

WHISTLEBLOWING POLICY

PT ASTRA AGRO LESTARI Tbk

DAFTAR ISI

Daftar Isi	1
BAB 1 - Pendahuluan.....	2
Pasal 1 – Ketentuan Umum.....	2
Pasal 2 – Ruang Lingkup	2
BAB 2 - Mekanisme Pelaporan dan Penanganan Pelaporan	3
Pasal 3 – Prinsip Dasar Pelaporan	3
Pasal 4 – Tim Pengelola <i>Whistleblowing System</i>	3
Pasal 5 – Tata Cara Pelaporan Pelanggaran	3
Pasal 6 – Mekanisme Penanganan Pelaporan Pelanggaran	4
Pasal 7 – Tindak Lanjut Hasil Analisis Pelaporan Pelanggaran.....	4
BAB 3 - Perlindungan Bagi Pelapor dan Prinsip Kerahasiaan	5
Pasal 8 – Perlindungan Bagi Pelapor	5
Pasal 9 – Anti Imunitas	6
Pasal 10 – Keamanan dan Kerahasiaan Data	6
BAB 4 - Sosialisasi dan Survey.....	6
Pasal 11 – Sosialisasi.....	6
BAB 5 - Penutup.....	7
Pasal 12 – Penutup.....	7
LAMPIRAN	8
Lampiran I. Struktur Komite <i>Whistleblowing System</i>	8

BAB I – PENDAHULUAN

Pasal 1

Ketentuan Umum

1. PT Astra Agro Lestari Tbk (“Astra Agro” atau “Perseroan”) berkomitmen untuk menerapkan praktik tata kelola perusahaan melalui partisipasi pemangku kepentingan, salah satunya dengan menyusun sistem pelaporan pelanggaran (*whistleblowing system*). Kebijakan ini juga merupakan komitmen Perseroan untuk meningkatkan integritas dan transparansi. Setiap laporan yang diterima akan diproses secara rahasia, adil, objektif dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. *Whistleblowing system* (“WBS”) adalah pedoman bagi pemangku kepentingan (*stakeholders*) terkait pelaporan atas dugaan pelanggaran/kecurangan yang berindikasi merugikan Perseroan atau hal lain yang melanggar kode etik dan/atau peraturan perundang-undangan.
3. Pedoman WBS disusun sebagai panduan dalam menangani laporan dugaan pelanggaran yang disampaikan oleh pemangku kepentingan, dengan tujuan:
 - a. Menjaga nilai Perseroan serta penanganan adanya indikasi pelanggaran;
 - b. Memberikan kesempatan bagi pemangku kepentingan dalam menyampaikan laporan dugaan pelanggaran berdasarkan bukti yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
 - c. Memberikan masukan kepada Perseroan terkait pengendalian internal yang perlu ditingkatkan.

Pasal 2

Ruang Lingkup

1. Pedoman WBS diberlakukan bagi seluruh pemangku kepentingan (*stakeholders*).
2. Pelanggaran yang dilaporkan melalui WBS yaitu perbuatan dengan indikasi merugikan Perseroan secara finansial maupun non finansial, antara lain korupsi, penyalahgunaan aset, penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan, peraturan hukum, *code of conduct*, etika kerja, etika bisnis, prinsip akuntansi yang berlaku umum, kebijakan dan prosedur operasional Perseroan hingga kebijakan lain yang dianggap perlu oleh Perseroan.

BAB II – Mekanisme Pelaporan dan Penanganan Laporan

Pasal 3

Prinsip Dasar Pelaporan

Penyampaian laporan dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh Pelapor harus memberikan informasi, bukti, atau dugaan yang jelas atas pelanggaran yang dilaporkan, dengan detail informasi 5W + 2H yaitu:

- *What* : Apa dugaan pelanggaran yang diketahui Pelapor
- *Where* : Dimana perbuatan pelanggaran tersebut terjadi/dilakukan
- *When* : Kapan perbuatan pelanggaran tersebut terjadi/dilakukan
- *Who* : Siapa saja yang terlibat dalam perbuatan pelanggaran tersebut
- *Why* : Mengapa pelanggaran tersebut bisa terjadi
- *How* : Bagaimana perbuatan pelanggaran tersebut dilakukan serta dilampirkan bukti/data pendukung (jika ada)
- *How Much* : Berapa nilai pelanggaran atau kerugian yang terjadi

Pasal 4

Tim Pengelola *Whistleblowing System*

1. Proses penanganan pelaporan pelanggaran dilakukan oleh tim pengelola *whistleblowing system* yang disebut Komite WBS yang terdiri dari fungsi Internal Audit & Risk Management, Corporate Legal dan Human Capital & General Affair.
2. Komite WBS mempunyai tugas pokok untuk menerima dan menindaklanjuti laporan pemangku kepentingan atas dugaan pelanggaran. Dalam menjalankan tugas, Komite WBS wajib mengedepankan asas kerahasiaan, praduga tak bersalah, profesionalisme, kejujuran, independen dan objektif.

Pasal 5

Tata Cara Pelaporan Pelanggaran

1. Pelapor dapat menyampaikan laporan dugaan pelanggaran melalui saluran yang disediakan Perseroan, sebagai berikut:
 - a. Email : whistle.blowing@astra-agro.co.id
 - b. SMS/Whatsapp : 08-11111-0-100 (*Whistleblowing Contact Center*)
 - c. Kotak Surat : PT Astra Agro Lestari Tbk
Up. Vice President Internal Audit & Risk Management
Jl. Puloayang Raya Blok OR 1 Pulogadung Industrial Estate
Jakarta 13930 – Indonesia

2. Pelapor melengkapi laporan dugaan pelanggaran dengan memberikan identitas lengkap Pelapor disertai kontak yang dapat dihubungi (Co: alamat email/nomor telepon/Whatsapp).

Pasal 6

Mekanisme Penanganan Pelaporan Pelanggaran

1. Laporan pengaduan yang masuk akan diregister dan dianalisis oleh Komite WBS.
2. Komite WBS akan memberikan tanggapan kepada Pelapor atas laporan yang disampaikan oleh Pelapor bahwa laporan telah diterima dan dalam proses analisis lebih lanjut selambatnya 2 (dua) hari kerja.
3. Jika berdasarkan hasil analisis laporan tersebut belum memenuhi prinsip dasar pelaporan sesuai dengan pasal 4, maka akan dilakukan klarifikasi kepada Pelapor. Apabila setelah dilakukan klarifikasi tetap tidak sesuai, maka laporan dianggap tidak valid sehingga tidak dapat dilanjutkan.
4. Hasil analisis laporan pengaduan akan menjadi dasar keputusan Komite WBS terhadap ada atau tidak adanya tindak lanjut ke tahap selanjutnya. Proses ini akan membutuhkan periode waktu selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak laporan pengaduan didaftarkan dan dituangkan dalam Berita Acara yang disetujui oleh Komite WBS.
5. Laporan pengaduan yang terkait dengan indikasi penyalahgunaan wewenang dan pelanggaran/penyimpangan yang merugikan Perseroan akan ditangani langsung oleh Komite WBS, termasuk indikasi pelanggaran ketenagakerjaan, lingkungan kerja, pelecehan, diskriminasi, kekerasan fisik dan non fisik di lingkup internal Perseroan.
6. Hasil analisis laporan pengaduan yang diputuskan untuk ditindaklanjuti dapat dilakukan dengan pendekatan yang dianggap paling efektif dan efisien, serta mempertimbangkan signifikansi atau dampak yang ditimbulkan hingga mekanisme atau jalur komunikasi formal yang telah diatur oleh Perseroan seperti:
 - a. Investigasi atau Penugasan Khusus, yang dapat melibatkan beberapa fungsi internal/eksternal;
 - b. Regular Audit;
 - c. Inspeksi atau Kunjungan *site*; dan
 - d. Supervisi.

Pasal 7

Tindak Lanjut Hasil Analisis Pelaporan Pelanggaran

1. Proses investigasi dilakukan pada laporan pengaduan berstatus *valid* yang diputuskan oleh Komite WBS.
2. Investigasi akan dilakukan oleh tim yang ditunjuk oleh Komite WBS melalui Surat Tugas.

3. Tim Investigasi yang ditunjuk oleh Komite WBS yang terdiri dari *Team Leader* dan *Team Member*, harus memiliki kompetensi yang dibutuhkan dalam melaksanakan investigasi dan/atau memiliki pengalaman melaksanakan investigasi.
4. Proses investigasi dilakukan melalui beberapa tahapan sebagai berikut:
 - a. Perencanaan, antara lain menentukan tim investigasi, tujuan investigasi, metode investigasi, menentukan *scope*, peralatan yang digunakan, biaya dan *schedule* investigasi;
 - b. Pelaksanaan, investigasi dilakukan melalui observasi, pemeriksaan data & dokumen, dan konfirmasi sesuai dengan peraturan yang berlaku. Tim investigasi akan melaporkan pelaksanaan investigasi kepada Komite WBS secara berkala dan berhak meminta pendapat dari pihak ketiga baik internal maupun eksternal yang berkompeten pada saat proses investigasi;
 - c. Pelaporan, laporan hasil investigasi disusun oleh Tim Investigasi dan ditinjau oleh Komite WBS; dan
 - d. Laporan hasil investigasi dilaporkan kepada pihak Manajemen terkait.
5. Monitoring tindak lanjut investigasi akan dilakukan secara periodik.
6. Komite WBS akan memberikan informasi (*feedback*) kepada Pelapor atas hasil tindak lanjut laporan pengaduan yang disampaikan.
7. Laporan yang berisi informasi terkait salah satu anggota tim pengelola *whistleblowing system* maka laporan harus ditujukan kepada Presiden Direktur Perseroan, namun jika laporan berisi informasi terkait Direktur Perseroan maka laporan harus ditujukan kepada Presiden Komisaris Perseroan.

BAB III – Perlindungan Bagi Pelapor dan Prinsip Kerahasiaan

Pasal 8

Perlindungan Bagi Pelapor

Perseroan menetapkan kebijakan perlindungan bagi Pelapor berupa:

1. Perlindungan Pelapor meliputi jaminan kerahasiaan identitas Pelapor dan isi laporan pengaduan.
2. Perseroan menjamin perlindungan terhadap Pelapor dari segala bentuk ancaman intimidasi, hukuman ataupun tindakan tidak menyenangkan dari pihak manapun selama Pelapor menjaga kerahasiaan kasus yang diadukan kepada pihak manapun.
3. Perseroan juga memberikan jaminan kerahasiaan terhadap identitas Terlapor selama dugaan pelanggaran belum terbukti.
4. Perseroan memberikan jaminan kerahasiaan dan perlindungan bagi Karyawan/orang lain yang bukan Pelapor namun ditunjuk oleh Komite WBS/Tim Investigasi untuk ikut membantu proses penyelidikan/investigasi suatu kasus. Maka, Karyawan/orang tersebut juga harus dilindungi sama seperti Pelapor.

5. Perusahaan memberi jaminan kepada Pelapor bahwa tidak ada sanksi yang diberikan kepada Pelapor apabila hasil penyelidikan/investigasi atas laporannya tidak terbukti.

Pasal 9

Anti Imunitas

Jika dalam investigasi terbukti bahwa Pelapor terlibat dalam perbuatan yang melanggar hukum/aturan/*fraud* misal laporan palsu atau fitnah, maka Pelapor tetap dapat diproses sesuai hukum atau aturan yang berlaku. Apabila ditemukan unsur kriminal dalam prosesnya akan diserahkan kepada Kepolisian Republik Indonesia dan Keputusan Pengadilan setempat.

Pasal 10

Keamanan dan Kerahasiaan Data

1. Semua informasi terkait WBS disimpan di *hardisk* yang disimpan oleh Komite WBS dengan akses terbatas.
2. Semua data, informasi dan laporan harus diberi keterangan rahasia (*confidential*).
3. Laporan hasil investigasi hanya dapat didistribusikan kepada Manajemen dan pihak yang berkaitan dengan hasil investigasi tersebut, atas pendistribusian laporan harus disetujui oleh Komite WBS.
4. Dokumen *hardcopy* disimpan di tempat yang terkunci dan hanya dapat diakses secara terbatas. Jika terdapat dokumen *hardcopy* yang tidak terpakai berkaitan dengan laporan investigasi harus dimusnahkan.

BAB IV – Sosialisasi dan Survey

Pasal 11

Sosialisasi

1. Pedoman WBS wajib disosialisasikan kepada seluruh pemangku kepentingan (*stakeholders*).
2. Sosialisasi ke Karyawan dilakukan dengan berbagai media sebagai berikut:
 - a. *Blasting* email, dilakukan minimal setahun sekali;
 - b. Pemasangan pamflet dan X-Banner yang berada di areal kantor pusat maupun kantor anak perusahaan milik Perseroan;
 - c. Situs web Perseroan; dan
 - d. *On boarding*, dilakukan saat orientasi karyawan baru melalui *New Orientation Employment Program*.
3. Sosialisasi ke pihak eksternal (Pemasok, Pelanggan, Masyarakat) dilakukan dengan berbagai media sebagai berikut:
 - a. *Pamflet*, *X-banner*, dan *poster* yang berada di kantor pusat maupun kantor anak perusahaan milik Perseroan; dan

- b. Situs web Perseroan.
4. Sosialisasi dan evaluasi atas pemahaman *whistleblowing system* dilakukan melalui *survey* secara berkala dengan mekanisme/media komunikasi yang ada.

BAB V – Penutup

Pasal 12

Penutup

1. Hal-hal yang belum masuk kedalam keputusan ini maka akan diatur lebih lanjut oleh Perseroan.
2. Pedoman ini akan ditinjau dan diperbaiki setiap 1 (satu) tahun sekali atau jika diperlukan.

Lampiran I. Struktur Komite WBS

Struktur Komite *Whistleblowing System* PT Astra Agro Lestari Tbk

Susunan Anggota Komite WBS

No	Jabatan	Jabatan di Komite/Tim Kerja
1	VP Internal Audit & Risk Management (IARM)	Ketua Komite WBS
2	VP Human Capital & General Affair (HCGA)	Anggota Komite WBS
3	VP Corporate Legal (CLG)	Anggota Komite WBS
4	Team Leader IARM	Tim Kerja WBS
5	Manager HCGA	Tim Kerja WBS
6	Manager CLG	Tim Kerja WBS

Tugas & Tanggung Jawab

Umum

Komite WBS bertanggung jawab mengelola saluran pengaduan mulai dari menerima, melakukan analisis, melakukan tindak lanjut hingga melaporkan kepada Manajemen atas laporan pengaduan yang masuk, termasuk menjaga kerahasiaan data dan informasi terkait laporan pengaduan yang dikelola.

Khusus

Ketua Komite WBS

1. Menerima laporan pengaduan dan menjadi narahubung dengan Pelapor melalui saluran resmi WBS;
2. Mendistribusikan laporan kepada tim kerja WBS dan memutuskan tindak lanjut atas laporan pengaduan yang masuk;
3. Melakukan peninjauan dan monitoring proses analisis laporan pengaduan, perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan hasil investigasi;
4. Melakukan monitoring seluruh laporan pengaduan dan laporan hasil investigasi secara periodik; dan
5. Melaporkan hasil analisis laporan pengaduan dan tindak lanjutnya kepada Manajemen.

Anggota Komite WBS

1. Memutuskan tindak lanjut atas seluruh laporan pengaduan yang masuk;
2. Melakukan penunjukkan tim investigasi;
3. Melakukan peninjauan dan monitoring proses analisis laporan pengaduan, perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan hasil investigasi;
4. Melakukan monitoring seluruh laporan pengaduan dan laporan hasil investigasi secara periodik; dan
5. Melaporkan hasil analisis laporan pengaduan dan tindak lanjutnya kepada Manajemen.

Tim Kerja WBS

1. Melakukan tindak lanjut laporan pengaduan berdasarkan arahan Ketua Komite WBS;
2. Melaporkan hasil analisis laporan pengaduan ke Ketua dan Anggota Komite WBS;
3. Melaksanakan tahapan investigasi mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan;
4. Melakukan pembaharuan informasi pada *form register* monitoring laporan pengaduan dan laporan hasil investigasi; dan
5. Melakukan monitoring status rekomendasi.