

SURAT KEPUTUSAN
Nomor: CITILINK/JKTDSQG/SK-50002/0620

tentang

**PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN -SPP (WHISTLEBLOWING SYSTEM-WBS)
PT CITILINK INDONESIA**

VP CORPORATE SECRETARY & CSR PT CITILINK INDONESIA

- Menimbang : A. Bahwa PT Citilink Indonesia (selanjutnya disebut "Perusahaan" atau "Citilink") memiliki komitmen untuk meningkatkan kualitas penerapan *Good Corporate Governance* (selanjutnya disebut "GCG") dan Pedoman Perilaku Perusahaan dengan memperkuat pengendalian internal Perusahaan khususnya dalam mencegah praktik penyimpangan dan kecurangan (*fraud*), memberantas praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, serta tindakan lainnya yang bertentangan dengan GCG dan Pedoman Perilaku (selanjutnya disebut "Pelanggaran") di lingkungan Perusahaan;
- B. Bahwa untuk mewujudkan komitmen tersebut, Perusahaan perlu membentuk suatu pedoman sistem pelaporan pelanggaran (SPP) / *whistleblowing system* - WBS (selanjutnya disebut "WBS") yang bersifat *independent* dan rahasia serta memiliki perlindungan pelaporan yang bertujuan untuk meningkatkan partisipasi Pegawai dan masyarakat dalam melaporkan Indikasi dan/atau pelanggaran
- C. Bahwa Direktur Utama telah menetapkan Perusahaan perlu menerapkan suatu Sistem Pelaporan Pelanggaran -SPP (*Whistleblowing System*-WBS) ("SPP-WBS") melalui Surat Keputusan Nomor: CITILINK/JKTDSQG/SKEP-50017/250620 tentang Penerapan Sistem Pelaporan Pelanggaran-SPP (*Whistleblowing System*-WBS), Penunjukkan Penanggung Jawab Pengelola dan Investigator SPP-WBS PT Citilink Indonesia;
- D. Bahwa guna mengakomodir kebutuhan sebagaimana diuraikan pada poin A sampai dengan C di atas, serta agar proses pembentukan dan penerapan SPP-WBS dapat terlaksana dengan segera dan baik, maka divisi *corporate secretary & CSR* sebagai pengelola dan koordinator SPP-WBS memandang perlu untuk menetapkan suatu Pedoman SPP-WBS;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN -SPP
(WHISTLEBLOWING SYSTEM-WBS) PT CITILINK INDONESIA**

Pasal 1
Definisi

Dalam Surat Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. **Perusahaan** adalah PT Citilink Indonesia.

2. **Pegawai** adalah Pegawai Perusahaan
3. **Korupsi** adalah perbuatan yang dilakukan secara curang atau melawan hukum, oleh anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, Pengurus Perusahaan, Manajer ataupun karyawan perusahaan, yang bertentangan dengan kepentingan perusahaan, atau penyalahgunaan wewenang jabatan/kepercayaan yang diberikan kepadanya dengan tujuan memperkaya diri sendiri, atau orang lain atau korporasi.
4. **Kecurangan (*Fraud*)** adalah perbuatan tidak jujur yang menimbulkan potensi kerugian ataupun kerugian nyata terhadap perusahaan atau karyawan perusahaan atau orang lain, tetapi tidak terbatas pada pencurian uang, pencurian barang, penipuan, pemalsuan. Juga termasuk dalam perbuatan ini adalah pemalsuan, menyembunyikan atau penghancuran dokumen/laporan, atau menggunakan dokumen palsu untuk keperluan bisnis, atau membocorkan informasi perusahaan kepada pihak di luar perusahaan;
5. **Pelanggaran** adalah perbuatan yang bertentangan/melanggar dengan peraturan eksternal dan internal dan ketentuan lain yang berlaku, serta dapat dilaporkan.
6. **Pelaporan pelanggaran (*whistleblowing*)** adalah pengungkapan tindakan pelanggaran atau pengungkapan perbuatan yang melawan hukum, perbuatan tidak etis/tidak bermoral atau perbuatan lain yang dapat merugikan Perusahaan maupun pemangku kepentingan, yang dilakukan oleh Pegawai atau pimpinan Perusahaan kepada pimpinan Perusahaan atau lembaga lain yang dapat mengambil tindakan atas pelanggaran tersebut. Pengungkapan ini umumnya dilakukan secara rahasia (*confidential*). Pengungkapan harus dilakukan dengan itikad baik dan bukan merupakan suatu keluhan pribadi atas suatu kebijakan perusahaan tertentu (*grievance*) ataupun didasari kehendak buruk/fitnah.
7. **Perbuatan yang dapat dilaporkan (pelanggaran)** adalah perbuatan yang dalam pandangan pelapor dengan itikad baik, adalah perbuatan sebagai berikut:
 - a. Korupsi (suap, gratifikasi, penyalahgunaan jabatan, penyalahgunaan rekening, kerjasama dengan pihak luar Perusahaan yang dapat merugikan Perusahaan);
 - b. Kecurangan;
 - c. Penipuan (contoh: memanipulasi data);
 - d. Ketidakjujuran;
 - e. Pencurian *asset* berwujud dan tidak berwujud milik Perusahaan;
 - f. Pembiaran, jika mengetahui terjadinya tindak Pelanggaran tetapi tidak melapor dan dapat merugikan Perusahaan;
 - g. Perbuatan melanggar hukum (termasuk pencurian, penggunaan kekerasan terhadap karyawan atau pimpinan, pemerasan, penggunaan narkoba, pelecehan, perbuatan kriminal lainnya);
 - h. Pelanggaran ketentuan perpajakan, atau peraturan perundang-undangan lainnya (lingkungan hidup, *mark-up*, *under invoice*, ketenagakerjaan, dll.);
 - i. Pelanggaran Pedoman Etika Perusahaan atau pelanggaran norma-norma kesopanan pada umumnya;
 - j. Perbuatan yang membahayakan keselamatan dan kesehatan kerja, atau membahayakan keamanan perusahaan;
 - k. Perbuatan yang dapat menimbulkan kerugian finansial atau non-finansial terhadap perusahaan atau merugikan kepentingan perusahaan;
 - l. Pelanggaran prosedur operasi standar (SOP) perusahaan, terutama terkait dengan pengadaan barang dan jasa, pemberian manfaat dan remunerasi.

Perusahaan dapat menambah atau mengurangi daftar perbuatan yang dapat dilaporkan ini untuk mempermudah pelapor mendeteksi perbuatan yang dapat dilaporkan.

8. **Pelapor Pelanggaran (*whistleblower*)** adalah Itu Pegawai sendiri (pihak internal), akan tetapi tidak tertutup adanya pelapor berasal dari pihak eksternal (pelanggan, pemasok, masyarakat). Pelapor seyogyanya memberikan bukti, Informasi, atau indikasi yang jelas atas terjadinya pelanggaran yang dilaporkan, sehingga dapat ditelusuri atau ditindaklanjuti.
9. **Terlapor Pelanggaran** adalah Pegawai yang dilaporkan dalam tindak pelanggaran yang disampaikan melalui *Whistleblowing System*.
10. **Pihak Eksternal** adalah Pihak diluar Perusahaan antara lain: penumpang dan vendor.
11. **Sistem Pelaporan Pelanggaran (SPP) atau *Whistleblowing System (WBS)*** adalah sistem yang mengelola pengaduan/penyungkapan mengenai laporan dugaan pelanggaran dengan indikasi *Fraud* secara rahasia dan mandiri (*independent*), yang digunakan untuk mengoptimalkan peran serta Pegawai dan/atau pihak eksternal dalam mengungkap pelanggaran yang terjadi di lingkungan Perusahaan.
12. **Pengelola *Whistleblowing System (Pengelola WBS)*** yang selanjutnya disingkat **Pengelola WBS** adalah Pejabat/petugas yang bertanggung jawab melaksanakan pengelolaan WBS.
13. **Laporan Dugaan Pelanggaran** adalah Pelaporan Pelanggaran yang diterima dari Pelapor.
14. **Investigasi** adalah kegiatan untuk menemukan bukti-bukti terkait dengan pelanggaran yang dilakukan oleh Pegawai atau Perusahaan, yang telah dilaporkan melalui sistem WBS.
15. **Investigator** adalah:
 - divisi yang membawahi Internal Audit atas pelaporan dugaan pelanggaran yang berindikasi *fraud* dan tata Kelola perusahaan;
 - divisi yang membawahi *safety, security* dan *quality* atas pelaporan dugaan pelanggaran terkait pelaksanaan *service* dan pelayanan (di antaranya pada aspek *ground handling* dan *Cabin Crew* Perusahaan);
 - divisi yang membawahi *safety, security* dan *quality* atas pelaporan dugaan pelanggaran yang bukan *fraud* dan diluar dari pelanggaran terkait *service* .
16. **Pejabat Berwenang** adalah pejabat Perusahaan yang memberikan keputusan apakah laporan memiliki cukup bukti dan dokumen pendukung untuk dapat ditindaklanjuti kepada investigator atau tidak. Koordinator dari Pengelola SPP-WBS yaitu Pemimpin Divisi yang membawahi *Corporate Secretary & CSR*.

Pasal 2 Manfaat SPP - WBS

1. Tersedianya cara penyampaian informasi penting dan kritis bagi Perusahaan kepada pihak yang harus segera menanganinya secara aman;
2. Timbulnya keengganan untuk melakukan pelanggaran, dengan semakin meningkatnya kesediaan untuk melaporkan terjadinya pelanggaran, karena kepercayaan terhadap sistem pelaporan yang efektif;
3. Tersedianya mekanisme deteksi dini (*early warning system*) atas kemungkinan terjadinya masalah akibat suatu pelanggaran;
4. Tersedianya kesempatan untuk menangani masalah pelanggaran secara internal terlebih dahulu, sebelum meluas menjadi masalah pelanggaran yang bersifat publik;
5. Mengurangi risiko yang dihadapi Perusahaan, akibat dari pelanggaran baik dari segi keuangan, operasi, hukum, keselamatan kerja, dan reputasi;
6. Mengurangi biaya dalam menangani akibat dari terjadinya pelanggaran;
7. Meningkatnya reputasi Perusahaan di mata pemangku kepentingan (*stakeholders*), regulator, dan masyarakat umum; dan
8. Memberikan masukan kepada Perusahaan untuk melihat lebih jauh area kritis dan proses kerja yang memiliki kelemahan pengendalian internal, serta untuk merancang tindakan perbaikan yang diperlukan.

Pasal 3 Manfaat Pedoman SPP-WBS

1. 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 organisasi;
2. Mempermudah manajemen untuk menangani secara efektif laporan-laporan pelanggaran dan sekaligus melindungi kerahasiaan identitas pelapor serta tetap menjaga informasi ini dalam arsip khusus yang dijamin keamanannya;
3. Membangun suatu kebijakan dan infra struktur untuk melindungi pelapor dari balasan pihak-pihak internal maupun eksternal;
4. Mengurangi kerugian yang terjadi karena pelanggaran melalui deteksi dini;
5. Meningkatkan reputasi perusahaan.

Pasal 4

Asas-asas pengelolaan SPP-WBS

1. **Rahasia**
Pengelola WBS harus memiliki komitmen untuk menjamin kerahasiaan Identitas dan Laporan Dugaan Pelanggaran yang disampaikan pelapor.
2. **Tidak memihak**
Setiap Laporan Dugaan Pelanggaran yang disampaikan kepada Pengelola WBS wajib tidak memihak (*impartial*) suku, ras, agama, dan golongan serta tidak bersifat fitnah dan/atau memberikan laporan palsu.
3. **Independen**
Pengelola WBS bersikap Independen (tanpa pengaruh tekanan dari pihak manapun) atas Laporan dugaan pelanggaran yang diterima.
4. **Perlindungan terhadap Pelapor**
Perusahaan memberikan jaminan kerahasiaan identitas pelapor meskipun laporan hasil tim Investigasi masuk ke ranah hukum.

Pasal 5

Pengelola SPP-WBS

1. Unit yang diberikan kewenangan untuk mengelola SPP-WBS adalah Departemen *Corporate Compliance* dibawah Divisi yang bertanggung jawab atas *Corporate Secretary & CSR*.
2. Fungsi Pengelola SPP-WBS adalah:
 - a. Memfasilitasi mekanisme penyampaian laporan dugaan pelanggaran untuk segera ditangani.
 - b. Memfasilitasi mekanisme deteksi dini untuk meminimalisir terjadinya pelanggaran.
 - c. Mendorong seluruh pegawai berani melaporkan terjadinya tindakan pelanggaran tanpa takut diketahui identitasnya.
 - d. Meminimalisir risiko keuangan dan risiko non keuangan dalam menangani tindak pelanggaran.
 - e. Mengidentifikasi kelemahan sistem kontrol internal untuk dilakukan perbaikan.
3. **Tugas Pengelola SPP-WBS**
 - a. Melakukan penelaahan awal terhadap Laporan Dugaan Pelanggaran.
 - b. Menyampaikan hasil penelaahan awal kepada Pejabat Berwenang untuk mendapat keputusan ditindaklanjuti atau tidak.
 - c. Mengkoordinasikan penanganan tindak lanjut atas Laporan Dugaan Pelanggaran yang masuk melalui SPP-WBS setelah mendapat keputusan dari pejabat yang berwenang.
 - d. Melakukan *update* terhadap informasi penanganan penyelesaian Laporan yang masuk melalui SPP-WBS.

- e. Menyediakan Informasi kepada pelapor melalui SMS (*Short Message Service*) atau *e-mail* sebagai tanggapan atas laporan dugaan pelanggaran yang disampaikan apakah dapat ditindaklanjuti atau tidak, dan tidak memberikan alasan apabila pelaporan tidak dapat ditindaklanjuti.
 - f. Mengelola dan mendokumentasikan Laporan dugaan pelanggaran yang masuk melalui SPP-WBS.
 - g. Melakukan evaluasi dan tindakan perbaikan terhadap efektivitas SPP-WBS.
4. Wewenang Pengelola SPP-WBS
- a. Memiliki akses terhadap semua laporan dugaan pelanggaran yang disampaikan melalui media komunikasi *SPP-WBS*.
 - b. Melakukan seleksi awal dan melaporkan hasilnya kepada:
 - divisi yang membawahi Internal Audit atas pelaporan dugaan pelanggaran yang berindikasi *fraud* dan tata Kelola perusahaan;
 - divisi yang membawahi *safety, security* dan *quality* atas pelaporan dugaan pelanggaran terkait pelaksanaan *service* dan pelayanan (di antaranya pada aspek *ground handling* dan *Cabin Crew* Perusahaan);
 - divisi yang membawahi *safety, security* dan *quality* atas pelaporan dugaan pelanggaran yang bukan *fraud* dan diluar dari pelanggaran terkait *service*.

Pasal 6 Media Komunikasi

Efektifitas implementasi SPP-WBS memerlukan suatu sarana atau media komunikasi yang dapat diakses oleh Pelapor. Media tersebut digunakan oleh Pelapor untuk mengkomunikasikan pelanggaran yang akan dilaporkan ke Pengelola SPP-WBS. Media komunikasi yang digunakan oleh Pelapor, yaitu :

1. *Post Office Box* (PO BOX)
2. *Email*
3. *Short Message Service* (SMS)
4. *Drop box*

Pasal 7 Implementasi SPP-WBS

1. Pengelolaan secara umum
 - a. Setiap pelaporan pelanggaran yang diterima wajib didokumentasikan.
 - b. Pelapor diwajibkan untuk mengungkapkan Identitasnya kepada pengelola SPP-WBS.
 - c. Identitas Pelapor wajib dirahasiakan, dilindungi dan disamarkan oleh Pengelola SPP-WBS.
 - d. Pengelola SPP-WBS menyediakan informasi mengenai tindak lanjut melalui email dan *SMS* (*Short Message Service*) ketika diminta oleh pelapor.
 - e. Hasil penelaahan laporan pengaduan diputus oleh Pejabat berwenang untuk ditindaklanjuti.
 - f. Status atau progres dari penanganan pelaporan pelanggaran wajib disampaikan secara berkala atau sewaktu-waktu bila diperlukan kepada Direksi.
2. Kriteria Laporan Dugaan Pelanggaran yang disampaikan dan dapat ditindaklanjuti apabila memenuhi unsur paling kurang meliputi:
 - a. Identitas pelapor (sekurang-kurangnya nama)

- b. Deskripsi/ kronologis kejadian
- c. Nama, jabatan dan unit terlapor dan/atau pihak yang terlibat.
- d. Waktu dan tempat kejadian dugaan pelanggaran dan/atau *fraud*.

3. Mekanisme SPP-WBS

- a. Menerima semua pelaporan dugaan pelanggaran yang masuk untuk diinput dalam register.
- b. Melakukan seleksi awal untuk memilah pelaporan dugaan pelanggaran yang berindikasi *fraud* dan yang bukan *fraud*.
- c. Menyampaikan pelaporan dugaan pelanggaran *fraud* dan bukan *fraud* ke unit terkait.
- d. Melakukan penelaahan terhadap Pelaporan yang berindikasi *fraud*.
- e. Menyampaikan hasil penelaahan kepada Pejabat berwenang untuk mendapat keputusan ditindaklanjuti atau tidak.
- f. Menyampaikan hasil keputusan pelaporan dugaan pelanggaran yang akan ditindaklanjuti ke:
 - divisi yang membawahi Internal Audit atas pelaporan dugaan pelanggaran yang berindikasi *fraud* dan tata Kelola perusahaan;
 - divisi yang membawahi *safety, security* dan *quality* atas pelaporan dugaan pelanggaran terkait pelaksanaan *service* dan pelayanan (di antaranya pada aspek *ground handling* dan *Cabin Crew* Perusahaan);
 - divisi yang membawahi *safety, security* dan *quality* atas pelaporan dugaan pelanggaran yang bukan *fraud* dan diluar dari pelanggaran terkait *service*.
- g. Menyampaikan laporan atas pelaporan yang diputuskan oleh pejabat berwenang untuk tidak ditindaklanjuti. Laporan ditujukan ke:
 - divisi yang membawahi Internal Audit atas pelaporan dugaan pelanggaran yang berindikasi *fraud* dan tata Kelola perusahaan;
 - divisi yang membawahi *safety, security* dan *quality* atas pelaporan dugaan pelanggaran terkait pelaksanaan *service* dan pelayanan (di antaranya pada aspek *ground handling* dan *Cabin Crew* Perusahaan);
 - divisi yang membawahi *safety, security* dan *quality* atas pelaporan dugaan pelanggaran yang bukan *fraud* dan diluar dari pelanggaran terkait *service*.
- h. Melakukan *update* terhadap informasi penanganan penyelesaian laporan yang masuk melalui *Whistleblowing System*.
- i. Mendokumentasikan setiap laporan dugaan pelanggaran.

Pasal 8

Perlindungan Pelapor

- 1. Perlindungan dimaksudkan untuk memberikan jaminan atas kerahasiaan laporan pelanggaran serta identitas Pelapor.
- 2. Perlindungan bagi Pelapor memiliki manfaat atas kepastian perlakuan terhadap Pelapor dan jaminan atas kerahasiaan identitas Pelapor, sehingga menimbulkan rasa percaya bagi Pegawai Perusahaan dan/atau pihak eksternal yang akan menyampaikan Laporan Dugaan Pelanggaran kepada Pengelola SPP-WBS dan meningkatkan kesadaran Pelapor terhadap peraturan dan kebijakan perusahaan.

3. Perlindungan terhadap Pelapor dilaksanakan apabila Pelaporan Pelanggaran yang disampaikan mengungkap dan memenuhi kriteria yaitu Informasi dan/atau pelanggaran yang disampaikan telah terjadi dan dapat dipercaya/*valid* (setelah dilakukan verifikasi oleh Pengelola SPP-WBS).
4. Kriteria perlindungan terhadap Pelapor pelanggaran wajib dipenuhi dalam rangka menghindarkan adanya laporan palsu, fitnah, bersifat mengada-ada atau tidak beritikad baik.
5. Khusus Pelapor dari Pegawai Perusahaan yang beritikad baik selain kerahasiaan, perlindungan yang diberikan (setelah mendapatkan keputusan dari Direktur Utama) antara lain:
 - Penurunan jabatan atau pangkat;
 - Penundaan kenaikan pangkat;
 - Penundaan kenaikan gaji berkala dan atau tunjangan;
 - Pemecatan yang tidak adil;
 - Pemutasian yang tidak adil;
 - Pengenaan sanksi baik langsung maupun tidak langsung;
 - Intimidasi, pemaksaan dan/atau ancaman fisik;
6. Catatan yang merugikan dalam file data pribadi atau kepegawaian Pelapor.
7. Hasil keputusan dari Direktur Utama terhadap pemberian perlindungan pelapor tidak menghentikan tindak lanjut atas laporan dugaan pelanggaran.
8. Penghentian Perlindungan Pelapor dapat dilakukan apabila:
 - Pelaporan Pelanggaran yang disampaikan oleh Pelapor ternyata terbukti palsu, fitnah, bersifat mengada-ada atau tidak beritikad baik.
 - Permintaan penghentian perlindungan dari Pelapor

Pasal 9

Mekanisme Perlindungan Pelapor

1. Pelapor mendapatkan ancaman fisik / pekerjaan (penurunan jabatan atau pangkat), atau remunerasi.
2. Pelapor menyampaikan permohonan perlindungan kepada Pengelola SPP-WBS melalui *Email*.
3. Pelapor membuat dan menandatangani surat pernyataan bahwa yang bersangkutan bersedia identitasnya terungkap.
4. Pengelola SPP-WBS menyampaikan kepada Direktur Utama untuk mendapatkan keputusan.
5. Pengelola SPP-WBS menyampaikan hasil keputusan Direktur Utama kepada:
 - divisi yang bertanggung jawab atas *human capital management* terkait dengan perlindungan, di antaranya:
 - a. Penurunan jabatan atau pangkat
 - b. Penundaan kenaikan pangkat
 - c. Penundaan kenaikan gaji berkala dan atau tunjangan
 - d. Pemecatan yang tidak adil
 - e. Pemutasian yang tidak adil
 - f. Pengenaan sanksi baik langsung maupun tidak langsung;
 - g. Catatan yang merugikan dalam file data pribadi atau kepegawaian Pelapor
 - Departemen yang bertanggung jawab atas hukum/legal terkait dengan perlindungan dari Intimidasi, pemaksaan dan/atau ancaman fisik.
6. Pelaporan Pengelola *Whistleblowing System*

Laporan perkembangan dan penanganan pelanggaran minimal disampaikan minimal 1 kali dalam setahun dan paling kurang disampaikan oleh pengelola SPP-WBS kepada:

- a. Direktur Utama Perusahaan
- b. Pemimpin divisi yang membawahi internal Audit atas pelaporan dugaan pelanggaran yang berindikasi *fraud* dan tata Kelola perusahaan;
- c. Pemimpin divisi yang membawahi *safety, security* dan *quality* atas pelaporan dugaan pelanggaran terkait pelaksanaan *service* dan pelayanan (di antaranya pada aspek *ground handling* dan *Cabin Crew* Perusahaan);
- d. Pemimpin divisi yang membawahi *safety, security* dan *quality* atas pelaporan dugaan pelanggaran yang bukan *fraud* dan diluar dari pelanggaran terkait *service*.

Pasal 10

Pengungkapan Identitas Pelapor

Pengungkapan identitas pelapor kepada pihak lain wajib memenuhi kriteria berikut:

1. Pengelola SPP-WBS dilarang mengungkapkan identitas pelapor. Apabila dalam faktanya bahwa identitas pelapor perlu diungkapkan atau tidak disembunyikan sebagaimana diperlukan oleh undang-undang dan proses peradilan atau dalam rangka diperlukannya pengambilan tindakan yang sesuai, maka Pengelola SPP-WBS wajib meminta persetujuan terlebih dahulu kepada pihak Pelapor secara tertulis.
2. Setelah mendapatkan persetujuan dari pihak pelapor, pengelola SPP-WBS wajib mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Direktur Utama sebelum menyampaikan identitas pelapor.
3. Dalam hal informasi identitas Pelapor diungkapkan maka pengungkapan identitas Pelapor hanya dapat disampaikan kepada pihak yang meminta identitas Pelapor.
4. Dalam hal Pelapor meminta perlindungan fisik, pekerjaan (penurunan jabatan atau pangkat), dan remunerasi, maka Pelapor membuat dan menandatangani surat pernyataan bahwa yang bersangkutan bersedia identitasnya diungkapkan.

Ditetapkan di : Tangerang
Pada tanggal : 25 Juni 2020
PT CITILINK INDONESIA
VP CORPORATE SECRETARY & CSR

RESTY KUSANDARINA



FORMULIR PELAPORAN PELANGGARAN/ WHISTLEBLOWING SYSTEM ("WBS") PT CITILINK INDONESIA ("CITILINK")

Terima Kasih Atas Partisipasi Anda Dalam Pemberantasan Penyimpangan

Sistem ini merupakan sarana untuk memberikan pelaporan dugaan penyimpangan yang telah, sedang maupun yang akan terjadi. Peran aktif Anda sangat diharapkan dalam pemberantasan penyimpangan yang terjadi demi mewujudkan Citilink yang bersih.

Jika Anda mengetahui adanya dugaan penyimpangan, harap segera laporkan.

▪ INFORMASI UMUM

I. Jaminan Kerahasiaan Anda Sebagai Pelapor

Pengaduan Anda akan diberi nomor, nomor tersebut merupakan bukti bahwa Anda mengirimkan pengaduan.

Pengelola WBS memerlukan data kontak Anda agar bisa berkomunikasi dengan Anda. Data kontak dapat berupa alamat e-mail, nomor telepon Anda dan lain – lain.

Anda dapat menerima tanggapan atas perkembangan penanganan kasus Anda dan dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan lanjutan tentang pengaduan Anda.

Jika Anda menginginkan data pribadi Anda dirahasiakan, maka Pengelola WBS akan memberikan perlindungan kerahasiaan identitas pelapor, menyediakan fasilitas komunikasi yang bisa diakses menggunakan nama samaran yang hanya diketahui pelapor.

Tim pengelola WBS diamanatkan untuk melindungi setiap pelapor. Semua jaminan kerahasiaan tersebut dapat kami lakukan

selama Anda tidak mempublikasikan identitas anda sebagai pelapor.

Pada saat Anda melakukan komunikasi, Anda dapat menggunakan nama samaran Anda sendiri. Pengaduan Anda akan diberi nomor dan disimpan tanpa diketahui identitasnya.

Melalui saluran komunikasi khusus, Pengelola WBS akan memberikan respon yang berkaitan dengan status pengaduan Anda dan akan melakukan konfirmasi kepada Anda, apabila pengaduan Anda dirasakan kurang memenuhi bukti permulaan yang cukup.

Pengelola WBS akan merahasiakan informasi pribadi Anda sebagai whistleblower. Pengelola WBS hanya fokus pada kasus yang dilaporkan



II. Batasan Pelaporan

Lingkup pelaporan/pengungkapan yang akan ditindaklanjuti WBS meliputi:

- a. Korupsi (suap, gratifikasi, penyalahgunaan jabatan, penyalahgunaan rekening, kerjasama dengan pihak luar Perusahaan yang dapat merugikan Perusahaan);
- b. Kecurangan;
- c. Penipuan (contoh: memanipulasi data);
- d. Ketidakjujuran;
- e. Pencurian asset berwujud dan tidak berwujud milik Perusahaan;
- f. Pemberian, jika mengetahui terjadinya tindak Pelanggaran tetapi tidak melapor dan dapat merugikan Perusahaan;
- g. Perbuatan melanggar hukum (termasuk pencurian, penggunaan kekerasan terhadap karyawan atau pimpinan, pemerasan, penggunaan narkoba, pelecehan, perbuatan kriminal lainnya);
- h. Pelanggaran ketentuan perpajakan, atau peraturan perundang-undangan lainnya (lingkungan hidup, *mark-up*, *under invoice*, ketenagakerjaan, dll.);
- i. Pelanggaran Pedoman Etika Perusahaan atau pelanggaran norma-norma kesopanan pada umumnya;
- j. Perbuatan yang membahayakan keselamatan dan kesehatan kerja, atau membahayakan keamanan perusahaan;
- k. Perbuatan yang dapat menimbulkan kerugian finansial atau non-finansial terhadap perusahaan atau merugikan kepentingan perusahaan;
- l. Pelanggaran prosedur operasi standar (SOP) perusahaan, terutama terkait dengan pengadaan barang dan jasa, pemberian manfaat dan remunerasi.

INFORMASI LAINNYA:

Untuk Informasi lebih lanjut silakan menghubungi Pengelola WBS Citilink melalui:

Pengelola WBS PT Citilink Indonesia:

PT CITILINK INDONESIA Management Support I Building, Lantai 1,
Garuda City, Soekarno-Hatta International Airport
Tangerang 15111, Indonesia
PO BOX 1004 TNG BUSH

Atau melalui kotak pelaporan SPP-WBS yang berada di PT Citilink Indonesia

**Terima kasih atas Peran Aktif Anda Dalam Pemberantasan Penyimpangan di
PT Citilink Indonesia**



▪ PELAPORAN

1. Identitas Pelapor

Apakah Anda ingin mencantumkan nama Anda?* Ya / Tidak

* Jika jawaban Anda tidak maka Identitas Pelapor tidak perlu Anda isi.
Jika jawaban Anda ya, harap diperhatikan bahwa Anda secara sukarela mengungkapkan Identitas Anda.

Silahkan masukkan kontak informasi Anda.

Nama :
No. Telp :
Alamat :

2. Jenis Laporan

Dari daftar lingkup pelaporan di atas, silahkan Anda memilih kategori yang paling sesuai dengan pelaporan yang akan Anda buat.

“Harap diperhatikan bahwa pelaporan yang akan diproses lebih lanjut oleh Pengelola WBS adalah pelaporan yang memenuhi kriteria pelaporan seperti yang diuraikan dalam penjelasan diatas. Terhadap pelaporan yang tidak memenuhi kriteria tersebut, Pengelola WBS tidak akan menindaklanjuti dan berhak untuk tidak memberikan tanggapan.”



Silahkan mengisi Lingkup / Jenis Pelaporan dibawah ini :

Lingkup/jenis Laporan:

Uraian singkat terkait laporan pelanggaran/penyimpangan:



3. Pribadi yang dilaporkan

Agar laporan Anda dapat dianalisa lebih lanjut, dimohon untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan tambahan berikut ini:

Anda mengetahui siapa yang diduga terlibat? Ya / Tidak *

Silahkan isi informasinya (dapat lebih dari satu orang):

| | |
|------------|---|
| Nama | : |
| Jabatan | : |
| Unit Kerja | : |
| Nama | : |
| Jabatan | : |
| Unit Kerja | : |
| Nama | : |
| Jabatan | : |
| Unit Kerja | : |
| Nama | : |
| Jabatan | : |
| Unit Kerja | : |
| Nama | : |
| Jabatan | : |
| Unit Kerja | : |



Di unit kerja mana penyimpangan terjadi?

Tambahan informasi lainnya (bila ada):



4. Detail Informasi

Berapakah perkiraan jumlah/nilai kerugian perusahaan?

Apakah Anda tahu waktu terjadinya?

Apakah kasus ini sebelumnya sudah pernah dilaporkan? Sudah/ Belum*

* Jika Sudah, Silahkan isi informasinya

Penerima Pelaporan :

Waktu Pelaporan :

Status Penanganannya :



5. Detail uraian kasus

Dimohon menjelaskan kasus yang dilaporkan secara rinci dan sejelas mungkin:*
(Apabila lembaran ini kurang, Anda dapat menambah lembaran baru)



6. Saksi & Bukti

Apakah anda mengetahui saksi yang mengetahui peristiwa tersebut?* Ya/Tidak

Dapatkan kami menghubungi saksi tersebut? Ya / Tidak

Jika 'Ya', harap mengisi :

- Nama :
- Jabatan/Unit Kerja :
- Nomor Telepon :
- Alamat :

Data apa yang bisa dijadikan bahan bukti dugaan pelanggaran tersebut? Silahkan Pilih (Anda dapat mengirimkan Bukti ini sebagai lampiran):

- a. Foto
- b. Rekaman
- c. Dokumen/Surat
- d. SMS/e-mail
- e. Lainnya



7. Lampiran:

Anda dapat melampirkan file data pendukung:

- Jika lampiran berupa *hard copy*, Anda dapat menyerahkannya langsung kepada Pengelola WBS Citilink melalui divisi *corporate secretary & CSR* Citilink menggunakan amplop besar tertutup rapat yang ditujukan pada Pengelola WBS Citilink; atau
- Jika lampiran berupa *soft copy*, Anda dapat mengirimkannya sesuai arahan Pengelola WBS setelah laporan diterima oleh Pengelola WBS.

