

TATA CARA PENGADUAN PENYALAHGUNAAN WEWENANG

PT Perkebunan Nusantara III (Persero) berkomitmen menjaga tata kelola yang bersih, transparan, dan akuntabel. Untuk itu, perusahaan menyediakan tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau **pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian dari perusahaan** melalui berbagai kanal resmi, agar setiap laporan dapat ditangani secara profesional.

[DOKUMEN SELENGKAPNYA →](#)



TATA CARA PENGADUAN PENYALAHGUNAAN WEWENANG ATAU PELANGGARAN OLEH PIHAK YANG MENDAPATKAN IZIN ATAU PERJANJIAN KERJA DARI PERUSAHAAN

A. Media Pelaporan

Pelapor dapat menyampaikan pengaduan melalui berbagai media, di antaranya:

1. **Email:** Publik memberikan informasi dugaan pelanggaran melalui email ke alamat: wbs@holding-perkebunan.co.id
2. **Surat:** Dugaan pelanggaran juga dapat disampaikan melalui surat tertutup dengan kode **WBS** di bagian kanan atas amplop. Surat dapat ditujukan kepada Tim *Whistleblowing System* PT Perkebunan Nusantara III (Persero) dengan alamat pengiriman sebagai berikut :

PT Perkebunan Nusantara III (Persero)

Gedung Agro Plaza Lantai 15

Jl. H.R. Rasuna Said Kav X2 No. 1, Kelurahan Kuningan Timur

Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, DKI Jakarta, 12950

3. **SMS/Whatsapp:** Dugaan pelanggaran dapat dikirimkan melalui SMS/Whatsapp ke 0811-3051-1333

B. Tata Cara Pelaporan

1. Rincian Laporan

Laporan harus memuat informasi sebagai berikut:

- **Identitas Pelapor** (opsional): Informasi dasar seperti alamat, nomor telepon, atau email dapat disertakan dengan pilihan anonim.
- **Masalah yang Dilaporkan:** Uraikan pokok pengaduan atau permasalahan, kerugian (jika bisa ditentukan), dan utamakan hanya satu masalah per laporan untuk menjaga fokus informasi.
- **Pihak yang Terlibat:** Sebutkan pihak atau oknum yang diduga bertanggung jawab, termasuk saksi dan pihak yang diuntungkan atau dirugikan.
- **Lokasi Kejadian:** Nyatakan tempat terjadinya masalah dengan spesifik (kantor pusat, distrik, kebun, dll.).
- **Waktu Kejadian:** Sertakan periode kejadian, misalnya bulan, tahun, atau tanggal tertentu.





- **Kronologi dan Bukti:** Jelaskan secara rinci bagaimana masalah terjadi, serta lampirkan bukti (dokumen, foto, atau video) jika memungkinkan.
- **Riwayat Pelaporan:** Sebutkan apakah masalah ini pernah dilaporkan sebelumnya dan kepada siapa.

C. Proses Tindak Lanjut

1. Pelaporan yang masuk melalui SMS/Whatsapp, email, atau surat dimasukkan ke dalam Aplikasi WBS oleh Anggota, untuk diproses melalui Aplikasi WBS.
2. Supervisor Verifikator menganalisa Pelaporan untuk menentukan jenis Pelanggaran.
3. Supervisor Verifikator mendistribusikan Pelaporan kepada Verifikator dan menentukan target (batas waktu) penyelesaian verifikasi dengan mempertimbangkan jenis Pelanggaran.
4. Verifikator mengevaluasi kelengkapan Pelaporan, meliputi:
 - a. Uraian mengenai Pelanggaran yang dilaporkan, termasuk jumlah kerugian (apabila dapat ditentukan);
 - b. Subjek yang melakukan atau terlibat Pelanggaran, termasuk siapa yang bertanggung jawab atas Pelanggaran, saksi-saksi, dan pihak yang diuntungkan atau dirugikan atas Pelanggaran;
 - c. Waktu dan lokasi Pelanggaran;
 - d. Bagaimana terjadinya Pelanggaran (kronologis) dan bukti-bukti pendukung telah terjadinya Pelanggaran;
 - e. Jika Pelanggaran sudah pernah dilaporkan kepada pihak lain, pelaporan kepada pihak lain dilampirkan.
5. Dalam rangka memperoleh data dan/atau informasi yang dibutuhkan, Verifikator dapat berkomunikasi dengan Pelapor melalui Aplikasi WBS. Pelaporan yang telah dievaluasi oleh Verifikator disampaikan kepada Supervisor Verifikator.
6. Supervisor Verifikator mengevaluasi hasil verifikasi yang dilakukan oleh Verifikator dan dapat melakukan komunikasi dengan Pelapor melalui Aplikasi WBS. Pelaporan yang telah lengkap, diteruskan kepada Supervisor Penelaah. Dalam hal Pelaporan belum lengkap, Supervisor Verifikator mengembalikan Pelaporan kepada Verifikator untuk dilengkapi.
7. Dalam hal Pelaporan tidak memenuhi kelengkapan informasi sebagaimana dimaksud poin 4 dan Pelapor tidak dapat melengkapi kelengkapan informasi sampai dengan batas waktu yang ditentukan, proses verifikasi





tidak dilanjutkan (dihentikan) dan dokumen Pelaporan diarsipkan ke dalam Aplikasi WBS.

8. Pelaporan yang telah dievaluasi oleh Supervisor Verifikator disampaikan kepada Supervisor Penelaah untuk dianalisa guna menentukan jenis Pelanggaran. Supervisor Penelaah mendistribusikan Pelaporan dan menentukan target (batas waktu) penyelesaian telaahan dengan mempertimbangkan jenis Pelanggaran.
9. Penelaah mengevaluasi validitas Pelaporan. Penelaah dapat berkomunikasi dengan Pelapor melalui Aplikasi WBS untuk memperoleh data dan/atau informasi yang dibutuhkan.
10. Pelaporan yang telah dievaluasi validitasnya disampaikan kepada Supervisor Penelaah.
11. Supervisor Penelaah mengevaluasi hasil telaahan yang dilakukan Penelaah dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. Untuk Pelaporan yang Bersifat (Berkadar) *Fraud*
 - 1) Dalam hal hasil telaahan dianggap cukup dan telah mampu menjawab apakah perbuatan yang dilaporkan telah terjadi atau tidak, maka Supervisor Penelaah merumuskan usulan rekomendasi tindak lanjut atas Pelaporan.
 - 2) Dalam hal Pelaporan akan disampaikan kepada KPK secara paralel melalui Aplikasi WBS, maka Supervisor Penelaah harus memperoleh persetujuan terlebih dahulu dari Direktur Utama.
 - 3) Dalam hal hasil telaahan belum mampu menjawab apakah perbuatan yang dilaporkan telah terjadi atau tidak, Supervisor Penelaah mengembalikan Pelaporan kepada Supervisor Penelaah untuk dievaluasi lebih komprehensif.
 - b. Untuk Pelaporan yang Bersifat (Berkadar) *Non-Fraud*.
 - 1) Supervisor Penelaah bersama Tim WBS lainnya melakukan pembahasan untuk mengevaluasi hasil telaahan. Pembahasan dapat dilakukan bersamaan dengan pertemuan bulanan Tim WBS.
 - 2) Dalam hal hasil evaluasi Tim WBS menghasilkan kesimpulan bahwa hasil telaahan dianggap cukup dan mampu menjawab apakah perbuatan yang dilaporkan telah terjadi atau tidak, Tim WBS merumuskan usulan rekomendasi tindak lanjut atas Pelaporan.
 - 3) Dalam hal hasil evaluasi Tim WBS menghasilkan kesimpulan bahwa hasil telaahan dianggap belum cukup dan mampu menjawab apakah perbuatan yang dilaporkan telah terjadi atau tidak, Tim WBS





- melalui Ketua mengembalikan Pelaporan kepada Supervisor Penelaah untuk dievaluasi lebih komprehensif.
- 4) Dalam hal perbuatan yang dilaporkan tidak terbukti dan/atau tidak didukung oleh data/informasi yang lengkap, Pelaporan tidak diproses dan dokumen Pelaporan diarsipkan ke dalam Aplikasi WBS.
12. Usulan rekomendasi tindak lanjut atas Pelaporan yang diberikan oleh Tim WBS dapat berupa namun tidak terbatas pada:
- a. Pelaporan disampaikan dan dikoordinasikan dengan KPK.
 - b. Divisi Satuan Pengawasan Intern melakukan audit khusus. Komposisi Tim Divisi Satuan Pengawasan Intern yang melaksanakan audit khusus, yaitu:
 - 1) Penanggung jawab, dengan kompetensi minimal :
 - menjabat sebagai Kepala Divisi; dan
 - memiliki pengalaman atau pengetahuan terkait audit khusus atau investigasi.
 - 2) Pengendali Teknis, dengan kompetensi minimal :
 - menjabat sebagai Kepala Sub Divisi atau Ketua Tim Divisi Satuan Pengawasan Intern; dan
 - memiliki pengalaman atau pengetahuan terkait audit khusus atau investigasi.
 - 3) Koordinator Tim, dengan kompetensi minimal :
 - menjabat sebagai Auditor yang ditunjuk sebagai koordinator tim;
 - telah mengikuti pelatihan atau sertifikasi terkait audit khusus atau investigasi;
 - telah mengikuti pelatihan atau sertifikasi terkait audit khusus atau investigasi; dan
 - pernah masuk dalam tim yang melakukan audit khusus atau investigasi minimal 1 (satu) kali penugasan.
 - 4) Anggota Tim, dengan kompetensi minimal :
 - menjabat sebagai Auditor selama minimal 2 (dua) tahun; dan
 - telah mengikuti pelatihan atau sertifikasi terkait audit khusus atau investigasi.
 - c. Pimpinan dari Terlapor melakukan langkah-langkah koreksi/perbaikan sebagai akibat Pelanggaran atau memberi/mengusulkan sanksi kepada Terlapor sesuai kewenangannya. Penjelasan atas pimpinan Terlapor dapat digambarkan sebagai berikut:





Perkebunan Nusantara

Terlapor	Pimpinan
Karyawan Pelaksana	Kepala Divisi
Karyawan Pimpinan	Direktur Teknis
Kepala Divisi	Direktur Utama
Direktur	Komisaris Utama

- d. Meminta Terlapor untuk melakukan pengembalian atau perbaikan atas permasalahan yang telah ditimbulkannya.
 - e. Pelaporan disampaikan kepada penegak hukum.
13. Usulan rekomendasi tindak lanjut atas Pelaporan disampaikan kepada Direktur Utama untuk mendapat keputusan.
 14. Usulan rekomendasi tindak lanjut atas Pelaporan yang telah mendapat keputusan Direktur Utama disampaikan kepada Terlapor maupun unit kerja terkait serta dimasukkan ke dalam Aplikasi WBS oleh Ketua.
 15. Terlapor dan unit kerja terkait yang menerima rekomendasi tindak lanjut atas Pelaporan harus segera menindaklanjuti rekomendasi dan menyampaikan laporan penyelesaian atau laporan perkembangan melalui Aplikasi WBS setiap bulan.



AKHLAK- Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)

Gedung Agro Plaza Lantai 15, Jl. H.R. Rasuna Said Kav X2 – 1, Jakarta 12950, telp : +62 21 29183300, email : sekretariat@holding-perkebunan.com