

Pedoman  
Sistem Pelaporan Pelanggaran/  
*Whistleblowing System (WBS)*

Jakarta Experience Board (JXB)/  
PT JAKARTA TOURISINDO

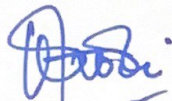
## PERNYATAAN KOMITMEN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS PT JAKARTA TOURISINDO

Pada hari ini, Tanggal [ ] Bulan Desember Tahun 2022, kami yang bertanda tangan di bawah ini mengesahkan Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran/Whistleblowing System (WBS) di Jakarta Experience Board (JXB)/PT Jakarta Tourisindo, yang selanjutnya diterapkan dalam pengelolaan sehari-hari.

Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran ini berlaku di Jakarta Experience Board (JXB)/PT Jakarta Tourisindo sejak tanggal ditetapkan.

Jakarta, Desember 2022

### Dewan Direksi



Novita Dewi  
Direktur Utama



Zulfarshah  
Direktur Administrasi dan Keuangan

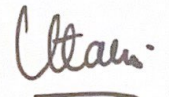


Andi Permadi  
Direktur Operasional

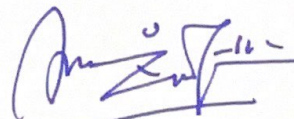


Nabil Jaidi  
Direktur Usaha

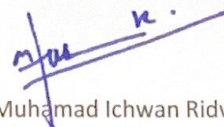
### Dewan Komisaris



Tatat Rahmita Utami  
Komisaris Utama



Drs. Hendri  
Komisaris



Muhamad Ichwan Ridwan  
Komisaris

## DAFTAR ISI

<b>PERNYATAAN KOMITMEN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS PT JAKARTA TOURISINDO .....</b>	<b>2</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>3</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>4</b>
A. LATAR BELAKANG .....	4
B. KEBIJAKAN UMUM .....	4
C. RUANG LINGKUP .....	5
D. TUJUAN .....	5
E. MANFAAT .....	5
F. DASAR HUKUM .....	6
G. DAFTAR ISTILAH .....	6
<b>BAB II PENGELOLAAN WHISTLEBLOWING SYSTEM .....</b>	<b>9</b>
A. PRINSIP DASAR .....	9
B. PEMBAGIAN TUGAS, FUNGSI DAN WEWENANG DALAM PENGELOLAAN WBS .....	9
<b>BAB III PENERIMAAN LAPORAN TINDAK PELANGGARAN .....</b>	<b>12</b>
A. KEBIJAKAN .....	12
B. JENIS-JENIS TINDAK PELANGGARAN .....	12
C. SARANA PELAPORAN .....	13
D. REGISTRASI LAPORAN .....	13
<b>BAB IV PENELAAHAN LAPORAN TINDAK PELANGGARAN DAN PENELAAHAN PERLINDUNGAN YANG DIPERLUKAN .....</b>	<b>15</b>
A. KEBIJAKAN .....	15
B. PENELAAHAN LAPORAN .....	15
C. PERLINDUNGAN PELAPOR .....	16
<b>BAB V PEMERIKSAAN TINDAK PELANGGARAN DAN PEMBERIAN PERLINDUNGAN .....</b>	<b>17</b>
A. KEBIJAKAN .....	17
B. PEMERIKSAAN .....	17
<b>BAB VI PENYELESAIAN PENANGANAN LAPORAN TINDAK PELANGGARAN .....</b>	<b>19</b>
A. KEBIJAKAN .....	19
B. PENYELESAIAN .....	20
C. PEMANTAUAN DAN PELAPORAN .....	20
<b>BAB VII PERLINDUNGAN DAN KERAHASIAAN .....</b>	<b>21</b>
A. KEBIJAKAN .....	21
<b>BAB VIII SOSIALISASI, PENGHARGAAN DAN SANKSI .....</b>	<b>22</b>
A. PROGRAM SOSIALISASI .....	22
B. PENGHARGAAN .....	22
C. SANKSI .....	22
<b>BAB IX PENUTUP .....</b>	<b>23</b>

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Pengelolaan perusahaan harus berdasarkan pada etika bisnis yang berlaku sesuai dengan prinsip dan ketentuan-ketentuan pengelolaan perusahaan, serta berlandaskan pada praktik-praktik Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance/GCG*), khususnya dalam penerapan prinsip Keterbukaan, Kemandirian, Akuntabilitas, Pertanggungjawaban, dan Kewajaran dalam pengelolaan perusahaan. PT Jakarta Tourisindo berkomitmen untuk melaksanakan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance (GCG)* secara konsisten dan berkesinambungan dalam pengelolaan Perusahaan.

Pelanggaran terhadap prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik, nilai-nilai dasar, kode etik, norma dan peraturan yang berlaku di Perusahaan serta hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Republik Indonesia adalah hal yang harus dihindari oleh seluruh Insan JXB. Oleh karena itu, sebagai wujud komitmen Perusahaan untuk menyediakan sistem bagi penegakan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik, sehingga dapat menciptakan situasi kerja yang bersih dan bertanggung jawab, maka Perusahaan menyediakan sarana pelaporan tindak pelanggaran yang bersifat independen dan rahasia serta memiliki mekanisme perlindungan pelaporan yang dikenal dengan Sistem Pelaporan Pelanggaran/*Whistleblowing System (WBS)*.

WBS adalah bagian dari sistem pengendalian internal dalam mencegah praktik penyimpangan dan kecurangan (*fraud*) serta meningkatkan efektivitas penerapan *Good Corporate Governance (GCG)*. Pedoman ini disusun untuk menjadi acuan perilaku bagi Dewan Komisaris, Dewan Direksi dan seluruh Insan JXB dengan tujuan untuk meningkatkan partisipasi Insan JXB dan masyarakat dalam melaporkan indikasi pelanggaran oleh Insan JXB.

### B. Kebijakan Umum

1. Sistem Pelaporan Pelanggaran/*Whistleblowing System (WBS)* merupakan bagian integral dari sistem pengendalian internal Perusahaan dalam rangka mengeliminasi terjadinya tindak pelanggaran yang dapat merugikan Perusahaan serta memperkuat penerapan *Good Corporate Governance (GCG)*;
2. WBS mengedepankan prinsip kerahasiaan dan perlindungan terhadap Pelapor dan pihak-pihak lain yang terkait dengan laporan tindak pelanggaran;
3. Setiap Insan JXB yang menemukan adanya tindak pelanggaran yang dapat merugikan Perusahaan wajib melaporkan tindak pelanggaran tersebut melalui WBS atau mekanisme lain yang ada di Perusahaan.

### C. Ruang Lingkup

*Whistleblowing System (WBS)* adalah suatu mekanisme yang dibentuk untuk menerima dan menelaah laporan tindak pelanggaran yang diterima Perusahaan, memeriksa tindak pelanggaran yang dilaporkan dan memberikan perlindungan yang diperlukan terkait laporan yang diterima serta menyelesaikan penanganan laporan tindak pelanggaran tersebut.

Sistem ini diberlakukan kepada seluruh Insan JXB termasuk dan tidak terbatas pada karyawan tetap, karyawan tidak tetap serta pihak ketiga lainnya yang bekerja sama dengan PT Jakarta Tourisindo dan pemangku kepentingan lain yang terkait.

### D. Tujuan

Perusahaan mengembangkan WBS dengan tujuan:

1. Sebagai salah satu upaya menciptakan budaya perusahaan yang jujur dan bersih dari segala tindakan yang melanggar prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik, nilai-nilai dasar, kode etik, norma dan peraturan yang berlaku di Perusahaan serta hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia serta bagian dari komitmen PT Jakarta Tourisindo untuk mendukung program anti penyuapan;
2. Sebagai panduan bagi seluruh Insan JXB dalam memahami tata cara penyampaian informasi tentang dugaan penyimpangan atau pelanggaran yang berpotensi merugikan PT Jakarta Tourisindo dan perlindungan bagi pelapor dan pihak-pihak lain yang terkait dengan laporan tindak pelanggaran sesuai dengan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik;
3. Memastikan laporan tindak pelanggaran ditindaklanjuti secara cepat dan tepat;
4. Mencegah dan mendeteksi terjadinya tindak pelanggaran melalui mekanisme deteksi dini (*early warning system*) dan menciptakan lingkungan serta situasi kerja yang kondusif, bersih dan bertanggung jawab.

### E. Manfaat

Pengembangan WBS memberikan manfaat kepada Perusahaan karena dapat mengurangi risiko yang mungkin timbul dari kerugian yang diakibatkan oleh terjadinya tindak pelanggaran di Perusahaan, baik dari aspek keuangan, operasional maupun reputasi Perusahaan secara keseluruhan.

Pengembangan WBS dapat mengurangi risiko dan sekaligus meningkatkan reputasi Perusahaan antara lain:

1. Memungkinkan Perusahaan mendeteksi tindak pelanggaran yang akan, sedang atau sudah terjadi dengan melakukan tindakan perbaikan yang diperlukan;
2. Membantu mencegah atau mengurangi kerugian dalam bentuk kehilangan aset atau membantu pemulihan dari kerugian aset yang hilang;
3. Mendorong kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur Perusahaan serta peraturan perundang-undangan;

4. Mengembangkan suatu lingkungan kerja yang akan menarik dan mempertahankan orang-orang yang berintegritas yang menghargai nilai-nilai dan budaya Perusahaan;
5. Menumbuhkan persepsi yang kuat bahwa Perusahaan menerapkan praktik bisnis yang sehat dan beretika kepada pelanggan, pemasok/supplier, mitra usaha, mitra kerja, pemerintah, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya.

## F. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perlindungan Saksi dan Korban;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
6. 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;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
8. Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta No. 96 Tahun 2004 tentang Penerapan Praktik *Good Corporate Governance* (GCG) pada Badan Usaha Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
9. Keputusan Direksi PT Jakarta Tourisindo Nomor 58 Tahun 2021 tanggal 30 Agustus 2021 tentang Panduan Penerapan *Good Corporate Governance* Perseroan Terbatas Jakarta Tourisindo.
10. Keputusan Direksi PT Jakarta Tourisindo Nomor 84 Tahun 2021 tanggal 30 Agustus 2021 tentang Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) Perseroan Terbatas Jakarta Tourisindo.
11. Keputusan Direksi PT Jakarta Tourisindo Nomor 93 Tahun 2021 tanggal 31 Desember 2021 tentang Tata Laksana Kerja Direksi dan Komisaris (*Board Manual*).
12. SNI ISO 37001:2016 tentang Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang diterbitkan oleh Badan Standardisasi Nasional (BSN).

## G. Daftar Istilah

1. **Sistem Pelaporan Pelanggaran/Whistleblowing System (WBS)** adalah suatu mekanisme yang dibentuk untuk menerima dan menelaah laporan tindak pelanggaran yang diterima Perusahaan, memeriksa tindak pelanggaran yang

- dilaporkan, memberikan perlindungan yang diperlukan terkait laporan yang diterima serta menyelesaikan penanganan laporan tindak pelanggaran;
2. **Pelapor** atau *Whistleblower* adalah orang perseorangan atau lembaga yang menyampaikan laporan tindak pelanggaran di Perusahaan;
  3. **Pelapor** secara Anonim adalah Pelapor yang tidak menyertakan atau tidak mengungkapkan identitas dirinya;
  4. **Terlapor** adalah Insan JXB, baik secara sendirian atau bekerja sama dengan pihak lain, yang berdasarkan Laporan Tindak Pelanggaran diduga melakukan tindak pelanggaran;
  5. **Pelaporan** adalah pengiriman atau penyampaian informasi mengenai tindak pelanggaran melalui WBS;
  6. **Tim Pengelola WBS** adalah tim yang dibentuk oleh Direktur Utama untuk menerima dan menelaah laporan tindak pelanggaran, mengusulkan pemeriksaan tindak pelanggaran yang dilaporkan dan perlindungan yang diperlukan terkait laporan yang diterima serta memantau penyelesaian penanganan laporan tindak pelanggaran;
  7. **Tim Investigasi** adalah suatu tim yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris atau Direktur Utama untuk melakukan audit yang bertujuan untuk mengungkapkan fakta atau kejadian yang sebenarnya tentang tindak pelanggaran yang terjadi;
  8. **Bukti-bukti** yang mendukung adalah data dan informasi yang bersesuaian dengan fakta atau kejadian yang sebenarnya tentang dugaan tindak pelanggaran yang terjadi;
  9. **Tindak Pelanggaran** adalah perbuatan yang dilakukan oleh Insan JXB, baik secara sendiri maupun bekerja sama dengan orang lain, yang bertentangan dengan peraturan hukum dan perundang-undangan, peraturan Perusahaan atau norma dan etika yang berlaku dan dapat merugikan Perusahaan;
  10. **Laporan Tindak Pelanggaran** atau Laporan adalah informasi yang disampaikan oleh Pelapor melalui WBS yang memuat penjelasan mengenai tindak pelanggaran yang terjadi;
  11. **Laporan Hasil Penelaahan** adalah informasi yang disampaikan oleh Tim Pengelola WBS kepada Direktur Utama atau Dewan Komisaris yang memuat gambaran mengenai tindak pelanggaran yang terjadi, usulan penanganan lanjutan dan perlindungan yang diperlukan;
  12. **Korupsi** adalah perbuatan yang dilakukan secara curang atau melawan hukum oleh Insan JXB yang bekerja untuk dan atas nama Perusahaan, yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan atau penyalahgunaan wewenang jabatan/kepercayaan yang diberikan kepadanya dengan tujuan memperkaya diri sendiri, atau orang lain atau suatu korporasi yang dapat merugikan keuangan Perusahaan;
  13. **Kolusi** adalah permufakatan atau kerja sama secara melawan hukum antara Insan JXB dengan pihak lain yang merugikan Perusahaan;
  14. **Nepotisme** adalah setiap perbuatan Insan JXB secara melawan hukum yang menguntungkan kepentingan Insan JXB beserta keluarganya dan/atau kepentingan pihak terdekat lainnya yang didasarkan kepada suatu hubungan dan bukan karena kemampuannya sehingga berpotensi merugikan Perusahaan;
  15. **Suap** sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 jo Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 adalah setiap orang yang memberi atau menjanjikan sesuatu kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dengan

maksud supaya pegawai negeri atau penyelenggara negara tersebut berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya, yang bertentangan dengan kewajibannya, atau memberi sesuatu kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara karena atau berhubungan dengan sesuatu yang bertentangan dengan kewajiban, dilakukan atau tidak dilakukan dalam jabatannya;

16. **Gratifikasi** adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
17. **Benturan kepentingan/*conflict of interest*** adalah situasi dimana Insan JXB mendahulukan kepentingan pribadi, keluarga maupun pihak lainnya di atas kepentingan Perusahaan;
18. **Pemangku Kepentingan/*stakeholders*** adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan dengan Perusahaan, baik secara langsung maupun tidak langsung yaitu pemegang saham, pelanggan, Insan JXB, pemasok/*supplier*, mitra usaha, mitra kerja, pemerintah, masyarakat dan lingkungan serta pihak berkepentingan lainnya.



## BAB II PENGELOLAAN

### A. Prinsip Dasar

Perusahaan mengembangkan WBS dalam suatu mekanisme yang terdiri dari beberapa proses yang saling berkaitan yaitu:

1. Menerima Laporan Tindak Pelanggaran.
2. Menelaah Laporan Tindak Pelanggaran dan perlindungan yang diperlukan terkait dengan laporan yang diterima.
3. Memeriksa Tindak Pelanggaran yang mungkin terjadi dan memberikan perlindungan yang diperlukan.
4. Menyelesaikan penanganan Laporan Tindak Pelanggaran yang diterima.

Dalam pengelolaan WBS, Direktur Utama bertugas untuk menerapkan strategi dan kebijakan pengelolaan WBS. Sebagai bagian dari tugas tersebut, Direktur Utama membentuk Tim Pengelola WBS dan menunjuk Ketua dan Anggota Tim Pengelola WBS. Sementara itu, Dewan Komisaris bertugas untuk melaksanakan pengawasan dan memberikan arahan kepada Direktur Utama mengenai pengelolaan WBS.

Untuk meningkatkan efektivitas WBS, maka Direktur Utama dapat menunjuk pihak eksternal Perusahaan untuk melaksanakan proses-proses tertentu dalam pengelolaan WBS.

### B. Pembagian Tugas, Fungsi dan Wewenang Dalam Pengelolaan WBS

Dewan Komisaris, Direktur Utama dan Tim Pengelola WBS sesuai dengan kedudukannya di Perusahaan akan berbagi tugas, fungsi dan kewenangan dalam Pengelolaan WBS.

#### 1. Tugas, Fungsi dan Wewenang Dewan Komisaris

Dewan Komisaris bertugas untuk melaksanakan pengawasan dan memberikan arahan kepada Direktur Utama mengenai pengelolaan WBS. Untuk dapat melaksanakan tugasnya maka Dewan Komisaris melaksanakan fungsi-fungsi sebagai berikut.

- a. Menetapkan tujuan, strategi dan kebijakan umum WBS;
- b. Memastikan Direktur Utama menyediakan sumber daya pendukung yang diperlukan untuk pengelolaan WBS;
- c. Memberikan saran kepada Direktur Utama mengenai keputusan pengelolaan proses-proses tertentu WBS oleh pihak eksternal Perusahaan;
- d. Melakukan pengawasan dan memberikan saran perbaikan terhadap kegiatan pengelolaan WBS.

Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya, Dewan Komisaris memiliki wewenang sebagai berikut.

- a. Memperoleh laporan Pengelolaan WBS;
- b. Memberikan pertimbangan kepada Direktur Utama dalam penunjukan pihak eksternal Perusahaan untuk melaksanakan proses-proses tertentu dalam pengelolaan WBS;
- c. Mengambil alih fungsi Direktur Utama dalam menangani Laporan Tindak Pelanggaran dan memberikan perlindungan dalam hal terdapat laporan yang memuat tindak pelanggaran oleh Direksi;
- d. Memberikan sanksi jika pelanggaran dilakukan oleh perangkat Dewan Komisaris.

## 2. Tugas, Fungsi dan Wewenang Direktur Utama

Direktur Utama bertugas untuk menerapkan strategi dan kebijakan pengelolaan WBS. Untuk dapat melaksanakan tugasnya maka Direktur Utama melaksanakan fungsi-fungsi sebagai berikut:

- a. Membentuk dan memberikan arahan kepada Tim Pengelola WBS;
- b. Memastikan ketersediaan sumber daya pendukung yang diperlukan untuk pengelolaan WBS;
- c. Menetapkan prosedur baku untuk pengelolaan WBS;
- d. Menetapkan tindakan yang perlu dilakukan atas hasil penelaahan Laporan Tindak Pelanggaran;
- e. Menetapkan perlindungan yang perlu dilakukan terkait dengan Laporan Tindak Pelanggaran;
- f. Mengambil keputusan dan tindakan dalam rangka melaksanakan langkah-langkah perbaikan;
- g. Menyusun dan melaksanakan program sosialisasi WBS ke pihak internal dan eksternal Perusahaan;
- h. Menyusun laporan Pengelolaan WBS dan menyampaikannya kepada Dewan Komisaris.

Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya, Direktur Utama memiliki wewenang sebagai berikut.

- a. Mendelegasikan sebagian atau seluruh tugas dan fungsi terkait pengelolaan WBS kepada Direktur yang tugasnya membawahi fungsi kepatuhan dan manajemen risiko di Perusahaan;
- b. Dengan memperhatikan pertimbangan Dewan Komisaris, menunjuk pihak eksternal Perusahaan untuk melaksanakan proses-proses tertentu dalam pengelolaan WBS;
- c. Menetapkan persyaratan untuk menjadi Ketua dan Anggota Tim Pengelola WBS dan mengangkat serta memberhentikan Ketua dan Anggota Tim Pengelola WBS;
- d. Menunjuk Tim Investigasi, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal atau gabungan dari pihak internal dan pihak eksternal Perusahaan, untuk memeriksa tindak pelanggaran yang dilaporkan;

- e. Memberikan sanksi kepada pihak-pihak yang terbukti melakukan Tindak Pelanggaran atau melanggar ketentuan kerahasiaan dan perlindungan dalam penanganan atas laporan tindak pelanggaran;
- f. Memberikan penghargaan kepada Pelapor dalam hal Laporan Tindak Pelanggaran terbukti kebenarannya dan Perusahaan memperoleh manfaat dari adanya laporan tersebut;
- g. Menyampaikan Laporan Pengaduan Tindak Pidana ke Aparat Penegak Hukum dalam hal pemeriksaan atas Laporan Tindak Pelanggaran membuktikan adanya pelanggaran hukum dan peraturan perundang-undangan.

### 3. Tugas, Fungsi dan Wewenang Tim Pengelola WBS

Tim Pengelola WBS bertugas untuk membantu Direktur Utama dalam melaksanakan kegiatan operasional pengelolaan WBS. Untuk dapat melaksanakan tugasnya maka Tim Pengelola WBS melaksanakan fungsi-fungsi sebagai berikut:

- a. Mengelola sarana atau saluran yang digunakan untuk menerima Laporan Tindak Pelanggaran;
- b. Menerima dan mencatat Laporan di dalam Register Penerimaan Laporan Tindak Pelanggaran;
- c. Menelaah Laporan yang diterima dan mengusulkan tindakan yang perlu dilakukan;
- d. Meneliti risiko terkait Laporan dan mengusulkan perlindungan yang mungkin diperlukan;
- e. Memantau pelaksanaan tindakan perbaikan untuk menuntaskan penanganan tindak pelanggaran yang terjadi;
- f. Mendokumentasikan data dan informasi yang terkait dengan pengelolaan WBS;
- g. Menyusun laporan Pengelolaan WBS dan menyampaikannya kepada Direktur Utama.

Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya, Tim Pengelola WBS memiliki wewenang sebagai berikut.

- a. Meminta data dan informasi tambahan kepada Pelapor atau pihak-pihak lain dalam rangka menelaah Laporan Tindak Pelanggaran;
- b. Menyampaikan Laporan Tindak Pelanggaran langsung ke Dewan Komisaris dalam hal laporan tersebut memuat dugaan Tindak Pelanggaran oleh Direksi;
- c. Meminta informasi kepada Direktur Utama atau Dewan Komisaris mengenai perkembangan kemajuan penanganan laporan yang sedang diperiksa;
- d. Mengusulkan kepada Direktur Utama mengenai sumber daya pendukung yang diperlukan untuk pengelolaan WBS yang antara lain mencakup kebutuhan sumber daya manusia, kebutuhan anggaran, kebutuhan perangkat kerja, kebutuhan pelatihan dan sebagainya;
- e. Mengusulkan kepada Direktur Utama mengenai tindakan perbaikan dalam pengelolaan WBS.

## BAB III

### PENERIMAAN LAPORAN TINDAK PELANGGARAN

Tahapan pertama dari proses pengelolaan WBS adalah penerimaan Laporan Tindak Pelanggaran dari Pelapor melalui sarana atau saluran penerimaan Laporan yang disediakan Perusahaan.

#### A. Kebijakan

Perusahaan memiliki beberapa kebijakan yang terkait dengan penerimaan Laporan Tindak Pelanggaran.

1. Laporan mengenai adanya tindak pelanggaran dapat disampaikan oleh pihak-pihak yang secara langsung maupun tidak langsung memiliki kepentingan dengan Perusahaan yang antara lain adalah:
  - a. Insan JXB;
  - b. Pemasok/*supplier*;
  - c. Mitra Usaha;
  - d. Mitra Kerja.
2. Laporan sekurang-kurangnya dapat menjelaskan mengenai hal-hal sebagai berikut:
  - a. Apa tindak pelanggaran yang terjadi (*what*);
  - b. Siapa orang atau pihak-pihak siapa saja yang terlibat (*who*);
  - c. Kapan terjadinya pelanggaran (*when*);
  - d. Di unit kerja atau di lokasi mana terjadinya tindak pelanggaran (*where*);
  - e. Bagaimana tindak pelanggaran terjadi (*how*);
  - f. Berapa potensi kerugian finansial yang ditimbulkan (*how much*).
3. Laporan sedapat mungkin dilengkapi dengan bukti-bukti yang mendukung dugaan Tindak Pelanggaran yang terjadi.
4. Laporan disampaikan dengan mencantumkan nama dan alamat, nomor telepon atau *handphone* dan/atau email yang dapat dihubungi atau secara anonim. Pelapor secara Anonim yang tidak menyertakan atau mengungkapkan identitas dirinya dapat tetap mencantumkan nomor telepon atau *handphone*, email yang dapat dihubungi. Dalam hal Pelapor menyampaikan Laporan Tindak Pelanggaran dengan menyertakan identitas dirinya maka identitas tersebut akan dirahasiakan sesuai dengan prinsip kerahasiaan dalam pengelolaan WBS. Lebih lanjut terkait Hak/Jaminan Kerahasiaan Pelapor diatur dalam Bab VII.
5. Setiap Laporan akan dicatat di dalam Register Penerimaan Laporan Tindak Pelanggaran yang antara lain memuat nomor registrasi penerimaan Laporan, tanggal penerimaan Laporan, saluran pelaporan yang digunakan, identitas pelapor (jika ada), dan jenis serta penjelasan tentang Tindak Pelanggaran yang dilaporkan. Nomor registrasi penerimaan laporan akan digunakan sebagai acuan dalam komunikasi lebih lanjut dengan Pelapor dan dalam penanganan Laporan.

#### B. Jenis-Jenis Tindak Pelanggaran

Tindak Pelanggaran yang dapat dilaporkan melalui WBS mencakup perbuatan-perbuatan sebagai berikut:

1. Melakukan Pelanggaran Hukum dan Peraturan Perundang-undangan
  - a. Melakukan Korupsi;
  - b. Memberi atau Menerima Suap;
  - c. Memberi atau Menerima Gratifikasi;
  - d. Melakukan Kolusi dan Nepotisme;
  - e. Melakukan Pemerasan, Penggelapan, Pencurian, Penipuan; atau
  - f. Melakukan pelanggaran hukum dan peraturan perundang-undangan lainnya.
2. Melakukan Pelanggaran Peraturan Internal Perusahaan
  - a. Melanggar ketentuan mengenai Benturan Kepentingan;
  - b. Melanggar Peraturan Internal Perusahaan mengenai aspek operasional, keuangan, kesehatan, keamanan dan keselamatan kerja, atau jenis pelanggaran lainnya;
  - c. Melanggar Kode Etik dan Pedoman Perilaku Perusahaan; atau
3. Melakukan Pelanggaran Norma dan Etika  
Melanggar norma dan etika yang berlaku secara umum di masyarakat.

### C. Sarana Pelaporan

Laporan dapat disampaikan melalui sarana atau saluran penerimaan laporan yang disediakan Perusahaan, yaitu Laman Penerimaan Laporan di Website Perusahaan; <https://integritas-jxboard.co.id>

Laporan Tindak Pelanggaran disampaikan dengan mencantumkan nama, alamat, nomor telepon atau *handphone* dan/atau email yang dapat dihubungi. Laporan Tindak Pelanggaran juga dapat disampaikan secara Anonim atau tidak menyertakan atau mengungkapkan identitas diri Pelapor. Pelapor secara Anonim diharapkan tetap mencantumkan nomor telepon atau *handphone*, atau email yang dapat dihubungi.

Laporan Tindak Pelanggaran sedapat mungkin dilengkapi dengan bukti yang mendukung yang akan memudahkan Tim Pengelola WBS dalam menelaah laporan yang diterima. Bukti yang disampaikan dapat berupa dokumen asli atau salinan dokumen, foto, rekaman gambar, rekaman suara atau rekaman percakapan, atau data dan informasi lain yang menunjukkan bahwa tindak pelanggaran benar-benar terjadi.

### D. Registrasi Laporan

Tim Pengelola WBS harus mencatat setiap Laporan Tindakan Pelanggaran yang diterima di dalam Register Laporan Tindak Pelanggaran.

Register Laporan Tindak Pelanggaran memuat informasi sebagai berikut.

1. Nomor registrasi penerimaan Laporan;

2. Tanggal penerimaan Laporan;
3. Saluran pelaporan yang digunakan;
4. Identitas pelapor (jika ada); dan
5. Jenis serta penjelasan tentang Tindak Pelanggaran yang dilaporkan.

Tim Pengelola WBS akan menggunakan nomor registrasi penerimaan Laporan sebagai acuan dalam komunikasi lebih lanjut dengan Pelapor. Tim Pengelola WBS juga akan menggunakan nomor registrasi ini sebagai acuan dalam penanganan Laporan selanjutnya. Sementara itu, identitas Pelapor akan dirahasiakan dalam penanganan Laporan selanjutnya.

## **BAB IV**

### **PENELAAHAN LAPORAN TINDAK PELANGGARAN DAN PENELAAHAN PERLINDUNGAN YANG DIPERLUKAN**

Tahapan kedua dari proses pengelolaan WBS adalah penelaahan atas Laporan Tindak Pelanggaran sekaligus penelaahan perlindungan yang diperlukan oleh Pelapor terkait dengan laporan yang diterima.

#### **A. Kebijakan**

PT Jakarta Tourisindo memiliki beberapa kebijakan yang terkait dengan penelaahan Laporan Tindak Pelanggaran.

1. Tim Pengelola WBS akan melakukan penelaahan terhadap setiap Laporan Tindak Pelanggaran yang diterima.
2. Penelaahan bertujuan untuk mendapatkan gambaran mengenai tindak pelanggaran yang terjadi dan perlindungan yang diperlukan oleh Pelapor.
3. Tim Pengelola WBS akan menyampaikan hasil penelaahan Laporan Tindak Pelanggaran kepada Direktur Utama atau ke Dewan Komisaris dalam hal laporan yang diterima memuat tindak pelanggaran yang dilakukan oleh Direksi.

#### **B. Penelaahan Laporan**

Penelaahan Laporan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut.

1. Setelah menerima Laporan Tindak Pelanggaran maka Tim Pengelola WBS akan melakukan penelaahan terhadap substansi Laporan Tindak Pelanggaran untuk mendapatkan gambaran mengenai tindak pelanggaran apa yang terjadi, orang atau pihak-pihak yang terlibat, waktu terjadinya pelanggaran, unit kerja atau lokasi terjadinya tindak pelanggaran dan bagaimana tindak pelanggaran terjadi. Jika ada, Tim Pengelola WBS juga akan meneliti bukti-bukti yang disertakan di dalam Laporan.
2. Pada saat penelaahan, Tim Pengelola WBS dapat meminta data dan informasi tambahan dari Pelapor. Tim Pengelola WBS juga dapat meminta data dan informasi tambahan dari pihak-pihak yang kemungkinan mengetahui Tindak Pelanggaran yang dilaporkan dengan tetap memperhatikan aspek kerahasiaan dari Laporan yang sedang ditelaah.
3. Berdasarkan hasil penelaahan, Tim Pengelola WBS menyampaikan Laporan Hasil Penelaahan yang memuat usulan mengenai penanganan lanjutan atas Laporan Tindak Pelanggaran ke Direktur Utama atau ke Dewan Komisaris dalam hal laporan yang diterima memuat tindak pelanggaran yang dilakukan oleh Direksi.
4. Direktur Utama atau Dewan Komisaris akan menelaah kembali Laporan Hasil Penelaahan yang disampaikan oleh Tim Pengelola WBS dan memberikan penetapan. Bentuk penanganan lanjutan atas Laporan Tindak Pelanggaran yang diterima adalah:

- a. Penanganan Laporan tidak dilanjutkan karena memuat substansi yang di luar pengelolaan WBS;
  - b. Penanganan Laporan tidak dilanjutkan karena data dan informasi yang diterima dari Pelapor dan data atau informasi tambahan yang diperoleh selama penelaahan tidak cukup untuk menggambarkan tindak pelanggaran yang terjadi;
  - c. Penanganan Laporan dilanjutkan dengan penetapan suatu keputusan atau pelaksanaan tindakan perbaikan secara langsung oleh Direksi;
  - d. Penanganan Laporan dilanjutkan dengan Investigasi untuk mengungkapkan fakta atau kejadian yang sebenarnya tentang tindak pelanggaran yang terjadi terutama terhadap tindak pelanggaran yang berisiko tinggi.
5. Direktur Utama atau Dewan Komisaris menunjuk Tim Investigasi.
  6. Tim Investigasi melaksanakan Investigasi mendokumentasikan hasil investigasi dalam Laporan Investigasi. Laporan Investigasi disampaikan kembali ke Direktur Utama atau Dewan Komisaris.
  7. Direktur Utama atau Dewan Komisaris mereview kembali Laporan Investigasi dan membuat keputusan atau menetapkan tindakan yang harus dilakukan sesuai dengan Laporan Investigasi.
  8. Tim Pengelola WBS mendokumentasikan penyelesaian penanganan Laporan Dugaan Pelanggaran dan melaporkan hasil penyelesaian penanganan Laporan Dugaan Pelanggaran kepada Pelapor.

### **C. Perlindungan Pelapor**

Pada saat yang bersamaan dengan penelaahan Laporan, Tim Pengelola WBS juga menelaah risiko yang mungkin timbul bagi Pelapor dan membuat usulan di dalam Laporan Hasil Penelaahan ke Direktur Utama mengenai perlindungan yang diperlukan bagi Pelapor.

Sebagai bagian dari perlindungan terhadap Pelapor maka identitas Pelapor akan dirahasiakan di proses lanjutan dari penanganan Laporan Tindak Pelanggaran.



## **BAB V**

### **PEMERIKSAAN TINDAK PELANGGARAN DAN PEMBERIAN PERLINDUNGAN**

Tahapan ketiga dari proses pengelolaan WBS adalah pemeriksaan terhadap Tindak Pelanggaran yang dilaporkan sekaligus pemberian perlindungan yang diperlukan oleh Pelapor dan pihak-pihak yang terkait dengan penanganan Tindak Pelanggaran.

#### **A. Kebijakan**

Perusahaan memiliki beberapa kebijakan yang terkait dengan pemeriksaan Laporan Tindak Pelanggaran.

1. Pemeriksaan terhadap Tindak Pelanggaran bertujuan untuk mengetahui secara lebih mendalam mengenai apa Tindak Pelanggaran yang terjadi, mengapa atau apa penyebab hal tersebut terjadi dan bagaimana tindakan perbaikan harus dilakukan atau bagaimana agar Tindak Pelanggaran tersebut dapat dicegah dan tidak terjadi lagi di masa mendatang.
2. Untuk kepentingan pemeriksaan maka Direktur Utama, berdasarkan usulan dari Tim Pengelola WBS, dapat menunjuk Tim Investigasi.
3. Dewan Komisaris, berdasarkan usulan dari Tim Pengelola WBS, dapat menunjuk Tim Investigasi untuk melakukan pemeriksaan terhadap tindak pelanggaran yang dilakukan oleh Direksi.

#### **B. Pemeriksaan**

Pemeriksaan Laporan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut.

1. Setelah menerima usulan dari Tim Pengelola WBS maka Direktur Utama mereview Laporan Hasil Penelaahan dan mengambil keputusan mengenai kelanjutan penanganan dari Laporan yang telah ditelaah, yaitu:
  - a. Memerintahkan kepada Tim Pengelola WBS untuk mengakhiri penanganan Laporan Tindak Pelanggaran jika menyetujui bahwa penanganan Laporan tidak dilanjutkan. Dengan demikian maka proses penanganan atas Laporan Tindak Pelanggaran yang bersangkutan dianggap selesai.
  - b. Merancang, menetapkan dan melaksanakan keputusan atau tindakan perbaikan yang perlu dilakukan jika menyetujui Laporan dilanjutkan dengan penetapan suatu keputusan atau pelaksanaan tindakan perbaikan secara langsung oleh Direksi.
  - c. Menunjuk tim yang akan melakukan Investigasi jika menyetujui penanganan Laporan dilanjutkan dengan Investigasi. Direktur Utama menentukan Tim Investigasi berasal dari pihak internal atau pihak eksternal atau gabungan dari pihak internal dan pihak eksternal Perusahaan dengan mempertimbangkan tingkat risiko dari tindak pelanggaran yang terjadi dan efektivitas dari investigasi yang akan dilakukan.

2. Tim Investigasi berkoordinasi dengan Direktur Utama dalam merencanakan, melaksanakan dan menyusun laporan Investigasi, dengan kewajiban sebagai berikut.
  - a. Merencanakan, melaksanakan dan menyusun laporan hasil investigasi secara independen;
  - b. Meminta keterangan dari pihak internal dan eksternal Perusahaan yang terkait dengan Investigasi;
  - c. Mendapatkan atau mengakses data dan informasi yang terkait dengan Investigasi;
  - d. Melakukan observasi atau peninjauan ke lapangan;
  - e. Menggunakan teknik investigasi lain yang diperlukan untuk mengumpulkan bukti yang mendukung tindak pelanggaran yang terjadi.
3. Penyusunan Laporan Hasil investigasi mencakup:
  - a. Laporan Hasil Investigasi, yaitu laporan yang bersifat rahasia dan memuat secara rinci temuan hasil investigasi dan rekomendasi perbaikan yang perlu dilakukan.
  - b. Laporan Rekomendasi Perbaikan, yaitu laporan yang tidak bersifat rahasia dan memuat gambaran secara umum mengenai tindak pelanggaran yang terjadi dan rekomendasi perbaikan yang perlu dilakukan.
4. Direktur Utama, sesuai dengan usulan dari Tim Pengelola WBS, memberikan perlindungan yang diperlukan terhadap Pelapor dan pihak-pihak yang terkait dengan penanganan lanjutan Laporan Tindak Pelanggaran.
5. Dalam hal Laporan memuat tindak pelanggaran yang dilakukan oleh Direksi maka Dewan Komisaris mengambil keputusan mengenai kelanjutan penanganan dari Laporan yang telah ditelaah. Selain itu, Dewan Komisaris, sesuai dengan usulan dari Tim Pengelola WBS, memberikan perlindungan yang diperlukan terhadap Pelapor dan pihak-pihak yang terkait dengan penanganan lanjutan Laporan Tindak Pelanggaran.

## **BAB VI**

### **PENYELESAIAN PENANGANAN LAPORAN TINDAK PELANGGARAN**

Tahapan keempat dari proses pengelolaan WBS adalah penyelesaian penanganan Laporan Tindak Pelanggaran.

#### **A. Kebijakan**

Perusahaan memiliki beberapa kebijakan yang terkait dengan penyelesaian penanganan Laporan Tindak Pelanggaran.

1. Setiap Laporan Tindak Pelanggaran yang diterima Perusahaan harus diselesaikan penanganannya.
2. Penanganan Laporan dikatakan selesai dalam hal:
  - a. Direktur Utama telah memutuskan bahwa Laporan tidak dilanjutkan karena Laporan memuat substansi yang di luar pengelolaan WBS, data dan informasi yang diterima dari Pelapor dan data atau informasi tambahan yang diperoleh selama penelaahan tidak cukup untuk menggambarkan tindak pelanggaran yang terjadi;
  - b. Direktur Utama, dengan bantuan Direktur yang terkait, telah merancang dan menetapkan keputusan atau tindakan perbaikan yang perlu dilakukan jika Direktur Utama memutuskan bahwa penanganan Laporan dilanjutkan mekanisme tersebut.
  - c. Tim Investigasi telah menyelesaikan Laporan Hasil Investigasi dan Direktur Utama, dengan bantuan Direktur yang terkait, telah merancang dan menetapkan keputusan atau tindakan perbaikan yang perlu dilakukan sesuai dengan rekomendasi dalam Laporan Hasil Investigasi.
3. Keputusan atau tindakan perbaikan yang perlu dilakukan dalam rangka penyelesaian penanganan Laporan, antara lain adalah:
  - a. Pemecatan, pemberhentian sementara atau pemberhentian tetap dari suatu jabatan, penurunan jabatan, pemberian peringatan;
  - b. Pemutusan atau revisi terhadap kontrak atau perjanjian dengan mitra usaha;
  - c. Perubahan atau perbaikan kebijaksanaan dan prosedur Perusahaan;
  - d. Pengajuan tuntutan ganti rugi atau kompensasi atas kerugian Perusahaan;
  - e. Pelaksanaan program pelatihan;
  - f. Pelaporan Pengaduan Tindak Pidana ke Aparat Penegak Hukum.
4. Direktur Utama dengan bantuan Tim Pengelola WBS memantau pelaksanaan putusan atau tindakan perbaikan yang sudah dilakukan sampai dengan selesai.
5. Dewan Komisaris memantau pelaksanaan putusan atau tindakan perbaikan yang sudah dilakukan untuk tindak pelanggaran yang melibatkan Direksi sampai dengan selesai.
6. Tim Pengelola WBS menyusun Laporan Pengelolaan WBS secara berkala dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama. Selanjutnya, Direktur Utama akan mereview laporan tersebut dan jika menyetujui akan menyampaikan

laporan tersebut kepada Dewan Komisaris. Laporan Laporan Pengelolaan WBS memuat informasi mengenai:

- a. Jumlah Laporan yang diterima pada suatu periode laporan dan sarana atau saluran yang digunakan untuk menyampaikan Laporan serta jenis pelanggaran yang dilaporkan;
- b. Tahapan penanganan Laporan yaitu jumlah laporan yang sedang ditelaah, dilakukan pemeriksaan dan telah selesai penanganannya;
- c. Penyelesaian dari laporan yang diterima yaitu jumlah Laporan yang tidak dilanjutkan, yang dilanjutkan secara langsung dengan penetapan keputusan dan tindakan perbaikan oleh Direktur Utama, serta yang dilanjutkan dengan Investigasi.

## **B. Penyelesaian**

Penyelesaian penanganan Laporan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut.

1. Direktur Utama memutuskan bahwa Laporan tidak dilanjutkan dan menyampaikan keputusan tersebut kepada Tim Pengelola WBS. Selanjutnya Tim Pengelola WBS akan mencatat bentuk penyelesaian dari Laporan Tindak Pelanggaran tersebut di dalam Register Laporan Tindak Pelanggaran. Dengan demikian maka proses penanganan atas Laporan Tindak Pelanggaran yang bersangkutan dinyatakan selesai.
2. Direktur Utama merancang dan menetapkan keputusan atau tindakan perbaikan yang akan dilakukan dengan bantuan dari Direktur yang tugas dan fungsinya terkait dengan tindakan perbaikan yang akan dilakukan. Selanjutnya, Tim Pengelola Tim Pengelola WBS akan mencatat bentuk penyelesaian dari Laporan Tindak Pelanggaran tersebut di dalam Register Laporan Tindak Pelanggaran. Dengan demikian maka proses penanganan atas Laporan Tindak Pelanggaran yang bersangkutan dinyatakan selesai.

## **C. Pemantauan dan Pelaporan**

Tim Pengelola WBS memantau perkembangan penanganan Laporan Tindak Pelanggaran mulai dari penerimaan, penelaahan, pemeriksaan dan penyelesaian dari Laporan. Tim Pengelola WBS dapat meminta informasi dari Direktur Utama atau Dewan Komisaris mengenai perkembangan kemajuan penanganan laporan yang sedang ditangani;

Setiap akhir bulan dan setiap akhir tahun, Tim Pengelola WBS menyusun Laporan Pengelolaan WBS secara berkala untuk bulan atau tahun yang bersangkutan dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama. Selanjutnya, maka Direktur Utama akan mereview laporan tersebut dan jika menyetujui akan menyampaikan laporan tersebut kepada Dewan Komisaris.

## BAB VII

### PERLINDUNGAN DAN KERAHASIAAN

Perusahaan memberikan perlindungan kepada Pelapor dan pihak-pihak lain yang terkait dengan pengelolaan pelaporan tindak pelanggaran. Perlindungan dimaksudkan untuk memberikan jaminan atas kerahasiaan identitas Pelapor dan perlindungan dari tindakan yang merugikan Pelapor.

#### A. Kebijakan

Perusahaan memiliki beberapa kebijakan yang terkait dengan perlindungan terhadap Pelapor dan pihak-pihak yang terkait dengan Laporan Tindak Pelanggaran.

1. Perusahaan menjamin kerahasiaan Identitas Pelapor kecuali diharuskan untuk membuka kerahasiaan tersebut berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan atau Pelapor secara sengaja membuka kerahasiaan laporan tindak pelanggaran yang telah disampaikan;
2. Perusahaan memberikan perlindungan terhadap Pelapor dari segala bentuk ancaman, intimidasi, tindakan balas dendam ataupun tindakan tidak menyenangkan dari pihak manapun selama Pelapor menjaga kerahasiaan laporan tindak pelanggaran yang telah disampaikan;
3. Perusahaan juga memberikan perlindungan terhadap para pihak yang melakukan verifikasi pengaduan/pengumpulan data untuk mendukung pengaduan, serta para pihak yang melaksanakan pemeriksaan/investigasi maupun pihak-pihak yang memberikan informasi terkait dengan pengaduan tersebut;
4. Khusus Pelapor yang merupakan pihak Internal yang memberikan identitasnya, Perusahaan memberikan perlindungan kepada Pelapor dari hal-hal sebagai berikut:
  - a. Pemberhentian sementara atau pemberhentian tetap dari jabatan;
  - b. Penurunan jabatan atau pangkat;
  - c. Pelecehan atau diskriminasi dalam segala bentuknya;
  - d. Catatan yang merugikan dalam file data pribadinya (*personal file record*);
  - e. Perbuatan diskriminasi dalam pengembangan karir di Perusahaan.
5. Pelapor dapat mengadukan bila mendapatkan balasan berupa tekanan atau ancaman atau tindakan pembalasan lain yang dialaminya. Pengaduan harus disampaikan kepada Tim Pengelola WBS melalui mekanisme yang telah ditetapkan Perusahaan.
6. 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. Selain perlindungan tersebut, Pelapor yang beritikad baik, Perusahaan juga menyediakan perlindungan hukum mengacu kepada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perlindungan Saksi dan Korban;
7. Dalam hal Pelapor merasa perlu, maka ia juga dapat meminta bantuan pada Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (LPSK);
8. Bagi Pelapor yang melanggar prinsip kerahasiaan akan diberikan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

## **BAB VIII**

### **SOSIALISASI, PENGHARGAAN DAN SANKSI**

Perusahaan akan menyusun dan melaksanakan program sosialisasi, memberikan penghargaan dan sanksi dalam rangka meningkatkan efektivitas pengelolaan WBS di Perusahaan.

#### **A. Program Sosialisasi**

Direktur Utama dengan bantuan para Direktur menyusun dan melaksanakan program sosialisasi WBS kepada pihak internal dan eksternal Perusahaan. Sosialisasi dapat dilakukan dengan beberapa cara berikut ini.

1. Publikasi mengenai WBS kepada pihak internal dan eksternal melalui media komunikasi yang dimiliki Perusahaan;
2. Publikasi mengenai WBS di dalam kegiatan formal dan non-formal Perusahaan;
3. Pelatihan karyawan termasuk pelatihan untuk karyawan yang baru masuk atau yang mendapat promosi naik jenjang jabatan di Perusahaan;
4. Presentasi atau penyampaian informasi kepada mitra usaha Perusahaan;

#### **B. Penghargaan**

Direktur Utama akan memberikan penghargaan kepada Pelapor jika Tindak Pelanggaran yang dilaporkan terbukti kebenaran dan Perusahaan mendapat dampak positif dari adanya laporan tersebut. Ketentuan pemberian penghargaan mengikuti peraturan yang berlaku di Perusahaan atau berdasarkan keputusan Direktur Utama.

#### **C. Sanksi**

Direktur Utama dapat memberikan sanksi kepada Pelapor dalam hal Pelapor, setelah dilakukan pemeriksaan, terbukti dengan sengaja menyampaikan laporan palsu atau tidak benar melalui WBS.

Direktur Utama dapat memberikan sanksi kepada Tim Pengelola WBS atau pihak lain yang terlibat dalam penanganan Laporan dalam hal Tim Pengelola WBS atau pihak lain, setelah dilakukan pemeriksaan, terbukti dengan sengaja, tanpa persetujuan Direktur Utama, membuka kerahasiaan identitas Pelapor atau Tindak Pelanggaran yang dilaporkan.

## BAB IX PENUTUP

1. Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran/*Whistleblowing System* (WBS) ini disusun untuk dipedomani oleh seluruh Insan JXB;
2. Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran/*Whistleblowing System* (WBS) dapat diubah atau direvisi sewaktu-waktu atau secara berkala sesuai dengan ketentuan untuk disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan;
3. Setiap perubahan Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran/*Whistleblowing System* (WBS) akan dinyatakan berlaku setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris PT Jakarta Tourisindo;
4. Setiap perubahan Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran/*Whistleblowing System* (WBS) akan dinyatakan berlaku sejak ditetapkan oleh Dewan Komisaris dan Direksi PT Jakarta Tourisindo;
5. Setiap ada perubahan sistem *Whistleblowing System*, selanjutnya dilakukan sosialisasi kembali;
6. Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman ini, akan diatur kemudian dalam keputusan tersendiri.

## Lampiran 1: Flowchart Sistem Pelaporan Pelanggaran/*Whistleblowing System (WBS)*

NO	KEGIATAN	INTERNAL/ EKSTERNAL	TIM PENGELOLA WBS	PIC (Counterpart WBS)	DIREKTUR UTAMA	DEWAN KOMISARIS	TIM INVESTIGASI	OUTPUT	PEMANTAUAN PROSES		KETERANGAN
									LAMA PROSES	PENANGGUNG JAWAB	
1.	Tim Pengelola WBS menerima Laporan Dugaan Pelanggaran	Eksternal	Mulai 1					Laporan dugaan pelanggaran diterima	1 HK	Tim Pengelola WBS	
2.	Tim Pengelola WBS mencatat Laporan Dugaan Pelanggaran ke dalam Register Laporan Dugaan Pelanggaran	Eksternal	2					Laporan dugaan pelanggaran tercatat dalam Register	1 HK	Tim Pengelola WBS	
3.	Tim Pengelola WBS memverifikasi Laporan Dugaan Pelanggaran sudah memenuhi unsur SW 1H	Eksternal	3						1 HK	Tim Pengelola WBS	
4.	A. Tim Pengelola WBS menelaah Laporan Dugaan Pelanggaran dan jika memerlukan informasi tambahan meminta informasi tersebut kepada PIC (Counterpart WBS) B. Tim Pengelola WBS menelaah Laporan Dugaan Pelanggaran	Eksternal	3 4A 4B					a. Permintaan data kepada Counterpart terkait dengan Laporan Dugaan Pelanggaran b. Hasil Penelaahan laporan dugaan pelanggaran	3 HK	Tim Pengelola WBS	
5.	Tim Pengelola WBS mengirim Hasil Penelaahan ke Dewan Komisaris dalam hal Laporan menyangkut Direksi	Eksternal	4B 5					Surat Pengiriman dan laporan Hasil Penelaahan ke Dewan Komisaris	1 HK	Tim Pengelola WBS	
6.	Tim Pengelola WBS mengirim Hasil Penelaahan ke Direktur Utama dalam hal Laporan menyangkut Karyawan	Eksternal	5 6					Surat Pengiriman dan laporan Hasil Penelaahan ke Direktur Utama	1 HK	Tim Pengelola WBS	
7.	Direktur Utama/ Dewan Komisaris mereview Hasil Penelaahan dari Tim Pengelola WBS	Internal			7A 7B			Memo /Surat Direktur Utama/ Dewan Komisaris	5 HK	Direktur Utama/ Dewan Komisaris	
8.	Direktur Utama/ Dewan Komisaris menetapkan Laporan Tidak Bisa Ditindaklanjuti	Internal			7A 8A 8B			Memo /Surat Direktur Utama/ Dewan Komisaris	1 HK	Direktur Utama/ Dewan Komisaris	
9.	Direktur Utama/ Dewan Komisaris membuat keputusan atau menetapkan tindakan yang harus dilakukan	Internal			8A 9A 9B			Keputusan berupa surat Direktur Utama/ Dewan Komisaris	5 HK	Direktur Utama/ Dewan Komisaris	



