

# **PEDOMAN WHISTLE BLOWING SYSTEM**

## **PT UNITED TRACTORS Tbk**

Revisi 3

2025



## Daftar Isi

BAB I - Pendahuluan .....	2
Pasal 1: Ketentuan Umum .....	2
Pasal 2: Lingkup Pengaduan.....	2
Pasal 3: Prinsip Dasar Pelaporan .....	3
Pasal 4: Tim Pengelola Whistle Blowing System .....	3
BAB II - Mekanisme Whistle Blowing System .....	4
Pasal 5: Tata Cara Pelaporan Dugaan Pelanggaran .....	4
Pasal 6: Pengelolaan Laporan Dugaan Pelanggaran .....	4
Pasal 7: Laporan Kegiatan Tim Pengelola Whistle Blowing System.....	6
BAB III - Perlindungan Dan Anti Imunitas Bagi Pelapor .....	7
Pasal 8: Perlindungan Bagi Pelapor .....	7
Pasal 9: Anti Imunitas .....	7
BAB IV - Sosialisasi dan Survey .....	8
Pasal 10 : Sosialisasi.....	8
Pasal 11 : Survey .....	9
BAB V - Infrastruktur dan Keamanan Data .....	10
Pasal 12 : Infrastruktur .....	10
Pasal 13 : Keamanan Data.....	10
BAB IV – Penutup.....	11
Pasal 14: Penutup.....	11

## PEDOMAN WHISTLE BLOWING SYSTEM

### BAB I - PENDAHULUAN

#### Pasal 1

##### Ketentuan Umum

1. Untuk mendukung penerapan prinsip-prinsip *good corporate governance* seringkali muncul laporan dugaan pelanggaran dari *stakeholders*. Laporan dugaan pelanggaran tersebut harus diselesaikan dengan baik agar tidak merugikan *stakeholders* itu sendiri maupun perusahaan. Mekanisme pelaporan atas dugaan pelanggaran diatur dalam Pedoman Sistem Pelaporan Dugaan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*).
2. **Whistle Blowing System** adalah mekanisme bagi perusahaan dalam pelaporan atas dugaan pelanggaran atau kecurangan yang berindikasi merugikan bagi perusahaan atau hal-hal lain yang melanggar kode etik dan/atau peraturan perundang-undangan.
3. Pedoman Whistle Blowing System ini disusun sebagai panduan dalam menangani pelaporan dugaan pelanggaran yang disampaikan oleh *stakeholders* maupun karyawan, dengan tujuan:
  - a. menciptakan iklim kerja yang kondusif dan menjadi sarana bagi *stakeholders* serta karyawan untuk melaporkan hal-hal yang dapat menimbulkan kerugian perusahaan baik finansial maupun non finansial yang dapat merusak citra dan keberlangsungan usaha perusahaan;
  - b. memberikan kesempatan kepada *stakeholders* dan karyawan dalam menyampaikan laporan dugaan pelanggaran berdasarkan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.

#### Pasal 2

##### Lingkup Pengaduan

Lingkup Pengaduan yang akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola *Whistle Blowing System* merupakan tindakan yang dapat merugikan perusahaan/melanggar *code of conduct*/peraturan perusahaan yang dilakukan karyawan **AHEMCE** (termasuk subcon dan vendor), meliputi antara lain:

1. Penyalahgunaan jabatan / wewenang untuk kepentingan pribadi/golongan atau kepentingan lain di luar Perusahaan
2. Pembocoran rahasia perusahaan
3. Penerimaan dan/atau pemberian gratifikasi
4. Penyelewengan uang perusahaan
5. Penggelapan / penyalahgunaan aset perusahaan
6. Pemerasan
7. Penipuan
8. Benturan kepentingan
9. Pelanggaran etika dan perbuatan asusila
10. Fraud / korupsi
11. Pencurian
12. Pelanggaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB)
13. Pelanggaran SOP / peraturan perusahaan
14. Pelanggaran Undang-Undang / Peraturan yang berlaku di Indonesia
15. Keamanan

### **Pasal 3**

#### **Prinsip Dasar Pelaporan**

Penyampaian laporan dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh pelapor harus memberikan informasi, bukti, atau dugaan yang jelas atas terjadinya pelanggaran yang dilaporkan dan memenuhi unsur-unsur sebagai berikut:

1. What : Apa dugaan pelanggaran yang diketahui Pelapor?
2. Where : Dimana perbuatan pelanggaran tersebut terjadi/ dilakukan?
3. When : Kapan perbuatan pelanggaran tersebut dilakukan?
4. Who : Siapa saja yang terlibat dalam perbuatan pelanggaran tersebut (termasuk saksi jika ada)?
5. How : Bagaimana perbuatan pelanggaran tersebut dilakukan?

Agar laporan atas dugaan pelanggaran dapat ditindaklanjuti, pelapor dapat memberikan alamat email/nomor telepon/wa sehingga dapat dihubungi oleh tim pengelola whistle blowing system.

### **Pasal 4**

#### **Tim Pengelola Whistle Blowing System**

1. Direksi menunjuk Tim Pengelola Whistle Blowing yang kemudian disebut Tim Khusus Pelaporan Pelanggaran (TKPP) yang mempunyai tugas pokok untuk menerima dan menindaklanjuti laporan karyawan atau pihak lain yang beritikad baik atas dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan (termasuk subcon dan vendor) PT United Tractors Tbk maupun anak perusahaan PT United Tractors Tbk.
2. Tim Khusus Pelaporan Pelanggaran (selanjutnya disebut TKPP) yang terdiri dari:
  - a. GCG Committee Head sebagai ketua
  - b. Corporate Communications & Sustainability sebagai wakil ketua
  - c. Corporate Human Capital & Corporate University Division Head sebagai anggota
  - d. Group Risk Management & Audit Function Head sebagai anggota
  - e. Corporate Legal Function Head sebagai anggota
3. TKPP dalam menjalankan tugas harus senantiasa mengedepankan prinsip kerahasiaan, praduga tak bersalah, profesionalisme, kejujuran, independen, obyektif, dan asas-asas lainnya yang tidak bertentangan dengan kebijakan perusahaan maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. TKPP bertanggung jawab penuh kepada Dewan Direksi perusahaan.
5. Kewenangan penanganan pelaporan pelanggaran diatur sebagai berikut:
  - a. Dugaan pelanggaran oleh Karyawan merupakan kewenangan TKPP dan Direksi.
  - b. Dugaan pelanggaran oleh Direksi merupakan kewenangan Dewan Komisaris yang diatur dengan aturan tersendiri.
6. TKPP menunjuk sekretaris untuk membantu kerapian dan kelancaran dokumentasi serta PDCA.

## BAB II- MEKANISME WHISTLE BLOWING SYSTEM

### Pasal 5

#### Tata Cara Pelaporan Dugaan Pelanggaran

1. Pelapor dapat menyampaikan laporan dugaan pelanggaran kepada TKPP melalui saluran yang telah disediakan Perusahaan di bawah ini:
  - a. Email : [utgchg@unitedtractors.com](mailto:utgchg@unitedtractors.com)
  - b. SMS/WA : 08111890111 (Whistle Blowing Contact Center)
2. Pelapor dapat melengkapi laporan dugaan pelanggaran dengan identitas pelapor lengkap disertai alamat email/nomor telepon/WA yang dapat dihubungi (jika ada).
3. Laporan yang masuk lewat email/SMS/WA akan dibalas ke email/SMS/WA Pelapor bahwa pelaporan telah diterima dan akan ditindaklanjuti.
4. Laporan yang masuk melalui email akan otomatis dilanjutkan ke email seluruh anggota TKPP. Sedangkan laporan yang masuk melalui SMS/WA akan dilanjutkan oleh penerima ke SMS/WA seluruh anggota TKPP.
5. Apabila pelapor telah menghubungi salah satu media komunikasi tersebut dan belum menerima respon dari TKPP / sekretaris WBS dalam waktu 3 hari kerja (dengan catatan pelapor dapat dihubungi) maka pelapor dapat melaporkan kembali melalui media komunikasi lainnya.

### Pasal 6

#### Pengelolaan Laporan Dugaan Pelanggaran

1. TKPP melakukan validasi data pelapor dan menganalisa laporan dugaan pelanggaran yang masuk apakah memenuhi unsur 4W1H (*What, Where, When, Who* (terlapor & termasuk saksi jika ada) dan *How*) untuk ditindaklanjuti oleh tim investigasi. Apabila laporan belum memenuhi unsur tersebut, TKPP dapat melakukan klarifikasi kepada Pelapor.
2. Bukti pendukung / data yang dapat diberikan pelapor sebagai berikut:
  - a. Data transaksi yang dilaporkan seperti purchase order (PO) / surat perintah kerja (SPK) surat pengiriman barang (SPB) / berita acara penyelesaian pekerjaan (BAPP), invoice.
  - b. Data komunikasi seperti email, screen shoot WA, rekaman suara, dan sebagainya.
  - c. Data gambar atau video.
  - d. Data sistem seperti data dari SAP atau lainnya.
3. Jika terlapor adalah direksi maka TKPP akan menggunakan mekanisme pelaporan kepada Dewan Komisaris yang akan dibantu oleh Komite Nominasi dan Remunerasi (KNR).
4. Terhadap laporan dugaan pelanggaran yang tidak memenuhi syarat, sekretaris WBS membuat Berita Acara 1 yang ditandatangani TKPP untuk penutupan laporan. Jika Pelapor dapat dihubungi maka sekretaris WBS memberikan informasi kepada pelapor (format surat kepada pelapor di Lampiran 5) melalui email/SMS/WA yang menyampaikan bahwa kasus dugaan tersebut telah ditutup karena tidak memenuhi syarat paling lambat 5 hari kerja setelah Berita Acara 1 dibuat.
5. Terhadap laporan dugaan pelanggaran yang memenuhi syarat, TKPP membuat Berita Acara 1 untuk diproses lebih lanjut (proses penelitian awal).

6. Berita Acara 1 yang dibuat oleh sekretaris WBS paling lama 22 hari kerja (pengumpulan data maksimal 9 hari, analisa data / dokumen maksimal 10 hari, dan review maksimal 3 hari) setelah laporan diterima dan dilakukan review oleh Corporate Internal Audit Head secara berkala setiap bulan atau sesuai kebutuhan. Jika melebihi target waktu yang ditetapkan harus diberikan penyebabnya. Hasil review Berita Acara 1 dilaporkan dalam report sekretaris WBS ke TKPP dan report TKPP ke BOD secara berkala 3 bulanan.
7. Jika hasil penelitian awal memerlukan audit investigasi sebagai berikut:
  - a. Untuk kasus bukan indikasi fraud atau dampak yang ditimbulkan kecil/minor dan dapat dilakukan pemeriksaan lebih lanjut pada audit reguler berikutnya (pemeriksaannya dan reviewnya mengikuti standar waktu reguler audit) maka akan disampaikan ke BOD sesuai jadwal report 3 bulanan.
  - b. Untuk kasus indikasi fraud atau dampak yang ditimbulkan besar (moderate ke atas )maka TKPP menyampaikan Laporan Hasil Penelitian Awal (Berita Acara 1) pada BOD.Tabel penentuan mengenai dampak yang ditimbulkan di Lampiran 4.
8. Dalam hal Terlapor adalah :
  - a. karyawan, proses audit investigasi lebih lanjut diserahkan kepada TKPP (yang merupakan kepanjangan tangan dari Direksi). TKPP akan meminta Kepala Internal Audit untuk menunjuk tim investigasi yang merupakan internal audit perusahaan.
  - b. anggota TKPP atau subordinatnya (selain Kepala Internal Audit atau subordinatnya) maka Direksi harus menonaktifkan sementara terlapor atau atasan terlapor dari TKPP sampai proses investigasi selesai. TKPP akan meminta Kepala Internal Audit untuk menunjuk tim investigasi yang merupakan internal audit perusahaan.
  - c. Kepala Internal Audit atau subordinatnya maka Direksi harus menonaktifkan sementara Kepala Internal Audit dari TKPP sampai proses investigasi selesai. TKPP dan Direksi dapat menunjuk tim investigasi.
9. Tim investigasi yang ditunjuk harus memiliki kompetensi yang memadai yaitu pernah mengikuti training fraud (eksternal maupun internal), memiliki pengalaman melakukan investigasi, dan disupervisi oleh Team Leader.
10. Proses investigasi diatur sebagai berikut:
  - a. Tim Investigasi melakukan audit investigasi sesuai peraturan yang berlaku dan melaporkan hasil audit investigasi kepada TKPP.
  - b. Jika hasil investigasi menyatakan bahwa pelanggaran TERBUKTI,
    - i. TKPP membuat Berita Acara Laporan Hasil Audit Investigasi (Berita Acara 2) atas adanya dugaan pelanggaran.
    - ii. TKPP memberikan laporan dan merekomendasikan sanksi terhadap terlapor kepada Direksi. Direksi memberikan persetujuan pengenaan sanksi, kemudian Division Head terkait memproses lebih lanjut sanksi tersebut sesuai aturan yang berlaku.
    - iii. Sekretaris TKPP mendokumentasikan semua laporan dan Berita Acara tersebut.
  - c. Jika hasil audit investigasi menyatakan bahwa pelanggaran TIDAK TERBUKTI,
    - i. TKPP membuat Berita Acara Laporan Hasil Audit Investigasi atas adanya dugaan pelanggaran bahwa laporan ditutup karena tidak terbukti dan memberikan laporan tersebut ke Direksi.
    - ii. Sekretaris TKPP mendokumentasikan semua laporan dan Berita Acara tersebut.

- d. Berita Acara 2 dibuat paling lama 44 hari kerja setelah Berita Acara 1 dibuat atau jika hal tersebut bukan fraud sehingga investigasinya diikutkan dalam audit reguler maka Berita Acara 2 dibuat maksimal 10 hari kerja setelah Laporan Hasil Audit Reguler dibuat.
  - e. TKPP (dapat diwakilkan oleh Corporate Internal Audit Head) melakukan review secara berkala atas proses investigasi termasuk pembuatan Berita Acara 2 minimal sebulan sekali. Hasil review Berita Acara 2 dilaporkan dalam report sekretaris WBS ke TKPP dan report TKPP ke BOD secara berkala 3 bulanan.
11. Setelah pemeriksaan selesai, maka sekretaris WBS memberikan informasi kepada pelapor (format surat kepada pelapor di Lampiran 5) atas status investigasi dan sanksi yang diberikan kepada pelaku secara formal paling lambat 5 hari kerja setelah Berita Acara 2 dibuat.

#### **Pasal 7**

##### **Review dan Laporan Kegiatan Tim Pengelola *Whistle Blowing System***

1. Sekretaris WBS bersama TKPP melakukan review secara berkala paling lambat 3 bulan sekali. Review atas design dan implementasi WBS untuk memastikan relevansi proses WBS dan perubahan/improvement yang diperlukan, meliputi :
  - a. Laporan dugaan pelanggaran yang diterima.
  - b. Laporan yang memenuhi syarat untuk diproses.
  - c. Laporan yang tidak memenuhi syarat untuk diproses.
  - d. Laporan yang telah diselesaikan.
  - e. Laporan yang masih dalam proses.
  - f. Sosialisasi kepada karyawan, vendor, dan customer
  - g. Actual Leadtime Penanganan Laporan vs SLA
  - h. Kecukupan infrastruktur
  - i. Keamanan dan kerahasiaan data
  - j. Kesesuaian antara pedoman dengan aktual proses WBS
2. Dari hasil review di atas, sekretaris WBS membuat laporan ke BOD yang ditandatangani oleh TKPP.

### **BAB III- Perlindungan Dan Anti Imunitas Bagi Pelapor**

#### **Pasal 8 Perlindungan Bagi Pelapor**

Dalam melaksanakan mekanisme pelaporan dugaan pelanggaran, perusahaan menetapkan kebijakan perlindungan bagi pelapor berupa:

1. Perusahaan berkewajiban untuk melindungi pelapor pengaduan.
2. Perlindungan pelapor pengaduan dimaksudkan untuk mendorong keberanian melaporkan pelanggaran.
3. Perlindungan pelapor meliputi jaminan kerahasiaan identitas pelapor dan isi laporan serta jaminan keamanan bagi pelapor dari perusahaan terhadap perlakuan yang merugikan, seperti pemecatan yang tidak adil, penurunan jabatan atau pangkat, intimidasi, pelecehan atau diskriminasi dalam segala bentuknya, dan catatan yang merugikan dalam file data pribadi.
4. Perusahaan juga memberikan jaminan kerahasiaan terhadap identitas terlapor selama dugaan pelanggaran belum terbukti.
5. Perusahaan memberikan jaminan kerahasiaan dan perlindungan bagi karyawan/orang lain yang bukan pelapor namun ditunjuk oleh TKPP untuk ikut membantu proses penyelidikan/investigasi suatu kasus, maka karyawan/orang tersebut juga harus dilindungi sama seperti pelapor.
6. 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 / perbuatan yang tercantum dalam pasal 2 di atas, maka pelapor tetap dapat diproses sesuai hukum / aturan yang berlaku (tidak anti imunitas) dengan mempertimbangkan yang bersangkutan sebagai justice collaborator.

## BAB IV- Sosialisasi dan Survey

### Pasal 10 Sosialisasi

1. Pedoman *Whistle Blowing System* wajib disosialisasikan kepada seluruh karyawan, Direksi, dan Komisaris PT United Tractors Tbk maupun *stakeholders* yang terkait.
2. Sosialisasi ke karyawan, subcon, vendor, customer, dan stakeholder lainnya diatur sebagai berikut :
  - a. Karyawan / subcon  
Sosialisasi kepada karyawan dapat dilakukan dengan berbagai media sebagai berikut:
    - Email, dilakukan minimal setahun sekali.
    - UTOne, dilakukan minimal setahun sekali
    - Banner / sepanduk / poster / TV signage yang ada di kantor UT baik HO maupun cabang dan site.
    - Website UT
    - On Boarding, dilakukan saat orientasi karyawan baru.
  - b. Vendor  
Sosialisasi kepada vendor dapat dilakukan dengan berbagai media sebagai berikut:
    - Surat pemberitahuan mengenai WBS ke vendor baru dan pengulangan setiap 2 tahun sekali atau jika diperlukan ke vendor lama.
    - Acara vendor gathering yang dilakukan oleh Procurement & Investation Funtion.
    - Banner / sepanduk / poster / TV signage yang ada di kantor UT baik HO maupun cabang dan site.
    - Website UT
  - c. Customer  
Sosialisasi kepada customer dapat dilakukan dengan berbagai media sebagai berikut:
    - Surat pemberitahuan mengenai WBS ke customer baru dan pengulangan setiap 2 tahun sekali atau jika diperlukan ke customer lama.
    - Acara customer gathering yang dilakukan oleh Marketing Division.
    - Banner / sepanduk / poster / TV signage yang ada di kantor UT baik HO maupun cabang dan site.
    - Website UT
  - d. Stakeholder lainnya  
Sosialisasi kepada stake holder lainnya dapat dilakukan dengan berbagai media sebagai berikut:
    - Banner / sepanduk / poster / TV signage yang ada di kantor UT baik HO maupun cabang dan site.
    - Website UT
3. Rencana sosialisasi dibuat setiap tahun oleh sekretaris WBS dan disetujui oleh TKPP.
4. Sekretaris WBS melaksanakan rencana tersebut dan direview dalam review rutin setiap 3 bulan sekali oleh TKPP.

**Pasal 11**  
**Survey**

1. TKPP dan sekretaris WBS wajib melakukan evaluasi atas sosialisasi yang telah dilakukan dan pemahaman karyawan, vendor, dan customer dengan cara melakukan survey sebagai berikut :
  - a. Survey ke karyawan yang dilakukan bersamaan dengan survey employee engagement yang dilakukan oleh sekretaris WBS dan HC maksimal tiga tahun sekali
  - b. Survey ke vendor / subcon yang dilakukan bersamaan dengan acara vendor gathering yang dilakukan oleh sekretaris WBS dan PIN maksimal tiga tahun sekali
  - c. Survey ke customer yang dilakukan bersamaan dengan survey kepuasan customer yang dilakukan oleh sekretaris WBS dan Marketing Division maksimal tiga tahun sekali
2. Hasil survey tersebut menjadi untuk evaluasi mengenai efektifitas sosialisasi dan pemahaman karyawan, vendor, dan customer serta mengidentifikasi room for improvement yang dilakukan TKPP & sekretaris WBS.
3. TKPP dan sekretaris WBS wajib melakukan evaluasi atas proses pelaporan ke WBS oleh pelapor. Evaluasi ini berdasarkan survey ke pelapor (jika pelapor dapat dihubungi) yang dilakukan oleh sekretaris WBS untuk mendapatkan informasi mengenai kepuasan atas penanganan issue yang dilaporkan secara menyeluruh (seperti timeliness atas pemberian response; proses dan hasil investigasi) serta mengidentifikasi room for improvement.
4. TKPP dan sekretaris WBS wajib melakukan monitoring dan tindak lanjut untuk memastikan implementasi rencana perbaikan dilakukan secara tepat waktu.
5. Hasil evaluasi survey di atas dan tindak lanjutnya dilaporkan bersamaan laporan ke BOD.

## BAB V- Infrastruktur dan Keamanan Data

### Pasal 12 Infrastruktur

Sekretaris WBS yang bertanggungjawab untuk memastikan infrastruktur WBS berjalan dengan baik yaitu dengan cara sebagai berikut:

1. Email WBS [utgcg@unitedtractors.com](mailto:utgcg@unitedtractors.com) harus dites setiap awal bulan hari pertama kerja. Mekanisme pengetesan adalah sekretaris WBS mengirim email ke [utgcg@unitedtractors.com](mailto:utgcg@unitedtractors.com) dan jika TKPP menerima email test tersebut maka TKPP harus me-reply email tersebut ke sekretaris WBS.
2. SMS dan WA 08111890111 (Whistle Blowing Contact Center) harus dites setiap awal bulan hari pertama kerja. Mekanisme pengetesan adalah sekretaris WBS mengirim SMS dan WA ke 08111890111 dan jika TKPP pemegang handphone tersebut menerima SMS dan WA test tersebut maka TKPP harus me-reply SMS dan WA tersebut ke sekretaris WBS.
3. Sekretaris WBS mendokumentasikan semua pengetesan tersebut di atas dan jika ada kendala maka dilakukan review bersama TKPP. Report pengetesan tersebut dilaporkan secara periodik bersamaan dengan report 3 bulanan ke TKPP dan dari TKPP ke BOD.

### Pasal 13 Keamanan dan Kerahasiaan Data

1. Semua informasi terkait WBS disimpan di file sharing yang telah ditentukan perusahaan dan hanya dapat diakses oleh TKPP dan sekretaris WBS.
2. Dalam melakukan pengiriman data/ informasi/ report maka file tersebut harus menggunakan password.
3. Semua data/ informasi/ report *harus diberi* keterangan rahasia / confidential.
4. Report hanya dapat didistribusikan kepada BOD UT dan GM yang berkaitan dengan kasus tersebut, pendistribusian diluar itu harus disetujui oleh TKPP.
5. Report dan Berita Acara yang dicetak harus disimpan di tempat yang terkunci. Semua print out yang tidak terpakai harus dimusnahkan dengan menggunakan mesin penghancur kertas.
6. Sekretaris WBS meminta pernyataan secara berkala maksimal setahun sekali kepada CST yang berisi CST telah melakukan kontrol yang diperlukan untuk memastikan keamanan channel dan media penyimpanan informasi terkait WBS.
7. Implementasi keamanan dan kerahasiaan data tersebut harus direview setahun sekali oleh TKPP dan menetapkan action plan atau improvement yang dibutuhkan.

**BAB VI- Penutup**

**Pasal 14**  
**Penutup**

1. Hal- hal yang belum cukup diatur dalam keputusan ini, akan diatur lebih lanjut oleh TKPP.
2. Pedoman ini akan ditinjau / direview dan diperbaiki setiap dua tahun sekali atau jika diperlukan.
3. Dengan ditetapkan pedoman whistle blowing system yang sudah diperbaharui ini maka pedoman whistle blowing system yang ditetapkan sebelumnya (14 Juli 2023) dicabut.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 28 November 2025

Tim Khusus Pelaporan Pelanggaran

**Ari Setiawan**  
GCG Committee Head

**Diah Wahyu Sri Purnomo**  
TKPP Deputy Head

**Abun Jufar Jaya**  
Corporate Human Capital &  
Corporate University Division Head

**Donny Setiawan**  
Group Risk Management & Audit  
Function Head

**Nataza Perdamanta Purba**  
Group Legal Function Head