sumber daya, tenaga, biaya dan tepat waktu sesuai dengan prosedur yang berlaku.

BAB II
KEWENANGAN PENANGANAN WBS
Pasal 5

- (1) Penanganan WBS dilakukan oleh penyelenggara WBS yang terdiri dari:
 - a. Direktur Utama sebagai penanggung jawab WBS;
 - b. Unit Pengelola WBS;
 - c. Manager SPI sebagai penanggung jawab tim investigasi WBS, dan
 - d. Pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman disiplin.
- (2) Penanggung jawab WBS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mempunyai tugas dan wewenang untuk:
 - a. menugaskan Manager SPI untuk melaksanakan audit/pemeriksaan investigasi telaah yang terindikasi terjadinya pelanggaran;
 - b. memerintahkan pejabat yang berwenang untuk menjatuhkan hukuman disiplin untuk melaksanakan pemeriksaan hukuman disiplin berdasarkan hasil audit/pemeriksaan Investigatif;
 - c. menyampaikan laporan hasil telaah kepada pemegang saham Perusahaan dalam hal Terlapor adalah Anggota Dewan Komisaris;
 - d. melakukan evaluasi dan memastikan terlaksananya kebijakan WBS di Perusahaan sebagai bentuk fungsi pencegahan pelanggaran di lingkungan Internal Perusahaan;
 - e. menetapkan pemberian penghargaan kepada Pelapor yang berjasa dalam berupaya membantu pencegahan atau pemberantasan tindak pidana Korupsi; dan
 - f. menyampaikan laporan pelaksanaan penanganan Pengaduan dugaan pelanggaran kepada pimpinan tinggi madya yang menyelenggarakan fungsi penanganan pengaduan di Kementerian BUMN secara e cara periodik setiap semester, paling lambat 1 (satu) bulan setelah periodik tersebut berakhir.
- (3) Unit Pengelola WBS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. Vice President Corporate Secretary sebagai penelaah WBS;
 - b. Asisstant Humas sebagai petugas verifikasi WBS; dan
 - c. Staff Legal sebagai petugas administrasi WBS.
- (4) Penelaah WBS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, memiliki tugas dan wewenang:
 - a. melakukan telaah berdasarkan hasil verifikasi;
 - b. menyampaikan hasil telaah Pengaduan kepada penanggung jawab WBS yang dilampiri dengan seluruh dokumen terkait baik Pengaduan yang dapat maupun tidak dapat ditindaklanjuti;
 - c. memberikan perpanjangan waktu pengumpulan bahan dan keterangan kepada petugas verifikasi WBS; dan
 - d. menentukan Pengaduan dapat ditindaklanjuti atau tidak berdasarkan hasil

telaah.

- (5) Petugas verifikasi WBS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, memiliki tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi Pengaduan yaitu mengumpulkan bahan dan keterangan melalui permintaan keterangan kepada Pelapor dan pihak terkait serta melakukan pengumpulan dokumen terkait Pengaduan;
 - b. menentukan status kelengkapan dokumen Pengaduan yang diterima dari Pelapor telah dianggap lengkap atau belum lengkap;
 - c. mengajukan perpanjangan waktu pengumpulan bahan dan keterangan kepada penelaah WBS;
 - d. menentukan Pengaduan yang telah diverifikasi dapat atau tidak untuk ditindaklanjuti dan diteruskan kepada penelaah WBS;
 - e. penyusunan laporan hasil verifikasi dan menyampaikannya kepada penelaah WBS; dan
 - f. memberitahukan Pengaduan yang tidak dapat ditindaklanjuti beserta alasannya kepada Pelapor melalui petugas administrasi WBS.
- (6) Petugas administrasi WBS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c memiliki tugas dan wewenang:
 - a. menerima dan mengadministrasikan Pengaduan;
 - b. menyampaikan nomor register Pengaduan kepada Pelapor;
 - c. meneruskan setiap Pengaduan yang diterima kepada petugas verifikasi WBS;
 - d. meneruskan permintaan kelengkapan dokumen Pengaduan dari petugas verifikasi WBS kepada Pelapor;
 - e. meneruskan informasi dari petugas verifikasi WBS dan/atau penelaah WBS kepada Pelapor terkait pemberitahuan Pengaduan yang tidak dapat ditindaklanjuti;
 - f. membantu proses surat-menyurat, komunikasi, serta penyusunan laporan di setiap tahapan penanganan Pengaduan; dan
 - g. mengelola media Pengaduan termasuk alat komunikasi yang digunakan.
- (7) Penanggung jawab tim investigatif WBS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan audit/pemeriksaan investigatif lebih lanjut kepada Pelapor, Terlapor, dan/atau Saksi terhadap substansi pelanggaran yang dilaporkan dengan tujuan untuk mencari dan mengumpulkan bukti-bukti yang diperlukan secara lebih detail guna memastikan bahwa telah terjadi pelanggaran; dan
 - b. menyampaikan laporan hasil audit/pemeriksaan investigatif kepada penanggung jawab WBS.
- (8) Pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, memiliki tugas dan wewenang:
 - a. melaksanakan pemeriksaan hukuman disiplin berdasarkan hasil audit/pemeriksaan investigatif atas perintah penanggung jawab WBS

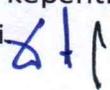
sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b;

- b. menetapkan hukuman disiplin Pekerja berdasarkan hasil pemeriksaan atas laporan hasil audit/pemeriksaan investigatif sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b; dan
- c. menetapkan pemberian sanksi kepada Pelapor yang laporannya terbukti palsu, fitnah, dan/atau mempunyai tujuan lain yang menyimpang dari maksud dan tujuan penyelenggaraan WBS sesuai ketentuan di Perusahaan dan/atau diproses sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KRITERIA PELANGGARAN
Pasal 6

- (1) Insan Perusahaan dan/atau masyarakat dapat menyampaikan Pengaduan atas tindakan yang dilakukan oleh Insan Perusahaan, yang berkaitan dengan dugaan:
 - a. tindak pidana Korupsi;
 - b. tindak pidana lain yang berkaitan dengan tindak pidana Korupsi;
 - c. pelanggaran pedoman perilaku dan/atau pelanggaran kode etik Perusahaan;
 - d. pelanggaran disiplin Pekerja;
 - e. tindak diskriminasi;
 - f. tindak Kekerasan; dan/atau
 - g. tindak Pelecehan.
- (2) Selain dugaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengaduan dapat disampaikan berdasarkan informasi dan/atau tindakan yang merugikan Perusahaan.

Pasal 7

- (1) Tindak pidana Korupsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, merupakan perbuatan melawan hukum sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Tindak Pidana Korupsi.
- (2) Bentuk tindak pidana Korupsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. kerugian keuangan Perusahaan;
 - b. pemberian suap;
 - c. penerimaan suap;
 - d. penggelapan dalam jabatan;
 - e. pemerasan;
 - f. benturan kepentingan; dan/atau
 - g. gratifikasi 

Pasal 8

Kerugian keuangan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a, berupa perbuatan:

- a. memperkaya diri sendiri, orang lain, dan/atau suatu korporasi secara melawan hukum yang dapat merugikan keuangan Perusahaan; dan/atau
- b. menguntungkan diri sendiri, orang lain, dan/atau suatu korporasi, dengan menyalahgunakan:
 - 1) kewenangan;
 - 2) kesempatan; atau
 - 3) sarana,yang ada pada padanya karena jabatan atau kedudukan yang dapat merugikan keuangan Perusahaan.

Pasal 9

Pemberian suap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b, berupa perbuatan:

- a. memberi atau menjanjikan sesuatu kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dengan maksud supaya pegawai negeri atau penyelenggara negara tersebut berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya, yang bertentangan dengan kewajibannya;
- b. memberi sesuatu kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara karena atau berhubungan dengan sesuatu yang bertentangan dengan kewajiban, dilakukan atau tidak dilakukan dalam jabatannya;
- c. memberi atau menjanjikan sesuatu kepada hakim dengan maksud untuk mempengaruhi putusan perkara yang diserahkan kepadanya untuk diadili;
- d. memberi atau menjanjikan sesuatu kepada seseorang yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan ditentukan menjadi advokat untuk menghadiri sidang pengadilan dengan maksud untuk mempengaruhi nasihat atau pendapat yang akan diberikan berhubung dengan perkara yang diserahkan kepada pengadilan untuk diadili; dan/atau
- e. membiarkan pemborong, ahli bangunan yang pada waktu membuat bangunan, atau penjual bahan bangunan yang pada waktu menyerahkan bahan bangunan melakukan perbuatan curang, pada saat bertugas sebagai pengawas.

Pasal 10

Penerimaan suap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c, berupa perbuatan menerima pemberian atau janji.

Pasal 11

Penggelapan dalam jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf d, berupa perbuatan yang ditugaskan menjalankan suatu jabatan secara terus menerus atau untuk sementara waktu, dengan sengaja:

- a. menggelapkan uang atau surat berharga yang disimpan karena jabatannya, atau membiarkan uang atau surat berharga tersebut diambil, digelapkan oleh orang lain, atau membantu dalam melakukan perbuatan tersebut;
- b. menggelapkan, menghancurkan, merusakkan, atau membuat tidak dapat dipakai barang, akta, surat, atau daftar yang digunakan untuk meyakinkan atau membuktikan di muka pejabat yang berwenang, yang dikuasai karena jabatannya;
- c. membiarkan orang lain menghilangkan, menghancurkan, merusakkan, atau membuat tidak dapat dipakai barang, akta, surat, atau daftar tersebut, dan/atau
- d. membantu orang lain menghilangkan, menghancurkan, merusakkan, atau membuat tidak dapat dipakai barang, akta, surat, atau daftar tersebut.

Pasal 12

Pemerasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf e, berupa perbuatan pada waktu menjalankan tugas dengan maksud:

- a. menguntungkan diri sendiri atau orang lain secara melawan hukum atau dengan menyalahgunakan kekuasaannya memaksa seseorang memberikan sesuatu, membayar, menerima pembayaran dengan potongan, atau untuk mengerjakan sesuatu bagi dirinya sendiri;
- b. meminta atau menerima pekerjaan atau penyerahan barang, seolah-olah merupakan utang kepada dirinya, padahal diketahui bahwa hal tersebut bukan merupakan utang; dan/atau
- c. meminta, menerima, atau memotong pembayaran kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara yang lain atau kepada kas umum, seolah-olah pegawai negeri atau penyelenggara negara yang lain atau kas umum mempunyai utang kepadanya, padahal diketahui bahwa hal tersebut merupakan utang.

Pasal 13

Perbuatan Curang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf f, berupa perbuatan yang tidak jujur atau tipu muslihat dengan maksud:

- a. membuat, menggunakan, memberikan, mengubah, menyalin, menggandakan data, dan/atau keterangan yang tidak sesuai dengan sebenarnya sehingga merugikan Perusahaan, pelanggan, dan/atau rekanan; dan/atau
- b. menyalahgunakan dan/atau mengambil tanpa hak berupa:
 - 1) uang;

- 2) barang:
 - 3) data; dan/atau
 - 4) dokumen,
- milik Perusahaan, pelanggan, dan/atau rekanan

Pasal 14

Benturan kepentingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf g. berupa situasi atau kondisi yang karena jabatan atau posisinya memiliki kewenangan yang berpotensi dapat disalahgunakan, baik secara sengaja maupun tidak sengaja untuk kepentingan lain sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusannya, serta kinerja hasil keputusan, yang dapat merugikan Perusahaan.

Pasal 15

- (1) Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf h, berupa perbuatan dengan maksud menawarkan, menjanjikan, memberikan, menerima, atau meminta keuntungan yang tidak semestinya dan tidak dibatasi nilainya, baik yang bersifat finansial maupun non finansial, dilakukan dimanapun baik secara langsung maupun tidak langsung dan termasuk dalam pelanggaran dari peraturan perundang-undangan, yang ditujukan sebagai bujukan atau hadiah agar melakukan atau tidak melakukan sesuatu yang terkait dengan kinerja tugasnya.
- (2) Ketentuan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dalam Peraturan Direksi mengenai Gratifikasi.

Pasal 16

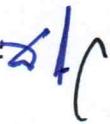
Tindak pidana lain yang berkaitan dengan tindak pidana Korupsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, meliputi:

- a. merintang proses pemeriksaan perkara Korupsi;
- b. tidak memberikan keterangan mengenai kekayaan;
- c. tidak memberi keterangan atau memberi keterangan palsu;
- d. memegang rahasia jabatan, tidak memberikan keterangan, atau memberi keterangan palsu; dan/atau
- e. sebagai Saksi membuka identitas Pelapor.

BAB IV

PENYAMPAIAN PENANGANAN PENGADUAN

Pasal 17

- (1) Pengaduan disampaikan kepada Unit Pengelola WBS melalui: 

- a. lisan, yaitu melalui tatap muka atau menghubungi Unit Pengelola WBS melalui nomor telepon 081112207218;
 - b. surat kepada Unit Pengelola WBS, Kantor Pusat PT Kereta Api Pariwisata, Stasiun Gondangdia Pintu Selatan Lantai Dasar, Jl. Srikaya I Kebon Sirih Menteng, Jakarta Pusat;
 - c. surat elektronik dengan alamat wbs@kawisata.id;
 - d. aplikasi WBS; atau
 - e. aplikasi pesan *WhatsApp* dengan nomor telepon 081112207218.
- (2) Pengaduan dapat ditindaklanjuti dalam hal memenuhi kriteria sebagai berikut:
- a. identitas Pelapor yang jelas dan substansi/materi Pengaduan yang logis dan memadai, direkomendasikan untuk segera dilakukan pemeriksaan guna membuktikan kebenaran informasinya;
 - b. identitas Pelapor tidak jelas, namun substansi/materi pengaduannya logis dan memadai, direkomendasikan untuk segera dilakukan pemeriksaan guna membuktikan kebenaran informasinya;
 - c. identitas Pelapor jelas, substansi/materi Pengaduan kurang jelas namun Pelapor bersikap kooperatif dengan memenuhi substansi/materi Pengaduan, maka dapat dilakukan konfirmasi atau klarifikasi dengan batas waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak laporan diterima;
 - d. identitas Pelapor tidak jelas dan substansi/materi Pengaduan kurang jelas, namun Pelapor bersikap kooperatif dengan memenuhi substansi/materi Pengaduan dengan batas waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak laporan diterima; atau
 - e. permasalahan serupa dengan Pengaduan yang sedang atau telah dilakukan pemeriksaan, direkomendasikan untuk dijadikan sebagai tambahan informasi.
- (3) Pengaduan tidak dapat ditindaklanjuti dalam hal memenuhi kriteria sebagai berikut:
- a. identitas Pelapor tidak jelas, tidak disertai data yang memadai, dan tidak menunjang informasi yang diadukan, serta tidak menunjuk substansi secara jelas;
 - b. identitas Pelapor jelas, namun tidak disertai data yang memadai, dan tidak menunjang informasi yang diadukan, serta tidak menunjuk substansi secara jelas, meskipun dapat dihubungi untuk dikonfirmasi dan/atau diklarifikasi pengaduannya;
 - c. dalam hal Terlapor merupakan Insan Perusahaan yang sudah tidak lagi bekerja atau sudah tidak lagi menjadi organ di Perusahaan;
 - d. mengandung unsur tindak pidana dan telah ditangani oleh APH; atau
 - e. keberatan atas penjatuhan hukuman disiplin.

Pasal 18

- (1) Pengaduan secara lisan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pelapor datang menghadap sendiri kepada petugas administrasi WBS atau menghubungi melalui telepon dengan memberikan informasi identitas diri;
 - b. petugas administrasi WBS memasukkan laporan Pengaduan ke dalam aplikasi WBS; dan
 - c. petugas administrasi WBS memberikan nomor register Pengaduan kepada Pelapor guna memonitor tindak lanjut penanganan Pengaduan.
- (2) Pengaduan melalui surat, surat elektronik, aplikasi WBS, atau aplikasi pesan *WhatsApp* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b dengan huruf e, paling sedikit memuat:
- a. identitas jelas Pelapor;
 - b. identitas jelas Terlapor
 - c. perbuatan yang diduga dilanggar harus dilengkapi dengan waktu dan tempat kejadian, alasan penyampaian Pengaduan, bagaimana pelanggaran itu terjadi;
 - d. menyertakan bukti atau keterangan yang dapat mendukung Pengaduan yang disampaikan; dan
 - e. menyertakan nama, alamat, dan nomor kontak pihak lain yang dapat dimintai keterangan lebih lanjut untuk memperkuat Pengaduan Pelapor.
- (3) Dalam hal Pelapor tidak mencantumkan identitasnya secara lengkap namun materi laporan logis dan memadai maka laporan pelanggaran dapat ditindaklanjuti.

Pasal 19

- (1) Pengaduan yang disampaikan kepada Unit Pengelola WBS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), wajib dimasukkan ke dalam aplikasi WBS oleh petugas administrasi WBS, kecuali pengaduan yang disampaikan melalui aplikasi WBS.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan nomor register yang tercantum dalam aplikasi WBS.
- (3) Nomor register sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan sebagai identitas Pelapor untuk melakukan komunikasi antara pihak Pelapor dengan petugas administrasi WBS.

Pasal 20

- (1) Petugas administrasi WBS meneruskan setiap Pengaduan yang diterima kepada petugas verifikasi WBS paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak menerima Pengaduan.
- (2) Dalam hal Terlapor merupakan petugas administrasi WBS, petugas administrasi WBS yang bukan Terlapor wajib memastikan bahwa Pengaduan yang diterima diteruskan kepada petugas verifikasi WBS.
- (3) Paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak menerima Pengaduan, petugas verifikasi WBS harus menentukan dokumen Pengaduan telah dianggap cukup atau belum lengkap.
- (4) Dalam hal terdapat dokumen Pengaduan belum lengkap petugas verifikasi WBS

melalui petugas administrasi WBS meminta Pelapor untuk melengkapi dokumen Pengaduan.

- (5) Pelapor diberikan waktu untuk melengkapi dokumen Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lambat 5 (lima) hari kerja.
- (6) Dalam hal Pelapor tidak melengkapi dokumen Pengaduan dalam waktu 5 (lima) hari kerja, maka Pengaduan dapat dinyatakan tidak lengkap, petugas verifikasi WBS memberitahukan Pengaduan tidak dapat ditindaklanjuti kepada Pelapor melalui petugas administrasi WBS.
- (7) Berdasarkan dokumen Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dalam hal dianggap perlu petugas verifikasi WBS selanjutnya melakukan pengumpulan bahan dan keterangan yang terkait dengan Pengaduan.
- (8) Pengumpulan bahan dan keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dilakukan melalui:
 - a. permintaan keterangan Pelapor;
 - b. permintaan keterangan pihak yang terkait; dan/atau
 - c. pengumpulan bahan-bahan dan/atau dokumen yang dapat membuat terang suatu Pengaduan.
- (9) Berdasarkan pengumpulan bahan dan keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (8), petugas verifikasi WBS menentukan Pengaduan dapat atau tidak diteruskan kepada penelaah WBS.
- (10) Dalam hal Pengaduan tidak memenuhi syarat untuk diteruskan kepada penelaah WBS, petugas verifikasi WBS memberitahukan Pengaduan tidak dapat ditindaklanjuti beserta alasannya kepada Pelapor melalui petugas administrasi WBS.
- (11) Dalam hal Terlapor merupakan petugas verifikasi WBS maka petugas administrasi WBS meneruskan Pengaduan yang diterima kepada penelaah WBS.
- (12) Tindak lanjut Pengaduan dengan Terlapor petugas verifikasi WBS sebagaimana dimaksud pada ayat (11), ditentukan oleh Penelaah WBS.

Pasal 21

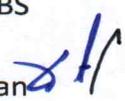
- (1) Petugas verifikasi WBS menyampaikan hasil verifikasi berdasarkan pengumpulan bahan dan keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (8), kepada penelaah WBS paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak menerima dokumen Pengaduan.
- (2) Dalam hal petugas verifikasi WBS membutuhkan waktu tambahan untuk melakukan pengumpulan bahan dan keterangan, petugas verifikasi WBS dapat mengajukan perpanjangan waktu pengumpulan bahan dan keterangan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja kepada penelaah WBS.
- (3) Dalam hal Terlapor merupakan penelaah WBS maka petugas verifikasi WBS menyampaikan hasil verifikasi berdasarkan pengumpulan bahan dan keterangan kepada penanggung jawab WBS. 

- (4) Ketentuan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), berlaku mutatis mutandis terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 22

- (1) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), penelaah WBS melakukan telaah terhadap Pengaduan.
- (2) Telaah terhadap Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit meliputi kegiatan sebagai berikut:
 - a. merumuskan inti masalah yang diadukan;
 - b. memeriksa atau menghubungkan materi Pengaduan dengan peraturan yang berkaitan;
 - c. memeriksa dokumen dan/atau informasi yang pernah ada yang berkaitan dengan materi Pengaduan;
 - d. memasukkan hasil telaah dalam aplikasi WBS;
 - e. menentukan data dan informasi tambahan bila diperlukan, dan
 - f. menghentikan proses telaahan dalam hal hasil penelaahan membuktikan bahwa laporan pelanggaran tidak valid.
- (3) Berdasarkan hasil telaah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penelaah WBS menentukan Pengaduan dapat ditindaklanjuti atau tidak.
- (4) Dalam hal Pengaduan tidak dapat ditindaklanjuti, penelaah memberitahukan beserta alasannya kepada Pelapor melalui petugas administrasi WBS

Pasal 23

- (1) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), penelaah WBS melakukan telaah terhadap Pengaduan.
- (2) Telaah terhadap Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit meliputi kegiatan sebagai berikut:
 - a. merumuskan inti masalah yang diadukan;
 - b. memeriksa atau menghubungkan materi Pengaduan dengan peraturan yang berkaitan;
 - c. memeriksa dokumen dan/atau informasi yang pernah ada yang berkaitan dengan materi Pengaduan;
 - d. memasukkan hasil telaah dalam aplikasi WBS;
 - e. menentukan data dan informasi tambahan bila diperlukan, dan
 - f. menghentikan proses telaahan dalam hal hasil penelaahan membuktikan bahwa laporan pelanggaran tidak valid.
- (3) Berdasarkan hasil telaah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penelaah WBS menentukan Pengaduan dapat ditindaklanjuti atau tidak.
- (4) Dalam hal Pengaduan tidak dapat ditindaklanjuti, penelaah memberitahukan 

beserta alasannya kepada Pelapor melalui petugas administrasi WBS

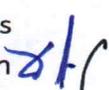
BAB V
TINDAK LANJUT PENGADUAN
Pasal 24

- (1) Berdasarkan laporan hasil telaah bagi Terlapor Pekerja yang berindikasi tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf a dan huruf b, penanggung jawab WBS meminta Manager SPI untuk melakukan audit investigatif.
- (2) Dalam hal berdasarkan hasil audit investigatif disimpulkan terdapat dugaan penyimpangan dan/atau pelanggaran yang dilakukan oleh Pekerja, penanggung jawab WBS selanjutnya meneruskan hasil audit investigatif kepada pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman disiplin Pekerja.
- (3) Dalam hal Terlapor merupakan Manager SPI, penanggung jawab WBS meneruskan laporan hasil telaah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf a dan huruf b, kepada Dewan Komisaris melalui komite audit.
- (4) Terhadap laporan hasil telaah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf c yang dilakukan oleh Pekerja, penanggung jawab WBS selanjutnya meneruskan laporan hasil telaah kepada pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman disiplin Pekerja serta tembusan kepada Direktorat terkait

Pasal 25

- (1) Pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman disiplin Pekerja melakukan pemeriksaan dugaan pelanggaran disiplin berdasarkan:
 - a. laporan hasil audit investigatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2); atau
 - b. laporan hasil telaah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4).
- (2) Tindak lanjut hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada Peraturan Direksi mengenai hukuman disiplin.
- (3) Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perbuatan Terlapor diduga merupakan tindak pidana maka pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman disiplin Pekerja dapat melaporkan kepada APH.

Pasal 26

- (1) Tindak lanjut hasil telaah untuk Pengaduan dengan Terlapor anggota Dewan Komisaris dan/atau anggota Direksi ditentukan oleh pengelola sistem penanganan pengaduan dugaan pelanggaran (*whistle blowing system*) Kementerian BUMN.
- (2) Tindak lanjut hasil telaah untuk Pengaduan dengan Terlapor organ Dewan Komisaris dan/atau Manager SPI, ditentukan oleh Dewan Komisaris sesuai ketentuan 

peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Setelah ditetapkannya tindak lanjut hasil telaah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) dan Pasal 26, Unit Pengelola WBS memberitahukan penutupan Pengaduan kepada Pelapor.

BAB VI

HAK DAN KEWAJIBAN PELAPOR

Pasal 28

- (1) Pelapor mempunyai hak:
 - a. memantau perkembangan laporan pelanggaran;
 - b. dirahasiakan dan/atau disamarkan identitasnya;
 - c. mendapat keringanan dalam hal turut terlibat dalam perkara yang dilaporkan;
 - d. menghadirkan Saksi yang mengetahui atau memiliki informasi tentang terjadinya pelanggaran; dan/atau
 - e. diberikan bimbingan konseling; dan/atau
 - f. mendapat perlindungan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelola WBS merahasiakan dan/atau menyamarkan identitas Pelapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dengan cara:
 - a. membuat nama samaran yang hanya diketahui oleh Pelapor;
 - b. menggunakan nama/identitas yang unik dan tidak menggambarkan identitas Pelapor;
 - c. tidak memberitahukan data-data pribadi, seperti nama Pelapor, atau hubungan Pelapor dengan Terlapor; dan
 - d. tidak memberitahukan data-data/informasi yang memungkinkan bagi
- (3) Dalam hal pada proses hukum memerlukan dibukanya identitas Pelapor maka hak Pelapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dikecualikan.
- (4) Perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, di antaranya:
 - a. perlindungan hukum;
 - b. perlindungan karier;
 - c. perlindungan kerahasiaan identitas dan materi Pengaduan; dan
 - d. perlindungan keamanan fisik sesuai permintaan Pelapor.
- (5) Perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan huruf d, dapat diberikan atas dasar permintaan Pelapor dengan ketentuan:
 - a. dalam hal Pelapor merupakan Insan Perusahaan maka Unit Pengelola WBS berkoordinasi dengan Unit yang membidangi hubungan industrial atau Unit yang membidangi hukum sesuai kewenangannya; dan
 - b. dalam hal Pelapor merupakan pihak eksternal dan/atau masyarakat maka Unit Pengelola WBS berkoordinasi dengan Unit yang membidangi hukum sesuai kewenangannya.

- (6) Perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, diberikan kepada Pelapor yang merupakan Insan Perusahaan melalui koordinasi antara Unit Pengelola WBS dengan Unit yang membidangi hubungan industrial.
- (7) Perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat ditolak atau dihentikan dalam hal Pelapor:
 - a. tidak melakukan kewajibannya dalam menjaga kerahasiaan identitas diri dan laporannya; dan/atau
 - b. terbukti laporan pelanggaran yang disampaikan fitnah atau mempunyai tujuan yang menyimpang dari tujuan penyelenggaraan WBS.

Pasal 29

- (1) Pelapor mempunyai kewajiban:
 - a. menjaga kerahasiaan terkait laporan pelanggaran yang telah disampaikan;
 - b. memberikan data dan informasi terkait laporan pelanggaran yang telah disampaikan; dan
 - c. memberikan tambahan data dan informasi dalam hal diperlukan untuk memperlancar proses tindak lanjut atas tindak pelanggaran.
- (2) Pelapor yang terlibat dalam pelanggaran yang dilaporkannya tetap diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

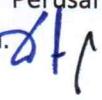
BAB VII

KEWAJIBAN INSAN PERUSAHAAN

Pasal 30

- (1) Insan Perusahaan yang melihat, mengetahui, dan/atau mengalami dugaan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, harus melakukan Pengaduan sesuai ketentuan dalam Peraturan Direksi ini.
- (2) Insan Perusahaan yang telah melakukan Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan berjasa dalam usaha membantu upaya pencegahan atau pemberantasan tindak pidana Korupsi dapat diberikan penghargaan sesuai ketentuan di Perusahaan.
- (3) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat berupa piagam penghargaan atau bentuk penghargaan lainnya yang ditetapkan oleh Perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

Pasal 31

- (1) Setiap Insan Perusahaan yang terbukti melakukan pelanggaran dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan dan/atau diproses sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal laporan yang disampaikan terbukti palsu, fitnah, dan/atau mempunyai tujuan lain yang menyimpang dari maksud dan tujuan penyelenggaraan WBS, Pelapor dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan di Perusahaan dan/atau undang. diproses sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 

BAB VIII
PENUTUP
Pasal 32

Peraturan Direksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan dalam pelaksanaannya agar tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 20 MARET 2024

a.n. DIREKSI PT KERETA API PARIWISATA
DIREKTUR UTAMA,


HENDY HELMY
NIPP. 46921

Salinan Keputusan Direksi ini disampaikan kepada Yth:

1. Direksi PT Kereta Api Pariwisata;
2. Para Vice President PT Kereta Api Pariwisata;
3. Para Manager PT Kereta Api Pariwisata;
4. Arsip.