Independent Forest Monitoring Fund

FAO - EU FLEGT PROGRAMME

Food and Agriculture Organization of the United Nations

Sweden Sverige

UKaid from the British people

# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

## SAFEGUARD - IFM FUND

Independent Forest Monitoring Fund

# DAFTAR ISI

**A. Pendahuluan** ..... 2

A.1 LATAR BELAKANG ..... 2

A.2 Tujuan ..... 3

**B. Kesetaraan dan Perlindungan Organisasi** ..... 3

B.1 KESETARAAN ATAS KESEMPATAN KERJA ..... 3

B.2 PERLINDUNGAN ORGANISASI ..... 4

**C. Perlindungan dan Hak Dalam Bekerja di Kantor** ..... 4

C.2 TEMPAT KERJA YANG BEBAS OBAT-OBATAN TERLARANG (NARKOBA) ..... 4

C.2 ETIKA BEKERJA ( Anti Korupsi & Penyuapan) ..... 4

C.3 PERJALANAN DINAS ..... 5

**D. Pencegahan Tindakan Pelecehan Seksual** ..... 7

D.1 DEFINISI PELECEHAN SEKSUAL ..... 7

D.1.PENCEGAHAN PELECEHAN SEKSUAL ..... 9

D.2. PROSEDUR PELAPORAN TENTANG PELECEHAN SEKSUAL ..... 9

**E. Pencegahan Terjadinya Konflik Kepentingan** ..... 10

E.1 BENTUK-BENTUK KONFLIK KEPENTINGAN ..... 11

E.2 KONFLIK KEPENTINGAN ATAS BANTUAN, HADIAH DAN HIBURAN ..... 12

E.3 KONFLIK KEPENTINGAN DALAM MENERIMA HONORARIUM ..... 12

**F. Sanksi** ..... 13

**G. Mekanisme Penyelesaian Permasalahan (Konflik) Internal** ..... 13

**H. Kebijakan Manajemen Risiko** ..... 14

# A. Pendahuluan

## A.1 LATAR BELAKANG

Independent Forest Monitoring Fund (IFM Fund) atau Yayasan Pemantau Independen Kehutanan Indonesia adalah lembaga pengelola dana pemantauan yang didirikan untuk memastikan adanya keberlanjutan pemantauan kehutanan maka keberadaannya menjadi sebuah kebutuhan. Jaminan ini telah diatur di dalam Pemen LHK No. 30 Tahun 2016, khususnya pada pasal 27 tentang sumber pendanaan bagi pemantauan independen dapat diperoleh dari APBN, APBD atau sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

IFM Fund didirikan di Bogor pada Hari Kamis Tanggal 27 Bulan April Tahun 2017 dengan nama Yayasan Pemantau Independen Kehutanan Indonesia, yang disahkan oleh Notaris Publik Ellyza, SH, Mkn. melalui akte notaris No. 03/2017. Yayasan Pemantau Independen Kehutanan Indonesia atau yang dikenal dengan sebutan IFM-Fund juga telah terregistrasi melalui Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, dengan nomor AHU-0007611.AH.01.04 Tahun 2017 tentang Pengesahan Pendirian Badan Hukum Yayasan Pemantau Independen Kehutanan Indonesia.

Yayasan Pemantau Independen Kehutanan Indonesia (YPIKI) atau IFM Fund maksud dan tujuan di bidang:

1. Memfasilitasi dukungan pendanaan bagi kegiatan pemantauan independen kehutanan khususnya pelaksaaan Sistem Verifikasi Legalitas Kayu (SVLK).
2. Memfasilitasi kegiatan yang mendukung kualitas Pemantauan Independen Kehutanan.
3. Meningkatkan kualitas tata kelola kehutanan melalui kegiatan pemantauan independen kehutanan.

Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut diatas, YPIKI atau IFM Fund menjalankan kegiatan sebagai berikut:

1. Untuk memfasilitasi dukungan pendanaan bagi kegiatan pemantauan kehutanan, kegiatan yang akan dilakukan adalah :
   a. Penggalangan dana pada sumber-sumber dana publik maupun swasta domestik dan internasional yang tidak mengikat dan tidak bertentangan dengan prinsip dasar IFM Fund.
   b. Pemberian hibah kepada organisasi masyarakat sipil atau LSM yang melakukan pemantauan independen kehutanan.

2. Untuk memfasilitasi kegiatan yang mendukung kualitas pemantauan independen kehutanan dalam menyelenggarakan pelatihan metode pemantauan.
3. Untuk meningkatkan kualitas tata kelola kehutanan melalui kegiatan pemantauan independen maka kegiatan yang akan dilakukan sebagai berikut :
   a. Advokasi kepada multi pihak tentang pentingnya hasil pemantauan independen kehutanan untuk perbaikan tata kelola.
   b. Memfasilitasi publikasi dan diseminasi hasil pemantauan dan profil organisasi pemantau independen kehutanan.

### A.2 Tujuan

Tujuan utama dari SOP Safeguard ini adalah untuk memberikan perlindungan kerja, menciptakan hubungan kerja yang baik dan kondusif di lingkungan IFM Fund, sehingga terwujud kenyamanan kerja, efektivitas dan produktivitas kerja yang maksimal dan memberikan jaminan keamanan dn kesetaraan kepada staf serta informasi mengenai sistem manajemen dan kebijakan Organisasi.

Selain peraturan di dalam SOP Safeguard ini, terdapat pula SOP Manajemen yang mengatur kebijakan internal eksekutif IFM Fund, SOP Program & Grant Making yaitu mekanisme dan aturan pemberian dana hibah kepada mitra-mitra dan SOP Keuangan dan Akuntansi yang mengatur pengelolaan keuangan yang akuntabel dan transparan yang merupakan suatu kesatuan aturan yang tidak terpisahkan, dalam rangka mengatur prosedur, pelaksanaan dan mekanisme kerja dan hubungan kerja antara staf dan Organisasi. SOP ini akan dievaluasi dan disesuaian secara berkala sekurang-kurangnya setahun sekali.

## B. Kesetaraan dan Perlindungan Organisasi

### B.1 KESETARAAN ATAS KESEMPATAN KERJA

IFM Fund berkomitmen untuk menyediakan kesempatan kerja yang setara bagi semua Staf yang berkualifikasi tanpa memstafng ras, warna kulit, agama, jenis kelamin, suku, difabel, usia, status, tanggung jawab keluarga, dan afiliasi politik. Kebijakan ini berlaku bagi semua Staf. Kesempatan yang sama juga diberikan pada semua Staf dalam hal pengembangan diri, promosi, transfer, kompensasi, tunjangan, bantuan pendidikan, Pemutusan Hubungan Kerja (PHK), program sosial dan masa pensiun.

### B.2 PERLINDUNGAN ORGANISASI

1. IFM Fund melindungi setiap Staf dalam rangka melaksanakan pekerjaannya mendapatkan resiko berkaitan dengan hukum.
2. IFM Fund melindungi setiap Staf dalam rangka melaksanakan pekerjaannya mendapat resiko berkaitan dengan keselamatan dan keamanan kerja, seperti intimidasi atau ancaman keselamatan dan amanan.
3. Ketentuan selanjutnya mengenai hal di atas diputuskan dalam rapat internal.

## C. Perlindungan dan Hak Dalam Bekerja di Kantor

Semua Staf IFM Fund berhak merasa nyaman di tempat kerja dan merasa puas dengan lingkungan kerja mereka. IFM Fund menjunjung tinggi sikap anti diskriminasi terhadap suku, agama dan RAS.

IFM Fund mensyaratkan agar semua staf mempertahankan integritas pribadi, karakter moral dan kemandirian yang tinggi. Staf yang bersalah karena melakukan pelanggaran tunduk pada tindakan disipliner, yang dapat berupa teguran lisan dan / atau tertulis, penangguhan dari tugas tanpa bayar atau pesangon.

IFM Fund mendorong stafnya untuk mengkomunikasikan masalah apapun mengenai lingkungan kerja dengan atasannya langsung atau dengan Direktur Eksekutif menganggap semua keluhan dan khawatiran Staf sebagai hal yang serius dan akan mengatasinya secara menyeluruh dan tepat waktu. Untuk mengajukan keluhan tentang apapun, termasuk pelecehan, lihat bagian di bawah ini yang berjudul "Prosedur untuk Pelaporan keluhan", "kerahasiaan", dan "Tindakan Disiplin untuk Pelanggaran terhadap kebijakan ini".

### C.2 TEMPAT KERJA YANG BEBAS OBAT-OBATAN TERLARANG (NARKOBA)

Kebijakan IFM Fund adalah menyediakan lingkungan kerja yang nyaman bagi staf yang bebas dari narkoba dan zat lainnya yang sejenis. Penggunaan, penjualan, pemilikan, distribusi, manufaktur, atau pengalihan obat - obat terlarang dilingkungan kantor akan dikenai tindakan disipliner atau diberhentikan.

### C.2 ETIKA BEKERJA ( Anti Korupsi & Penyuapan)

Praktek etika kerja yang bersih dari korupsi dan suap akan melindungi organisasi dan setiap insan pada organisasi baik Badan Pembina, Badan Pengawas, Badan Pengurus maupun staf eksekutif. Dengan melakukan pencegahan korupsi dan suap dapat menghindari dari dampak negatif seperti resiko hukum, kerugian finansial, reputasi negatif maupun kehilangan kepercayaan dari pihak eksternal/donor.

Dan juga merupakan salah satu bentuk komitmen organisasi dalam mengimplementasikan prinsip tata kelola yang baik *(good governance)* khususnya terkait pencegahan praktek korupsi dan suap.

IFM Fund tidak mentolerir adanya kegiatan korupsi, suap atau tidak etis lainnya didalam Organisasi. Kegiatan yang tidak benar atau tidak etis tersebut mencakup seperti:

a. Gratifikasi; meliputi pemberian dan/atau penerimaa uang, barang & jasa secara cuma - cuma yang memiliki potensi benturan kepentingan dan/atau melanggar peraturan yang berlaku dan/atau penerimaan gratifikasi yang tidak patut / tidak wajar dengan batasan-batasan kode etik kerja.
b. *Kickback*; adalah pembayaran kembali yang bersifat illegal dari sebagian pembayaran yang telah dilakukan dari transaksi pembelanjaan yang sah.
c. Korupsi; merupakan tindak pindak korupsi sesuai ketentuan UU anti korupsi yang meliputi melakukan perbuatan memperkaya diri sendiri atau orang lain yang dapat merugikan keuangan organisasi, melakukan dengan tujuan untuk menguntungkan diri sendiri atau orang lain, menyalahgunakan kewenangan, kesempatan atau sarana yang ada padanya karena jabatan atau kedudukan yang dapat merugikan keuangan organisasi.

Aktivitas dan kegiatan organisasi harus dilaksanakan dengan jujur, sesuai norma hukum, moral dan etika yang berlaku. Setiap staf IFM Fund diharuskan segera melaporkan pada atasannya langsung dan/atau Direktur Eksekutif untuk setiap informasi yang ditafsirkan sebagai indikasi bahwa ada aktivitas korupsi, suap atau tidak etis sehubungan dengan hal - hal yang tersebut di atas melalui sistem kebijakan pelaporan pelanggaran organisasi (*Whistle-blower Policy*) sesegera mungkin. Staf yang ditemukan terlibat dalam aktivitas korupsi, suap atau tidak etis harus diberhentikan dari posisinya. Sebagai tambahan, IFM Fund akan mengupayakan penuntutan pidana dan perdata yang kuat terhadap staf yang terlibat dalam kegiatan ini.

## C.3 PERJALANAN DINAS

Perjalanan Dinas adalah aktifitas kerja yang dilakukan di luar kantor atas penugasan atau disposisi dari atasan / Direktur Eksekutif. Perjalanan Dinas ada 2 yaitu: (1) perjalanan dinas dalam kota (2) Perjalanan Dinas luar kota.

Perjalanan Dinas dalam kota/jabodetabek dilakukan atas disposisi atasan atau penugasan:

(1) Difasilitasi transportasi dengan dana program (jika agenda berelasi dengan program) atau Sekretariat (jika agendanya berelasi dengan aktivitas lembaga) dengan tetap mempertimbangkan keamanan dan keselamatan staf yang bersangkutan.

(2) Melaporkan hasil perjalanan dalam bentuk BTOR yang diserahkan paling lambat di dua (2) hari setelahnya.

(3) Melampirkan bukti biaya perjalanan (jika tidak ditanggung oleh penyelenggara), undangan, TOR dan surat perintah / disposisi.

Perjalanan Dinas luar kota adalah aktivitas kerja yang dilakukan di luar kantor dan di luar kota/provinsi/luar negeri yang dilakukan atas disposisi atasan atau Direktur Eksekutif, membutuhkan waktu perjalanan dan kegiatan lebih dari 24 jam.

Perjalanan Dinas dilakukan atas disposisi atasan atau Direktur Eksekutif; Staf yang menerima disposisi tersebut, wajib:

(1) Menyiapkan TOR singkat perjalanan yang menjadi lampiran atas pengajuan uang muka; ini dilakukan jika perjalanan ini bukan bagian dari acara, semisal monitoring atau menjadi narasumber / fasilitator;

(2) Memberitahukan secara tertulis pada atasan, agenda selama perjalanan dan pihak yang akan ditemui, karena ini sebagai bagian dari amanan staf;
   a) Memberikan nomor kontak yang dapat dihubungi jika terjadi situasi darurat;
   b) Memastikan staf memiliki kontak / akses rumah sakit dan kantor kepolisian terdekat;

(3) Staf perempuan dan laki-laki wajib mentaati etika setempat, semisal berpakaian yang sopan, perkataan dan sikap yang santun;

(4) Staf Perempuan dan Laki-laki yang mendapatkan dan mengalami ancaman atau pelecehan dan/atau duanya wajib mendapatkan pendampingan dari IFM Fund, termasuk pemulihannya;

(5) Jika terjadi situasi dalam ayat (5) segera melaporkan (1 x 24 jam) dengan aparat keamanan dan atasan langsung.

(6) Koordinator Program atau Direktur Eksekutif berkewajiban memonitor kondisi staf yang dikirim ke lapangan atau melakukan aktifitas luar kantor.

(7) Staf berkewajiban mengupdate situasi dan kondisi yang dialami dan di lakukan di lapangan secara berkala minimal 3 kali/hari.

(8) Memberitahukan pada dan staf lainnya apabila ada perubahan nomor kontak dan alamat email.

(9) IFM Fund akan menyediakan asuransi perjalanan/*Travel Insurance* domestik dan perjalanan luar negeri bagi staf yang akan melakukan perjalanan.

(10) IFM Fund akan memfasilitasi kebutuhan keamanan perjalanan bagi staf yang melakukan perjalanan wilayah yang memerlukan keamanan khusus seperti pelampung, telepon satelit (jika wilayahnya sulit dijangkau jaringan komunikasi); membuat analisa resiko terkait perjalanan, keamanan dan keadaan.

## D. Pencegahan Tindakan Pelecehan Seksual

Adalah tanggung jawab setiap Staf, manajemen dan Direktur Eksekutif untuk memastikan bahwa pelecehan dan juga tindakan yang dapat dianggap sebagai pelecehan tidak terjadi di tempat kerja. IFM Fund menentang pelecehan apapun, terutama pelecehan seksual, dan tindakan semacam itu sangat dilarang. Semua Staf IFM Fund diharuskan mematuhi maksud dari kebijakan ini. Pelecehan seksual merusak integritas staf dan berdampak negatif terhadap moral dan produktivitas staf itu sendiri. Seluruh staf diwajibkan untuk menghormati satu sama lain.

### D.1 DEFINISI PELECEHAN SEKSUAL

Pelecehan seksual adalah perilaku pendekatan-pendekatan yang terkait dengan seks yang diinginkan, termasuk permintaan untuk melakukan seks, dan perilaku lainnya yang secara verbal ataupun fisik merujuk pada seks.

Dalam kejadian pelecehan seksual biasanya terdiri dari 10 persen kata-kata pelecehan, 10 persen intonasi yang menunjukkan pelecehan, dan 80 persen non-verbal.

Walaupun secara umum perempuan sering mendapat sorotan sebagai korban pelecehan seksual, namun pelecehan seksual dapat menimpa siapa saja. Korban pelecehan seksual bisa jadi adalah laki-laki ataupun perempuan. Korban bisa jadi adalah lawan jenis dari pelaku pelecehan ataupun berjenis kelamin yang sama.

Pelaku pelecehan seksual bisa siapa saja terlepas dari jenis lamin, umur, pendidikan, nilai-nilai budaya, nilai-nilai agama, warga negara, latar belakang, maupun status sosial.

Korban dari perilaku pelecehan sosial dianjurkan untuk mencatat setiap insiden termasuk identitas pelaku, lokasi, waktu, tempat, saksi dan perilaku yang dilakukan yang dianggap tidak menyenangkan serta melaporkannya ke bagian manajemen dan/atau Direktur Eksekutif.

Saksi bisa jadi seseorang yang mendengar atau melihat kejadian ataupun seseorang yang diinformasikan akan kejadian saat hal tersebut terjadi.

Pelecehan seksual memiliki berbagai bentuk. Secara luas, terdapat lima bentuk pelecehan seksual yaitu:

1. Pelecehan fisik termasuk sentuhan yang tidak diinginkan mengarah perbuatan seksual seperti mencium, menepuk, mencubit, melirik atau menatap penuh nafsu.

2. Pelecehan lisan termasuk ucapan verbal/ komentar yang tidak diinginkan tentang kehidupan pribadi atau bagian tubuh atau penampilan seseorang, lelucon dan komentar bernada seksual.

3. Pelecehan isyarat termasuk bahasa tubuh dan atau gerakan tubuh bernada seksual, kerlingan yang dilakukan berulang-ulang, isyarat dengan jari, dan menjilat bibir.

4. Pelecehan tertulis atau gambar termasuk menampilkan bahan pornografi, gambar, screensaver atau poster seksual, atau pelecehan lewat email dan moda komunikasi elektronik lainnya.

5. Pelecehan psikologis/emosional terdiri atas permintaan-permintaan dan ajakan-ajakan yang terus-menerus dan tidak diinginkan, ajakan kencan yang tidak diharapkan, penghinaan atau celaan yang bersifat seksual.

*Equal Employment Opportunity Commission* (EEOC) mendefinisikan pelecehan seksual sebagai pendekatan seksual, permintaan seksual, perilaku verbal dan fisik yang bertujuan seksual di lingkungan kerja (EEOC, 1980). Namun perlu dipahami, bahwa pelecehan seksual tidak harus hanya bertujuan seksual, namun juga dapat bertujuan merusak kinerja seseorang di tempat kerjanya atau menciptakan situasi kerja yang mengintimidasi, ras dan penuh ancaman.

Misalkan: pelecehan seksual pada seorang perempuan dengan cara memberikan komentar merendahkan tentang perempuan secara umum.

## D.1.PENCEGAHAN PELECEHAN SEKSUAL

Semua staf eksekutif IFM Fund diharapkan dapat mencegah pelecehan dengan:

a. Memperlakukan orang lain dengan sopan dan hormat selama hubungan kerja;

b. Menghilangkan perilaku melecehkan, sentuhan atau komentar yang tidak diinginkan atau tindakan seksual, seksis atau diskriminatif;

c. Menjalankan aktivitas yang melibatkan karyawan, klien atau masyarakat yang tidak membatasi partisipasi berdasarkan ras, warna kulit, agama atau jenis lamin;

d. Melaporkan pelecehan pada manajemen atau personalia sehingga setiap keluhan diselidiki segera dan diselesaikan secara adil;

e. Meminta pelatihan untuk belajar mengidentifikasi dan mencegah pelecehan.

## D.2. PROSEDUR PELAPORAN TENTANG PELECEHAN SEKSUAL

Setiap staf eksekutif IFM Fund berhak untuk mengerjakan pekerjaannya bebas dari diskriminasi dan pelecehan seperti dijelaskan di atas. Dengan demikian, diskriminasi dan pelecehan staf, oleh staf lainnya/staf mitra kerja IFM Fund tidak akan ditolerir.

Pelanggaran kebijakan ketidakseimbangan kesempatan kerja Sama atau *Equity Employment Opportunity* (EEO) akan menghasilkan tindakan disipliner termasuk pemberhentian hubungan kerja. Jika Staf yakin bahwa Staf sedang dilecehkan, segeralah minta pada yang bersangkutan untuk berhenti melecehkan. Jika Staf tidak mampu atau tidak berhasil dalam menghadapi pelaku (atau perilaku berlanjut), laporkan keluhan Staf segera dengan prosedur sebagai berikut:

a. Keluhan dapat disampaikan secara tertulis tanpa nama maupun verbal, IFM Fund akan segera mengambil tindakan yang tepat untuk menindaklanjuti pengaduan tersebut. Namun, jika ternyata memberikan keluhan atau laporan palsu, maka dapat diberikan tindakan disipliner, sampai dan termasuk pemberhentian.

b. Catatan yang berkaitan dengan keluhan, investigasi, dan resolusi pelecehan adalah hak milik IFM Fund dan akan dijaga kerahasiaannya dengan akses yang diperbolehkan berdasarkan kebutuhan atau pengetahuan yang ditentukan atau Penasihat Hukum.

c. Jika IFM Fund menentukan bahwa pelecehan atau diskriminasi telah terjadi, tindakan perbaikan akan dilakukan sebagaimana mestinya. Setiap personel staf IFM Fund yang terlibat dalam pelecehan atau diskriminasi akan dikenakan tindakan disipliner sampai dan termasuk pemberhentian.

d. Semua personel staf IFM Fund bertanggung jawab untuk membantu menjaga IFM Fund bebas dari pelecehan seksual. Staf yang merasa bahwa mereka telah mengalami atau menyaksikan pelecehan seksual atau pembalasan harus segera melaporkannya pada Direktur Eksekutif.

e. Kerahasiaan dari keluhan atau laporan akan dijaga kerahasiaannya semaksimal mungkin. Akses pada laporan/keluhan hanya diberikan pada yang terlibat dalam penyelidikan.

f. Pembalasan terhadap staf IFM Fund yang mengajukan keluhan pelecehan seksual, berpartisipasi sebagai saksi, atau membantu penyelidikan sangat dilarang. Pembalasan juga dilarang dalam kasus di mana tuduhan terbukti salah. Tindakan disipliner yang berat hingga pemberhentian akan segera diterapkan pada staf yang melanggar.

## E. Pencegahan Terjadinya Konflik Kepentingan

Konflik kepentingan adalah suatu keadaan dimana seseorang berada pada posisi yang memerlukan kepercayaan, seperti pengacara, eksekutif atau direktur organisasi atau program, memiliki kepentingan profesional, kepentingan pribadi maupun kepentingan dari partai politik tertentu yang bersinggungan. Persinggungan antara kepentingan ini dapat menyulitkan orang tersebut untuk menjalankan tugasnya. Ketika suatu konflik kepentingan timbul pada diri seseorang, hal tersebut dapat menimbulkan tindakan yang tidak etis atau tidak pantas. Suatu konflik kepentingan dapat mengurangi kepercayaan terhadap seseorang atau suatu profesi. Seseorang harus terbebas dari konflik kepentingan, baik dari pribadi maupun dari kepentingan politik partai tertentu. IFM Fund bukan organisasi partisan politik, akan tetapi jika ada kesamaan isu, tidak ditapsirkan sebagai dukungan terhadap partai tertentu.

Pernyataan konflik kepentingan harus dibuat untuk mendokumentasikan kesepakatan staf dengan IFM Fund untuk mengungkapkan potensi benturan kepentingan antara kepentingan pribadi dan profesionalisme selama bekerja IFM Fund.

Selain itu, untuk menegaskan bahwa staf tersebut setuju untuk tidak mengungkapkan informasi rahasia tentang IFM Fund Konflik kepentingan dapat membahayakan etika kerja staf dan menjadi faktor penyebab terjadinya korupsi. Konflik kepentingan adalah aktivitas yang tidak sesuai dengan atau bertentangan dengan kepentingan IFM Fund. Semua Staf diharapkan untuk menjalankan tugas mereka untuk kepentingan terbaik IFM Fund tanpa memperhatikan pertimbangan pribadi atau hubungan pribadi.

Meskipun tidak memungkinkan untuk menggambarkan semua kemungkinan konflik kepentingan, beberapa konflik yang sering terjadi dan harus dihindari oleh Staf Eksekutif mencakup hal-hal berikut:

1. Staf harus menghindari kepentingan keuangan langsung atau tidak langsung dalam atau hubungan luar dengan pihak ketiga mitra IFM Fund.

2. Tidak ada staf IFM Fund yang boleh menggunakan nama IFM Fund sehubungan dengan kepentingan pribadi yang dilakukan oleh Staf di tempat lain atau melakukan tindakan apa pun termasuk agenda politik dengan cara apapun yang menyiratkan terkaitan dengan IFM Fund.

## E.1 BENTUK-BENTUK KONFLIK KEPENTINGAN

Beberapa bentuk konflik kepentingan yang sering terjadi dan dihadapi oleh staf adalah:

1. Situasi yang menyebabkan seseorang menerima gratifikasi atau pemberian/penerimaan hadiah atas suatu putusan/jabatan;

2. Situasi yang menyebabkan penggunaan asset/jabatan untuk kepentingan pribadi/golongan;

3. Situasi yang menyebabkan informasi rahasia jabatan/ instansi dipergunakan untuk kepentingan pribadi/golongan;

4. Perangkapan jabatan di beberapa program/organisasi yang memiliki hubungan langsung atau tidak langsung, sejenis atau tidak sejenis, sehingga menyebabkan pemanfaatan suatu jabatan untuk kepentingan jabatan lainnya;

5. Situasi dimana Staf memberikan akses khusus pada pihak tertentu misalnya dalam rekrutmen staf tanpa mengikuti prosedur yang seharusnya;

6. Situasi yang menyebabkan proses pengawasan tidak mengikuti prosedur karena adanya pengaruh dan harapan dari pihak yang diawasi;

7. Situasi dimana kewenangan penilaian suatu obyek kualifikasi dimana obyek tersebut merupakan hasil dari si penilai;

8. Situasi dimana adanya kesempatan penyalahgunaan jabatan;

9. Setelah tidak menjabat (berupa perdagangan pengaruh, rahasia jabatan);

10. Situasi yang memungkinkan penggunaan diskresi yang menyalahgunakan wewenang.

## E.2 KONFLIK KEPENTINGAN ATAS BANTUAN, HADIAH DAN HIBURAN

Staf IFM Fund harus mematuhi ketentuan donor dan atau organisasi untuk tidak memberikan atau menerima hadiah berharga (termasuk hadiah peralatan atau uang, diskon yang tidak biasa) pada atau dari orang yang terkait dengan IFM Fund. Kebijakan ini tidak dimaksudkan untuk mencegah IFM Fund menerima atau mengevaluasi produk atau layanan gratis yang sesuai atau untuk mencegah IFM Fund untuk memberikan hadiah pada organisasi atau entitas lain, dengan ketentuan bahwa pemberian tersebut diberikan secara terbuka, dengan sepengetahuan organisasi.

Dalam keadaan yang jarang terjadi, sudah menjadi kebiasaan di beberapa tempat meminta pertukaran hadiah dari hubungan kerja Dalam situasi ini, hadiah hanya dapat diterima atas nama IFM Fund dan bukan individu dengan persetujuan Direktur Eksekutif.

## E.3 KONFLIK KEPENTINGAN DALAM MENERIMA HONORARIUM

Ketika diminta untuk berbicara pada suatu workshop atau seminar yang mewakili pentingan IFM Fund, maka kegiatan tersebut dianggap sebagai bagian dari tanggung jawab pekerjaan normal staf. Karena staf sudah diberi kompensasi oleh IFM Fund untuk mempersiapkan, menghadiri, dan memberikan presentasi yang disetujui oleh manajemen. Staf tidak boleh meminta atau menegosiasikan biaya dalam bentuk kompensasi dari organisasi yang meminta kegiatan tersebut.

## F. Sanksi

Sanksi adalah suatu langkah atau tindakan yang diberikan pada seseorang karena telah melanggar bijakan, prosedur atau peraturan. Ada tiga jenis sanksi yang diberikan pada staf IFM Fund yang melanggar aturan IFM Fund, yaitu:

1. Lisan atau berupa teguran secara verbal yang diberikan sebanyak 3 kali oleh Direktur Eksekutif atau Atasan Langsung, dan rentang waktu setiap teguran adalah 20 hari kerja.
2. Tertulis atau berupa teguran melalui surat peringatan, diberikan sebanyak 2 kali dan berakhir dengan skorsing atau mutasi atas posisi yang bersangkutan. Teguran tertulis diberikan dengan rentang waktu 20 hari kerja antara teguran pertama dan dua.

3. Pemberhentian secara tetap sebagai staf IFM Fund diberikan apabila prosedur teguran lisan dan tertulis dan masa pembinaan (skorsing atau mutasi telah dilakukan dilakukan, dan yang bersangkutan tidak menunjukkan perubahan.

Perbuatan-perbuatan yang dapat dikenai sanksi seperti:

1. Tidak mentaati peraturan, bijakan/prosedur yang telah ditetapkan oleh Organisasi;

2. Melakukan perbuatan yang tidak mendukung semangat kerja tim, yakni kekerasan fisik/non fisik, seperti pelecehan seksual, fitnah, intrik, gosip, dan kabar bencian;

3. Melanggar Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga IFM Fund;

4. Melakukan perbuatan yang melanggar nilai-nilai Hak Asasi Manusia, kesetaraan gender dan IFM Fund saat melakukan aktifitas di lingkup IFM Fund;

5. Tidak melaksanakan wajiban sebagaimana yang tercantum dalam surat putusan atau kontrak kerja yang berakibat pada menurunnya kualitas dan kuantitas pekerjaan;

## G. Mekanisme Penyelesaian Permasalahan (Konflik) Internal

IFM Fund bertanggung jawab untuk menyelesaikan permasalahan yang berkaitan dengan Staf. Penyelesaian masalah dapat dilakukan dengan berbicara dengan atasan langsung dari staf yang bersangkutan. Jika dua belah pihak tidak berhasil menyelesaikannya, dengan sepengetahuan atasan langsung, Staf dapat menyampaikan permasalahan secara tertulis pada atasannya yang lebih tinggi/ Direktur Eksekutif.

Jika atasan langsungnya dalam hal ini adalah Direktur Eksekutif tidak berhasil menyelesaikannya, maka akan dilanjutkan pada Rapat Badan Pengawas.

## H. Kebijakan Manajemen Risiko

Kebijakan Manajemen Risiko merupakan arahan tertulis dalam menerapkan manajemen risiko dan harus sejalan dengan visi misi dan rencana strategi, serta lebih terfokus pada risiko yang relevan pada aktivitas fungsional organisasi dan proses manajemen/pengelolaan yang digunakan untuk mengelola risiko suatu aktivitas agar pengaruhnya baik untuk organisasi.

Kebijakan ini ditetapkan antara lain dengan cara menyusun strategi manajemen risiko yang memastikan bahwa:

1. IFM Fund mempertahankan eksposur risiko yang sesuai kebijakan, prosedur internal organisasi dan ketentuan lainnya.
2. IFM Fund dikelola oleh sumber daya yang memiliki pengetahuan dan kemampuan yang mumpuni.

Manajemen Risiko pada umumnya dibedakan dalam 3 (tiga) kategori:

1. Keuangan, terkait dengan pengelolaan dana lembaga dan dana proyek, sub grant making;
2. Operasional, terkait dengan pengelolaan aktivitas sesuai capaian lembaga dan capaian proyek;
3. Strategis, terkait dengan performance pelaporan keuanga yang baik, hubungan dengan pihak pemberi dana yang baik.

Selain itu manajemen risiko dapat bersifat internal atau eksternal kelembagaan, Risiko internal terkait dengan operasional dan keputusan manajemen, Risiko eksternal terkait dengan dengan pihak stakeholder (pemerintah, lembaga pemberi dana & mitra kerja).