

**KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
PT SURVEYOR INDONESIA
NOMOR SKB- 002/DRU-XI/SP/2024
TENTANG
PEDOMAN SISTEM PENANGANAN PENGADUAN DUGAAN PELANGGARAN
(WHISTLE BLOWING SYSTEM)**

DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT SURVEYOR INDONESIA

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan PT Surveyor Indonesia menjadi perusahaan *independent assurance* kelas dunia, Dewan Komisaris dan Direksi beserta segenap pegawai berkomitmen untuk melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*), menjunjung tinggi etika bisnis, mematuhi semua ketentuan peraturan/kebijakan perusahaan dan semua ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Bahwa untuk menjamin terlaksananya komitmen tersebut, antara lain diperlukan adanya suatu pedoman Sistem Penanganan Pengaduan Dugaan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*) serta penerapan sanksinya secara konsisten;
- c. Bahwa sistem sebagaimana dimaksud ayat (b) membutuhkan partisipasi aktif seluruh pemangku kepentingan (*Stakeholders*) untuk melaporkan setiap pelanggaran terhadap tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*), etika usaha dan perilaku, kebijakan perusahaan serta peraturan perundang-undangan;
- d. Bahwa Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi yang telah ada perlu disempurnakan;
- e. Bahwa berdasarkan huruf (a), (b), (c), dan (d) di atas, perlu ditetapkan dalam suatu Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
3. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
4. Anggaran Dasar PT Surveyor Indonesia (Persero)

sebagaimana tercantum dalam Akta Notaris Muhani Salim, SH. di Jakarta Nomor 154 tanggal 29 Juli 1991 yang telah diubah terakhir dengan Akta Notaris Surjadi, SH, MKn, MM, MH di Jakarta Nomor 55 tanggal 15 Juli 2022;

5. Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham PT Surveyor Indonesia Nomor 16 tanggal 06 Mei 2024 oleh Notaris Surjadi, SH., MKn., MM., MH.;
6. Pedoman Gratifikasi PT Surveyor Indonesia;
7. Pedoman *Code of Conduct* PT Surveyor Indonesia; dan
8. SNI ISO 37001:2016 tentang Sistem Manajemen Anti Penyuapan – Persyaratan dengan Panduan Penggunaan.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan : KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT SURVEYOR INDONESIA TENTANG PEDOMAN SISTEM PENANGANAN PENGADUAN DUGAAN PELANGGARAN (*WHISTLE BLOWING SYSTEM*)
- Kesatu : Sistem Penanganan Pengaduan Dugaan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*) yang selanjutnya disebut WBS adalah tata kelola penanganan pengaduan terhadap dugaan pelanggaran kepada Perusahaan.
- Kedua : Setiap Insan Perusahaan dan/atau para pemangku kepentingan (*Stakeholders*) dapat melaporkan tindakan atau perbuatan yang merugikan perusahaan baik dari segi finansial dan non finansial maupun dari segi hukum dan reputasi melalui Saluran WBS.
- Ketiga : Untuk menindaklanjuti Pelaporan Pelanggaran melalui Saluran WBS, dibentuk Tim Pengelola Sistem Pelaporan Pelanggaran yang terdiri dari Sekretariat Perusahaan, Divisi *Human Capital* dan Satuan Pengawas Intern, yang pembentukan, tugas dan tanggung jawabnya ditetapkan melalui Surat Tugas.
- Keempat : Unit Pengelola Sistem Pelaporan Pelanggaran dan/atau Direksi memutuskan apakah Pelanggaran dan/atau Kecurangan tersebut dapat diproses lebih lanjut.
- Kelima : Pelaksanaan Pengelolaan Sistem Penanganan Pengaduan Dugaan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*) diatur dalam Pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan Bersama.

- Keenam : Dengan diberlakukannya SKB ini maka SKB-001/DRU-X/SPI/2020 tanggal 21 September 2020 tentang Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*) dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- Ketujuh : Surat Keputusan Bersama ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 29 November 2024

DEWAN KOMISARIS PT SURVEYOR INDONESIA



Wawan Sunarjo
Komisaris Utama



Djatkiko Bris Witjaksono
Komisaris



Suiko Basuki
Komisaris Independen



Sukmo Gunardi
Komisaris Independen

DIREKSI PT SURVEYOR INDONESIA



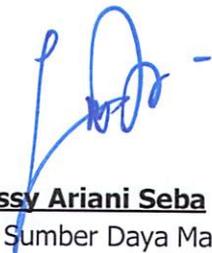
Sandry Pasambuna
Direktur Utama



Wahyu Witjaksono
Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko



Saifuddin Wijaya
Direktur Komersial



Lussy Ariani Seba
Direktur Sumber Daya Manusia

LAMPIRAN I

PEDOMAN PENGELOLAAN SISTEM PENANGANAN PENGADUAN DUGAAN PELANGGARAN (*WHISTLE BLOWING SYSTEM*)

1. Tujuan

Pedoman ini dibuat sebagai dasar pengelolaan WBS di PT Surveyor Indonesia yang selanjutnya disebut "PTSI" sebagai sarana menerapkan prinsip-prinsip tata Kelola perusahaan yang baik.

2. Ruang Lingkup

Masalah/pelanggaran yang dapat ditindaklanjuti dalam mekanisme pengelolaan WBS adalah sebagai berikut :

- 2.1. Kecurangan;
- 2.2. Perbuatan melanggar hukum;
- 2.3. Pelanggaran yang mengakibatkan kerugian Perusahaan; dan
- 2.4. Pelanggaran peraturan Perusahaan.

3. Referensi

- 3.1. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
- 3.2. SNI ISO 9001:2015 tentang Sistem Manajemen Mutu - Persyaratan;
- 3.3. Manual Sistem Manajemen Anti Penyuapan (M-MR-03);
- 3.4. Peraturan Perusahaan tentang Tata Tertib dan Sanksi; dan
- 3.5. Perjanjian Kerja Bersama antara PT Surveyor Indonesia dengan Serikat Pegawai Surveyor Indonesia (SPASI).

4. Definisi

- 4.1. **Sumber Informasi** adalah orang atau unit kerja yang memberikan laporan, informasi, atau keterangan mengenai adanya pelanggaran peraturan perundang-undangan yang akan, sedang, atau akan terjadi.
- 4.2. **Kecurangan** adalah suatu tindakan yang disengaja oleh satu individu atau lebih dalam manajemen atau pihak yang bertanggungjawab atas tata kelola, pegawai, dan *Stakeholders* yang melibatkan penggunaan tipu muslihat untuk memperoleh satu keuntungan secara tidak adil. Jenis-jenis kecurangan yaitu :
 - 4.2.1 Gratifikasi;
 - 4.2.2 Korupsi;
 - 4.2.3 Suap;
 - 4.2.4 Benturan kepentingan; dan
 - 4.2.5 Pencurian.

- 4.3. **Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*)** adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis Perusahaan dengan kepentingan ekonomis pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris atau Pemegang Saham yang dapat merugikan Perusahaan dimaksud.
- 4.4. **Gratifikasi** adalah pemberian dalam arti luas meliputi 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, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
- 4.5. **Insan Perusahaan** adalah Insan Perusahaan adalah Dewan Komisaris, Direksi dan Pegawai PTSI.
- 4.6. **Investigasi** adalah serangkaian kegiatan mengenali (*recognize*), mengidentifikasi (*identify*) dan menguji (*examine*) informasi dan fakta-fakta yang ada secara detail dan sistematis, untuk mengungkap kejadian yang sebenarnya dalam rangka pembuktian atas dugaan penyimpangan yang dapat merugikan Perusahaan baik secara finansial maupun non finansial.
- 4.7. **Jaminan kerahasiaan/perlindungan** adalah tindakan yang diberikan Perusahaan dalam rangka melindungi pelapor.
- 4.8. **Kekebalan Administratif** adalah perlindungan yang diberikan oleh Perusahaan kepada pelapor (*whistle-blower*) terhadap status administratif kepegawaian sebagai akibat pelaporan tindakan pelanggaran.
- 4.9. **Korupsi** adalah tindakan melawan hukum dengan maksud memperkaya diri sendiri atau orang lain yang berakibat merugikan perusahaan.
- 4.10. **Kerugian Perusahaan** adalah kerugian finansial dan non finansial yang diderita oleh perusahaan.
- 4.11. **Pelanggaran** adalah perbuatan melanggar tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*), etika usaha dan perilaku kebijakan perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang dapat menimbulkan kerugian finansial dan non finansial bagi perusahaan.
- 4.12. **Pelapor (*Whistle-blower*)** adalah insan perusahaan dan/atau para pemangku kepentingan (*Stakeholders*) secara orang perseorangan atau secara bersama-sama yang dengan itikad baik menyampaikan laporan pelanggaran melalui Saluran WBS.
- 4.13. **Pencurian** adalah pengambilan milik orang lain atau perusahaan secara tidak sah dan tanpa izin pemilik.
- 4.14. **Sanksi** adalah hukuman atas pelanggaran disiplin kerja dan/kode etik yang dilakukan insan Perusahaan dalam bentuk teguran, peringatan tertulis, skorsing dengan tujuan untuk memperbaiki dan mendidik insan perusahaan yang bersangkutan, serta pengakhiran hubungan kerja apabila insan Perusahaan tidak bisa dibina.
- 4.15. **Sistem Penanganan Pengaduan Dugaan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*)** adalah tata kelola penanganan pengaduan terhadap dugaan pelanggaran kepada Perusahaan.

- 4.16. **Suap** adalah menawarkan, menjanjikan, memberikan, menerima atau meminta keuntungan yang tidak semestinya dari nilai apapun (berupa keuangan atau non keuangan) langsung atau tidak langsung, terlepas dari Lokasi, merupakan pelanggaran ketentuan perundang-undangan, sebagai bujukan atau hadiah untuk orang yang bertindak atau menahan diri dari bertindak terkait dari tugas orang tersebut.
- 4.17. **Terlapor** adalah insan perusahaan yang dilaporkan kepada Tim WBS.
- 4.18. **Tim Pengelola Sistem Pelaporan Pelanggaran yang selanjutnya disebut TPSPP** adalah tim yang bertugas memastikan adanya indikasi pelanggaran dan pelaporan atas penyelenggaraan WBS yang terdiri dari Sekretariat Perusahaan (SP), Satuan Pengawasan Intern (SPI), dan Divisi Human Capital (DHC) dan diketuai oleh Sekretariat Perusahaan (SP).
- 4.19. **Tim Investigasi** adalah tim yang bertindak sebagai investigator untuk menindaklanjuti hasil laporan TPSPP yang terdiri dari Sekretariat Perusahaan (SP), Satuan Pengawasan Intern (SPI), dan Divisi *Human Capital* (DHC) dan diketuai oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI).
- 4.20. **Tim Sanksi** adalah tim yang bertindak sebagai pemberi sanksi untuk menindaklanjuti hasil laporan TPSPP atau Tim Investigasi yang terdiri dari Sekretariat Perusahaan (SP), Satuan Pengawasan Intern (SPI), dan Divisi *Human Capital* (DHC) dan diketuai oleh Divisi *Human Capital* (DHC).

5. Prosedur Kerja

5.1. Laporan Pengaduan Pelanggaran

- 5.1.1 Setiap orang dapat melaporkan pengaduan pelanggaran melalui saluran khusus yang telah disediakan oleh perusahaan untuk menampung aduan dari pelapor kedalam WBS dengan alamat sebagai berikut:
- Telepon : (021) 526 5526
 - Extension : 257
 - Handphone (WA) : 0811 988 3224
 - Surat : PO BOX 4317/ JKTM 12700
 - Email : laporwbs@ptsi.co.id (secara otomatis terdistribusi kepada 3 unit kerja: SP, SPI dan DHC)
- 5.1.2 Kejadian pelanggaran harus sesegara mungkin dilaporkan dan tidak melebihi 1 (satu) tahun dari kejadian.
- 5.1.3 Pelapor berhak menghubungi pengelola WBS untuk mengetahui perkembangan atas laporannya melalui media pelaporan yang tersedia.

5.2. Tindak Lanjut Laporan Pelanggaran

- 5.2.1. TPSPP bertugas menerima dan melakukan verifikasi administrasi laporan, dengan ketentuan setiap laporan harus memenuhi unsur-unsur sebagai berikut:
 - a. Identitas pelapor berupa nama, nomor telepon/email untuk berkomunikasi;
 - b. Bukti berupa data, dokumen, rekaman maupun gambar (*hard copy* atau *soft copy*); dan
 - c. Mengisi Formulir Pelaporan Pelanggaran (FP-SPxx-01) dan Laporan pelanggaran yang disampaikan harus faktual (tidak boleh memuat opini).
- 5.2.2. Laporan akan ditindaklanjuti paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah laporan diterima.
- 5.2.3. Apabila laporan yang diterima TPSPP telah sesuai dengan unsur-unsur poin 5.2.1, maka TPSPP akan membuat Tanda Terima Berkas Laporan Dugaan Pelanggaran (FP-SPxx-02) dan Berita Acara Pemeriksaan Berkas Laporan Dugaan Pelanggaran (FP-SPxx-03) serta melanjutkan ke tahap investigasi.
- 5.2.4. Apabila laporan yang diterima TPSPP belum sesuai unsur-unsur poin 5.2.1, maka TPSPP akan melakukan pemberhentian laporan tersebut dan memberikan informasi pemberhentiannya kepada pelapor.
- 5.2.5. Apabila setelah dilakukan investigasi terhadap laporan yang diterima TPSPP dan laporan tersebut terbukti ada unsur pelanggaran, maka TPSPP akan melakukan penyitaan terhadap dokumen yang terkait dengan dugaan pelanggaran disertai membuat Berita Acara Penyitaan Dokumen Laporan Dugaan Pelanggaran (FP-SPxx-04). Selanjutnya TPSPP akan menyampaikan hasil laporan tersebut melalui Laporan Hasil Investigasi/Pemeriksaan Pelanggaran (FP-SPxx-05) kepada Direktur Utama.
- 5.2.6. Apabila setelah dilakukan investigasi terhadap laporan yang diterima TPSPP dan laporan tersebut tidak terbukti ada unsur pelanggaran, maka TPSPP akan melakukan pemberhentian laporan tersebut dan memberikan informasi pemberhentiannya kepada pelapor.
- 5.2.7. Divisi *Human Capital* akan memberikan sanksi kepada insan perusahaan yang terbukti melakukan pelanggaran berdasarkan rekomendasi Tim Sanksi.

5.3. Kerahasiaan dan Perlindungan Pelapor

- 5.3.1 Perusahaan menjamin kerahasiaan identitas pelapor.
- 5.3.2 Perusahaan menjamin perlindungan terhadap pelapor dari segala bentuk ancaman, intimidasi, hukuman atau tindakan tidak

kerahasiaan kasus yang diadukan kepada pihak manapun kecuali terhadap Tim Investigasi.

- 5.3.3 Perlindungan ini juga berlaku bagi insan Perusahaan yang melaksanakan investigasi maupun pihak-pihak yang memberikan informasi terkait dengan pengaduan.
- 5.3.4 Perusahaan akan memberikan hukuman kepada pelapor jika terbukti laporan yang diberikan mengandung unsur ketidakbenaran/fitnah.

5.4. Pelaporan Pelanggaran oleh Dewan Komisaris atau Direksi

- 5.4.1 Dalam hal pelanggaran dilakukan oleh anggota Dewan Komisaris maka laporan pelanggaran tersebut diserahkan kepada Direksi.
- 5.4.2 Penanganan lebih lanjut atas laporan pelanggaran tersebut dilakukan oleh Direksi, dan bila diperlukan investigasi, disarankan untuk menggunakan investigator/auditor eksternal yang independen.
- 5.4.3 Dalam hal pelanggaran dilakukan oleh Direksi, atau orang yang mempunyai hubungan khusus dengan anggota Direksi, maka laporan pelanggaran disampaikan kepada Dewan Komisaris, penanganan lebih lanjut diserahkan kepada Dewan Komisaris dan bila diperlukan investigasi, disarankan untuk menggunakan investigator/auditor luar yang independen.
- 5.4.4 Dalam hal pelanggaran dilakukan oleh Dewan Komisaris dan/atau Direksi, maka pelaporan pelanggaran diteruskan kepada Pengelola WBS Kementerian BUMN.

5.5. Pelanggaran oleh Petugas WBS

- 5.5.1 Pelanggaran yang dilakukan oleh anggota petugas Tim WBS, maka laporan pelanggaran tersebut diserahkan langsung kepada Direksi.
- 5.5.2 Pelaporan yang diterima oleh Tim WBS dari saksi pelapor segera ditentukan apakah dapat ditindaklanjuti sesuai informasi yang valid atau tidak ditindaklanjuti karena informasi yang diterima tidak mempunyai kriteria valid.

6. Pelaporan Atas Penyelenggaraan WBS

- 6.1. Fungsi Kepatuhan Perusahaan membuat laporan secara berkala yaitu setiap 3 (tiga) bulan sekali, yang disampaikan selambat-lambatnya minggu kedua pada bulan berikutnya, yang meliputi jumlah Pelaporan dan Pengaduan, kategori Pengaduan/Penyingkapan serta media yang digunakan oleh Pelapor dan penyampaiannya (apabila ada) kepada Direktur Utama.
- 6.2. Perusahaan menyampaikan laporan pelaksanaan penanganan pengaduan dugaan pelanggaran kepada Kementerian BUMN secara periodik setiap semester, paling lambat 1 (satu) bulan setelah periodik tersebut berakhir.

7. Lampiran

- 7.1. FP-SPxx-01 Formulir Pelaporan Pelanggaran
- 7.2. FP-SPxx-02 Tanda Terima Berkas Laporan Dugaan Pelanggaran
- 7.3. FP-SPxx-03 Berita Acara Pemeriksaan Berkas Laporan Dugaan Pelanggaran
- 7.4. FP-SPxx-04 Berita Acara Penyitaan Dokumen Laporan Dugaan Pelanggaran
- 7.5. FP-SPxx-05 Laporan Hasil Investigasi/ Pemeriksaan Pelanggaran

FORMULIR PELAPORAN PELANGGARAN (FPP)

1. Apakah pelanggaran yang ingin Saudara laporkan?

.....
.....

2. Siapa pelaku pelanggaran/terlapor? (Sebutkan nama, posisi, unit kerja)

.....
.....

3. Dimana dan kapan pelanggaran terjadi?

.....
.....

4. Sudah berapa lama/berapa kali pelanggaran dilakukan oleh terlapor?

.....
.....

5. Apakah ada orang lain yang terlibat? (Sebutkan nama, jabatan, unit kerja dan sebagainya)

.....
.....

6. Apakah ada saksi atas terjadinya pelanggaran? (Sebutkan nama, jabatan, unit kerja dan sebagainya)

.....
.....

7. Bagaimana pelanggaran itu terjadi? (Jelaskan prosesnya/kronologisnya)

.....
.....

8. Apakah Saudara memiliki dokumentasi atau bukti pendukung? (Misalnya dalam bentuk berkas, foto, video, rekaman dan sebagainya)

.....
.....

9. Untuk mendukung penanganan laporan, apakah Saudara bersedia mengirim bukti-bukti pendukung? (**Ya / tidak**).

.....
.....

10. Apakah pelanggaran ini mengakibatkan kerugian secara finansial terhadap perusahaan? (**Ya / tidak**)

.....
.....

11. Jika "**Ya**", berapa besar perkiraan jumlah kerugian finansial perusahaan?

Jika "**Tidak**", kerugian apa yang dapat dialami perusahaan?

.....
.....

12. Apakah Saudara sudah melaporkan pelanggaran ini kepada pihak lain? (Sudah/Belum)

Jika "Sudah", sebutkan kapan dan kepada siapa?

.....
.....

TANDA TERIMA
BERKAS LAPORAN DUGAAN PELANGGARAN

Nomor: xx (nomor)/TPSPP-SP-02/xx (bulan) xxxx (tahun)

Kami, Tim Pengelola Sistem Pelaporan Pelanggaran, telah menerima satu berkas laporan dugaan pelanggaran dari Pelapor/Perwakilan Pelapor:

Nama :
Status :
Alamat :

Adapun berkas laporan antara lain:

- a. Satu laporan pelanggaran
- b. Satu video dalam format ...
- c. Satu rekaman dalam format ...
- d. Dan lain-lain

xxxx, xx/xx/xxxx

Tim Pengelola Sistem Pelaporan Pelanggaran,

Ttd (satu personel atas nama TPSPP)

(Nama)

BERITA ACARA**PEMERIKSAAN BERKAS LAPORAN DUGAAN PELANGGARAN**

Nomor: xx (nomor)/TPSPP-SP-03/xx (bulan) xxxx (tahun)

Pada hari ini, tanggal bulan tahun, Tim Pengelola Sistem Pelaporan Pelanggaran telah melakukan pemeriksaan atas berkas laporan dugaan pelanggaran Nomor: xx (nomor)/TPSPP-SP-02/xx (bulan) xxxx (tahun) dan klarifikasi/konfirmasi kepada pelapor atas nama Saudara dengan hasil bahwa berkas laporan dugaan pelanggaran sudah/tidak memenuhi ketentuan untuk ditindaklanjuti oleh Tim Investigasi.

xxxx, xx/xx/xxxx

Tim Pengelola Sistem Pelaporan Pelanggaran,

Ttd (semua personel TPSPP)

(Nama)

BERITA ACARA**PENYITAAN DOKUMEN LAPORAN DUGAAN PELANGGARAN**

Nomor: xx (nomor)/TPSPP-SP-04/xx (bulan) xxxx (tahun)

Pada hari ini, tanggal..... bulan..... tahun, Tim Investigasi sesuai Surat Tugas No.....telah melakukan penyitaan dokumen terkait laporan dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh Saudara sebagai Terlapor untuk melengkapi hasil pemeriksaan sesuai Berita Acara Pemeriksaan Nomor: xx (nomor)/TPSPP-SP-03/xx (bulan) xxxx (tahun).

Adapun dokumen yang disita adalah (contoh):

- a. Satu video dalam format ...
- b. Satu rekaman dalam format ...
- c. Dan lain-lain

xxxx, xx/xx/xxxx

Mengetahui:

Terlapor,

Tim Investigasi,

Ttd

Ttd (semua pemeriksa)

(Nama)

(Nama)

xxxx, xx/xx/xxxx

Perihal : Laporan Hasil Investigasi/ Pemeriksaan Pelanggaran yang dilakukan oleh
Sdr.

Kepada Yth.

Bapak Direktur Utama

PT Surveyor Indonesia

di

Jakarta

Tim Investigasi telah melaksanakan pemeriksaan kepada para pihak terkait sesuai Surat Tugas Pemeriksaan No. 00/DIRUT- XX (bulan)/TI/XXXXX (tahun) tanggal (bulan) (tahun) mulai tanggal xx - xx xxxxx (bulan) xxxxx (tahun). Adapun pokok-pokok hasil investigasi/ pemeriksaan yang dapat kami sampaikan adalah sebagai berikut:

A. Latar Belakang Investigasi/Pemeriksaan

Bahwa

Sdr.....
.....

B. Hasil Pemeriksaan

Bahwa

Sdr.....
.....

C. Pelanggaran Peraturan

Bahwa Sdr..... terbukti melanggar:

1. (peraturan yang dilanggar)
2. Dst

D. Rekomendasi Sanksi

Berdasarkan hasil investigasi/pemeriksaan seperti diuraikan di atas, Tim Investigasi memberikan rekomendasi sanksi sebagai berikut:

1. Sdr.....
(Sanksi:)

2. Sdr.....
(Sanksi:)

Tim Investigasi/Pemeriksa,

Ketua

Anggota

(Nama)

(Nama)

(Nama)