



SEKRETARIAT LEMBAGA SENSOR FILM
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

**PEDOMAN WHISTLEBLOWING SYSTEM
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT LEMBAGA SENSOR FILM
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
TAHUN 2023**



**SEKRETARIAT LEMBAGA SENSOR FILM
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI**

Alamat: Komplek Kemendikbud, Gedung F Lantai 6, Jalan Jenderal Sudirman,
Jakarta Pusat 10270

Telepon : : 021-2524845; Fax : 021-2529285

Laman: www.lsf.go.id/ e-mail: sekretariat@lsf.go.id

KATA PENGANTAR

Tata kelola kelembagaan yang baik diperlukan untuk menjaga kelangsungan hidup perusahaan dan memberi nilai tambah lembaga melalui pengelolaan yang didasarkan pada asa transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi serta kewajaran dan kesetaraan.

Dalam rangka mewujudkan upaya penerapan prinsip kewajaran dan kesetaraan bagi stakeholders perlu dibangun *Whistleblowing System* yang merupakan bagian dari pengendalian internal dalam mencegah praktik penyimpangan dan kecurangan serta memperkuat penerapan Tata Kelola Kelembagaan yang Baik. Menyadari pentingnya *Whistleblowing System* di dalam pengelolaan kelembagaan, Sekretariat Lembaga Sensor Film memandang perlu untuk membuat Pedoman *Whistleblowing System*.

Pedoman ini bersifat dinamis dan selalu berkembang sejalan dengan tuntutan stakeholders. Oleh karena itu, masukan dari semua pihak sangatlah kami harapkan. Dengan ditetapkannya Pedoman *Whistleblowing System* kiranya dapat diterapkan sebagaimana mestinya sehingga terwujud Sekretariat Lembaga Sensor Film yang bersih dan berintegritas.

Jakarta, 5 April 2024

Sekretaris LSF,

M. Sanggupri, M.Hum
NIP 197005021995121001

DAFTAR ISI

KATA	PENGANTAR	.....	i
DAFTAR	ISI	.....	ii
BAB I	PENDAHULUAN	.....	1
	A. Latar Belakang	.....	1
	B. Dasar Hukum	.....	1
	C. Maksud dan Tujuan	.....	1
	D. Manfaat <i>Whistleblowing System</i>	.....	2
	E. Ruang Lingkup	.....	2
BAB II	<i>WHISTLEBLOWING SYSTEM</i>	.....	3
	A. Pengertian	.....	3
	B. Prinsip Dasar	.....	3
	C. Organisasi	.....	4
	D. Lingkup Pengaduan	.....	5
BAB III	MEKANISME <i>WHISTLEBLOWING SYSTEM</i>	.....	6
	A. Tata Cara Pelaporan Dugaan Pelanggaran	.....	6
	B. Pengelolaan Laporan dan Dugaan Pelanggaran	.....	6
	C. Laporan Kegiatan Tim Pengelola WBS	.....	8
BAB IV	PERLINDUNGAN, PENGHARGAAN, DAN SANKSI BAGI PELAPOR	.....	9
	A. Perlindungan terhadap <i>Whistleblower</i> (Pelapor)	.....	9
	B. Penghargaan bagi Pelapor	.....	9
	C. Sanksi bagi Pelapor yang Menyampaikan Laporan Palsu	.....	9
BAB V	PENUTUP	.....	10
Lampiran 1	Format Tanda Terima Laporan Dugaan Pelanggaran	.....	11
Lampiran 2	Format Berita Acara Laporan Penelitian Awal Tim Pelaksana	.....	12
Lampiran 3	Format Berita Acara Laporan Hasil Audit Investigasi	.....	13
Lampiran 4	Pedoman <i>Whistleblowing System</i>	.....	14

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sekretariat Lembaga Sensor Film senantiasa menerapkan prinsip-prinsip tata kelola lembaga yang baik (*Good Governance*) secara konsisten dan berkelanjutan. Dalam menjalankan kegiatan lembaga, setiap Insan Sekretariat Lembaga Sensor Film dituntut untuk melaksanakan kegiatannya dengan penuh tanggung jawab, transparan dan akuntabel, serta dengan menghindari aktifitas/kegiatan yang mengarah kepada tindakan yang tidak beretika atau melanggar pedoman perilaku, dan benturan kepentingan.

Sebagai wujud komitmen lembaga terhadap implementasi tata kelola yang baik (*Good Governance*), dan dalam rangka mencegah dan melakukan deteksi dini atas pelanggaran yang mungkin terjadi di lingkungan Sekretariat Lembaga Sensor Film, maka Sekretariat Lembaga Sensor Film memandang penting untuk ditetapkan suatu Pedoman *Whistleblowing System* Sekretariat Lembaga Sensor Film.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan 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);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150); dan
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.

C. Maksud dan Tujuan

Pedoman *Whistleblowing System* ini disusun sebagai panduan dalam menangani pelaporan dugaan pelanggaran yang disampaikan oleh (*whistleblower*/pelapor) maupun/Insan Sekretariat Lembaga Sensor Film, dengan tujuan:

1. mencegah dan sebagai alat deteksi dini terhadap suatu tindakan pelanggaran;
2. sebagai sarana bagi stakeholder (*whistleblower*/pelapor) untuk menyampaikan laporan dugaan pelanggaran berdasarkan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
3. mewujudkan lembaga yang bersih, sehat, dan akuntabel.

D. Manfaat *Whistleblowing System*

1. Media untuk menangani masalah dugaan pelanggaran secara internal sehingga tidak meluas menjadi masalah pelanggaran yang bersifat publik;
2. Mengurangi risiko kerugian akibat terjadinya pelanggaran;
3. Membantu manajemen untuk menangani laporan dugaan pelanggaran secara efektif dan melindungi kerahasiaan identitas pelapor;
4. Meningkatkan citra lembaga; dan
5. Memberikan umpan balik untuk perbaikan dan penyempurnaan *internal control*.

E. Ruang Lingkup

Pedoman *Whistleblowing System* ini mengatur hal-hal mengenai tindakan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran, mekanisme pelanggaran, tata cara dan syarat-syarat pelaporan, jaminan pelapor, mekanisme tindak lanjut pelaporan, evaluasi dan evaluasi atas tindak lanjut pelaporan.

BAB II

WHISTLEBLOWING SYSTEM

A. Pengertian

Whistleblowing system (WBS) adalah sistem penanganan pengaduan bagi *whistleblower* yang memiliki informasi dan ingin melaporkan suatu perbuatan penyimpangan pelaksanaan tugas dan fungsi. WBS ini diperuntukkan terutama untuk seseorang yang ingin melaporkan indikasi tindak pidana korupsi yang terjadi di dalam organisasi tempatnya bekerja, tetapi merasa sungkan atau takut identitasnya terungkap.

Langkah-langkah diterapkan di Sekretariat Lembaga Sensor Film, yaitu sebagai berikut:

1. Melakukan sosialisasi mengenai *WBS* di lingkungan Sekretariat Lembaga Sensor Film;
2. Melaksanakan Forum Diskusi Terpumpun (FGD) Pemahaman *WBS*;
3. Menyusun Prosedur Operasional Standar (POS) *WBS*;
4. Membentuk unit/tim pelaksana *WBS*;
5. Membangun *WBS* secara daring pada laman: **<http://lsf.go.id>** dan kanal pengaduan *WBS* melalui **<https://wbs.kemdikbud.go.id/>**

B. Prinsip Dasar

Penyampaian laporan dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh pelapor harus memberikan informasi, bukti, atau dugaan yang jelas atas terjadinya pelanggaran yang dilaporkan dan memenuhi unsur-unsur sebagai berikut:

1. *What*: Apa dugaan pelanggaran yang diketahui Pelapor?
2. *Where*: Dimana perbuatan pelanggaran tersebut terjadi/dilakukan?
3. *When*: Kapan perbuatan pelanggaran tersebut dilakukan?
4. *Who*: Siapa saja yang terlibat dalam perbuatan pelanggaran tersebut?
5. *How*: Bagaimana perbuatan pelanggaran tersebut dilakukan?

Agar laporan atas dugaan pelanggaran dapat ditindaklanjuti, Pelapor harus mencantumkan identitas yang jelas dan lengkap.

C. Organisasi

Untuk menangani pelaporan dugaan pelanggaran, Sekretariat Lembaga Sensor Film membentuk tim yang terdiri dari:

1. Tim Pengelola *Whistleblowing System*

Tim Pengelola *Whistleblowing System* dibentuk dan ditetapkan bersama oleh Lembaga Sekretaris Lembaga Sensor Film untuk menerapkan dan mengelola *Whistleblowing System*. Tim pengelola meliputi unsur yang mewakili manajemen dan beberapa staf yang ditunjuk.

No.	Susunan Anggota	Kedudukan dalam Tim <i>Whistleblowing System</i>
A	Pengarah	
1	Sekretaris LSF	Ketua
2	Kepala Subbag Tata Usaha	Wakil Ketua
B	Tim Pelaksana	
3	Ketua Tim Umum	Ketua
4	Ketua Tim Program, Pelaporan, dan BSM	Wakil Ketua
5	Ketua Tim Keuangan	Anggota
6	Ketua Tim Layanan Penyensoran	Anggota
7	Ketua Tim Pemantauan Hasil Penyensoran	Anggota
8	Ketua Tim Arsip dan Layanan Pimpinan	Anggota

2. Tim Investigasi

Tim investigasi terdiri dari auditor internal (SPI) serta para pejabat lain yang ditunjuk oleh Kepala Sekretariat Lembaga Sensor Film untuk melakukan investigasi atas dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh staf/oknum Sekretariat Lembaga Sensor Film.

D. Lingkup Pengaduan

Lingkup pengaduan yang akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola WBS merupakan tindakan yang dapat merugikan lembaga yang dilakukan oleh insan Sekretariat Lembaga Sensor Film, yaitu

1. penyalahgunaan dan pemalsuan data;
2. penyalahgunaan jabatan untuk kepentingan pribadi/golongan;
3. pembocoran informasi yang sifatnya rahasia;
4. penerimaan dan/atau pemberian gratifikasi;
5. penyelewengan uang lembaga;
6. penggelapan aset;
7. pemerasan;
8. penipuan;
9. benturan kepentingan;
10. korupsi;
11. penyuapan;
12. pencurian;
13. kecurangan; dan
14. pelanggaran etika dan perbuatan asusila.

BAB III

MEKANISME *WHISTLEBLOWING SYSTEM*

A. Tata Cara Pelaporan Dugaan Pelanggaran

1. Pelaporan pelanggaran dapat disampaikan kepada Tim WBS melalui sarana yang disediakan dan untuk penanganan lebih lanjut diserahkan kepada tim investigasi;
2. Dalam hal pelanggaran yang dilakukan oleh manajemen atau orang yang mempunyai hubungan dengan manajemen maka laporan disampaikan kepada TIM Pengelola WBS dan apabila diperlukan dibentuk tim investigasi independen;
3. Dalam hal yang dilakukan oleh anggota Tim Pengelola WBS maka laporan pelanggaran diserahkan langsung kepada Sekretaris Lembaga Sensor Film. Penanganan lebih lanjut atas pelaporan pelanggaran tersebut akan dilakukan oleh Manajemen dan bila diperlukan disarankan untuk membentuk tim investigasi yang independen.
4. Sarana untuk pelaporan dapat dilakukan secara langsung kepada Tim Pengelola WBS atau melalui:
 - secara daring pada: <https://wbs.kemdikbud.go.id/>
 - surat yang ditujukan kepada Tim Pengelola WBS Sekretariat Lembaga Sensor Film
 - pos elektronik ke: sekretariat@lsf.go.id
 - *Short Message Service (SMS)* dan *WhatsApp* ke nomor: 0821-1131-2910

Pelaporan tindakan yang disampaikan dalam bentuk surat, harus disampaikan dalam amplop tertutup dan ditulis “RAHASIA PRIBADI” pada pojok kiri atas dan ditujukan kepada:

Tim Pengelola WBS Sekretariat Lembaga Sensor Film
Gedung F Lt 6 Komplek Kemendikbud
Jl. Jenderal Sudirman, Jakarta Pusat 10270

B. Pengelolaan Laporan dan Dugaan Pelanggaran

1. Sekretariat menerima setiap laporan dugaan pelanggaran, memberikan Tanda Terima Laporan (formulir lampiran 1) kepada pelapor dan/atau mencatat laporan tersebut yang memuat:
 - a) Nomor urut laporan;
 - b) Tanggal penerimaan;

- c) Nama terlapor;
 - d) Deskripsi singkat kegiatan dan ketentuan yang dilanggar;
 - e) Saluran yang digunakan; dan
 - f) Petugas penerima.
2. Sekretariat melakukan validasi data pelapor dan menganalisa laporan dugaan pelanggaran yang masuk apakah memenuhi 4W1H (*what, where, when, who, dan how*) untuk ditindaklanjuti oleh tim pelaksana. Apabila laporan belum memenuhi unsur tersebut maka Sekretariat dapat melakukan klarifikasi kepada Pelapor.
 3. Pada prinsipnya setiap pelapor berhak memperoleh informasi mengenai perkembangan pelaporannya. Untuk itu, dalam laporan pengaduannya pelapor harus memberikan identitas dirinya dan media komunikasi yang diilih oleh pelapor untuk digunakan oleh Tim Investigasi dan Tim Pengelola WBS dalam menginformasikan perkembangan pelaporannya.
 4. Tim Pengelola WBS dan Tim Investigasi tidak berhak memberikan informasi perkembangan pelaporan pelanggaran selain kepada pihak manajemen dan pelapor yang disertai dengan adanya permintaan tertulis dari yang bersangkutan.
 5. Setiap pelaporan yang disampaikan oleh pelapor harus dapat dipertanggungjawabkan dan bukan bersifat fitnah yang mencemarkan nama baik dan/atau reputasi seseorang dan wajib memenuhi persyaratan berikut ini:
 - a. Disampaikan secara tertulis melalui media sebagaimana diuraikan pada butir 4;
 - b. Memuat indikasi awal mengenai tindakan pelanggaran yang dapat dipertanggungjawabkan, minimal memuat hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Perbuatan berindikasi pelanggaran yang diketahui (*what*)
 - 2) Dimana perbuatan tersebut dilakukan (*where*)
 - 3) Kapan perbuatan tersebut dilakukan (*when*)
 - 4) Siapa saja pihak yang terlibat dalam perbuatan tersebut (*who*)
 - 5) Bagaimana perbuatan tersebut dilakukan (*how*)
 - c. Laporan yang disampaikan sesuai dengan ruang lingkup pelaporan yang diuraikan pada Bab II butir D.
 - d. Diharapkan laporan yang disampaikan didukung dengan bukti-bukti yang cukup dan dapat diandalkan.

6. Tim Pengelola WBS dan Tim Investigasi hanya akan menindaklanjuti pelaporan yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam butir 5 di atas.
7. Tim Pengelola WBS dan Tim Investigasi wajib memantau pengaduan melalui saluran pengaduan pada minggu pertama setiap bulannya.
8. Tim Pengelola WBS dan Tim Investigasi akan mengadakan rapat khusus untuk menilai dan menentukan apakah pelaporan yang masuk memenuhi persyaratan untuk ditindaklanjuti. Rapat khusus ini dilakukan paling lambat pada minggu kedua sejak diterimanya laporan sebagaimana dimaksud butir 7 di atas.
9. Keputusan rapat khusus sebagaimana dimaksud dalam butir 8 di atas akan disampaikan kepada manajemen untuk dimintakan persetujuan.
10. Dalam hal hasil evaluasi dan investigasi terbukti Terlapor melakukan tindakan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam butir 5 maka Tim Investigasi dan Tim Pengelola WBS akan merekomendasikan kepada manajemen untuk memberikan sanksi kepada Terlapor sesuai peraturan yang berlaku. Dalam hal pelanggaran yang terkait dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bersifat pidana maka akan diterapkan secara *case by case* (kasus per kasus).
11. Dalam rangka menghindari dan atau mencegah pengulangan tindakan pelanggaran maka Tim Pengelola WBS dan Tim Investigasi akan memberikan rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk perbaikan sistem dan proses kerja.

C. Laporan Kegiatan Tim Pengelola WBS

1. Tim Pengelola WBS wajib melaporkan penyelenggaraan WBS kepada manajemen minimal dua kali dalam jangka waktu satu tahun. Hal-hal yang dilaporkan minimal mencakup informasi sebagai berikut:
 - a. Jumlah pelaporan/pengaduan yang diterima per semester;
 - b. Area atau permasalahan yang diadukan;
 - c. Jumlah aduan yang tidak dapat ditindaklanjuti; dan
 - d. Perkembangan proses evaluasi dan investigasi atas pengaduan yang dapat ditindaklanjuti (termasuk pengaduan yang belum tuntas di periode sebelumnya).
2. Secara berkala Tim Pengelola WBS melakukan evaluasi efektivitas Pedoman WBS dan Penerapannya. Hasil evaluasi dilaporkan kepada manajemen.
3. Tim Investigasi dapat memberikan masukan untuk perbaikan pedoman yang disampaikan kepada Tim Pengelola WBS melalui Satuan Pengawasan Intern (SPI).

BAB IV

PERLINDUNGAN, PENGHARGAAN DAN SANKSI BAGI PELAPOR

A. Perlindungan terhadap *Whistleblower* (Pelapor)

Sebagai wujud komitmen Sekretariat Lembaga Sensor Film dalam menerapkan tata kelola kelembagaan yang baik maka laporan yang terbukti kebenarannya, Sekretariat Lembaga Sensor Film akan memberikan perlindungan kepada pelapor. Perlindungan yang diberikan adalah:

1. jaminan atas kerahasiaan identitas pelapor;
2. jaminan atas kerahasiaan isi laporan yang disampaikan;
3. jaminan atas perlindungan kemungkinan adanya tindakan ancaman, intimidasi, hukuman ataupun tindakan tidak menyenangkan lainnya dari pihak terlapor;
4. jaminan perlindungan tidak akan dikenai:
 - a. pemecatan
 - b. penurunan jabatan, pangkat, dan/atau level;
 - c. pelecehan atau diskriminasi dalam segala bentuknya; dan
 - d. catatan yang merugikan dalam file data pribadinya (*personal file record*).
5. Selain perlindungan sebagai mana diuraikan diatas, Sekretariat Lembaga Sensor Film juga akan mengupayakan perlindungan hukum kepada pelapor (untuk kasus-kasus tertentu) sebagaimana ketentuan yang diatur dalam perundang-undangan.

B. Penghargaan bagi Pelapor

Sekretariat Lembaga Sensor Film dapat memberikan penghargaan kepada pelapor atas terbuktinya laporan pelanggaran sesuai kebijakan lembaga sehingga lembaga terhindar dari kerugian secara materi maupun non materi.

C. Sanksi bagi Pelapor yang Menyampaikan Laporan Palsu

Bagi pelapor yang mengirimkan laporan palsu atau berupa fitnah atau laporan yang mengandung unsur itikad tidak baik yang merugikan Sekretariat Lembaga Sensor Film dapat dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan internal Sekretariat Lembaga Sensor Film atau dapat dilaporkan kepada penegak hukum.

BAB V

PENUTUP

Whistleblowing System (WBS) disusun dalam rangka mewujudkan upaya penerapan prinsip kewajaran dan kesetaraan bagi pemangku kepentingan. *Whistleblowing System* yang merupakan bagian dari pengendalian internal dan mencegah praktik penyimpangan dan kecurangan serta memperkuat Tata Kelola Lembaga yang baik.

Pedoman *Whistleblowing System* ini disusun untuk dipedomani oleh seluruh pejabat struktural, fungsional dan pelaksana di Sekretariat Lembaga Sensor Film. Oleh karena itu, wajib disosialisasikan kepada seluruh pegawai di Sekretariat Lembaga Sensor Film. Pedoman ini juga dapat diubah sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Lampiran 1: Format Tanda Terima Laporan Dugaan Pelanggaran

**TANDA TERIMA
LAPORAN DUGAAN PELANGGARAN**

Nomor:

Dengan ini menerangkan bahwa

Nama Pelapor :
Alamat :
No. Telepon/HP :
Fax :
Pos Elektronik :
Unit Kerja :

Telah menyampaikan laporan dugaan pelanggaran melalui media telepon/email/SMS/WA,
tentang:

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

Jakarta,.....2023

Pelapor,

Sekretariat

Whistleblowing System (WBS)

.....

.....

Lampiran 2: Format Berita Acara Laporan Penelitian Awal Tim Pelaksana

BERITA ACARA

Nomor: BA...../TP-WBS/xx(bulan)xxx(tahun

TENTANG

**LAPORAN HASIL PENELITIAN AWAL ATAS ADANYA DUGAAN PELANGGARAN
OLEH KARYAWAN/MANAJEMEN SEKRETARIAT LEMBAGA SENSOR FILM**

Pada hari ini, tanggal bulan tahun, telah dilaporkan adanya dugaan pelanggaran atas laporan pelanggaran Nomor:, sebagai berikut:

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

Berdasarkan penyampaian laporan penelitian awal ini maka Pengarah *Whistleblowing System (WBS)* merekomendasikan perlu/tidak perlu*) ditindaklanjuti dengan audit investigasi oleh Tim Investigasi.

Jakarta,.....2023

Pengarah
Whistleblowing System (WBS),

Sekretariat
Whistleblowing System (WBS),

.....

.....

*) Coret yang tidak perlu

Lampiran 3: Format Berita Acara Laporan Hasil Audit Investigasi

BERITA ACARA

Nomor: BA...../TP-WBS/xx(bulan)xxx(tahun

TENTANG

**LAPORAN HASIL AUDIT INVESTIGASI ATAS DUGAAN PELANGGARAN OLEH
KARYAWAN/MANAJEMEN SEKRETARIAT LEMBAGA SENSOR FILM**

Pada hari ini, tanggal bulan tahun....., telah dilaporkan hasil audit investigasi atas laporan dugaan pelanggaran Nomor: , sebagai berikut:

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

Berdasarkan penyampaian laporan hasil audit investigasi ini maka Pengarah *Whistleblowing System (WBS)* merekomendasikan perlu/tidak perlu*) diberikan pengenaan sanksi melalui proses lebih lanjut oleh Divisi SDM atau Manajemen.

Menyetujui:

Pengarah

Whistleblowing System (WBS),

.....

Jakarta,.....2023

Sekretariat

Whistleblowing System (WBS),

.....

*) Coret yang tidak perlu

Pedoman *Whistleblowing System* Sekretariat Lembaga Sensor Film

