

**SURAT KEPUTUSAN
DIREKSI PT PNM VENTURA SYARIAH
Nomor: SK-014/PNMVS-DIR/III/26
TENTANG
KEBIJAKAN PENANGANAN PENGADUAN PELANGGARAN
(WHISTLE-BLOWING)**

- Menimbang : a. bahwa PT PNM Ventura Syariah selanjutnya disebut sebagai PNMVS adalah Perusahaan modal ventura syariah yang melakukan usaha modal ventura syariah, pengelolaan dana ventura, kegiatan jasa berbasis bagi hasil dan kegiatan usaha lain dengan persetujuan Otoritas Jasa Keuangan;
- b. bahwa penyelesaian pengaduan pelanggaran oleh *stakeholders* merupakan salah satu bentuk peningkatan perlindungan *stakeholders* dalam rangka menjamin hak-haknya dalam berhubungan dengan Perusahaan;
- c. bahwa pengaduan pelanggaran oleh *stakeholders* yang tidak segera ditindaklanjuti berpotensi meningkatkan risiko reputasi bagi Perusahaan dan dalam jangka panjang dapat menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap Perusahaan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a,b dan c diatas, maka perlu dibuatkan Surat Keputusan Direksi tentang Kebijakan Penanganan Pengaduan Pelanggaran (*Whistle-blowing*).
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
2. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 25 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Usaha Perusahaan Modal Ventura dan Perusahaan Modal Ventura Syariah;
3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2024 Tentang Penerapan Strategi Anti *Fraud* Bagi Lembaga Jasa Keuangan;
4. Peraturan Jasa Keuangan Nomor 48 Tahun 2024 tentang Tata Kelola Yang Baik Bagi Lembaga Pembiayaan, Perusahaan Modal Ventura, Lembaga Keuangan Mikro, dan Lembaga Jasa Keuangan Lainnya;
5. Anggaran Dasar Perusahaan;
6. Peraturan Perusahaan PT PNM Ventura Syariah 2024-2026;
7. SK-029/PNMVS-DIR/VIII/25 tentang Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*);
8. SK-032/PNMVS-DIR/VIII/25 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*).

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT PNM VENTURA SYARIAH
TENTANG KEBIJAKAN PENANGANAN PENGADUAN
PELANGGARAN (WHISTLE-BLOWING)**

Pasal 1

Definisi

Dalam Surat Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. *Fraud* adalah setiap tindakan penyimpangan atau pembiaran yang sengaja dilakukan untuk mengelabui, menipu atau memanipulasi Perusahaan, Nasabah atau pihak lain yang terjadi di lingkungan Perusahaan dan/atau pihak lain menderita kerugian dan/atau pelaku *fraud* memperoleh keuntungan baik secara langsung maupun tidak langsung;
2. Kasus adalah kejadian mengenai penyimpangan/kecurangan/dugaan korupsi/perbuatan melanggar hukum lainnya yang berpotensi dapat merugikan Perusahaan;
3. Karyawan adalah semua pegawai Perusahaan selain pejabat;
4. Komite Audit adalah Komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk bekerja secara kolektif dan berfungsi membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya;
5. Pejabat adalah pejabat struktural Perusahaan yang berkedudukan dibawah Direksi;
6. Pelanggaran adalah perbuatan yang dapat merugikan atau berpotensi merugikan Perusahaan dan para pemangku kepentingan (*stakeholders*) yang dilakukan oleh Pejabat dan Karyawan Perusahaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Perusahaan, Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik, pedoman Etika Perusahaan (*code of conduct*) dan Kebijakan Perusahaan lainnya;
7. Pelapor adalah pihak internal, yaitu Pejabat dan Karyawan Perusahaan serta pihak eksternal, yaitu nasabah dan *stakeholders* lainnya yang mengadukan adanya pelanggaran;
8. Pengaduan adalah tindakan untuk menyampaikan atau melaporkan adanya indikasi maupun aktivitas pelanggaran yang merugikan atau berpotensi merugikan Perusahaan yang dilakukan Pejabat dan Karyawan Perusahaan;
9. Penanganan Pengaduan adalah proses kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, penelaahan, penyaluran, konfirmasi, klarifikasi, penelitian, pemeriksaan, pelaporan, tindak lanjut, dan pengarsipan;
10. Sistem pengaduan pelanggaran adalah sarana untuk menyampaikan laporan adanya kasus;
11. Terlapor adalah orang yang diadukan/dilaporkan atas adanya indikasi/dugaan melakukan pelanggaran Peraturan Perusahaan, Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik, Pedoman Etika Perusahaan (*code of conduct*) dan Kebijakan Perusahaan lainnya;
12. Tindak pidana adalah perbuatan yang dilarang oleh suatu aturan hukum dimana larangan tersebut disertai ancaman atau sanksi bagi yang melanggarnya;
13. Verifikasi adalah kegiatan untuk mencari bukti permulaan terhadap adanya indikasi pelanggaran yang dilaporkan;
14. *Whistle Blowing System* yang selanjutnya disingkat WBS adalah tata kelola penanganan pengaduan terhadap dugaan pelanggaran.

Pasal 2

Tujuan dan Ruang Lingkup

1. Tujuan penetapan kebijakan ini bertujuan:
 - a. Sebagai pedoman pelaksanaan dalam menangani pengaduan pelanggaran dari pelapor untuk menjamin terselenggaranya mekanisme penyelesaian pengaduan pelanggaran yang efektif, objektif, dan bertanggung jawab;

- b. Sebagai upaya untuk mengungkapkan berbagai pelanggaran dalam Perusahaan yang tidak sesuai dengan Peraturan Perusahaan, Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik, Pedoman Etika Perusahaan (*code of conduct*) dan Kebijakan Perusahaan lainnya.
2. Ruang lingkup kebijakan ini untuk mengatur penanganan pengaduan pelanggaran dari pihak internal (Pejabat dan Karyawan) serta pihak eksternal (nasabah, vendor, regulator, *stakeholders*, dan lainnya) terhadap pelanggaran yang dilakukan Pejabat dan Karyawan Perusahaan.

Pasal 3 **Prinsip Dasar**

1. Perusahaan wajib menerima dan menyelesaikan pengaduan pelanggaran baik dari pelapor yang mencantumkan identitasnya maupun yang tidak;
2. Perusahaan wajib menyediakan saluran pengaduan pelanggaran yang aman, mudah diakses, dan terjaga kerahasiaannya bagi pelapor internal maupun eksternal.

Pasal 4 **Unit Kerja Pengelola Penanganan Pengaduan Pelanggaran**

1. Pelaksanaan Penanganan Pengaduan Pelanggaran dikelola oleh unit kerja Satuan Pengawas Internal (SPI) dan Komite Audit yang bertanggung jawab sebagai pengelola pengaduan dugaan pelanggaran;
2. Unit Kerja Satuan Pengawas Internal (SPI) akan menyampaikan ke unit kerja terkait apabila pengaduan pelanggaran yang masuk tidak terindikasi unsur *fraud* untuk selanjutnya dilakukan tindak lanjut atas pengaduan tersebut oleh unit kerja terkait.
3. Apabila pengaduan pelanggaran terindikasi unsur *fraud*, maka unit kerja Satuan Pengawas Internal (SPI) akan menindaklanjuti pelanggaran pengaduan yang dilakukan oleh Pejabat dan Karyawan Perusahaan.
4. Dalam hal dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh Direksi, Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Syariah maka unit kerja pengelola yang menindaklanjuti pengaduan dugaan pelanggaran adalah Komite Audit.

Pasal 5 **Sarana Pelaporan Penanganan Pengaduan Pelanggaran**

1. Perusahaan menerima setiap Pengaduan Pelanggaran yang diajukan oleh Pelapor secara tertulis melalui sarana *Whistleblowing System* (WBS) yang disediakan oleh Perusahaan;
2. Perusahaan menerima pelaporan Pelanggaran:
 - a. Yang diduga dilakukan oleh Pejabat dan Karyawan Perusahaan ditujukan kepada Direksi Perusahaan;
 - b. Yang diduga dilakukan oleh Direksi, Dewan Komisaris, Organ Pendukung Dewan Komisaris dengan ditujukan kepada Komite Audit;
3. Perusahaan menyediakan sarana Pengaduan Pelanggaran yang dapat diakses oleh seluruh pihak yang berkepentingan namun tidak terbatas melalui media komunikasi seperti *email*, *website*, SMS, surat, sistem aplikasi, dan media komunikasi lainnya;
4. Penyampaian pelaporan Pengaduan Pelanggaran yang diduga dilakukan oleh Pejabat dan Karyawan Perusahaan dilakukan secara tertulis melalui saluran sebagai berikut:
 - a. *Email*: antifraud@pnmvs.co.id
 - b. *Website*: www.pnmvs.co.id/whistleblowing

- c. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Direksi u.p. Satuan Pengawas Internal (SPI) dengan cara diantarkan langsung atau melalui pos kepada Perusahaan dengan alamat:

Direktur Utama
PT PNM Ventura Syariah
Up. Satuan Pengawas Internal
Menara PNM Lt.10 Kuningan Center, Jl. Kuningan Mulia, Karet Kuningan,
Setiabudi, Jakarta Selatan 12920

5. Penyampaian pelaporan Pengaduan Pelanggaran yang diduga dilakukan Direksi, Dewan Komisaris, Organ Pendukung Dewan Komisaris dilakukan secara tertulis melalui saluran sebagai berikut:
- Email:* antifraud@pnmvs.co.id
 - Website:* www.pnmvs.co.id/whistleblowing
 - Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Komite Audit u.p. Divisi Satuan Pengawas Internal (SPI) dengan cara diantarkan langsung atau melalui pos kepada Perusahaan dengan alamat:

Komite Audit
PT PNM Ventura Syariah
Up. Satuan Pengawas Internal
Menara PNM Lt.10 Kuningan Center, Jl. Kuningan Mulia, Karet Kuningan,
Setiabudi, Jakarta Selatan 12920

6. Perusahaan wajib memberikan tanda terima jika Pengaduan Pelanggaran diajukan melalui surat resmi secara tertulis dan beridentitas;

Pasal 6 **Jenis Pelanggaran Yang Dilaporkan**

- Informasi mengenai indikasi pelanggaran yang dapat dilaporkan dan ditindaklanjuti melalui sarana *Whistleblowing System* (WBS) sekurang-kurangnya mencakup laporan atas hal-hal sebagai berikut:
 - Kecurangan (*Fraud*);
 - Penipuan/Penggelapan/Pemalsuan/Pencurian;
 - Gratifikasi/Penyuapan/Korupsi;
 - Benturan kepentingan;
 - Perbuatan asusila; dan
 - Pelanggaran terhadap ketentuan dan/atau prosedur Perusahaan serta Pedoman Perilaku maupun peraturan Perusahaan lainnya.
- Ruang lingkup ini tidak mencakup permasalahan yang berkaitan dengan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L), fasilitas Perusahaan, dan Kebijakan Kepegawaian Perusahaan seperti Pengaduan pribadi terhadap remunerasi, kebijakan perlindungan konsumen.

Pasal 7 **Mekanisme Pengaduan Pelanggaran Bagi Pelapor**

- Pelapor dapat memberikan informasi mengenai identitas diri Pelapor untuk mempermudah komunikasi sekurang-kurangnya meliputi nama Pelapor dan nomor telepon/alamat *email* yang dapat dihubungi.

- a. *Full Disclosure* (mencantumkan identitas);
 - b. *Partial Anonymity* (identitas hanya disampaikan kepada administrator);
 - c. *Anonymous* (tidak mencantumkan identitas).
2. Pelapor harus memberikan informasi indikasi awal terjadinya Pelanggaran yang dapat dipertanggungjawabkan, yang meliputi:
- a. Masalah yang diadukan (*wajib disebutkan);
 - b. Pihak yang terlibat (*wajib disebutkan);
 - c. Lokasi Kejadian (*wajib disebutkan);
 - d. Waktu Kejadian (*wajib disebutkan);
 - e. Bagaimana terjadinya; dan
 - f. Bukti-bukti terkait dugaan pelanggaran.

Pasal 8

Proses Penanganan Pengaduan Pelanggaran

1. Proses Penanganan Pengaduan Pelanggaran
 - a. Unit Kerja Satuan Pengawas Internal (SPI) melakukan verifikasi atas laporan yang diterima sesuai dengan jenis pelanggaran sebagaimana dimaksud pada pasal 6;
 - b. Laporan Pengaduan Pelanggaran yang dapat ditindaklanjuti adalah laporan yang memenuhi jenis Pelanggaran yang telah dilakukan Verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas;
 - c. Apabila hasil Verifikasi menunjukkan adanya indikasi Pelanggaran dan mengandung unsur *Fraud* yang disertai bukti-bukti yang cukup, maka selanjutnya dapat diproses ke tahap Investigasi;
 - d. Unit kerja Satuan Pengawas Internal (SPI) akan memutuskan perlu tidaknya dilakukan Investigasi atas Pengaduan pelanggaran, selambat-lambatnya dalam waktu 40 (empat puluh) hari kerja setelah dilakukan verifikasi;
 - e. Pengaduan Pelanggaran yang melibatkan Pejabat dan Karyawan yang memerlukan Investigasi, wajib ditindaklanjuti oleh unit kerja Satuan Pengawas Internal (SPI) sesuai dengan mekanisme Investigasi yang telah diatur dalam kebijakan Perusahaan; dan
 - f. Pengaduan pelanggaran yang melibatkan Pejabat dan Karyawan, Direksi, Dewan Komisaris, Dewan Pengawas Syariah (DPS), dan Direktur Afiliasi akan ditindaklanjuti oleh Komite Audit. Komite Audit dapat memberikan tugas pelaksana investigasi kepada Staff Divisi SPI yang mengerti dan memahami proses investigasi.
 - g. Pelaku Pelanggaran yang telah terbukti berdasarkan hasil Investigasi akan diproses sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Administrasi Pengaduan
 - a. Seluruh proses Penanganan Pengaduan Pelanggaran di administrasikan secara baik oleh unit kerja Satuan Pengawas Internal (SPI);
 - b. Administrasi penerimaan Pengaduan Pelanggaran memuat sekurang-kurangnya:
 - 1) Nomor Registrasi;
 - 2) Tanggal Penerimaan;
 - 3) Petugas Penerima;
 - 4) Deskripsi Singkat Pengaduan Pelanggaran.
 - c. Seluruh informasi Pengaduan Pelanggaran beserta identitas Pelapor yang ada di saluran Pengaduan Pelanggaran (*whistle blowing system*) maupun pada catatan administrasi Pengaduan merupakan informasi yang bersifat rahasia;

- d. Dokumen yang berisi informasi Pengaduan Pelanggaran harus dijaga serta ditempatkan pada tempat yang aman dengan pembatasan akses dan pembatasan penggandaan dokumen tersebut.
3. Pemantauan tindak lanjut penanganan Pengaduan Pelanggaran dilakukan oleh Kepala Divisi SPI dibawah koordinasi Direktur Utama Perusahaan;
4. Penyampaian Tanggapan
 - a. Unit kerja Satuan Pengawas Internal (SPI) dapat menginformasikan dan/atau memberikan tanggapan atas status proses penyelesaian Pengaduan Pelanggaran kepada Pelapor yang meminta penjelasan kepada Perusahaan;
 - b. Pengaduan Pelanggaran secara tertulis tanpa identitas pelapor, maka syarat Perusahaan dapat memberikan tanggapan dengan Pelapor wajib melengkapi dengan fotokopi/salinan dokumen yang berkaitan dengan Pelanggaran yang dilaporkan.

Pasal 9

Perlindungan Pelapor

1. Perusahaan berkewajiban untuk melindungi Pelapor;
2. Perlindungan Pelapor dimaksudkan untuk mendorong kemauan dan keberanian melaporkan adanya Pelanggaran;
3. Perusahaan memberikan jaminan perlindungan Pelapor yang meliputi:
 - a. Jaminan kerahasiaan identitas Pelapor dan isi laporan;
 - b. Jaminan keamanan bagi Pelapor maupun keluarganya;
 - c. Jaminan perlindungan terhadap perlakuan yang merugikannya.

Pasal 10

Apresiasi Pelapor

1. Perusahaan dapat memberikan penghargaan kepada Pelapor atas Pelanggaran yang dapat dibuktikan sehingga aset/keuangan Perusahaan dapat diselamatkan;
2. Direktur Utama memiliki hak dan kewenangan penuh untuk menentukan bentuk penghargaan yang diberikan oleh Perusahaan namun tetap dalam batasan wajar dan sesuai ketentuan Kebijakan Pengendalian Gratifikasi yang berlaku;
3. Pemberian penghargaan dilakukan langsung oleh Direktur Utama dan bersifat rahasia;
4. Kriteria penerima penghargaan namun tidak terbatas pada:
 - a. Identitas Pelapor harus lengkap dan tidak terlibat langsung dalam Pelanggaran;
 - b. Masih aktif sebagai Karyawan saat pemberian penghargaan;
 - c. Laporan Pengaduan telah terbukti dan disetujui oleh Komite Pemutus Sanksi (KPS);
 - d. Pelapor bukan Karyawan yang menjalankan fungsi dan tugas pengawasan/pemeriksaan/monitoring/supervisi dalam ruang lingkup tugasnya.

Pasal 11

Sanksi

- Sanksi administrasi dan/atau sanksi lain sesuai ketentuan Internal Perusahaan maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku akan dikenakan pada:
- a. Pihak Terlapor yang terbukti melanggar;
 - b. Pejabat dan/atau Karyawan yang menolak pemeriksaan oleh Tim Investigasi;

- c. Pejabat dan/atau Karyawan yang tidak menindaklanjuti rekomendasi laporan hasil pemeriksaan atas pengaduan Karyawan dan pihak berkepentingan sebagaimana mestinya;
- d. Pejabat dan/atau Karyawan yang melindungi Pejabat dan Karyawan yang melanggar aturan.

Pasal 12 **Sosialisasi**

Perusahaan wajib melakukan publikasi dan sosialisasi kebijakan Penanganan Pengaduan Pelanggaran kepada seluruh Karyawan Perusahaan maupun *Stakeholders* lainnya melalui berbagai media resmi Perusahaan.

Pasal 13 **Pelaporan**

1. SPI melaporkan jumlah pengaduan dugaan pelanggaran yang masuk, jumlah pengaduan yang dilakukan investigasi serta jumlah pengaduan yang dianggap selesai kepada Direktur Utama secara berkala seliap 3 (tiga) bulanan.
2. Laporan Pelaksanaan Penanganan Pengaduan Pelanggaran disampaikan kepada Direktur Utama secara periodik tiap semester paling lambat 1 (satu) bulan setelah periodik tersebut berakhir.

Pasal 14 **Penutup**

1. Seluruh Divisi tanpa terkecuali wajib mematuhi kebijakan Penanganan Pengaduan Pelanggaran sesuai dengan Surat Keputusan ini.
2. Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan dengan berlakunya Surat Keputusan ini, maka Surat Keputusan Direksi No. SK-005/PNMVS-DIR/IV/22 tanggal 1 April 2022 tentang Kebijakan Penanganan Pengaduan Pelanggaran (*Whistle-Blowing*) **dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.**
3. Hal-hal teknis yang terkait dengan pelaksanaan kebijakan yang belum cukup diatur dalam Surat Keputusan ini dapat ditetapkan dan diatur lebih lanjut melalui Surat Edaran dan/atau Prosedur Mutu dan/atau Instruksi Kerja tanpa mengubah ketentuan pokok dalam Surat Keputusan ini.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 02 Maret 2026

PT PNM Ventura Syariah

Ananto Seno
Direktur Utama

Bambang Martanto Nugroho
Direktur

Akhmad Suhandi
Direktur