

Nomor Pedoman:
MAN.1410.010.00



PEDOMAN WHITLEBLOWING SYSTEM

REVISI KE - 0

**PT PELITA AIR SERVICE
FUNGSI CORPORATE SECRETARY**

2020

SURAT KEPUTUSAN

No. 010 /KPTS/BOD/PAS/2020

**TENTANG
PENYEMPURNAAN PEDOMAN GRATIFIKASI,
PEDOMAN KONFLIK KEPENTINGAN (*CONFLICT OF INTEREST*)
DAN PEDOMAN WHISTLEBLOWING SYSTEM****BOARD OF DIRECTOR PT PELITA AIR SERVICE**

- Menimbang : a. Guna penerapan praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) di PT Pelita Air Service, maka dipandang perlu untuk menyempurnakan Pedoman Tata Kelola yang ada di Perusahaan, diantaranya Pedoman Gratifikasi, Pedoman Konflik Kepentingan (*Conflict of Interest*) dan Pedoman Whistleblowing System.
- b. Bahwa guna maksud tersebut di atas dan guna tertib administrasi serta tata laksananya perlu diterbitkan Surat keputusan.
- Mengingat : 1. Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia No.Y.A.5/444/20 tanggal 19.12.1974 (Akta Notaris Tan Thong Kie No.21 Tanggal 24.01.1970);
2. Surat Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia No. AHU-AH.01.03-0360955 tanggal 18 November 2019 perihal Penerimaan
3. Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan PT Pelita Air Service; Akta Notaris Surjadi, SH., Mkn., MM., MH. No. 100 tanggal 31.10.2019 (Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Secara Sirkuler PT Pelita Air Service).
4. Keputusan Menteri Negara BUMN Republik Indonesia No.PER-09/MBU/2012 tanggal 06.07.2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara BUMN Republik Indonesia No.PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (GCG) pada BUMN;
5. Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN No.SK-16/S.MBU/2012 tanggal 06.06.2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (GCG) Pada BUMN
6. Surat Keputusan BOD No. 012A/KPTS/BOD/PAS/2013 tanggal 28 Mei 2013 tentang Pedoman Perusahaan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
PERTAMA : Mencabut dan tidak memberlakukan lagi Surat Keputusan Board of Director No.012A/KPTS/BOD/PAS/2013 tanggal 28 Mei 2013 tentang Pedoman Perusahaan.
- KEDUA : Mengesahkan dan memberlakukan Penyempurnaan Pedoman Gratifikasi, Pedoman Konflik Kepentingan (*Conflict of Interest*) dan Pedoman Whistleblowing System sebagaimana yang tertuang dalam lampiran Surat Keputusan ini.

- 2 -

Surat Keputusan Board of Director
Nomor : 010 /KPTS/BOD/PAS/2020

- KETIGA : Guna memenuhi dan mematuhi penerapan praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik sesuai Undang-undang yang berlaku, maka seluruh pekerja diwajibkan mematuhi dan melaksanakan setiap Pedoman Perusahaan yang diberlakukan di PT Pelita Air Service.
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa jika di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan di dalam penetapan ini, maka segala sesuatunya akan ditinjau kembali.

Tembusan Surat Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Production Director;
2. Finance & General Affair Director;
3. Chief Internal Audit;
4. Corporate Secretary Manager;

Copy Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan digunakan seperlunya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 25 Nopember 2020

PLT. Direktur Utama,



Muhammad Priadi

SURAT KEPUTUSAN
No. 010 /KPTS/BOD/PAS/2020

TENTANG
PENYEMPURNAAN PEDOMAN GRATIFIKASI,
PEDOMAN KONFLIK KEPENTINGAN (*CONFLICT OF INTEREST*)
DAN PEDOMAN WHISTLEBLOWING SYSTEM

BOARD OF DIRECTOR PT PELITA AIR SERVICE

- Menimbang : a. Guna penerapan praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) di PT Pelita Air Service, maka dipandang perlu untuk menyempurnakan Pedoman Tata Kelola yang ada di Perusahaan, diantaranya Pedoman Gratifikasi, Pedoman Konflik Kepentingan (*Conflict of Interest*) dan Pedoman *Whistleblowing System*.
- b. Bahwa guna maksud tersebut di atas dan guna tertib administrasi serta tata laksananya perlu diterbitkan Surat keputusan.
- Mengingat : 1. Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia No.Y.A.5/444/20 tanggal 19.12.1974 (Akta Notaris Tan Thong Kie No.21 Tanggal 24.01.1970);
2. Surat Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia No. AHU-AH.01.03-0360955 tanggal 18 November 2019 perihal Penerimaan
3. Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan PT Pelita Air Service; Akta Notaris Surjadi, SH., Mkn., MM., MH. No. 100 tanggal 31.10.2019 (Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Secara Sirkuler PT Pelita Air Service).
4. Keputusan Menteri Negara BUMN Republik Indonesia No.PER-09/MBU/2012 tanggal 06.07.2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara BUMN Republik Indonesia No.PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (GCG) pada BUMN;
5. Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN No.SK-16/S.MBU/2012 tanggal 06.06.2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (GCG) Pada BUMN
6. Surat Keputusan BOD No. 012A/KPTS/BOD/PAS/2013 tanggal 28 Mei 2013 tentang Pedoman Perusahaan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
PERTAMA : Mencabut dan tidak memberlakukan lagi Surat Keputusan Board of Director No.012A/KPTS/BOD/PAS/2013 tanggal 28 Mei 2013 tentang Pedoman Perusahaan.
- KEDUA : Mengesahkan dan memberlakukan Penyempurnaan Pedoman Gratifikasi, Pedoman Konflik Kepentingan (*Conflict of Interest*) dan Pedoman *Whistleblowing System* sebagaimana yang tertuang dalam lampiran Surat Keputusan ini.

- 2 -

Surat Keputusan Board of Director
Nomor : 010 /KPTS/BOD/PAS/2020

- KETIGA : Guna memenuhi dan mematuhi penerapan praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik sesuai Undang-undang yang berlaku, maka seluruh pekerja diwajibkan mematuhi dan melaksanakan setiap Pedoman Perusahaan yang diberlakukan di PT Pelita Air Service.
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa jika di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan di dalam penetapan ini, maka segala sesuatunya akan ditinjau kembali.

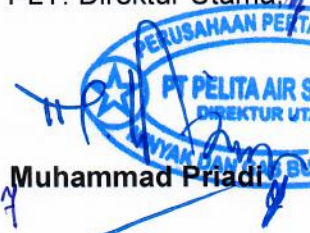
Tembusan Surat Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Production Director;
2. Finance & General Affair Director;
3. Chief Internal Audit;
4. Corporate Secretary Manager;

Copy Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan digunakan seperlunya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 25 Nopember 2020

PLT. Direktur Utama,



Muhammad Priadi

DAFTAR ISI

	SURAT KEPUTUSAN BOD	
	DAFTAR ISI	
BAB I	UMUM	1
	A. LATAR BELAKANG	1
	B. RUANG LINGKUP, MAKSUD DAN TUJUAN	2
	C. BATASAN	4
	D. PENGERTIAN	6
	E. REFERENSI	8
BAB II	ASPEK STRUKTURAL	9
	A. ASPEK STRUKTURAL	9
	B. PERNYATAAN KOMITMEN	9
	C. STRATEGI PERUSAHAAN	9
	D. KEBIJAKAN PERLINDUNGAN PELAPOR	10
	E. STRUKTUR PENGELOLAAN WBS	11
	F. SUMBER DAYA	12
BAB III	ASPEK OPERASIONAL	13
	A. PELAPORAN PELANGGARAN	13
	1. Prinsip-prinsip	13
	2. Pelapor	13
	3. Bentuk Pelaporan	13
	4. Pelanggaran yang Dapat Dilaporkan	14
	5. Waktu untuk Melaporkan Pelanggaran	14
	B. PERANAN PIMPINAN UNIT KERJA DALAM PENERAPAN WBS	14
	C. PELAPORAN ANONIM	15
	D. MEKANISME PENYAMPAIAN LAPORAN PELANGGARAN	15
	1. Infrastruktur Penyampaian Laporan	15
	2. Kewenangan Penanganan Pelaporan Pelanggaran	15
	3. Mekanisme Penyampaian Laporan	16
	4. Kekebalan Administratif	16
	5. Komunikasi dengan Pelapor	16
	6. Tindak Lanjut Pengaduan/Pelaporan	
	Bila Terlapor adalah Pekerja	17

	E. INVESTIGASI	17
	F. PELAPORAN	18
	G. TAHAPAN PENERAPAN WBS	18
	H. INDIKATOR DAN UKURAN KEBERHASILAN	18
BAB IV	ASPEK PERAWATAN	19
	A. ASPEK PERAWATAN	19
	B. PELATIHAN DAN PENDIDIKAN BERKELANJUTAN	19
	C. KOMUNIKASI BERKALA	20
	D. PEMANTAUAN EFEKTIFITAS DAN PERBAIKAN PROGRAM	20
	E. BENCHMARKING	20
	F. LAMPIRAN	21
	1. Lampiran 1 – Tanda Terima Pelaporan Pelanggaran	21
	2. Lampiran 2 – Berita Acara Hasil Klarifikasi Awal	22
	3. Lampiran 3 – Berita Acara Hasil Investigasi	23
	4. Gambar 1 – Alur Penanganan WBS	24

	PEDOMAN WHISTLEBLOWING SYSTEM	I	UMUM
--	--------------------------------------	----------	-------------

BAB I UMUM

A. LATAR BELAKANG

Sebagai upaya mengimplementasikan *Good Corporate Governance* (GCG) secara baik di Perusahaan, diperlukan suatu komitmen yang kuat serta dukungan *infrastructure* dan *softstructure* (pedoman kerja) yang baik. Sebagaimana diamanatkan dalam prinsip GCG, dalam melaksanakan kegiatannya, Perusahaan senantiasa memperhatikan kepentingan pemegang saham dan *stakeholders* berdasarkan asas kewajaran dan kesetaraan. Namun demikian, Perusahaan menyadari bahwa untuk dapat mewujudkannya perlu upaya nyata yang tidak mudah untuk dilaksanakan.

Dalam pelaksanaan kegiatan usaha Perusahaan, seringkali hak-hak *stakeholders* tidak dapat terlaksana dengan baik, sehingga menimbulkan friksi antara *stakeholders* dengan Perusahaan yang ditunjukkan dengan munculnya pelaporan pelanggaran dari pihak *stakeholders*. Pelaporan pelanggaran oleh *stakeholders* ini apabila tidak diselesaikan dengan baik akan merugikan *stakeholders* dan/atau Perusahaan.

Penyelesaian pelaporan pelanggaran oleh *stakeholders* adalah merupakan salah satu bentuk peningkatan perlindungan *stakeholders* dalam rangka menjamin hak-haknya dalam berhubungan dengan Perusahaan. Oleh karena itu, dipandang perlu untuk mengatur penyelesaian pelaporan pelanggaran bagi *stakeholders* dalam suatu pedoman dan prosedur penanganan pelaporan pelanggaran.

Pedoman dan prosedur penanganan pelaporan pelanggaran (*whistleblowing*) adalah suatu sistem yang dapat dijadikan media bagi saksi pelapor untuk menyampaikan informasi mengenai indikasi tindakan pelanggaran yang terjadi di dalam suatu perusahaan.

Informasi yang diperoleh dari mekanisme pelaporan pelanggaran (*whistleblowing*) ini perlu mendapatkan perhatian dan tindak lanjut, termasuk juga pengenaan hukuman yang tepat agar dapat memberikan efek jera bagi pelaku pelanggaran dan juga bagi mereka yang berniat melakukan hal tersebut.

PT Pelita Air Service yang selanjutnya disebut sebagai Perusahaan memiliki komitmen untuk menerapkan GCG secara konsisten dan berkesinambungan, serta menjadikan prinsip-prinsip GCG sebagai landasan operasional di lingkungan Perusahaan. Dalam rangka penerapan tata Kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) sebagaimana Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*), Perusahaan telah menetapkan Kebijakan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) melalui Keputusan

Revision :	PT PELITA AIR AIR SERVICE	WBS : BAB I
Issue Date :		Page : 1 of 24

	PEDOMAN WHISTLEBLOWING SYSTEM	I	UMUM
--	--------------------------------------	----------	-------------

Board of Director Nomor: 04/KPTS/BOD/PAS/2013 tanggal 14 Februari 2013 tentang *Code of Corporate Governance* yang kemudian disempurnakan melalui Keputusan Board of Director Nomor: 012/KPTS/BOD/PAS/2016 tanggal 20 Mei 2016 tentang Penyempurnaan *Code of Corporate Governance*.

Pengendalian Internal adalah proses yang dirancang dan dijalankan oleh Dewan Komisaris, Direksi dan anggota manajemen lainnya, serta seluruh personil Perusahaan yang ditujukan untuk memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya efektivitas dan efisiensi operasi, keandalan pelaporan keuangan dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku. Salah satu aktivitas pengendalian yang dilakukan oleh Perusahaan adalah dengan menciptakan lingkungan pengendalian yang baik, seperti penetapan Keputusan Board of Director Nomor: 003/KPTS/BOD/PAS/2013 tanggal 7 Februari 2013 tentang Pedoman Etika Usaha dan Perilaku (*Code of Conduct*) yang kemudian disempurnakan melalui Keputusan Board of Director Nomor: 011.1/KPTS/BOD/PAS/2017 tanggal 18 Agustus 2017 tentang Penyempurnaan Pedoman Perilaku dan Etika Bisnis (*Code of Conduct*).

Dengan demikian dapat dipahami bahwa PT Pelita Air Service memandang pedoman dan prosedur penanganan pelaporan pelanggaran (*whistleblowing*) merupakan bagian dari sistem pengendalian internal.

Untuk efektivitas penerapan kebijakan tersebut, perlu diselenggarakan dan dikelola jalur komunikasi bagi pekerja dan pemangku kepentingan lainnya untuk melaporkan indikasi terjadinya pelanggaran atau kecurangan (*whistleblowing*) seperti pelanggaran terhadap kode etik, pelanggaran terhadap prosedur yang berlaku dan terjadinya kecurangan (*fraud*).

Berdasarkan pemaparan di atas, dapat disimpulkan bahwa penerapan *whistleblowing system* dilator belakang oleh:

1. Peningkatan kepatuhan dan kesesuaian terhadap pedoman etika Perusahaan (*ethical conformance*);
2. Bagian dari pengendalian internal perusahaan khususnya mengurangi risiko terhadap pelanggaran; dan
3. Tuntutan peraturan perundang-undangan (*legal Compliance*).

B. RUANG LINGKUP, MAKSUD DAN TUJUAN

Ruang lingkup Pedoman ini adalah:

1. Menguraikan aspek-aspek dan elemen-elemen yang diperlukan untuk membangun, mengimplementasikan dan mengelola Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*).
2. Pedoman ini berlaku untuk internal Perusahaan (pekerja, Direksi dan Dewan Komisaris) dan

Revision :	PT PELITA AIR AIR SERVICE	WBS : BAB I
Issue Date :		Page : 2 of 24

	PEDOMAN WHISTLEBLOWING SYSTEM	I	UMUM
--	--------------------------------------	----------	-------------

para pemangku kepentingan perusahaan (*stakeholders*).

Unit Kerja/Fungsi/Jabatan Terkait:

1. Direktur Utama
2. Dewan Komisaris
3. Direksi
4. *Chief Compliance Officer* (CCO)
5. Pejabat Berwenang Terkait
6. Pelapor
7. Terlapor
8. Pengelola WBS

Maksud penyusunan Pedoman ini adalah:

1. Sebagai salah satu bentuk pelaksanaan pengendalian internal pada tingkat entitas yang dapat mempengaruhi efektivitas pelaksanaan pengendalian internal di tingkat transaksional.
2. Menyediakan saluran formal bagi pekerja dan pihak lain di luar Perusahaan untuk menyampaikan pelaporan pelanggaran.
3. Sebagai panduan dalam membangun, mengimplementasikan dan mengelola Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) di Perusahaan.
4. Sebagai salah satu upaya untuk mengungkap berbagai permasalahan yang ada di dalam organisasi seperti *fraud*, diskriminasi, pelecehan atau penyimpangan lainnya yang tidak sesuai dengan standar etika yang berlaku di Perusahaan.

Tujuan penyusunan Pedoman ini adalah:

1. Memastikan kejelasan struktur Tata Kelola Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*);
2. Menciptakan iklim yang kondusif dan mendorong pelaporan terhadap hal-hal yang dapat menimbulkan kerugian finansial maupun non-finansial, termasuk hal-hal yang dapat merusak citra Perusahaan;
3. Mempermudah manajemen untuk menangani secara efektif laporan-laporan pelanggaran dan sekaligus melindungi kerahasiaan identitas pelapor serta tetap menjaga informasi ini dalam arsip khusus yang dijami keamanannya;
4. Membangun suatu kebijakan dan infrastruktur untuk melindungi pelapor dari balasan pihak-pihak internal maupun eksternal;
5. Mengurangi kerugian yang terjadi karena pelanggaran melalui deteksi dini;
6. Menghindari publikasi negative dan meningkatkan reputasi Perusahaan;
7. Mendukung asas *fairness* (kesetaraan) dalam hubungan antara Perusahaan sebagai pelaku usaha dengan *stakeholders* sebagai mitra Perusahaan.

Revision :	PT PELITA AIR AIR SERVICE	WBS : BAB I
Issue Date :		Page : 3 of 24

	PEDOMAN WHISTLEBLOWING SYSTEM	I	UMUM
--	--------------------------------------	----------	-------------

C. BATASAN

1. Pelaporan dengan menggunakan saluran WBS digunakan apabila pengaduan atau penyingkapan melalui jalur formal (melalui atasan langsung atau fungsi terkait) telah dilakukan atau pelaporan secara formal dianggap tidak efektif (kerahasiaan dan tindak lanjutnya).
2. Ruang lingkup pengaduan/penyingkapan WBS adalah:
 - a. Korupsi
 - b. Suap
 - c. Gratifikasi
 - d. Konflik Kepentingan
 - e. Pencurian
 - f. Kecurangan
 - g. Melanggar Hukum, PKB dan peraturan Perusahaan.
3. Pengaduan yang terkait dengan Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan, SDM dan fasilitas Perusahaan akan diteruskan kepada fungsi terkait menggunakan mekanisme korespondensi resmi Perusahaan (Memorandum).
4. Pengaduan/penyingkapan yang mendapat prioritas untuk ditindak lanjuti adalah kasus yang masih/sedang mendapat perhatian Insan Pelita.
5. Khusus untuk laporan pengaduan/penyingkapan berkaitan dengan penyimpangan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris akan diteruskan oleh Direktur Utama kepada Pemegang Saham.
6. Khusus untuk laporan pengaduan/penyimpangan berkaitan dengan penyimpangan yang dilakukan oleh Direksi, laporan WBS akan ditindaklanjuti dengan cara berikut:
 - a. Dalam hal pengaduan terkait dengan Direksi yang bukan Direktur Utama, pengaduan disampaikan oleh CCO (*Chief Compliance Officer*) kepada Dewan Komisaris setelah diinformasikan baik secara lisan maupun tertulis kepada Direktur Utama dalam jangka waktu 2 x 24 jam setelah CCO menerima laporan tersebut;
 - b. Dalam hal pengaduan terkait dengan Direksi yang menjabat sebagai Direktur Utama, Konsultan WBS langsung menyampaikan laporan pengaduan kepada Dewan Komisaris dengan tembusan kepada CCO;
 - c. Fungsi Compliance harus meneruskan laporan pengaduan yang terkait dengan Direksi dalam butir 6.a di atas dalam jangka waktu 1 x 24 jam kepada CCO.
7. Khusus untuk laporan pengaduan/penyimpangan berkaitan dengan penyimpangan yang dilakukan oleh *Chief Compliance Officer (CCO)* dan/atau pekerja fungsi *Compliance* akan disampaikan dan ditindaklanjuti oleh Direktur Utama.
8. CCO melaporkan penanganan pengaduan/penyimpangan yang ditindaklanjuti maupun yang tidak ditindaklanjuti kepada Direktur Utama setiap 6 (enam) bulan sekali dan apabila dipandang perlu dapat dipublikasikan ke dalam media internal Perusahaan atau media lainnya.

Revision :	PT PELITA AIR AIR SERVICE	WBS : BAB I
Issue Date :		Page : 4 of 24

	PEDOMAN WHISTLEBLOWING SYSTEM	I	UMUM
--	--------------------------------------	----------	-------------

9. Untuk mempercepat dan mempermudah proses tindak lanjut pengaduan/penyingkapan, maka pelapor:
 - a. Dapat memberikan informasi mengenai data diri, sekurang-kurangnya memuat: alamat rumah/kantor, nomor yang bisa dihubungi yaitu telpon, *handphone*, facsimile, *email* (atau dengan pilihan anonym).
 - b. Dimungkinkan untuk merahasiakan identitasnya (anonym) tetapi harus memberikan indikasi awal yang dapat dipertanggung jawabkan yang memuat unsur-unsur yang harus ada dalam laporan WBS yakni 5W-1H, meliputi:
 - 1) Masalah yang diadukan (**What**)
Pokok pengaduan/penyingkapan yang ingin diungkapkan dan jumlah kerugian, jika bisa ditentukan. Akan lebih baik apabila satu pengaduan/penyingkapan hanya untuk satu masalah saja, sehingga fokus.
 - 2) Pihak yang terlibat (**Who**)
Siapa yang seharusnya bertanggung jawab atas kejadian tersebut termasuk saksi dan siapa/pihak mana yang diuntungkan/dirugikan.
 - 3) Lokasi kejadian (**Where**)
Di lokasi/lapangan/unit operasi mana masalah tersebut, dengan spesifik menyebutkan nama, tempat atau fungsi yang dimaksud.
 - 4) Waktu kejadian (**When**)
Periode kejadian dari masalah tersebut baik berupa tanggal, bulan dan tahun tertentu saat masalah tersebut terjadi.
 - 5) Sebab Kejadian (**Why**)
Penjelasan mengenai sebab terjadinya pelanggaran.
 - 6) Bagaimana terjadinya dan apakah ada bukti atau tidak (**How**)
 - 7) Apakah kasus ini pernah dilaporkan kepada orag/pihak lain
 - 8) Apakah kasus ini pernah terjadi sebelumnya
 - 9) Data pendukung: laporan menyertakan data/dokumen yang dapat digunakan sebagai bukti awal untuk menyingkap kebenaran dari laporan.

10. Kerahasiaan

- a. Dalam melakukan proses tindak lanjut atas setiap pengaduan/penyingkapan wajib mengedepankan kerahasiaan, asas praduga tidak bersalah dan profesionalisme.
- b. Identitas Pelapor dijamin kerahasiaannya oleh Perusahaan.
- c. Perusahaan menjamin perlindungan terhadap Pelapor dari segala bentuk ancaman, intimidasi, hukuman ataupun tindakan tidak menyenangkan dari pihak manapun selama Pelapor menjaga kerahasiaan kasus yang diadukan kepada pihak manapun.
- d. Perlindungan ini juga berlaku bagi pekerja yang melaksanakan investigasi maupun pihak-pihak yang memberikan informasi terkait dengan pengaduan/penyingkapan.
- e. Pihak yang melanggar prinsip kerahasiaan tersebut akan diberikan sanksi yang berat sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

11. Bentuk sanksi kepada Terlapor yang terbukti bersalah diberikan sesuai dengan ketentuan

Revision :	PT PELITA AIR AIR SERVICE	WBS : BAB I
Issue Date :		Page : 5 of 24

	PEDOMAN WHISTLEBLOWING SYSTEM	I	UMUM
--	--------------------------------------	----------	-------------

yang berlaku di Perusahaan.

12. Para pihak yang memiliki kewenangan untuk menindaklanjuti laporan pengaduan/penyingkapan berdasarkan kategori Terlapor adalah:
 - a. CCO: jika terlapor adalah Insan Pelita selain CCO, fungsi *Compliance*, Dewan Komisaris dan Direksi.
 - b. Dewan Komisaris: jika terlapor adalah Direksi.
 - c. Direktur Utama: jika terlapor adalah CCO dan fungsi *Compliance*.
 - d. Pemegang Saham: jika terlapor adalah Dewan Komisaris.
13. Konsultan WBS membuat laporan secara periodik, antara lain meliputi jumlah pengaduan/penyingkapan, kategori pengaduan/penyingkapan dan saluran yang digunakan oleh Pelapor serta menyampaikannya kepada CCO

D. PENGERTIAN

1. **Perusahaan** adalah PT Pelita Air Service yang didirikan dengan Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia No.Y.a.5/444/20 tanggal 19 Desember 1974 (Akta Notaris Tan Thong Kie No.21 tanggal 24 Januari 1970) dan Surat Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia No. AHU-AH.01.03-0360955 tanggal 18.11.2019 perihal Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan PT Pelita Air Service
2. **Insan Pelita** adalah Direksi, Dewan Komisaris, Pekerja Waktu Tertentu, Pekerja Waktu Tidak Tertentu, Pekarya yang bekerja di lingkungan Pelita dan Keluarga Inti (dari Direksi, Dewan Komisaris, PWT, PWTT).
3. **Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System/WBS*)** yang selanjutnya disebut WBS adalah bagian dari pengendalian internal Perusahaan dalam mencegah praktik penyimpangan dan kecurangan serta memperkuat penerapan praktik *good governance*.
4. **Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing*)** adalah pengungkapan tindakan pelanggaran atau pengungkapan perbuatan yang melawan hukum, melanggar kode etik dan Pedoman Perilaku dan Etika Bisnis (*Code of Conduct*) atau perbuatan lain yang dapat merugikan Perusahaan maupun pemangku kepentingan Perusahaan (*Stakeholders*) yang dilakukan oleh pekerja atau pimpinan Perusahaan.
5. **Chief Compliance Officer** adalah pejabat yang bertanggung jawab atas program kepatuhan Perusahaan dan memastikan bahwa Dewan Komisaris, Direksi, Manajemen dan pekerja mematuhi peraturan dan ketentuan baik pemerintah, perusahaan dan ketentuan lain yang berlaku serta perilaku organisasi sesuai dengan Pedoman Perilaku & Etika Bisnis (*Code of Conduct*) Perusahaan.
6. **Compliance Officer Manager (COM)** pejabat yang ditunjuk oleh Direktur Utama yang bertanggung jawab atas program kepatuhan Perusahaan dan memastikan bahwa Dewan Komisaris, Direksi dan pekerja memenuhi peraturan dan ketentuan baik pemerintah, perusahaan dan ketentuan lain yang berlaku serta perilaku organisasi sesuai dengan Pedoman Perilaku dan Etika Bisni (*Code of Conduct*) Perusahaan.
7. **Pelanggaran** adalah perbuatan yang melanggar peraturan perundang-undangan, kode etik

Revision :	PT PELITA AIR AIR SERVICE	WBS : BAB I
Issue Date :		Page : 6 of 24

	PEDOMAN WHISTLEBLOWING SYSTEM	I	UMUM
--	--------------------------------------	----------	-------------

dan peraturan internal Perusahaan, serta dapat dilaporkan. Yang termasuk dalam aktivitas pelanggaran antara lain adalah:

- a. Melanggar peraturan perundang-undangan, misalnya korupsi, penggelapan, *mark-up*, penggunaan narkoba dan perusakan barang.
 - b. Melanggar pedoman etika Perusahaan, misalnya konflik kepentingan, pelecehan, terlibat dalam kegiatan masyarakat yang dilarang.
 - c. Melanggar prinsip akuntansi yang berlaku umum.
 - d. Melanggar kebijakan dan prosedur operasional Perusahaan ataupun kebijakan, prosedur, peraturan lain yang dianggap perlu oleh Perusahaan.
 - e. Tindakan kecurangan lainnya yang dapat menimbulkan kerugian finansial ataupun non-finansial.
 - f. Tindakan yang membahayakan keselamatan kerja.
8. **Pelapor Pelanggaran (*whistleblower*)** adalah orang yang melaporkan adanya tindakan pelanggaran. Pelapor dapat berasal dari pihak internal Perusahaan (Pekerja) dan tidak tertutup adanya pelapor dari pihak eksternal (pelanggan, mitra kerja, pemasok, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya). Pelapor seyogyanya memberikan bukti, informasi atau indikasi yang jelas atas terjadinya pelanggaran yang dilaporkan, sehingga dapat ditelusuri atau ditindaklanjuti. Tanpa informasi yang memadai, laporan akan sulit untuk ditindaklanjuti.
9. **Terlapor** adalah Dewan Komisaris, Direksi, Pekerja Perusahaan dan mitra kerja yang dilaporkan oleh pelapor terkait dengan perbuatan yang dapat dilaporkan.
10. **Indikasi awal** adalah informasi yang ada didalam pelaporan, diantaranya mengandung hal-hal sebagai berikut: permasalahan, siapa yang terlibat, bentuk dan besar kerugian, kapan, serta tempat terjadinya.
11. **Kecurangan (*Fraud*)** adalah tindakan penyimpangan atau pembiaran yang sengaja dilakukan untuk mengelabui atau menipu yang dilakukan oleh seseorang/sekelompok orang yang dapat menimbulkan kerugian Perusahaan dan/atau pelaku kecurangan memperoleh keuntungan baik secara langsung atau tidak langsung meliputi Korupsi, Suap, Konflik Kepentingan, Pencurian dan Kecurangan dalam Laporan Keuangan.
12. **Kecurangan dalam Laporan Keuangan** adalah perilaku yang disengaja, baik dengan tindakan atau penghapusan, yang menghasilkan laporan keuangan yang bias.
13. **Konflik Kepentingan** adalah situasi dimana seorang Insan Pelita yang mendapatkan kekuasaan dan kewenangan memiliki atau diduga memiliki kepentingan pribadi atas setiap penggunaan wewenang yang dimilikinya sehingga dapat mempengaruhi kualitas dan kinerja yang seharusnya.
14. **Korupsi** adalah perbuatan yang dilakukan secara curang atau melawan hukum oleh Insan Pelita, yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan dan/atau penyalahgunaan wewenang jabatan/kepercayaan yang diberikan kepadanya dengan tujuan memperkaya diri sendiri dan/atau orang lain dan/atau korporasi yang dapat merugikan Perusahaan.
15. **Suap** adalah perbuatan seseorang berupa memberi uang sogok/menyogok/ memberi hadiah atau janji yang diberikan atau diterima dalam bentuk apapun kepada seseorang yang

Revision :	PT PELITA AIR AIR SERVICE	WBS : BAB I
Issue Date :		Page : 7 of 24

	PEDOMAN WHISTLEBLOWING SYSTEM	I	UMUM
--	--------------------------------------	----------	-------------

berpengaruh atau berhubungan dengan jabatannya dengan tujuan ingin mendapat sesuatu untuk kepentingan pribadi atau korporasi.

16. **Pencurian** adalah perbuatan mengambil suatu barang atau sesuatu, yang seluruhnya atau Sebagian kepunyaan orang lain, dengan maksud untuk memilikinya secara melawan hukum.
17. **Pengelola WBS** adalah Fungsi atau unit yang bertanggung jawab untuk menyelenggarakan dan mengelola jalur komunikasi bagi pelapor untuk melaporkan indikasi awal, melakukan klarifikasi awal dan melakukan investigasi atas pelanggaran pelanggaran.
18. **Pengumpulan Bahan dan Keterangan (Pulbaket)** adalah serangkaian kegiatan untuk melakukan penelaahan awal/klarifikasi terkait dengan pengaduan/penyungkapan yang disampaikan oleh pelapor melalui WBS yang akan dijadikan dasar untuk dilakukan atau tidak dilakukannya proses investigasi lebih lanjut.
19. **Investigasi** adalah kegiatan untuk menemukan bukti-bukti terkait dengan pelanggaran yang dilakukan oleh Terlapor.
20. **Investigator** adalah Badan Hukum baik yang bersifat perseorangan maupun Badan Usaha (perusahaan) yang ditunjuk oleh Perusahaan untuk melakukan penyelidikan dan penyidikan/investigasi kasus yang berhubungan dan terkait dengan *whistleblowing* Perusahaan.
21. **Tim Investigasi** adalah Tim yang melakukan tugas untuk membuktikan kebenaran dan/atau ketidakbenaran atas pengaduan yang disampaikan pelapor melalui WBS. Tim Investigasi yang dimaksud adalah fungsi *Compliance* dan dapat bekerjasama dengan satu atau lebih fungsi Internal Audit atau fungsi Sekuriti dan/atau Eksternal Auditor.

E. REFERENSI

1. Undang-Undang No.40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas
2. Undang-Undang No.19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara
3. Undang-Undang No.31 Tahun 1999 dan telah diperbaharui dengan Undang-Undang No.20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
4. Undang-Undang No.13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban yang telah diubah menjadi Undang-Undang No.31 Tahun 2014
5. Peraturan Pemerintah No.71 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dan Pemberian Penghargaan dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
6. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara
7. Surat Keputusan Board of Director Nomor: 012/KPTS/BOD/PAS/2016 tanggal 20 Mei 2016 tentang Penyempurnaan *Code of Corporate Governance*
8. Surat Keputusan Board of Director Nomor: 011.1/KPTS/BOD/PAS/2017 tanggal 18 Agustus 2017 tentang Penyempurnaan Pedoman Perilaku dan Etika Bisnis (*Code of Conduct*)
9. Perjanjian Kerja Bersama (PKB)

Revision :	PT PELITA AIR AIR SERVICE	WBS : BAB I
Issue Date :		Page : 8 of 24

	PEDOMAN WHISTLEBLOWING SYSTEM	II	ASPEK STRUKTURAL
--	-------------------------------	----	------------------

BAB II ASPEK STRUKTURAL

A. ASPEK STRUKTURAL

Aspek structural merupakan aspek yang memastikan komitmen, arah penerapan, struktur organisasi penerapan dan akuntabilitas pelaksanaan WBS dalam organisasi, penyediaan sumber daya dan sebagainya.

B. PERNYATAAN KOMITMEN

Insan Pelita berkomitmen:

1. Menerapkan WBS sebagai perwujudan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) secara konsisten dan berkelanjutan. Penerapan WBS diharapkan akan mendorong budaya keterbukaan dan kejujuran serta mengurahi budaya diam membiarkan terjadinya pelanggaran.
2. Untuk mendukung agar pelaksanaan proses manajemen risiko Perusahaan dapat berjalan dengan baik, maka Perusahaan akan melakukan pengembangan lingkungan internal yang mendukung penerapan WBS, meliputi antara lain komitmen dan dukungan Manajemen, penetapan kebijakan penerapan WBS, pembentukan fungsi atau unit yang bertugas untuk menkoordinir dan melakukan supervise atas pengelolaan WBS, pengembangan kompetensi serta pengembangan kebijakan-kebijakan lain yang mendukung.
3. Seluruh jajaran manajemen Perusahaan memiliki tanggung jawab dan kewajiban untuk menerapkan WBS dan mensosialisasikan kebijakan WBS kepada pekerja di unit kerja yang dipimpinnya.

Secara teknis, pernyataan komitmen ini dapat dibuat sendiri atau dijadikan dari bagian Perjanjian Kerja Bersama atau bagian dari pernyataan ketaatan terhadap Pedoman Perilaku & Etika Bisnis (*Code of Conduct*).

C. STRATEGI PERUSAHAAN

Strategi yang ditempuh Perusahaan agar implementasi WBS dapat berjalan dengan baik:

1. Membangun komitmen dari Direksi dan Pimpinan Unit Kerja untuk memberikan dukungan penuh terhadap penerapan WBS.
2. Menyusun dan menetapkan struktur tata kelola WBS yang sesuai di Perusahaan serta menetapkan struktur akuntabilitas penerapan WBS.
3. Penunjukkan *Champion* yang bertanggung jawab untuk mendorong pelaksanaan penerapan manajemen risiko secara meluas ke seluruh organisasi. *Champion* ini dapat berupa penunjukkan fungsi tersendiri dan juga para individu pada setiap Unit Kerja dengan penugasan khusus untuk menjadi fasilitator penerapan WBS pada unit kerjanya.
4. Menyediakan sumber daya yang diperlukan dan memadai dalam arti tenaga ahli, pelatihan,

Revision :	PT PELITA AIR AIR SERVICE	WBS : BAB II
Issue Date :		Page : 9 of 24

	PEDOMAN WHISTLEBLOWING SYSTEM	II	ASPEK STRUKTURAL
--	--------------------------------------	-----------	-------------------------

dana, sarana fisik, peralatan dan waktu yang diperlukan untuk melaksanakan WBS dengan baik.

5. Penerapan proses WBS yang telah berhasil digunakan oleh perusahaan lain atau sejenis (*best practice*).
6. Menerapkan seluruh kebijakan WBS secara konsisten dan berkelanjutan.
7. Melakukan pengembangan kompetensi dan proses pembelajaran tentang pengelolaan WBS secara berkesinambungan.
8. Membangun budaya keterbukaan, kejujuran dan keberanian untuk mengungkapkan terjadinya pelanggaran melalui antara lain komunikasi kebijakan dan implementasi WBS secara berkesinambungan.

D. KEBIJAKAN PERLINDUNGAN PELAPOR

Perusahaan berkomitmen untuk melindungi pelapor pelanggaran yang beritikad baik dan Perusahaan akan patuh terhadap segala peraturan perundangan yang terkait serta *best practices* yang berlaku dalam penyelenggaraan WBS. Maksud dari adanya perlindungan pelapor adalah untuk mendorong terjadinya pelaporan pelanggaran dan menjamin keamanan pelapor.

1. Kebijakan Perlindungan Pelapor

Pelapor yang menginginkan dirinya tetap dirahasiakan, diberikan jaminan atas kerahasiaan identitas pribadinya. Perusahaan melindungi pelapor yang beritikad baik, melalui:

- a. Tersedianya fasilitas saluran pelaporan.
- b. Jaminan kerahasiaan identitas pelapor apabila pelapor memberikan identitas serta informasi yang dapat digunakan untuk menghubungi pelapor.
- c. Jaminan keamanan informasi dan perlindungan terhadap tindakan balasan dari terlapor atau Perusahaan, yang berupa ancaman keselamatan fisik, terror psikologis, keselamatan harta, perlindungan hukum dan keamanan pekerjaan, tekanan, penundaan kenaikan pangkat, penurunan jabatan atau pangkat, pemecatan yang tidak adil, pelecehan atau diskriminasi dalam segala bentuk dan catatan yang merugikan dalam file data pribadi.
- d. Informasi pelaksanaan tindak lanjut, berupa kapan dan bagaimana serta kepada unit kerja mana tindak lanjut diserahkan. Informasi ini disampaikan secara rahasia kepada pelapor yang lengkap identitasnya.

2. Apresiasi bagi Pelapor

Setiap pelapor yang telah berjasa dalam usaha membantu upaya pencegahan terjadinya pelanggaran yang dapat merugikan Perusahaan berhak mendapat penghargaan. Ketentuan mengenai bentuk dan besarnya penghargaan yang diberikan akan ditetapkan dengan peraturan Perusahaan tersendiri.

3. Sanksi bagi Pelapor yang Menyalahgunakan Sistem Pelaporan

Pelanggaran pelapor yang mengirimkan laporan yang berupa fitnah atau laporan palsu akan memperoleh sanksi dan tidak memperoleh baik jaminan kerahasiaan maupun perlindungan

Revision :	PT PELITA AIR AIR SERVICE	WBS : BAB II
Issue Date :		Page : 10 of 24

	PEDOMAN WHISTLEBLOWING SYSTEM	II	ASPEK STRUKTURAL
--	--------------------------------------	-----------	-------------------------

pelapor. Sanksi yang dikenakan sesuai dengan peraturan internal Perusahaan, misalnya Pedoman Perilaku dan Etika Bisnis, Kode Etik dan Perjanjian Kerja Bersama serta peraturan perundangan yang berlaku, misalnya KUHP pasal 310 dan 311 yang terkait dengan perbuatan tidak menyenangkan atau pencemaran nama baik.

E. STRUKTUR PENGELOLAAN WBS

Dalam penyusunan infrastruktur WBS, hal yang terpenting adalah kejelasan dari akuntabilitas dan tanggung jawab untuk mendorong pelaksanaan WBS di Perusahaan.

1. Direksi

Direksi bertanggung jawab atas efektivitas rancangan, pelaksanaan dan pemeliharaan penyelenggaraan WBS secara keseluruhan serta berkewajiban menetapkan arahan dan melakukan tindakan-tindakan untuk menjamin bahwa seluruh aktivitas penyelenggaraan WBS berjalan dengan baik.

Direksi berwenang untuk:

- Membentuk dan menetapkan Unit Pengelola WBS dan Dewan Kode Etik dan Perilaku.
- Memutuskan untuk dihentikan atau dilanjutkannya sebuah pelaporan pelanggaran.
- Menugaskan tim investigasi untuk melakukan investigasi jika ditemukan indikasi awal yang kuat pada saat dilaksanakan klarifikasi awal.
- Memberikan sanksi kepada terlapor dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan atau meneruskan kepada pihak yang berwajib jika terbukti bersalah atas pelanggaran yang dilakukannya.
- Memberikan apresiasi kepada pelapor jika pelaporan terbukti sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

2. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris bertanggung jawab melakukan pengawasan atas kecukupan dan efektivitas pelaksanaan WBS di Perusahaan. Pemantauan pelaksanaan WBS dapat diserahkan kepada Komite Dewan Komisaris.

3. Unit Pengelola WBS

Unit Pengelola WBS merupakan fungsi atau unit yang dibentuk dan ditetapkan Direksi untuk menyelenggarakan dan mengelola jalur komunikasi bagi pelapor untuk melaporkan indikasi awal, melakukan klarifikasi awal dan melakukan investigasi atas pelaporan pelanggaran. Unit Pengelola WBS harus *independent* dari operasi Perusahaan sehari-hari dan mempunyai akses kepada pimpinan tertinggi Perusahaan.

Pengelolaan WBS dikoordinasikan oleh Satuan Internal Audit dibantu oleh Sekretaris Perusahaan. Unsur dari Unit Pengelola WBS terdiri dari 2 (dua) elemen, yaitu:

- Sub-unit Administrasi WBS yaitu sub-unit yang menerima pelaporan pelanggaran, menyeleksi laporan pelanggaran untuk diproses lebih lanjut oleh sub-unit investigasi

Revision :	PT PELITA AIR AIR SERVICE	WBS : BAB II
Issue Date :		Page : 11 of 24

	PEDOMAN WHISTLEBLOWING SYSTEM	II	ASPEK STRUKTURAL
--	--------------------------------------	-----------	-------------------------

tanpa membuka identitas pelapor. Selain menyelenggarakan administrasi pelaporan pelanggaran yang masuk, yang dalam proses dan yang telah selesai ditindalanjuti, sub-unit ini juga bertanggung jawab atas pelaksanaan program perlindungan pelapor sesuai dengan kebijakan yang telah dicanangkan, terutama aspek kerahasiaan dan jaminan keamanan pelapor. Sub-unit administrasi WBS dilaksanakan oleh Sekretaris Perusahaan.

- b. Sub-unit Investigasi yaitu sub-unit yang bertugas untuk melakukan investigasi lebih lanjut terhadap substansi pelanggaran yang dilaporkan. Tujuannya adalah mencari dan mengumpulkan bukti-bukti yang diperlukan guna memastikan bahwa memang telah terjadi pelanggaran. Dalam hal terdapat bukti-bukti yang memadai, maka rekomendasi sanksi terhadap pelanggaran yang dilakukan diberikan kepada Direksi untuk memutuskan. Akan tetapi bila tidak ditemukan bukti-bukti yang mencukupi, maka proses investigasi dihentikan dan laporan pelanggaran tidak dilanjutkan. Sub-unit investigasi ini dilaksanakan oleh Satuan Internal Audit.

4. Dewan Kode Etik dan Perilaku

Dewan Kode Etik dan Perilaku adalah suatu komite khusus yang dibentuk dan ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi untuk mengkaji laporan-laporan pelanggaran dan memberikan pertimbangan/rekomendasi kepada Direksi untuk penetapan sanksi terhadap pelanggaran yang dilakukan terlapor.

Keanggotaan Dewan Kode Etik dan Perilaku terdiri dari:

a. Angfota Tetap

- 1) Kepala Bagian yang membidangi HR sebagai Ketua;
- 2) Corporate Secretary sebagai Sekretaris;
- 3) Kepala Internal Audit sebagai Anggota;
- 4) Corporate Lega sebagai Anggota.

b. Anggota Tidak Tetap

Menajer Distrik, Kepala Bagian dan atasan tertinggi yang menjadi atasan terlapor serta Ketua Umum SP – PAS (perwakilan serikat pekerja Perusahaan).

F. SUMBER DAYA

Sumber daya yang memadai harus tersedia untuk dapat melaksanakan program WBS.

Sumber daya yang diperlukan antara lain adalah:

1. Kecukupan kualitas dan jumlah personil untuk melaksanakan tugas sebagai Petugas Administrasi WBS dan Petugas Investigasi.
2. Media komunikasi (telepon, *email*, kotak pos, dsb) untuk keperluan pelaporan pelanggaran, baik saluran internal maupun eksternal, sesuai dengan kebutuhan.
3. Pelatihan yang memadai bagi para Petugas Pelaksana WBS.
4. Dukungan dan komitmen pendanaan penyelenggaraan WBS
5. Mekanisme untuk melakukan pengadua atas tindakan balasan dari terlapor.

Revision :	PT PELITA AIR AIR SERVICE	WBS : BAB II
Issue Date :		Page : 12 of 24

	PEDOMAN WHISTLEBLOWING SYSTEM	III	ASPEK OPERASIONAL
--	--------------------------------------	------------	--------------------------

BAB III ASPEK OPERASIONAL

A. PELAPORAN PELANGGARAN

Insan Pelita memiliki kewajiban moral untuk melaporkan terjadinya pelanggaran apabila mengetahuinya. Kesadaran perlunya menyampaikan adanya pelanggaran demi kepentingan dan kemaslahatan bersama serta manfaat untuk mencegah dampak yang tidak diinginkan menyebar luas, seperti misalnya kebiasaan penerimaan atau pemberian gratifikasi.

1. Prinsip-prinsip

- a. Perusahaan wajib menerima laporan pelanggaran dari pelapor.
- b. Pelaporan pelanggaran dari pelapor harus ditempatkan dalam kerangka peningkatan *good corporate governance*.
- c. Pelaporan pelanggaran harus dilakukan itikad baik dan bukan merupakan suatu keluhan pribadi atas suatu kebijakan Perusahaan tertentu ataupun didasari kehendak buruk/bersifat fitnah/laporan palsu yang dapat mencemarkan nama baik atau reputasi seseorang.

2. Pelapor

Pelaporan pelanggaran dapat disampaikan oleh:

- a. Kalangan internal Perusahaan meliputi Direksi, Dewan Komisaris dan seluruh pekerja.
- b. Kalangan eksternal Perusahaan meliputi pemasok, pelanggan, kreditur, masyarakat dan para pemangku kepentingan lainnya.

3. Bentuk Pelaporan

- a. Pelaporan pelanggaran secara tertulis dan beridentitas, wajib dilengkapi dengan fotokopi identitas dan bukti pendukung seperti: dokumen yang memuat indikasi awal yang dapat dipertanggung jawabkan dan memberikan petunjuk mengenai transaksi yang dilakukan dan/atau pelaporan pelanggaran yang akan disampaikan sebagai bahan pemeriksaan lebih lanjut.
- b. Pelaporan pelanggaran secara tertulis dan tanpa identitas (anonim), wajib dilengkapi bukti pendukung seperti: dokumen yang memuat indikasi awal yang dapat dipertanggung jawabkan dan memberikan petunjuk mengenai transaksi yang dilakukan dan/atau pelaporan pelanggaran yang akan disampaikan sebagai bahan pemeriksaan lebih lanjut.
- c. Apabila pelaporan pelanggaran diajukan oleh perwakilan pelapor, maka selain dokumen di atas, juga diserahkan dokumen lainnya, yaitu:
 - 1) Fotokopi bukti identitas pelapor dan perwakilan pelapor
 - 2) Surat Kuasa dari pelapor kepada perwakilan pelapor yang menyatakan bahwa pelapor memberikan kewenangan bertindak untuk dan atas nama pelapor. Jika perwakilan pelapor adalah lembaga tau badan hukum, maka harus dilampiri dengan dokumen yang menyatakan bahwa pihak yang mengajukan pengaduan berwenang untuk

Revision :	PT PELITA AIR AIR SERVICE	WBS : BAB III
Issue Date :		Page : 13 of 24

	PEDOMAN WHISTLEBLOWING SYSTEM	III	ASPEK OPERASIONAL
--	--------------------------------------	------------	--------------------------

mewakili lembaga atau badan hukum tersebut.

4. Pelanggaran yang Dapat Dilaporkan

Pelanggaran yang dapat dilaporkan adalah perbuatan yang dalam pandangan pelapor dengan itikad baik adalah perbuatan sebagai berikut:

- a. Korupsi;
- b. Kecurangan;
- c. Ketidakjujuran;
- d. Perbuatan melanggar hukum (termasuk pencurian, penggunaan kekerasan terhadap pekerja atau pimpinan, pemerasan, penggunaan narkoba, pelecehan, perbuatan kriminal lainnya);
- e. Pelanggaran ketentuan perpajakan atau peraturan perundang-undangan lainnya;
- f. Pelanggaran Pedoman Perilaku dan Etika Usaha Perusahaan atau pelanggaran norma-norma kesopanan pada umumnya;
- g. Perbuatan yang membahayakan keselamatan dan Kesehatan kerja atau membahayakan keamanan Perusahaan;
- h. Perbuatan yang dapat menimbulkan kerugian finansial atau non-finansial terhadap Perusahaan atau merugikan kepentingan Perusahaan;
- i. Pelanggaran prosedur operasi standar (SOP) Perusahaan, terutama terkait dengan pengadaan barang dan jasa, pemberian manfaat dan remunerasi.

5. Waktu untuk Melaporkan Pelanggaran

Pelapor harus mempunyai alasan yang kuat dalam menyampaikan laporan pelanggaran ataupun potensi pelanggaran. Pelaporan seyogyanya dilakukan segera dan dalam waktu tidak lebih dari 3 (tiga) bulan, karena semakin lama ditunda semakin menyulitkan investigasi dan tindak lanjut. Begitu juga bagi pelapor, mungkin akan kehilangan alasan untuk melaporkan bila hal tersebut sudah terlanjur dikoreksi sehingga tidak diketemukan bukti lagi.

B. PERANAN PIMPINAN UNIT KERJA DALAM PENERAPAN WBS

Keberhasilan dan manfaat penerapan WBS bagi Perusahaan memerlukan dukungan seluruh jajaran manajemen. Oleh karena itu, para Manajer Senior (setingkat *Vice President/General Manager*), Manajer Madya (setingkat *Manager*) dan Manajer Lini (setingkat *Assistance Manager*) ikut terlibat dalam penerapan WBS. Keterlibatan seluruh jajaran manajemen akan mendorong iklim keterbukaan untuk saling mengingatkan bila terjadi hal-hal yang melanggar ketentuan yang berlaku.

Pimpinan Unit Kerja maupun posisi lain yang memiliki fungsi pengawasan mempunyai kewajiban pengawasan terhadap karyawan-karyawan di bawahnya dan juga mempunyai kewajiban penegakkan kepatuhan (*compliance*) dan etika Perusahaan dalam lingkup tugasnya. Pimpinan Fungsi/Unit Kerja harus mendorong agar setiap pekerja berkonsultasi dengan atasannya apabila melihat atau mengkhawatirkan adanya pelanggaran yang berdampak pada keselamatan operasi,

Revision :	PT PELITA AIR AIR SERVICE	WBS : BAB III
Issue Date :		Page : 14 of 24

	PEDOMAN WHISTLEBLOWING SYSTEM	III	ASPEK OPERASIONAL
--	--------------------------------------	------------	--------------------------

kerugian finansial atau risiko lainnya. Dalam hal ternyata atasan tersebut juga terlibat, maka sebaiknya ia berkonsultasi dengan atasan dari atasan yang terlibat. Bila hal ini tidak berhasil, barulah digunakan saluran WBS.

C. PELAPORAN ANONIM

Pelaporan pelanggaran dapat dilakukan secara anonim maupun dengan dilengkapi identitas pelapor. Penyampaian laporan secara anonim, tetap akan diterima, tetapi terdapat beberapa hal yang perlu menjadi perhatian. Hal tersebut adalah timbulnya kesulitan untuk komunikasi, konfirmasi atau klarifikasi dalam rangka tindak lanjut penanganan laporan pelanggaran tersebut. Oleh karena itu, untuk mengurangi anonimitas laporan, Perusahaan memastikan bahwa kebijakan perlindungan pelapor, kerahasiaan pelapor dan jaminan keamanan betul-betul dapat terlaksana dan dirasakan oleh seluruh karyawan.

D. MEKANISME PENYAMPAIAN LAPORAN PELANGGARAN

1. Infrastruktur Penyampaian Laporan

Perusahaan menyediakan saluran khusus bagi pelapor yang akan menyampaikan pengaduan/laporan pelanggaran melalui sarana/media berikut ini:

- a. Telephone : +62 21 3815909, 3815910, 3815911
- b. Website : <https://pertaminaclean.tipoffs.info/>
- c. E-mail : pertaminaclean@tipoffs.com.sg
- d. Facs : +62 21 3815912
- e. SMS/WA : + 8118615000
- f. Kotak Surat : Tip-Offs Anonymous Pertamina Clean,
PO BOX 2600 JKP 10026

- g. Surat resmi yang ditujukan kepada Pengelola WBS, dengan cara diantar langsung atau melalui pos ke Perusahaan.

2. Kewenangan Penanganan Pelaporan Pelanggaran

- a. Dalam hal pelanggaran dilakukan oleh anggota Direksi atau orang yang mempunyai hubungan khusus dengan anggota Direksi, maka laporan pelanggaran disampaikan kepada Komisaris Utama. Penanganan lebih lanjut diserahkan kepada Dewan Komisaris dan bila diperlukan investigasi, dapat menggunakan investigator/auditor eksternal yang independen.
- b. Dalam hal pelanggaran dilakukan oleh anggota Dewan Komisaris, maka laporan pelanggaran tersebut diserahkan kepada Direktur Utama. Penanganan lebih lanjut atas laporan pelanggaran tersebut dilakukan oleh Direksi, dan apabila diperlukan investigasi, dapat menggunakan investigator/auditor eksternal yang independen.
- c. Dalam hal pelanggaran dilakukan oleh pekerja dan anggota pertugas Sistem Pelaporan Pelanggaran, maka laporan pelanggaran tersebut diserahkan langsung kepada Direktur Utama. Penanganan lebih lanjut atas laporan pelanggaran tersebut dilakukan oleh Direksi,

Revision :	PT PELITA AIR AIR SERVICE	WBS : BAB III
Issue Date :		Page : 15 of 24

	PEDOMAN WHISTLEBLOWING SYSTEM	III	ASPEK OPERASIONAL
--	--------------------------------------	------------	--------------------------

dan apabila diperlukan investigasi, dapat ditindak lanjuti oleh auditor internal.

- d. Dalam hal pelanggaran dilakukan oleh Dewan Komisaris, anggota Direksi dan anggota pelaksana Sistem Pelaporan Pelanggaran, maka laporan pelanggaran tersebut diserahkan kepada penegak hukum yang berwenang seperti Polisi, Kejaksaan, Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), Komisi Pengawas Persaingan Usaha.

3. Mekanisme Penyampaian Laporan

Mekanisme penyampaian pelaporan pelanggaran oleh pelapor pada dasarnya dilakukan melalui jalur formal yaitu melalui atasan langsung secara berjenjang, direktoran dan fungsi terkait. Namun apabila pelapor memandang sarana pengaduan tersebut tidak efektif atau ada keraguan, maka pelapor dapat menyalurkan pelaporan pelanggaran melalui saluran WBS.

4. Kekebalan Administratif

Perusahaan berkomitmen untuk mengembangkan budaya yang mendorong pekerja untuk berani melaporkan tindakan pelanggaran yang diketahuinya. Hal ini dilakukan dengan memberikan kekebalan atas sanksi administratif kepada para pelapor yang beritikad baik. Keijakan tesebut diatas dapat diberikan kepada pelapor yang belum pernah melakukan pelanggaran berat atau bila dia "terpaksa" terlibat dalam pelanggaran berat, tetapi dengan itikad baik melaporkan adanya pelanggaran tersebut. Kekebalan terhadap sanksi administratif ini hanya berlaku di internal Perusahaan.

5. Komunikasi dengan Pelapor

Komunikasi dengan pelapor akan dilaukan melalui satu petugas, yaitu Petugas Sub-unit Administrasi WBS yang menerima laporan pelanggaran. Dalam komunikasi ini, pelapor juga akan memperoleh informasi mengenai penanganan kasus yang dilaporkannya, apakah dapat ditindaklanjuti atau tidak.

Bila pelapor adalah pekerja Perusahaan, maka Perusahaan memberikan informasi perkembangan penanganan hasil pelaporan pelanggaran tersebut. Pemberian informasi ini dilakukan dengan mengingat azas kerahasiaan antara pelapor dengan Perusahaan, termasuk di dalamnya kerahasiaan terhadap apa yang terjadi pada pelapor. Pembocoran sifat kerahasiaan oleh pelapor akan menghapuskan kewajiban Perusahaan atas jaminan kerahasiaan yang diberikan kepadanya dan dalam kasus tertentu dapat mengakibatkan hilangnya perlindungan kepada pelapor.

Dalam hal pelapor adalah orang luar dan bukan pekerja Perusahaan, kebijakan komunikasi dengan pelapor ini dapat diberikan kepadanya. Hal ini berlaku apabila ia bersedia menandatangani kesepakatan tertulis tentang kerahasiaan informasi baik yang ia terima dari Perusahaan, maupun yang disampaikan kepada Perusahaan.

Revision :	PT PELITA AIR AIR SERVICE	WBS : BAB III
Issue Date :		Page : 16 of 24

	PEDOMAN WHISTLEBLOWING SYSTEM	III	ASPEK OPERASIONAL
--	--------------------------------------	------------	--------------------------

6. Tindak Lanjut Pengaduan/Pelaporan Bila Terlapor adalah Pekerja

Dalam hal terlapor adalah pekerja, maka fungsi *Compliance* akan melakukan pulbaket dan membuat resume yang kemudian dipresentasikan kepada CCO dan/atau Direktur Utama.

Berdasarkan hasil presentasi tersebut, CCO dan/atau Direktur Utama memutuskan tindak lanjut sebagai berikut:

- a. Jika pengaduan/pelaporan bukan termasuk kecurangan (*fraud*), maka laporan pengaduan tersebut akan dihentikan penanganannya.
- b. Jika pengaduan termasuk kecurangan:
 - 1) Dihentikan penanganannya, jika pengaduan tidak memenuhi unsur 3W (*what, where* dan *when*).
 - 2) Dihentikan penanganannya, jika waktu kejadian telah melampaui 5 (lima) tahun dari tanggal pengaduan.
 - 3) Dihentikan penanganannya, jika kesimpulan penelaahan awal/klarifikasi tidak mengandung unsur kebenaran.
 - 4) Disampaikan kepada Direktorat SDM untuk pemberian sanksinya jika kesimpulan penelaahan awal/klarifikasi mengandung unsur kebenaran.
 - 5) Disampaikan kepada Fungsi Internal Audit untuk proses pendalaman setelah dilakukan penelaahan awal oleh Fungsi Compliance dan mengandung unsur kebenaran.
- c. Dalam menghentikan penanganan pengaduan yang bersifat sensitif dan/atau berdampak luas terhadap Perusahaan, COM dapat meminta masukan dari Komite Audit sebagai bahan pertimbangan untuk diputuskan oleh CCO dan/atau Direktur Utama.
- d. Fungsi Compliance dapat meminta bantuan namun tidak terbatas kepada Fungsi Security dan Internal Audit dalam proses tindak lanjut laporan pengaduan.
- e. Fungsi Compliance dapat bekerja sama dengan eksternal *investigator* jika substansi pengaduan/penyingkapan terkait dengan citra/reputasi Perusahaan dan/atau menimbulkan kerugian besar.
- f. COM memonitor pelaksanaan tindak lanjut hasil investigasi WBS yang dilakukan oleh Fungsi terkait.

E. INVESTIGASI

Semua laporan mengenai pelanggaran akan dilakukan investigasi lebih lanjut, dengan tujuan untuk sedapat mungkin mengumpulkan semua bukti yang ada, sehingga dapat ditarik suatu kesimpulan apakah laporan pelanggaran tersebut benar adanya atau bahkan sebaliknya, ditemukan tidak cukup bukti untuk mendukung dilakukan tindak lanjut. Investigasi ini akan dilakukan oleh Petugas Sub-unit Investigasi. Independensi petugas investigasi ini penting, karena obyektivitas dan kewajaran serta keadilan dalam memberikan penilaian hasil temuan akan menentukan kredibilitas pelaksanaan WBS.

Proses investigasi harus bebas dari bias dan dilakukan tidak tergantung dari siapa yang melaporkan ataupun siapa yang terlapor. Terlapor harus diberi kesempatan penuh untuk

Revision :	PT PELITA AIR AIR SERVICE	WBS : BAB III
Issue Date :		Page : 17 of 24

	PEDOMAN <i>WHISTLEBLOWING SYSTEM</i>	III	ASPEK OPERASIONAL
--	--------------------------------------	-----	-------------------

memberikan penjelasan atas bukti-bukti yang ditemui, termasuk pembelaan bila diperlukan.

Dalam kasus yang serius dan sensitive, dapat dipertimbangkan untuk menggunakan investigator/auditor eksternal yang independent dalam melakukan investigasi laporan pelanggaran tersebut.

F. PELAPORAN

Pelaporan kegiatan pengelolaan WBS dilaksanakan oleh Sekretaris Perusahaan dan dilaksanakan secara berkala, bersamaan dengan penyampaian Laporan Manajemen Perusahaan (Triwulanan). Hal-hal yang dilaporkan berkenaan dengan jumlah laporan pelanggaran yang diterima, status tindak lanjut penyelesaian: Selesai (S), Belum Selesai (BS), Tidak Dapat Ditindaklanjuti (TTD).

G. TAHAPAN PENERAPAN WBS

Tahapan penerapan WBS adalah sebagai berikut:

1. Tahap persiapan awal, meliputi penyusunan infrastruktur organisasi, penunjukkan pejabat yang ditunjuk dan pelatihannya.
2. Tahap persiapan lanjutan, meliputi penyusunan pernyataan komitmen dan kebijakan pelaksanaan WBS, persiapan mekanisme dan infrastruktur pelaporan sistem dan prosedur kerja, petunjuk-petunjuk dan promosi (misal poster, spanduk, booklet, dll) yang diperlukan. Sebelum acara peluncuran, Direksi dan Dewan Komisaris harus memperoleh *briefing* secara lengkap dan rinci mengenai program WBS ini.
3. Acara resmi peluncuran WBS yang sifatnya seremonial dapat dilakukan apabila dianggap perlu, antara lain dengan acara penandatanganan Pernyataan Komitmen Direksi dan Komisaris, kemudian diikuti dengan para pejabat Manajemen Senior (pejabat setingkat *Vice President*) dan memperkenalkan para petugas pelaksana WBS.
4. Sosialisasi untuk pejabat manajemen, meliputi *workshop* untuk para Manajer Senior (pejabat setingkat *Vice President*); *workshop* untuk para Manajer Madya (pejabat setingkat *Manager*) dan para Manajer Lini Pertama, serta pelatihan *Training for Trainer* untuk manajer. Tujuannya adalah agar para pejabat manajemen dapat memahami keseluruhan proses WBS, sehingga mereka mampu untuk menjadi fasilitator atau pelatih (*trainer*) di masing-masing unitnya.
5. Sosialisasi untuk pekerja, meliputi *workshop* atau pelatihan dengan infrastruktur para manager unit kerja terkait dan dengan menggunakan materi sosialisasi yang telah disiapkan oleh fungsi atau unit WBS.
6. Implementasi WBS secara penuh.

H. INDIKATOR DAN UKURAN KEBERHASILAN

Memberikan tanggapan atas laporan pengaduan/penyingkapan yang masuk ke dalam WBS dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak penerimaan laporan.

Revision :	PT PELITA AIR AIR SERVICE	WBS : BAB III
Issue Date :		Page : 18 of 24

	PEDOMAN WHISTLEBLOWING SYSTEM	IV	ASPEK PERAWATAN
--	--------------------------------------	-----------	------------------------

BAB IV ASPEK PERAWATAN

A. ASPEK PERAWATAN

Aspek perawatan adalah aspek yang memastikan adanya upaya menjaga efektifitas penerapan dan perbaikan yang berkesinambungan melalui monitoring dan *review* serta audit.

B. PELATIHAN DAN PENDIDIKAN BERKELANJUTAN

Pelatihan dan Pendidikan berkelanjutan perlu dilakukan untuk memastikan agar setiap individu dalam Perusahaan terus dibekali dengan pengetahuan perkembangan praktik WBS dan mencakup hal-hal dibawah ini:

1. Pelatihan etika dan budaya Perusahaan yang mendorong terjadinya “budaya kejujuran dan keterbukaan”. Pelatihan ini diikuti oleh seluruh jajaran karyawan Perusahaan dan didukung dengan pernyataan berkala (tahunan) untuk patuh dan berlaku etis sesuai dengan Pedoman Perilaku & Etika Bisnis Perusahaan.
2. Pelatihan secara massif (*massive training*) mengenai tata cara untuk berperan serta dalam program WBS yang meliputi:
 - a. Bagaimana caranya menyampaikan pelaporan pelanggaran
 - b. Pilihan untuk menyampaikan secara anonim atau dengan memberikan identitas, tetapi dengan jaminan kerahasiaan. Disarankan untuk melakukan pilihan menggunakan identitas dengan jaminan kerahasiaan dan didukung dengan penjelasan rinci apa makna jaminan kerahasiaan ini dan manfaatnya.
 - c. Penjelasan mengenai Kebijakan Perlindungan Pelapor yang diberlakukan untuk pelapor yang beritikad baik dan jaminan Direksi serta Komisaris untuk melaksanakannya.
 - d. Tindakan disiplin bila melakukan fitnah dan pelaporan palsu melalui jalur ini.
 - e. Apresiasi bagi pelapor yang atas laporannya pelanggaran tersebut dapat diatasi dan kerugian yang lebih besar dapat dihindari.
 - f. Penjelasan mengenai manfaat dan pentingnya program ini bagi Perusahaan.
3. Pelatihan dan Pendidikan berlanjut untuk para petuga pengelola WBS.
Materi pelatihan ini antara lain:
 - a. Teknik investigasi
 - b. Teknik komunikasi dan konseling
 - c. Teknik mengevaluasi pelaporan pelanggaran
 - d. Bagaimana menangani isu yang sensitif dan kritis
4. Memahami peran *line management* dalam program WBS dll.

Pelatihan dan Pendidikan di atas dilakukan secara berkala. Pada tahap pertama dilakukan untuk semua jajaran pekerja Perusahaan. Pada tahun kedua dapat ditingkatkan dengan membahas kasus-kasus yang terjadi di tahun sebelumnya dan pelajaran apa yang dapat ditarik dari kasus tersebut serta bagaimana mencegah berulangnya.

Revision :	PT PELITA AIR AIR SERVICE	WBS : BAB IV
Issue Date :		Page : 19 of 24

	PEDOMAN WHISTLEBLOWING SYSTEM	IV	ASPEK PERAWATAN
--	--------------------------------------	-----------	------------------------

Program pelatihan ini dapat disatukan dengan program pelatihan etika dan budaya Perusahaan atau program kepatuhan lainnya. Pelatihan ini adalah pelatihan wajib bagi seluruh pekerja baru. Untuk anggota Direksi dan anggota Dewan Komsaris baru yang berasal dari luar Perusahaan, pengenalan ini harus dimasukkan dalam program induks anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris baru.

C. KOMUNIKASI BERKALA

Perusahaan berkomitmen untuk menyelenggarakan komunikasi berkala mengenai hasil penerapan program WBS kepada seluruh *stakeholders*.

Pelaksanaan komunikasi berkala ini dapat dilakukan antara lain melalui:

1. Publikasi berkala di situs Perusahaan dan media internal (majalah, bulletin, dll).
2. Memasukkan agenda WBS sebagai salah satu agenda dalam *Management Meeting*.

D. PEMANTAUAN EFEKTIFITAS DAN PERBAIKAN PROGRAM

Perusahaan melakukan monitorin dan *review* secara berkala, paling sedikit sekali dalam setahun, untuk memastikan efektifitas penerapan WBS sehingga dapat memenuhi sasaran yang telah ditetapkan pada awal pencanangan program dan juga memastikan bahwa pencapaian tersebut sesuai dengan tuntutan bisnis Perusahaan. Dalam hal ditemukan masih terdapat kesenjangan, maka melalui monitorin dan review ini diperoleh kesempatan untuk melakukan perbaikan.

Pemantauan secara berkala dilakukan oleh Dewan Komisaris melalui Komite yang ditunjuk untuk melakukan audit dan tinjauan berkala (*review*) terhadap efektifitas penerapan program WBS. Pelaksanaan audit dan review ini dapat dilakukan oleh auditor internal / Satuan Pengawasan Intern atau menggunakan pihak luar yang *independent*.

E. BENCHMARKING

Benchmarking merupakan suatu upaya untuk mengukur seberapa jauh kinerja pelaksanaan program WBS dengan membandingkan Perusahaan lain yang juga melaksanakan.

Melalui *benchmarking* dapat dilakukan tukar menukar pengalaman dan pengetahuan mengenai penerapan WBS secara lebih cepat, sehingga upaya pencegahan kecurangan dalam Perusahaan dapat ditingkatkan dan pada gilirannya upaya pencegahan korupsi dapat juga ditingkatkan.

Revision :	PT PELITA AIR AIR SERVICE	WBS : BAB IV
Issue Date :		Page : 20 of 24

	PEDOMAN WHISTLEBLOWING SYSTEM	IV	ASPEK PERAWATAN
--	--------------------------------------	-----------	------------------------

F. LAMPIRAN

Lampiran 1. Tanda Terima Pelaporan Pelanggaran

TANDA TERIMA PELAPORAN PELANGGARAN (T2P2)

Dengan ini diterangkan bahwa:

Nama Pelapor :
 Nama Organisasi/Lembaga :
 Alamat :
 No. Telp/HP :
 Fax. :
 E-mail :

Telah menyampaikan laporan pelanggaran tentang

.....

Sarana yang dipergunakan (beri tanda *checklist* v)

1. Telepon
2. Website Perusahaan
3. E-mail
4. Facsimile
5. Surat

☐
☐
☐
☐
☐

.....

Pelapor,

Penerima,

.....

.....

Revision :	PT PELITA AIR AIR SERVICE	WBS : BAB IV
Issue Date :		Page : 21 of 24

	PEDOMAN WHISTLEBLOWING SYSTEM	IV	ASPEK PERAWATAN
--	-------------------------------	----	-----------------

Lampiran 2. Berita Acara Hasil Klarifikasi Awal

**BERITA ACARA HASIL KLARIFIKASI AWAL
ATAS PELAPORAN PELANGGARAN
NOMOR: BA/I.1/...../.....**

Pada hari ini, tanggal bulan tahun telah dilakukan klarifikasi awal atas pelaporan pelanggaran yang diterima berdasarkan Tanda Terima Pelaporan (T2P2) tertanggal mengenai:

.....

.....

.....

Hasil klarifikasi awal atas pelaporan pelanggaran:

- | | | | | |
|----------------------|--------------------------|---------------|--------------------------|------------------|
| 1. Identitas Pelapor | ☐ | Ada | ☐ | Tidak Ada/Anonim |
| 2. Bukti Dokumen | ☐ | Lengkap | | |
| | ☐ | Tidak Lengkap | | |
| | ☐ | Tidak Ada | | |

Berdasarkan hasil klarifikasi awal, maka atas pelaporan pelanggaran tersebut **telah/tidak sesuai*)** dengan persyaratan, sehingga **dapat/tidak dapat*)** ditindaklanjuti dengan proses investigasi.

Pengelola WBS

Sub-unit Administrasi WBS

Nama

Sekretaris Perusahaan

***) coret yang tidak perlu**

Revision :	PT PELITA AIR AIR SERVICE	WBS : BAB IV
Issue Date :		Page : 22 of 24

	PEDOMAN WHISTLEBLOWING SYSTEM	IV	ASPEK PERAWATAN
--	--------------------------------------	-----------	------------------------

Lampiran 3. Berita Acara Hasil Investigasi

BERITA ACARA INVESTIGASI
Pada hari ini, tanggal bulan..... tahun telah dilakukan investigasi atas pelaporan pelanggaran yang diterima berdasarkan Berita Acara Hasil Klarifikasi Awal No. tanggal Mengenai: Berdasarkan hasil investigasi, maka atas pelaporan pelanggaran tersebut terbukti/tidak terbukti*) Pengelola WBS Sub-unit investigasi <u>Nama</u> Kepala Internal Audit *) coret yang tidak perlu

Revision :	PT PELITA AIR AIR SERVICE	WBS : BAB IV
Issue Date :		Page : 23 of 24

Revision :	PT PELITA AIR AIR SERVICE	WBS : BAB IV
Issue Date :		Page : 24 of 24