

PT COGINDO DAYABERSAMA
KEPUTUSAN BERSAMA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

NOMOR : 079.K/CDB/XII/2019
NOMOR : 004.K/DEKOM-CDB/2019

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PENGADUAN PELANGGARAN
(WHISTLE BLOWING SYSTEM)
PT COGINDO DAYABERSAMA

DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS PT COGINDO DAYABERSAMA

- Menimbang :
- a. Bahwa sebagaimana diamanatkan dalam prinsip Good Corporate Governance (GCG), dalam melaksanakan kegiatannya, perusahaan senantiasa memperhatikan kepentingan stakeholders berdasarkan asas kewajaran dan kesetaraan;
 - b. Bahwa menyelesaikan pengaduan pelanggaran oleh stakeholders merupakan salah satu bentuk peningkatan perlindungan stakeholders dalam rangka menjamin hak-haknya dalam berhubungan dengan Perusahaan;
 - c. Bahwa pengaduan pelanggaran oleh stakeholders yang tidak segera ditindaklanjuti berpotensi meningkatkan risiko reputasi bagi Perusahaan dan dalam jangka panjang dapat menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap perusahaan;
 - d. Bahwa sesuai perkembangan Teknologi Informasi dan dalam rangka meningkatkan efektivitas media Pengaduan, Perusahaan perlu melakukan perubahan pada media Pengaduan yang tersedia;
 - e. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, c dan d di atas, perlu ditetapkan Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*) PT Cogindo DayaBersama.

- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Negara BUMN : PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
2. Pedoman Sistem Pengaduan Pelanggaran Tahun 2008 oleh Komite Nasional Kebijakan Governance (KNKG)
3. Anggaran Dasar PT Cogindo DayaBersama beserta perubahannya;
4. Keputusan Bersama Direksi dan Komisaris PT Cogindo DayaBersama Nomor 014.K/CDB/III/2019 tentang Pedoman Budaya Perusahaan PT Cogindo DayaBersama;
5. Keputusan Bersama Direksi dan Komisaris PT Cogindo DayaBersama Nomor: 042.A.K/CDB/XI/2016 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance Code*) PT Cogindo DayaBersama;
6. Keputusan Direksi PT Cogindo DayaBersama Nomor: 074.K/CDB/XI/2019 tentang Pedoman Disiplin Pegawai PT Cogindo DayaBersama.

M E M U T U S K A N:

- Menetapkan : KEPUTUSAN BERSAMA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS PT COGINDO DAYABERSAMA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PENGADUAN PELANGGARAN (*WHISTLE BLOWING SYSTEM*) PT COGINDO DAYABERSAMA
1. Kebijakan Pengelolaan Pengaduan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*) PT Cogindo DayaBersama sebagaimana dimuat dalam lampiran keputusan ini.

2. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan ditinjau dan diperbaiki sebagaimana mestinya;
3. Dengan diberlakukannya keputusan ini, maka Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris No. 002.K/DEKOM-CDB/XI/2013 dan 170.K/CDB/XI/2013 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*) PT Cogindo DayaBersama dinyatakan tidak berlaku lagi.

KEBIJAKAN
PENGELOLAAN PENGADUAN PELANGGARAN
(*Whistle Blowing System*)
PT COGINDO DAYABERSAMA

TAHUN 2019

BAB I

PENDAHULUAN

1. Umum

Sejalan dengan komitmen Perusahaan dalam implementasi *Good Corporate Governance* (GCG), Pengendalian Internal Perusahaan dan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP), PT Cogindo DayaBersama senantiasa memperhatikan kepentingan setiap *stakeholders* berdasarkan atas kewajaran dan kesetaraan sesuai prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).

Pengaduan pelanggaran oleh *stakeholders*, apabila tidak diselesaikan dengan baik akan berpotensi merugikan *stakeholders* dan atau perusahaan sendiri. Sebuah mekanisme standar dalam penanganan pengaduan pelanggaran mutlak diperlukan agar tidak terjadi perselisihan atau sengketa yang berlarut-larut antara pihak *stakeholders* dan perusahaan. Sehingga persoalan tersebut tidak berlanjut pada persoalan turunnya reputasi dan kepercayaan masyarakat pada perusahaan.

Penyelesaian pengaduan pelanggaran oleh *stakeholders* merupakan salah satu bentuk peningkatan perlindungan *stakeholders* dalam rangka menjamin hak-haknya dalam berhubungan dengan perusahaan dan menjamin penanganan yang memenuhi ketentuan dan peraturan yang berlaku. Untuk itu maka perlu dirumuskan kebijakan, sistem dan prosedur penanganan yang selaras untuk mengatur penyelesaian pengaduan pelanggaran bagi *stakeholders* dalam suatu Kebijakan Pengaduan Pelanggaran (*Whistleblowing*).

Kebijakan Pengaduan Pelanggaran merupakan sistem yang dapat dijadikan media bagi saksi pelapor untuk menyampaikan informasi mengenai tindakan pelanggaran yang diindikasi terjadi di dalam suatu perusahaan serta dugaan adanya kelemahan dalam Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP).

Pengaduan yang diperoleh dari mekanisme pengaduan pelanggaran ini perlu mendapatkan perhatian dan tindak lanjut, termasuk juga pengenaan sanksi yang tepat agar dapat memberikan efek jera bagi pelaku pelanggaran dan juga bagi mereka yang berniat melakukan hal tersebut.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud penyusunan Kebijakan Pengelolaan Pengaduan Pelanggaran adalah sebagai pedoman pelaksanaan dalam menangani pengaduan pelanggaran dari pemangku kepentingan (*stakeholders*) untuk menjamin terselenggaranya mekanisme penyelesaian pengaduan pelanggaran yang efektif dalam jangka waktu memadai oleh *stakeholders*.
- b. Tujuan penyusunan Kebijakan Pengelolaan Pengaduan Pelanggaran ini adalah sebagai upaya dalam pengungkapan berbagai pelanggaran dalam perusahaan yang tidak sesuai

dengan standar etika yang berlaku dan kelemahan dalam Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

3. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dan Pemberian Penghargaan dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
- c. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.
- d. Pedoman Sistem Pengaduan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) tahun 2008 oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance* (KNKG).
- e. Anggaran Dasar PT Cogindo DayaBersama.
- f. Keputusan Bersama Direksi dan Komisaris PT Cogindo DayaBersama Nomor 014.K/CDB/III/2019 tentang Pedoman Budaya Perusahaan PT Cogindo DayaBersama;
- g. Keputusan Bersama Direksi dan Komisaris PT Cogindo DayaBersama Nomor 042.A.K/CDB/XI/2016 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance Code*) PT Cogindo DayaBersama;
- h. Keputusan Direksi Nomor No. 074.K/CDB/XI/2019 tentang Pedoman Disiplin Pegawai PT Cogindo DayaBersama

4. Ruang Lingkup

Kebijakan Pengelolaan Pengaduan Pelanggaran ini diberlakukan bagi pihak internal maupun eksternal PT Cogindo DayaBersama dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pelapor pelanggaran yang dapat dilakukan oleh Dewan Komisaris, Organ Penunjang Dewan Komisaris, Direksi, dan seluruh Pegawai di lingkungan PT Cogindo DayaBersama maupun *stakeholders* lainnya dalam menjalankan hubungan kerja sesuai dengan standar etika yang berlaku di PT Cogindo DayaBersama
- b. Oknum pelaku pelanggaran yang diduga dilakukan oleh anggota Dewan Komisaris, Organ Penunjang Dewan Komisaris, Direksi, dan seluruh Pegawai di lingkungan PT Cogindo DayaBersama.

5. Sistematika Kebijakan

Kebijakan Pengelolaan Pengaduan Pelanggaran ini disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- a. Pendahuluan.
- b. Ketentuan Umum Penanganan Pengaduan Pelanggaran.

- c. Pengelolaan Pengaduan Pelanggaran.
- d. Perlindungan, Apresiasi dan Sanksi.
- e. Penutup.
- f. Lampiran

6. Pengertian

Beberapa istilah yang digunakan dalam Kebijakan ini adalah diartikan sebagai berikut :

- a. **PT Cogindo DayaBersama**, yang selanjutnya disebut **Perusahaan**, adalah Perseroan Terbatas yang didirikan di Indonesia, yang merupakan anak perusahaan dari suatu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) sebagaimana ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perusahaan.
- b. **Dewan Komisaris** adalah organ perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberikan nasihat kepada Direksi.
- c. **Direksi** adalah organ perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan perusahaan, untuk kepentingan dan tujuan perusahaan, serta mewakili perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
- d. **Organ Penunjang Dewan Komisaris** adalah organ yang membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi pengawasan perusahaan, seperti Komite Audit, Komite Manajemen Risiko, Komite Nominasi dan Remunerasi, dan Sekretaris Dewan Komisaris.
- e. **Pegawai**, adalah sumber daya manusia yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diangkat, bekerja dan diberi penghargaan/imbal jasa digaji menurut ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
- f. **Pegawai jenjang Eksekutif** adalah Jenjang jabatan untuk sebutan jabatan Sekretaris Perusahaan, Kepala Satuan dan Manager.
- g. **Pegawai jenjang Eksekutif ke bawah**, adalah jenjang jabatan untuk sebutan Supervisor Atas, Supervisor Dasar dan Pelaksana.
- h. **Penerima Pengaduan Pelanggaran** adalah Direksi dan Dewan Komisaris.

- i. **Pengaduan** adalah tindakan untuk menyampaikan atau melaporkan adanya indikasi maupun aktivitas Pelanggaran terhadap Kebijakan Perusahaan, serta indikasi atau dugaan adanya kelemahan dalam Sistem Manajemen Anti Penyuapan Perusahaan
- j. **Pelanggaran** adalah perbuatan tidak etis/tidak bermoral atau perbuatan lain yang dapat merugikan Perusahaan maupun para pemangku kepentingan (*stakeholders*), yang dilakukan oleh Pegawai, Direksi, Dewan Komisaris, Organ Penunjang Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*). Pengungkapan ini umumnya dilakukan secara rahasia (*confidential*). Pelanggaran yang dapat disampaikan dalam saluran Kebijakan Pengaduan Pelanggaran ini mengacu pada Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*).
- k. **Pelapor** adalah pihak internal yaitu Pegawai PT Cogindo DayaBersama dan tidak tertutup adanya pelapor berasal dari pihak eksternal yaitu pelanggan, pemasok, regulator, *stakeholders* yang lainnya.
- l. **Terlapor** adalah orang yang diadukan/dilaporkan atas adanya indikasi/dugaan melakukan pelanggaran Pedoman Etika Perusahaan (*Code Of Conduct*).
- m. **Perwakilan Stakeholders** adalah perseorangan, lembaga dan atau badan hukum yang bertindak untuk dan atas nama *stakeholders* dengan berdasarkan surat kuasa khusus dari *stakeholders*.
- n. **Stakeholders** adalah para pihak yang berkepentingan dengan perusahaan.
- o. **Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran** adalah Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran jalur Direksi dan Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran jalur Dewan Komisaris.
- p. **Verifikasi** adalah kegiatan untuk mencari kebenaran awal terhadap adanya indikasi pelanggaran yang dilaporkan.
- q. **Investigasi** adalah serangkaian kegiatan untuk membuktikan dan mendapatkan kepastian tentang adanya hubungan antara terduga pelaku Pelanggaran dengan tindakan yang dilakukannya adalah benar telah melanggar hukum atau kebijakan dan standar yang ditetapkan oleh PT Cogindo DayaBersama.
- r. **Tindak Pidana** adalah perbuatan yang dilarang oleh suatu aturan hukum dimana larangan tersebut disertai ancaman atau sanksi bagi yang melanggarinya sebagaimana diatur dalam Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP) dan peraturan perundang-undangan lainnya.

BAB II
KETENTUAN UMUM PENGELOLAAN PENGADUAN PELANGGARAN

1. Kebijakan Umum

- a. Setiap Pegawai Wajib melaporkan adanya indikasi maupun aktivitas Pelanggaran terhadap Kebijakan Perusahaan.
- b. Pegawai dapat membuat Pengaduan berdasarkan kebijakan ini, jika mereka percaya bahwa ada dugaan atau indikasi adanya pelanggaran terhadap kebijakan manajemen atau jika mereka percaya bahwa seorang Pegawai, Direksi, Dewan Komisaris, Organ Penunjang Dewan Komisaris, kontraktor, pemasok, atau orang lain yang memiliki hubungan bisnis dengan Perusahaan, telah terlibat dalam perilaku dapat dilaporkan yaitu :
 1. tidak jujur, curang atau korup, termasuk suap atau kegiatan lainnya;
 2. adalah aktivitas ilegal (seperti pencurian, penjualan atau penggunaan obat-obatan, kekerasan, pelecehan atau intimidasi, kerusakan pidana pada properti atau pelanggaran hukum negara bagian atau federal lainnya);
 3. tidak etis atau melanggar kebijakan Perusahaan (seperti mengubah catatan atau data perusahaan secara tidak jujur, mengadopsi praktik akuntansi yang dipertanyakan atau dengan sengaja melanggar Pedoman Etika Perusahaan atau kebijakan atau prosedur lain);
 4. berpotensi merugikan atau membahayakan Perusahaan, karyawan Perusahaan atau pihak ketiga, seperti praktik kerja yang tidak aman, kerusakan lingkungan, risiko kesehatan, atau penyalahgunaan properti atau sumber daya Perusahaan;
 5. sama dengan penyalahgunaan wewenang;
 6. dapat menyebabkan kerugian finansial bagi Perusahaan atau merusak reputasinya atau sebaliknya merugikan kepentingan Perusahaan;
 7. melibatkan pelecehan, diskriminasi, viktirisasi, atau intimidasi; atau
 8. melibatkan segala bentuk ketidakwajaran yang serius lainnya.

2. Kebijakan Menerima dan Menyelesaikan Pengaduan Pelanggaran

- a. Perusahaan wajib menerima Pengaduan Pelanggaran dari pihak internal maupun eksternal.
- b. Perusahaan wajib menindaklanjuti Pengaduan Pelanggaran dari Pelapor yang mencantumkan identitas maupun tanpa identitas (anonim) yang *disertai dengan Bukti Pendukung atas laporan pelanggaran yang disampaikan*.
- c. Perusahaan memiliki beberapa media untuk menyampaikan Pengaduan jika seseorang mengetahui adanya Pelanggaran terhadap kebijakan manajemen atau perilaku yang ia anggap sebagai Perilaku yang Dapat Dilaporkan, yaitu sebagai berikut :
 - i. Pegawai dapat menyampaikan pengaduan kepada atasan langsung.
 - ii. Pegawai/pihak Eksternal dapat menyampaikan pengaduan kepada Direksi dan atau Fungsi Kepatuhan perusahaan.

- iii. Pegawai/Eksternal dapat menyampaikan pengaduan melalui Media komunikasi yang disediakan oleh perusahaan yang dikelola oleh seorang Admin dari Fungsi Kepatuhan perusahaan
- iv. Setelah Pengaduan diterima baik melalui point i s.d ii diatas, maka pengaduan tersebut wajib diteruskan kepada Fungsi kepatuhan sesuai dengan ketentuan mengenai kerahasiaan yang ditetapkan dalam Kebijakan ini.

3. Pengelola Pengaduan Pelanggaran

- a. **Fungsi Kepatuhan bertanggungjawab dalam melakukan pengelolaan pengaduan pelanggaran**
- b. **Kewenangan Direksi dan Pengelola Pengaduan Pelanggaran yang Diduga Dilakukan oleh Pegawai**
 - 1) Direksi bertanggung jawab atas terlaksananya Kebijakan Pengaduan Pelanggaran yang diduga dilakukan oleh Pegawai PT Cogindo DayaBersama sebagaimana diatur dalam Keputusan ini.
 - 2) Direksi membentuk Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Direksi sesuai level pelaku pelanggaran dengan pembagian tugas sebagai berikut:

Terduga Pelaku Pelanggaran (Terlapor)	Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran	Ketua Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran
Pegawai jenjang Eksekutif	Direksi	Direktur Utama
Pegawai jenjang Supervisor dan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lead Analyst Hukum Bisnis dan Korporat 2. Manager Organisasi, Perencanaan & Talenta 3. Manager Human Capital Management 4. Sekretaris Perusahaan 	Kepala Satuan Audit Internal

- 3) Susunan dan tugas Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran jalur Direksi ditetapkan dalam Keputusan Direksi.
- c. **Kewenangan Dewan Komisaris dan Pembentukan Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran yang Diduga Dilakukan oleh Oknum Anggota Direksi, Anggota Dewan Komisaris dan Organ Penunjang Dewan Komisaris**
 - 1) Dewan Komisaris bertanggung jawab atas terlaksananya Kebijakan Pengaduan Pelanggaran yang diduga dilakukan oleh oknum anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, dan Organ Penunjang Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Keputusan ini.

- 2) Dewan Komisaris membentuk Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran yang beranggotakan perwakilan dari Komite Audit dan pihak lain yang diperlukan sesuai dengan kompetensi dan keahliannya.
- 3) Susunan dan tugas Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran jalur Dewan Komisaris ditetapkan dengan Keputusan Dewan Komisaris.
- 4) Masa kerja Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran jalur Dewan Komisaris ditetapkan selama 2 (dua) tahun dan akan dievaluasi untuk pengangkatan periode berikutnya.

4. Tim Investigasi

- a. **Tim Investasi bagi Pengaduan Pelanggaran yang Diduga Dilakukan oleh oknum Pegawai PT Cogindo DayaBersama**
 - 1) Direksi bertanggung jawab untuk membentuk Tim Investigasi bagi Pengaduan Pelanggaran yang diduga dilakukan oleh Pegawai jenjang Eksekutif dan Eksekutif ke bawah.
 - 2) Susunan dan tugas Tim Investigasi ditetapkan berdasarkan Keputusan Direksi.
 - 3) Tim Investigasi melakukan pemeriksaan atas dugaan Pelanggaran yang dilakukan oleh Terlapor sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. **Tim Investasi bagi Pengaduan Pelanggaran yang Diduga Dilakukan oleh Oknum Anggota Direksi, Anggota Dewan Komisaris dan Organ Penunjang Dewan Komisaris**
 - 1) Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk membentuk Tim Investigasi bagi Pengaduan Pelanggaran yang diduga dilakukan oleh oknum anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, dan Organ Penunjang Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Keputusan ini.
 - 2) Susunan dan tugas Tim Investigasi ditetapkan berdasarkan Keputusan Dewan Komisaris.
 - 3) Tim Investigasi melakukan pemeriksaan atas dugaan Pelanggaran yang dilakukan oleh Terlapor sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. Admin Pengaduan

- 1) Dewan Komisaris dan Direksi menetapkan Admin Pengaduan yang diduga dilakukan oleh Pegawai, oknum anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, dan Organ Penunjang Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Keputusan ini.
- 2) Susunan dan tugas Admin Pengaduan ditetapkan berdasarkan Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris
- 3) Admin Pengaduan menerima, meregister dan mengadministrasikan Pengaduan Pelanggaran yang masuk melalui media pengaduan pelanggaran yang disediakan oleh perusahaan untuk selanjutnya diteruskan kepada Direksi sebagai Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran jalur Direksi atau kepada Dewan Komisaris sebagai Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran jalur Dewan Komisaris.

BAB III
PENGELOLAAN PENGADUAN PELANGGARAN

1. Penerimaan Pengaduan Pelanggaran

- a. Pengaduan Pelanggaran yang diduga dilakukan oleh Pegawai ditujukan kepada Direksi.
- b. Pengaduan Pelanggaran yang diduga dilakukan oleh Direksi, Dewan Komisaris dan Organ Penunjang Dewan Komisaris ditujukan kepada Dewan Komisaris.
- c. Apabila penerima Pengaduan Pelanggaran di luar saluran yang telah ditentukan, maka yang bersangkutan wajib meneruskan Pengaduan Pelanggaran tersebut kepada jalur Pengaduan yang ditetapkan.
- d. *Stakeholders* dan/atau Perwakilan *Stakeholders* mendapatkan penjelasan dari Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran tentang Kebijakan Pengelolaan Pengaduan Pelanggaran pada saat mengajukan Pengaduan tersebut.
- e. Perusahaan menerima setiap Pengaduan Pelanggaran yang diajukan oleh internal Perusahaan, *Stakeholders* dan/atau Perwakilan *Stakeholders* secara tertulis, dengan mekanisme sebagai berikut:
 - I. Apabila Terlapor adalah Pegawai (Eksekutif, Supervisor dan Pelaksana) disampaikan melalui:
 - 1) Direksi PT Cogindo DayaBersama
 - 2) Fungsi kepatuhan PT Cogindo DayaBersama
 - 3) *Email* Perusahaan; wbs@cogindo.co.id
 - 4) Surat resmi yang ditujukan kepada Direksi/Fungsi Kepatuhan, dengan cara diantar langsung atau melalui pos ke Perusahaan dengan alamat:

**Direksi PT Cogindo DayaBersama
u.p Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran
Jl. Raya Pasar Minggu Kav.190
Jakarta Selatan 12510**

- II. Apabila Terlapor adalah oknum Direksi, Dewan Komisaris dan Organ Penunjang Dewan Komisaris disampaikan melalui:
 - 1) Fungsi Kepatuhan PT Cogindo DayaBersama
 - 2) *Email* Perusahaan; wbs@cogindo.co.id
 - 3) Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Dewan Komisaris, dengan cara diantar langsung, atau melalui pos ke Perusahaan dengan alamat:

**Dewan Komisaris PT Cogindo DayaBersama
u.p Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran
Jl. Raya Pasar Minggu Kav.190
Jakarta Selatan 12510**

- f. Isi Pengaduan agar menjelaskan dengan lengkap dan jelas atas Pelanggaran yang dilaporkan serta pihak yang diduga sebagai pelaku/Terlapor.
- g. Pengaduan Pelanggaran wajib menyampaikan bukti pendukung seperti dokumen yang berkaitan dengan transaksi yang dilakukan dan/atau Pengaduan Pelanggaran yang akan disampaikan.
- h. Perusahaan menunjuk Admin Pengaduan jalur Dewan Komisaris dan Direksi (selanjutnya disebut Admin Pengaduan) untuk menerima, meregister, memilah dan meneruskan laporan kepada Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran serta menjamin kerahasiaan identitas Pelapor.

2. Proses Penanganan Pengaduan

- a. Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran wajib melakukan Verifikasi atas laporan yang masuk dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja kepada Pelapor ataupun pihak-pihak terkait. Admin dapat meminta Pelapor untuk bekerjasama memberikan informasi melalui Form Pengaduan WBS (Lampiran I) dan Pelapor dapat memberikan informasi tambahan, jika ada. Kegiatan Verifikasi Pengaduan dapat diperpanjang paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja berikutnya. Hasil Verifikasi dimuat dalam Berita Acara Hasil Verifikasi dan dilaporkan kepada Direksi.
- b. Direksi dan Dewan Komisaris mempelajari laporan dan kesimpulan dari Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran beserta bukti awal yang ada, dan kemudian menetapkan, apakah Pengaduan perlu ditindak lanjut ke tahap Investigasi atau tidak (ditutup).
- c. Berita Acara Hasil Verifikasi yang akan diproses ke tahap Investigasi disampaikan / diteruskan oleh Direksi kepada Tim Investigasi.
- d. Terkait Pengaduan Pelanggaran yang melibatkan oknum Pegawai maka Tim Investigasi akan ditetapkan lebih lanjut dalam Keputusan Direksi.
- e. Terkait pengaduan pelanggaran yang melibatkan oknum Direksi, Dewan Komisaris, dan Organ Penunjang Dewan Komisaris, maka Tim Investigasi akan ditetapkan lebih lanjut dalam Keputusan Dewan Komisaris.
- f. Tim Investigasi melakukan proses Investigasi atas Pengaduan yang diterima dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja. Bila dipandang perlu, masa kerja ini dapat diperpanjang paling lama untuk 30 (tiga puluh) hari kerja berikutnya. Hasil Investigasi dimuat dalam Berita Acara Hasil Investigasi dan dilaporkan kepada Direksi maupun Dewan Komisaris sesuai dengan jalur dan level pelaku Pelanggaran.
- g. Direksi dan Dewan Komisaris mempelajari laporan dan kesimpulan dari Tim Investigasi jalur terkait, dan kemudian memberikan keputusan kepada Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran jalur terkait, apakah Pengaduan perlu ditindaklanjuti atau tidak (ditutup).
- h. Apabila Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran jalur terkait setelah mendapatkan keputusan dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris menyatakan terbukti adanya Pelanggaran oleh Terlapor maka Direksi dan/atau Dewan Komisaris harus menindaklanjuti sesuai dengan peraturan dan hukum yang berlaku.

- i. Hasil Investigasi terbukti adanya pelanggaran disiplin oleh Pegawai maka ditindaklanjuti melalui sidang disiplin oleh Komite Pemeriksa Pelanggaran Disiplin Pegawai (KP2DP) sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
- j. Hasil Investigasi terbukti adanya pelanggaran oleh Pegawai, oknum Direksi, Dewan Komisaris dan Organ Penunjang Dewan Komisaris yang mengarah ke tindak pidana, maka akan ditindaklanjuti dengan proses hukum yang berlaku kepada lembaga penegak hukum dengan Direksi sebagai pejabat penyerah perkara.
- k. Hasil Investigasi menunjukkan tidak terbukti adanya Pelanggaran oleh Terlapor, maka Terlapor dinyatakan tidak bersalah.
- l. Skema Proses Pengaduan Pelanggaran sebagaimana terlampir.

3. Administrasi Pengaduan

- a. Seluruh proses Pengaduan Pelanggaran diadministrasikan oleh Admin Pengaduan dan Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran.
- b. Catatan penerimaan Pengaduan Pelanggaran memuat sekurangnya:
 - 1) Tanggal penerimaan
 - 2) Petugas penerima
 - 3) Deskripsi singkat

4. Pemantauan Tindak Lanjut

- a. Pemantauan tindak lanjut Pengaduan Pelanggaran dilakukan oleh Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran.
- b. Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran jalur Direksi menyampaikan laporan secara berkala Pengaduan Pelanggaran yang masuk, yang diinvestigasi, dan yang dianggap selesai kepada Direksi.
- c. Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran jalur Dewan Komisaris menyampaikan laporan secara berkala Pengaduan Pelanggaran yang masuk, yang diinvestigasi, dan yang dianggap selesai kepada Dewan Komisaris.

5. Penyampaian Tanggapan

Perusahaan melalui Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran dapat menginformasikan dan/atau memberikan tanggapan atas status proses penyelesaian Pengaduan Pelanggaran kepada *Stakeholders* dan/atau Perwakilan *Stakeholders* yang meminta penjelasan kepada Perusahaan mengenai Pengaduan Pelanggaran yang diajukannya.

6. Publikasi dan Sosialisasi

Perusahaan wajib mempublikasikan serta mensosialisasikan Kebijakan Pengaduan Pelanggaran dalam 2 (dua) Bahasa – Indonesia dan Inggris - kepada seluruh Pegawai PT Cogindo DayaBersama maupun *Stakeholders* melalui berbagai media Perusahaan, seperti:

- a. Mendistribusikan dokumen kebijakan ini
- b. *Website* Perusahaan
- c. Forum internal Pegawai

BAB IV

PERLINDUNGAN, APRESIASI DAN SANKSI

1. Perlindungan Pelapor dan Terlapor

- a. Perusahaan berkewajiban untuk melindungi Pelapor.
- b. Perlindungan Pelapor memiliki manfaat atas kepastian perlakuan terhadap pelapor serta jaminan atas kerahasiaan Pelapor sehingga mendorong keberanian melaporkan Pelanggaran.
- c. Pelapor dapat mengadukan apabila mendapatkan balasan berupa tekanan atau ancaman atau tindakan balasan lain yang dialaminya. Pengaduan harus disampaikan kepada Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran melalui mekanisme yang telah ditetapkan. Dalam hal masalah ini tidak dapat dipecahkan secara internal, Pelapor dijamin haknya untuk membawa ke lembaga independen di luar Perusahaan seperti misalnya mediator, lembaga perlindungan saksi dan korban atas biaya Perusahaan.
- d. Perusahaan memberikan perlindungan kepada Pelapor meliputi: pemecatan yang tidak adil, penurunan jabatan atau pangkat, pelecehan atau diskriminasi dalam segala bentuknya serta catatan yang merugikan dalam *file* data pribadinya (*personal file record*)
- e. Perusahaan memberikan jaminan kerahasiaan identitas Terlapor sampai berubah pada status terperiksa.

2. Apresiasi Pelapor

- a. Perusahaan dapat memberikan penghargaan kepada Pelapor atas Pelanggaran yang dapat dibuktikan sehingga aset/uang Perusahaan dapat diselamatkan dalam jumlah yang signifikan sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh Direksi.
- b. Penghargaan diberikan melalui kebijakan Perusahaan dengan tetap memperhatikan aspek kerahasiaan atau perlindungan Pelapor.

3. Sanksi atas Pelaporan Palsu (*False Misconduct Reports*)

Apabila hasil Investigasi menyimpulkan Pengaduan yang disampaikan mengandung unsur dengan itikad tidak baik, menyampaikan bukti palsu, ada unsur kedengkian, tanpa dasar yang jelas, maka Pelapor tersebut dapat digugat balik atau dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB V

PENUTUP

1. Kebijakan Pengelolaan Pengaduan Pelanggaran (*Whistle-blowing*) ini disusun untuk dipedomani bagi Pegawai, *Stakeholders*, Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran, Tim Investigasi, Dewan Komisaris, Direksi dan Organ Penunjang Dewan Komisaris.
2. Kebijakan Pengelolaan Pengaduan Pelanggaran (*Whistle-blowing*) dapat diubah/direvisi secara berkala untuk disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan.
3. Setiap informasi, dokumen, catatan dan laporan terkait dengan Investigasi Pengaduan Pelanggaran akan disimpan dan terdokumentasi secara rahasia dan aman.
4. Setiap perubahan Kebijakan Pengelolaan Pengaduan Pelanggaran (*Whistle-blowing*) dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris dan Direksi PT Cogindo DayaBersama.

Lampiran I
Form Pengisian Laporan

FORM PENGADUAN PELANGGARAN (WBS)

No Pelapor :

Silakan buat laporan dengan memberikan informasi secara lengkap :

1. Apakah kejadian yang ingin Anda laporkan ?

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

2. Dimana dan kapan kejadian ini terjadi ?

.....
.....

3. Siapa nama dan jabatan yang melakukan ?

.....
.....

4. Berapa lama kejadian ini terjadi ?

.....
.....

5. Apakah ada orang lain yang terlibat ? Sebutkan dengan jelas

.....
.....

6. Bagaimana kejadian itu terjadi ? (Jelaskan prosesnya)

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

7. Apakah ada saksi ? Sebutkan dengan jelas

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

8. Apakah Anda memiliki dokumentasi atau bukti yang mendukung ? Dalam bentuk apa ? (berkas,foto,video, rekaman atau lainnya)

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

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

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

11. Jika ya, berapa besar jumlah kerugian finansial yang diperkirakan ?

Jika Tidak, kerugian apa yang dapat dialami:
.....
.....

12. Apakah Anda telah melaporkan kejadian ini kepada pihak lain ? (Sudah / Belum)

Jika "Sudah", sebutkan:

13. Apakah Saudara ingin memberikan identitas Anda ? (Ya / Tidak) Jika Ya, silakan isi dihalaman dibawah ini.

Atau Anda ingin memberikan identitas hanya kepada Tim WBS dan tidak dilanjutkan ke manajemen ? (Ya / Tidak) Jika Ya, silakan isi berikut ini minimal alamat email/telepon.

Untuk yang ingin Identitas Saudara diberitahukan, harap isi pertanyaan di bawah ini :

Nama :

Status : (Pegawai CDB, Vendor, Mitra, Lainnya)*
Ket:

Tempat & Tanggal Lahir :

No Telepon/HP :

Email :

Nama Perusahaan :

Info Lainnya :

)* : pilih salah satu